

#EU-Projekt management

**#creative
europe**culture

 Bundeskanzleramt



#Rolle des Antragstellers

- Einreichung des gemeinsamen Antrags
- Unterzeichnung des Fördervertrags
- Verteilung der Fördersumme an die Partner
- Verantwortung für zweckmäßige Verwendung und Abrechnung (Final Report)

#Europäische Kooperationen

Antragsteller und Partner

- Planung
- Durchführung
- Finanzierung
- aus teilnahmeberechtigten Staaten
- Mitorganisator: Unterzeichnung eines „Auftrags“ (Bevollmächtigung)
- Unterschied: Beauftragung (Vergabe - Dienstleistungen, Waren)

Zusätzliche Partner

- Beteiligung in inhaltlicher Hinsicht: Know-how, Erfahrungsaustausch
- aus teilnahmeberechtigten Ländern od. Drittländern
- kein finanzieller Beitrag

#Evaluierung

- Prüfung der Förderfähigkeit, Ausschluss- & Auswahlkriterien
- Vergabekriterien
 - Individuelle Evaluierung
 - Consensus Meetings
 - 2. Consensus Meeting (mj. Projekte, Netzwerke, Plattformen)
 - Verhandlungen (mj. Projekte)
 - Evaluation Committee
 - Award Decision

#Vergabekriterien: Inhalte

- **Relevanz**
 - Beitrag zu den Zielen und Prioritäten (30 P)
- **Qualität des Inhalts und der Aktivitäten**
 - Umsetzung (30 P)
- **Kommunikation und Verbreitung**
 - Kommunikationsstrategie (20 P)
- **Qualität der Partnerschaft**
 - Effiziente Umsetzung und Nachhaltigkeit (20 P)

#Budget

**#creative
europe**culture

 Bundeskanzleramt

 Creative
Europe

#Förderbare Kosten

Förderbare Kosten

Direkte Kosten

- 1) Projektaktivitäten
- 2) Kommunikation u. Verbreitung
- 3) Reise & Aufenthalt
- 4) Personal (Management & Künstler, Wissenschaftler, Techniker)

- 5) Indirekte Kosten (7%)

Spielraum zwischen Kapiteln: 10%

Finanzierung

- 1) EU-Zuschuss
- 2) Einnahmen
- 3) Eigenfinanzierung (Eigen- und Fremdmittel)
- 4) Beiträge aus privaten Quellen
- 5) Beiträge öffentlicher Stellen

#Förderbare Kosten

- Müssen dem Koordinator/ Mitorganisator entstehen
- sich auf eine Aktivität beziehen, der die Förderung gewidmet ist und die während der Förderperiode stattfindet (Ausnahme: Final Report)
- im Budgetvoranschlag vorgesehen sein
- ordnungsgemäß verbucht sein, identifizierbar und verifizierbar
- zum Zeitpunkt der Vorlage des Final Reports gezahlt sein
- notwendig, vernünftig und gerechtfertigt sein
- MWSt ist nur förderbar wenn kein Vorsteuerabzug besteht
- **Der EU-Zuschuss wird auf Basis der Summe der förderbaren Kosten berechnet!**

#Sachleistungen

- Sachleistung ist jede Art von Leistung, die dem Projekt unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, ihr kann jedoch ein messbarer Wert zugeordnet werden
- Kosten der Sachleistung sind in der Buchführung nicht erfasst
- Beispiele: Leistungen in Form von langlebigen Investitionsgütern und Ausrüstungen, Miete, Rohmaterial, ehrenamtliche Tätigkeit, Personal, das von einer anderen Einrichtung (nicht Mitorganisator) zur Verfügung gestellt wird, Sachsponsorship, Schenkung
- **Sind nicht förderbare Kosten!**

#Drittlandkosten

Drittland = Land, das nicht am EU-Programm Creative Europe teil

- Aktivitäten, die im Drittland stattfinden
- Kosten, die in Zusammenhang mit einer Organisation im Drittland stehen
- Reisen in das Drittland und Reisen aus dem Drittland

- **Die Summe dieser Drittlandkosten darf max. 30% der Summe der direkten Kosten betragen.**

#Untervergabe

- Vertragliche Bereitstellung von Dienstleistungen oder Waren → der Auftragnehmer stellt Dienstleistungen zur Verfügung
- Leistungen, die nicht direkt durch den Antragsteller/ Mitorganisator erbracht werden (sondern für ihn)
- der Auftragnehmer unterscheidet sich als Rechtsperson vom Antragsteller/ Mitorganisator
- Antragsteller/ Mitorganisatoren bleiben für die Konzeption, Umsetzung und finanz. Management zuständig

#Untervergabe

- Untervergabe muss im Budgetformular angegeben werden.
- Die EACEA evaluiert das Ausmaß der Untervergabe
- Keine Grenze mehr für Untervergabe
- Es gelten die nationalen Vergaberechtsbestimmungen, ab € 60.000 soll das Vergabeverfahren dokumentiert werden, Vergleichsanbote dem Final Report angeschlossen werden.

#Tipps

**#creative
europe**culture

 Bundeskanzleramt

 Creative
Europe

#Tipps: Kommunikation & Verbreitung

- Face-to-face, Round tables, Workshops, Seminare, Konferenzen
- Medien
- Internet: Foren, Newsletter, Webseite, Netzwerke ...
- Papier: Broschüren, Flyer, Poster, Artikel, Newsletter, Berichte...
- TV/Radio Interviews, Präsentationen, Berichte...
- Projektaktivitäten innerhalb des Projekts geplante Aktionen zur Ergebnisfindung oder speziellen Promotion

#Kommunikation & Verbreitung: Kommunikation

- Entwicklung des Logos und Corporate Designs
- Website (Ankündigungen, Arbeitstool, Archiv, Kalender ...)
- Newsletter
- Social media
- Veranstaltungen: Tickets & Einladungen
- Publikationen, Magazine
- Flyer & Folder
- Give-aways
- Tipp: Zeitplan!

#Kommunikation & Verbreitung: Public Relations Strategie

- Email- und Postverteilerlisten
- Verfassung einer Mailingliste für die Presse und wichtige Kontakte
- Organisation von Pressekonferenzen
- Pressemappen
- Beiträge in Zeitungen und Magazinen
- Dokumentation von Presse- und Fotomaterial
- Zielgruppen: Adressdatenbanken, Verteilung von Postern & Einladungen
- Zusammenarbeit mit Multiplikatoren, Behörden, Tourismusbüros ...

#Tipps: Qualität der Partnerschaft

- Meetings (Manager & Kuratoren/ Künstler)
- Kommunikation via Internet/ Telefon, collaborative Tools
- Monitoring der Aktivitäten und finanziellen Daten
- Evaluierung & Dokumentation
- Kooperationsabkommen

Europa fördert Kultur – <http://www.europa-foerdert-kultur.info>

- Unter bestimmten Voraussetzungen fördert eine Reihe weiterer EU-Förderprogramme Kunst- und Kulturprojekte
- Anträge werden auf Basis von Ausschreibungen eingereicht
- Projekte müssen einen europäischen Mehrwert und einen grenzüberschreitenden Charakter aufweisen
- Die Europäische Union teilfinanziert Projekte grundsätzlich (zu prüfen), eine nationale Kofinanzierung ist notwendig
- Projekte müssen formellen Kriterien und (kultur-)politischen Prioritäten entsprechen

EU-Förderprogramme für den Kulturbereich (2014–2020)

	Budget / €	Thema
• Creative Europe	1,5 Mrd.	Kultur- und Kreativsektor
• Erasmus+	14,8 Mrd.	Bildung, Jugend, Sport
• Horizont 2020	75,0 Mrd.	Forschung und Innovation
• COSME	2,3 Mrd.	Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen und für KMU
• Struktur- und Investmentfonds	454,0 Mrd.	Wirtschaftsförderung
davon:		
INTERREG, ELER, EFRE	~ 295,6 Mrd.	Regionale und ländliche Entwicklung, territoriale Zusammenarbeit
ESF	~86,4 Mrd.	Soziales
• Europa für Bürgerinnen und Bürger	185,5 Mio.	Bürgerschaft

#Start it Up!

Der EU-Antrag

europe for citizens point

Austria

Europa

für Bürgerinnen und Bürger

Erste Schritte vor der Antragstellung

1. Genügend **Zeit** einplanen!
2. Website der EACEA der EU-Programme: **Programmleitfaden, Antragsformulare, [Step-by-Step-Erklärungen](#)**
3. **Ausschreibung lesen = Programmleitfaden 2019**
4. **Überprüfung technischer Voraussetzungen**
Internetverbindung
Adobe Reader Programm – Version 11 oder höher

Registrierungsverfahren

Antragsteller und Partner

Schritt 1: EU – Login - Account anlegen

- Sowohl Antragsteller als auch Partner müssen einen EU – Login Account anlegen

[EU-Login Account](#)

Schritt 2: Teilnehmernummer (PIC= Participant Identification Code)

- Melden Sie sich mit Ihren EU - Login-Daten Portal der EACEA an, um Ihre PIC-Nummer (Participant Identification Code) zu erhalten

[Participants' Portal / Funding & Tenders Portal](#)

- unter „Register Organisation“ – Institution registrieren

Registrierungsverfahren

Antragsteller

Schritt 3:

- Formulare [Rechtsträger](#) und [Finanzangaben](#) in das Teilnehmerportal hochladen

Schritt 4: [Antragsformular erstellen](#)

- **Antragsteller** muss die PIC-Codes **aller Partner** angeben
- Das Antragsformular ist in einer der [24 Amtssprachen der EU](#) auszufüllen – Englisch wird empfohlen!

DAS ANTRAGSFORMULAR

Erstellung des Antragsformulars

- Wählen Sie **„Europe für Citizens“** aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie auf *Search*:

1. Select a programme name and click on search

Select Programme name

- Select Programme name
- ERASMUS MUNDUS
- Erasmus+
- EUROPE FOR CITIZENS**
- CREATIVE EUROPE

Detailed description: This screenshot shows a search step in a web application. A blue callout box at the top says '1. Select a programme name and click on search'. Below it is a dropdown menu with the placeholder text 'Select Programme name'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Select Programme name', 'ERASMUS MUNDUS', 'Erasmus+', 'EUROPE FOR CITIZENS' (highlighted in blue), and 'CREATIVE EUROPE'. To the right of the dropdown is a light blue button labeled 'Search'.

- Wählen Sie aus der Tabelle die für Sie relevante Ausschreibung aus
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Sprache aus, in der das Formular erstellt werden soll:

Selected funding opportunity and eForm language version

Programme name	Sub-p
	Coop

3. Select the eForm language version

Please select a language

Detailed description: This screenshot shows a table of funding opportunities. A blue callout box at the top says '3. Select the eForm language version'. The table has two columns: 'Programme name' and 'Sub-p'. The first row is empty, and the second row contains 'Coop'. Below the table is a dropdown menu with the placeholder text 'Please select a language'. At the bottom left is a light blue button labeled 'Previous step'. The text 'Selected funding opportunity and eForm language version' is positioned above the table.

Anhänge

- [Declaration on Honour](#) (Ehrenwörtliche Erklärung)

Probleme bei der Einreichung?

- Formular unvollständig: Änderungen vornehmen
- Fehlermeldung bei technischen Gründen:

Screenshot + VOR Ablauf der Frist mit Helpdesk Kontakt aufnehmen

eacea-helpdesk@ec.europa.eu

KEINE KOPIE des eFormulars per Post!

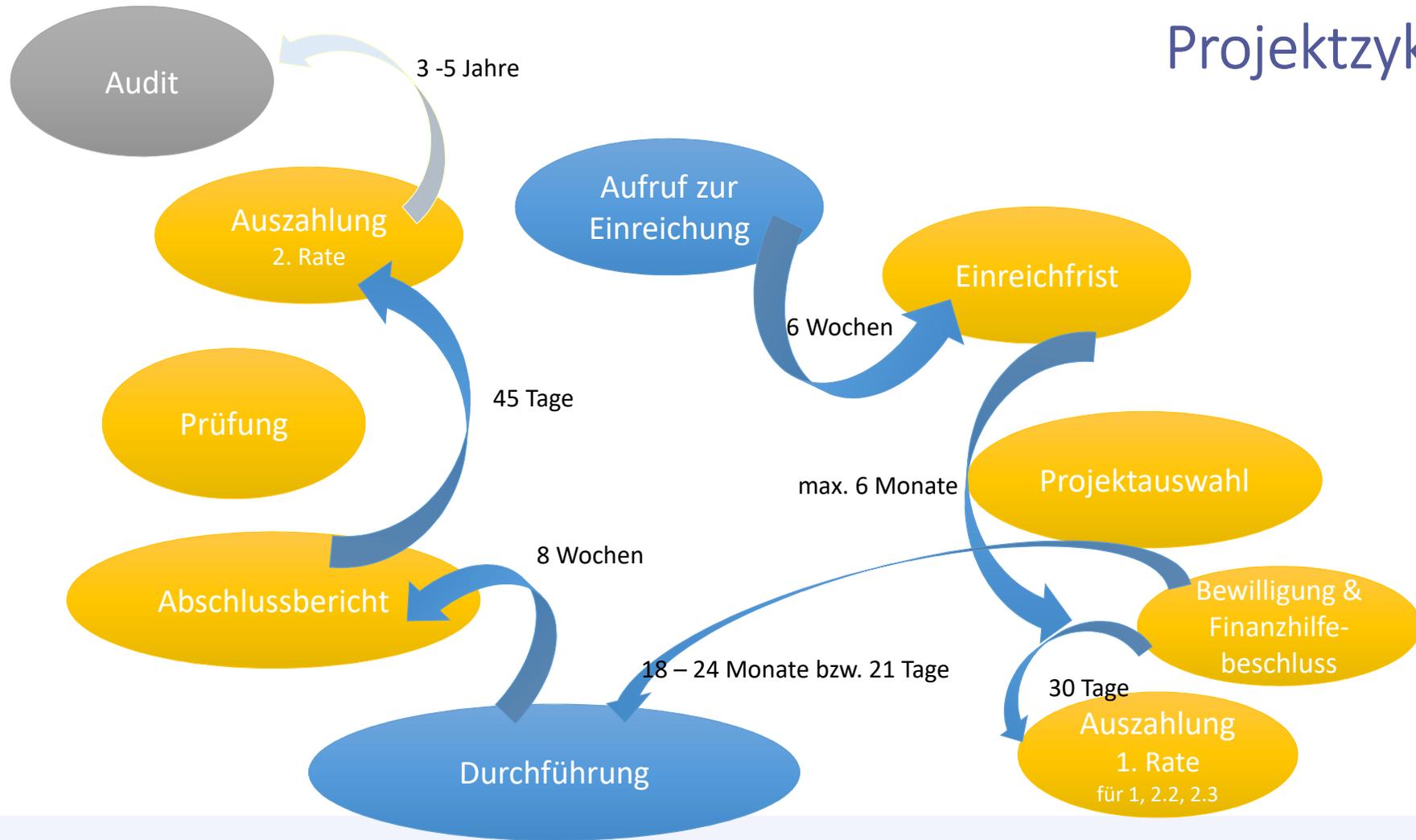
wird ein Projekt bewilligt erhalten die Begünstigten einen

Finanzhilfebeschluss

Unmittelbar nach Erhalt dieses Beschlusses kann mit dem Projekt begonnen werden

Änderungen sind bis spätestens einen Monat vor Projektende schriftlich zur vorherigen Genehmigung bei der EACEA einzureichen

Projektzyklus



Hinweise

- Die **rückwirkende Gewährung** einer Finanzhilfe für bereits abgeschlossene Maßnahmen ist **nicht zulässig**.
- Die förderfähigen Ausgaben dürfen **nicht vor dem Zeitpunkt** der Antragstellung bzw. der Zustellung des Finanzhilfebeschlusses getätigt worden sein.
- Für die Durchführung der Maßnahme werden erforderliche Ausgaben **nicht in voller Höhe** durch die EU-Finanzhilfe gedeckt:
 - Zusätzlich sollten **andere Finanzquellen** (Kofinanzierung, Sponsoring, etc.) eingeplant werden.
- **Kumulierungsverbot**: Mehrfachfinanzierung durch weitere EU- Programme ist nicht zulässig!
- Verschiebung des Zeitplans nur durch offiziellen Antrag : max 3 Monate

Zahlung

- **Kürzung** der Finanzierung bei **nicht vollständiger Umsetzung**

Ist die **Anzahl** der tatsächlichen förderberechtigten **TeilnehmerInnen und Tage niedriger** als vorgesehen, wird der Zuschuss entsprechend gekürzt

- Keine Finanzierung – wenn **Mindestanzahl unter 25 TLN/ Veranstaltung**

#Förderung

am Beispiel von Europe for Citizens

europe for citizens point

Austria

Europa
für Bürgerinnen und Bürger

Pauschalbetrag

...gilt pro Veranstaltung und ist abhängig von

- Anzahl aller TeilnehmerInnen,
- Anzahl beteiligter Länder
- Anzahl der Veranstaltungen

Zahl der Teilnehmer →	25/50	51/75	76/100	101/125	126/150	151/175	176/200	201/225	226/250	251/275	276/300	>300
Zahl der Länder ↓												
1-3	12 600	15 120	17 640	20 160	22 680	25 200	27 720	30 240	32 760	35 280	37 800	37 800
4-6	15 120	17 640	20 160	22 680	25 200	27 720	30 240	32 760	35 280	37 800	40 320	40 320
7-9	17 640	20 160	22 680	25 200	27 720	30 240	32 760	35 280	37 800	40 320	42 840	42 840
10-12	20 160	22 680	25 200	27 720	30 240	32 760	35 280	37 800	40 320	42 840	45 360	45 360
13-15	22 680	25 200	27 720	30 240	32 760	35 280	37 800	40 320	42 840	45 360	47 880	47 880
>15	25 200	27 720	30 240	32 760	35 280	37 800	40 320	42 840	45 360	47 880	50 400	50 400

Pauschalbetrag für vorbereitende Aktivitäten

- für **1. Geschichtsbewusstsein** und **2.3. zivilgesellschaftliche Projekte**
- einmalige Pauschale für vorbereitende Aktivitäten
- Abhängig von Anzahl aller TeilnehmerInnen **und nicht** Anzahl der Aktivitäten

VA + Fördersumme kann € 100.000 (REM) bzw. € 150.000 (CIV) nicht überschreiten!

Berechnung:

≤ 5 TN	→	2.270 Euro
> 5 und ≤ 10 TN	→	5.290 Euro
< 10 und ≥ 15 TN	→	7.560 Euro
< 15 TN	→	10.080 Euro

#Partner

europe for citizens point

Austria

Europa

für Bürgerinnen und Bürger

Partnersuche

[Europe for Citizens Point Austria](#) & Creative Europe Desk Austria

- [Europäische Kontaktstellen](#) des gewünschten Landes per Email kontaktieren
- [Partnersuchformular](#) auf der Website des ECP Austria
- NEUE Partnersuchplattform: www.europe4citizens.eu

Europäisches Solidaritätskorps

www.solidaritaetskorp.at

- Einsatz von jungen Menschen in **Freiwilligen- und Beschäftigungsprojekten**
- NUR für **1. Geschichtsbewusstsein & 2.3. Zivilgesellschaftliche Projekte**
- **Vorteil:** Freiwillige können auch im eigenen Land tätig werden
- Teilnahme an Projekten: **18 – 30 Jährige**
- Zeitraum: **2 – 12 Monate**

Veranstaltungstipp

25. Juni 2019, Wien

Volunteers wanted! Das Europäische Solidaritätskorps im EU-Programm

Antragsworkshop in Kooperation mit dem IZ - Vielfalt, Dialog, Bildung

#Visibilität

europe for citizens point

Austria

Europa
für Bürgerinnen und Bürger

Logos



Co-funded by the
Europe for Citizens Programme
of the European Union



Kofinanziert durch das
Programm „Europa für
Bürgerinnen und
Bürger“ der
Europäischen Union

Website:

https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en

https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_de

europe for citizens point

Austria

Europa
für Bürgerinnen und Bürger

Veröffentlichungen

☑ Schriftliche Erwähnung

- **Aktivitäten mit Außenwirkung:** Verwenden Sie den Satz:

Kofinanziert durch das Programm „Europa für Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union.“



Kofinanziert durch das
Programm „Europa für
Bürgerinnen und
Bürger“ der
Europäischen Union

Hilfreiche Tipps ...

- Beginnen Sie mit den Planungen mindestens ein halbes Jahr vor dem Einreichtermin
- Studieren Sie Case Studies
- Prüfen Sie ob die Projektidee mit den Zielen und Prioritäten des Programms übereinstimmt
- Recherchieren Sie aktuelle kulturpolitische Entwicklungen verknüpfen Sie diese mit dem Konzept
- Projektbeschreibung: überlegen Sie einen interessanten, einprägsamen Einstieg
- Finden Sie einen guten Titel

Hilfreiche Tipps ...

- Prüfen Sie die teilnahmeberechtigten Länder
- Klären Sie die Rollen der Partner in der Konzeption, Umsetzung und Finanzierung
- Halten Sie laufend Kontakt mit den Partnern (Kommunikation, Meetings)
- Überlegen Sie Ziele, Aktivitäten, Zielgruppen und mögliche Ergebnisse
- Beachten Sie in der Budgetplanung die förderbaren Kosten
- Prüfen Sie Möglichkeiten der Kofinanzierung
- Überlegen Sie einen „Plan B“ als Alternative zur EU-Förderung

...weitere Tipps

- **Beschreiben** Sie das **Projekt** für Menschen ohne Vorwissen
- **Positive Botschaften**, Wörter und Phrasen verwenden
- Beantworten Sie **alle Fragen** (Online Formular checkt nur formal)
- Aussagekräftige **Erklärung** was und warum genau geplant wird
- **Arbeitsmethoden** mischen
- **Sichtbarkeit, Wirkung und Zukunftsplanung** bedenken
- **Partizipation!!!**
- Keep it **short and simple!**
- **Projekttitle**: sollte bereits klar machen, worum es geht (**kurz und aussagekräftig**)
 - AC4ACP: Active citizens for active climate protection (Städtenetzwerk)
 - TC Roma: Today's challenges for Roma women influenced by historical development (Geschichtsbewusstsein)
 - Gib dem Frieden dein Gesicht: Jugend für Miteinander und Solidarität in Europa (Städtepartnerschaft)