

## ANHANG – ANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG DER "BESCHREIBUNG DER MASSNAHME"

### A. VERPFLICHTENDE STRUKTUR DES DOKUMENTS

**Hinweis:** bitte geben Sie neben dem vollständigen Namen Ihres Projektvorschlages auch eine **Kurzversion** (Akronym) an!

#### A.1. Förderfähige Maßnahmen und Initiativen

Beschreiben Sie detailliert die Ziele des Projekts und deren Verknüpfung mit den allgemeinen Zielen dieses Aufrufs zur Einreichung von Vorschlägen (siehe auch **Kapitel 2** des Aufruf-Texts).

#### A.2. Begründung (max. 3 Seiten)

Bitte machen Sie Angaben zu:

- i. bislang festgestellte Erfordernisse der und Einschränkungen für die ausgewählte Zielgruppe;
- ii. eine Aufstellung der Zielgruppen mit der geschätzten Anzahl direkter und indirekter Begünstigter der Projektaktivitäten;
- iii. Begründung der Auswahl der Zielgruppen und geplanten Aktivitäten;
- iv. Relevanz der Projektaktivitäten für die Zielgruppen;
- v. Relevanz der Projektaktivitäten für die Zielsetzungen der Ausschreibung;
- vi. Relevanz der Projektaktivitäten für die Hauptprioritäten der Ausschreibung;
- vii. Grenzüberschreitende Dimension des Projekts (nur für Anträge unter Zielen 1 und 2 dieses Aufrufs).

#### A.3. Detaillierte Beschreibung der Aktivitäten (max. 9 Seiten)

Beschreiben Sie jede geplante Aktivität und Initiative im Detail. Bitte vergessen Sie nicht, auch einen detaillierten Arbeitsplan beizufügen.

Sollten Sie die Projektaktivitäten in Arbeitsphasen unterteilen wollen (nicht verpflichtend!), so bitten wir Sie die Vorlagen am Ende dieses Dokumentes zu benutzen.

#### A.4. Methodik (maxi. 4 Seiten)

Bitte beschreiben Sie im Detail:

- i. Methoden zur Umsetzung des Projekts;
- ii. Gründe, die Sie zur Wahl dieser Methoden veranlasst haben;
- iii. wie das Projekt (gegebenenfalls) auf vorangegangene, ähnliche Projekte und Aktivitäten aufbaut;
- iv. Maßnahmen zur internen Auswertung und Evaluation;
- v. Miteinbeziehung und Aktivitäten der anderen Projektteilnehmer (nur bei Konsortialantrag);
- vi. Aufgabe(n) jeden Teilnehmers (nur bei Konsortialantrag);
- vii. zur Umsetzung des Projekts vorgeschlagene Mitarbeiter/Team.

Im Falle eines Konsortialantrages listen Sie bitte die einzelnen Organisationen anhand der beigefügten Vorlage.

Die Zusammenstellung des mit der Umsetzung des Projektes beauftragten Teams muß ausreichend beschrieben werden. Beachten Sie, dass die einzelnen Mitarbeiter gemäß ihrem Aufgabengebiet aufgeführt werden müssen (z.B. Projektmanager, Administratoren, Sekretariatsmitarbeiter, externe Berater, technische Assistenten, etc.). Für jedes Team-Mitglied muss klar ersichtlich sein, ob es sich um "Mitarbeiter" oder "externes Personal" handelt.

"Mitarbeiter" haben ein direktes Arbeitsverhältnis mit dem Antragsteller oder den Partnerorganisationen des Konsortiums. "Externes Personal" umfasst externe Berater, Experten, Zeitarbeitskräfte usw. Bitte geben Sie die Art des Auswahl-Verfahrens für alle externen Mitarbeiter an (z.B. durch eine Angebotsausschreibung). Der Tätigkeitsbereich der jeweiligen Mitarbeiter/externen Personals muss ebenfalls angegeben werden.

**Die ursprüngliche Zusammenstellung des Teams muss während der gesamten Projektlaufzeit gewährleistet sein um die Förderfähigkeit der Kosten sicherzustellen. Jede Änderung muss von der Kommission genehmigt werden.**

#### **A.5. Angenommene Auswirkungen der Projektaktivitäten (max. 2 Seiten)**

Beschreiben Sie die Auswirkungen der Projektaktivitäten auf

- i. die Situation der Zielgruppen;

#### **A.6. Lieferbare Ergebnisse, Veröffentlichungen und andere Projektergebnisse (max. 1 Seite)**

Bitte gehen Sie ins Detail und drücken Sie Resultate bestmöglich in Zahlen aus. Lieferbare Ergebnisse fassen Sie bitte entsprechend der beiliegenden Vorlage zusammen.

#### **A.7. Mehrwert des Projektvorschlages (max. ½ Seite)**

Beschreiben Sie den Mehrwert Ihres Antrages im Vergleich zu anderen Vorschlägen ähnlicher Natur.

#### **A.8. Multiplikationseffekte (max. 1 Seite)**

Beschreiben Sie Möglichkeiten zur Wiederholung und Erweiterung der Projektergebnisse.

#### **A.9. Nachhaltigkeit – nur für Anträge unter Ziel 1 (max. 3 Seiten)**

Bitte unterscheiden Sie folgende Aspekte für Nachhaltigkeit Ihres Projektantrages:

- i. **Finanzielle Nachhaltigkeit** (wie können die Aktivitäten auch nach Auslaufen der Beihilfe der Europäischen Union fortgesetzt werden?)
- ii. **Institutionelle Nachhaltigkeit** (werden Projektstrukturen auch nach Projektende beibehalten? Werden Projektergebnisse vor Ort weiterverwertet?)
- iii. **Politische Nachhaltigkeit** (nur wo anzuwenden: wird es strukturelle Auswirkungen der Projektaktivitäten geben – z.B. Verbesserung der Gesetzgebung, Methodik, Verhaltensregeln?)

## B. VORLAGEN ZUR ERSTELLUNG DER "BESCHREIBUNG DER MASSNAHME"

### B.1. Arbeitsphasen

<b>Arbeitsphase Nr.:</b>		
<b>Bezeichnung:</b> z.B. <i>Projekt-Management</i>		
<b>Beginn in Monat:</b> z.B. <i>M1</i>	<b>Ende in Monat:</b> z.B. <i>M10</i>	
<b>Miteinbezogene Partnerorganisation(en) (wenn zutreffend)</b>	<b>Benötigte Arbeitszeit:</b> in Personentagen	
<i>Partner 1</i>	<b>Personentage:</b>	<i>z.B. 20 Tage</i>
<i>Partner 2</i>	<b>Personentage:</b>	
-	-	
-	-	
<b>Zielseetzungen und Ansatz:</b>		
<i>Bitte beschreiben Sie hier die in dieser Arbeitsphase durchzuführenden Aktivitäten.</i>		
<b>Resultate:</b>		
<i>Führen Sie hier die Ergebnisse der Arbeitsphase auf und erläutern Sie, wie diese bemessen werden</i>		

### B.2. Aufstellung der Partnerorganisationen (wenn zutreffend)

Nr.	(Firmen)bezeichnung der Partnerorganisation	Kurzname	Land	Hauptsächliche Aufgabengebiete
1				
2				
3				
4				

### B.3. Aufstellung der lieferbaren Ergebnisse

<b>Lieferbare Ergebnisse</b>					
Ergebnis-Nr.	Name und Kurzbeschreibung	Zu liefern am/Regelmäßigkeit	Typ (a)	Verteiler (b)	Arbeitsphase Nr. (c)
D.1	<i>z.B. Konferenz "xxx"</i>	<i>z.B. M8</i>			
D.2	<i>z.B. Veröffentlichung der Studie "xyz"</i>				
D.2					
-					
-					

**Anmerkung:**

- a) PR = Prototyp; R = Report; SP = Beschreibung, O = Andere.
- b) P = Öffentlich, zur Veröffentlichung bestimmt (zur Veröffentlichung bestimmte lieferbare Ergebnisse müssen einem professionellen Standard entsprechen und zum Druck oder zur Veröffentlichung im Internet geeignet sein); C = vertraulich, auf die Projektpartner beschränkt. Unabhängig vom Verteiler müssen alle Berichte und Ergebnisse allen anderen Projektpartner und der Europäischen Kommission zugänglich gemacht werden.
- c) Entwickelt in Arbeitsphase (falls zutreffend)