



EU4 Health Training Modul 2: Action Grants - Das Proposal

Dieses Handout beinhaltet Informationen zur Erstellung und Einreichung eines Proposals im Rahmen von EU4Health Action Grant Ausschreibungen, sowie weiterführende Links zu unterstützenden On-line-Ressourcen.

Checkliste: vor der Proposal-Einreichung

1. Entscheiden Sie sich für eine Ausschreibung, für die ein Proposal eingereicht werden soll.
 - » Hier gelangen Sie zu den offenen EU4Health Ausschreibungen auf dem **EU-Funding & Tenders Portal**.
 - » Hier gelangen Sie zu deutschsprachigen Informationen zu offenen Ausschreibungen auf der Website der **nationalen Kontaktstelle**.

Tipp: Frühe Hinweise zu kommenden Action Grant Ausschreibungen bereits vor deren Veröffentlichung bietet jeweils das jährliche EU4Health Arbeitsprogramm.
2. Überprüfen Sie, ob Ihre Einrichtung die **grundlegenden Anforderungen** der gewählten Ausschreibung erfüllt und keine Ausschlusskriterien vorliegen (Call Document Abschnitt 6: *Eligibility* und Abschnitt 7: *Financial and operational capacity and exclusion*).
3. Überprüfen Sie die Vereinbarkeit Ihrer Tätigkeiten mit den **allgemeinen Vertragsbedingungen** einer Förderung unter EU4Health.
 - » Hier gelangen Sie zum allgemeinen *Annotated Grant Agreement* der EU-Förderprogramme im Zeitraum 2021 - 2027.
 - » Hier gelangen Sie zum dezidierten *Model Grant Agreement* für EU4Health.
4. Legen Sie die **notwendigen Accounts** an (EU-Login, Participants Register) und konsultieren Sie ggf. die Inhalte des Handouts zum *Training Modul 1* für Unterstützung.
5. Wählen Sie **Partner-Einrichtungen** zur Bildung eines Konsortiums aus (spezifische Anforderungen an die Zusammensetzung des Konsortiums sind der jeweiligen Ausschreibung zu entnehmen).
6. Erstellen Sie einen **Zeitplan für die Vorbereitung** des Proposals gemeinsam mit den prospektiven Konsortial-Partnern (idealerweise über 3 - 4 Monate).

Das Call Document verstehen und nutzen

Für jede Action Grant Ausschreibung wird von der Europäischen Kommission ein detailliertes **Call Document** zur Verfügung gestellt und auf dem Funding & Tenders Portal verlinkt. Da zumeist mehrere Ausschreibungen zeitgleich im Rahmen einer Ausschreibungswelle erscheinen, enthält ein Call Document häufig Informationen zu mehreren verschiedenen Ausschreibungen, die gemeinsam im Rahmen eines *Call for Proposals* veröffentlicht werden.

Das Call Dokument bietet Informationen zu:

- » Einleitung und Hintergrund (**Abschnitte 0 und 1**)
- » Ziele, Themen und Prioritäten, förderfähige Aktivitäten, erwartete Auswirkungen (**Abschnitt 2**)

Tipp: Es lohnt sich, insbesondere den Abschnitt 2 des Call Documents genau zu studieren. Ein dezidiertes Eingehen auf alle dort behandelten Punkte im Proposal erhöht die Erfolgchancen – so ist beispielsweise neben einer Planung der verbindlichen Leistungen und Meilensteine insbesondere auch eine explizite Verbindung zwischen Ihrem Projektvorhaben und den im Call Document referenzierten EU4Health Zielen aufzuzeigen.

Abschnitt 2 wird im Falle einer Ausschreibungswelle nach einzelnen Calls untergliedert, und beinhaltet für jede Ausschreibung spezifische Informationen zu:

- » **Policy-Kontext** der Ausschreibung
- » **Ziele** (*Objectives*), des EU4Health Programmes, die durch die Ausschreibung verfolgt werden
- » **Aktionsstrang** (*Strand*), des EU4Health Programmes, der durch die Ausschreibung bedient wird
- » **Förderfähige Aktivitäten** (*activities that can be funded*)
- » **Verbindliche Leistungen und Meilensteine** (*specific mandatory deliverables and/or milestones*)
- » **Erwartete (Aus-)Wirkungen** (*expected impact, including EU added value; expected outputs and results*)
- » **Indikatoren** (*specific action-level indicators for reporting purposes*)
- » **Spezielle Anforderungen** (*special requirements*)

Tipp: Sollten Ihnen bereits Einreichungen zu anderen europäischen Förderungen vertraut sein - beispielsweise unter dem Forschungsrahmenprogramm Horizon Europe – dann beachten Sie die Unterschiede zu EU4Health. Grundlegende Eigenschaften der verpflichtend im Proposal zu inkludierenden Arbeitspakete, Indikatoren und Leistungen können voneinander abweichen.

- » Verfügbares Budget pro Ausschreibung (**Abschnitt 3**)
- » Zeitplan und Projektdauer (**Abschnitt 4**)
- » Bedingungen für die grundsätzliche Förderfähigkeit und Hinweise zu den obligatorischen Dokumenten einer Einreichung (**Abschnitte 5 und 6**)
- » Kriterien für die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit der Einreichenden und Ausschlusskriterien für die Förderfähigkeit (**Abschnitt 7**)
- » Bewertungs- und Vergabeverfahren (**Abschnitt 8**)
- » Vergabekriterien (**Abschnitt 9**)
- » rechtliche und finanzielle Gestaltung der aus erfolgreichen Einreichungen resultierenden *Grant Agreements* (**Abschnitt 10**)
- » Praktische Hinweise zur Einreichung des Proposals (**Abschnitt 11**)

Die Gestaltung des Proposals

Das Bewerbungsformular zu einer Action Grant Einreichung beinhaltet folgende Teile:

- » **Part A, Administrative Forms** – administrative Angaben, kurze Übersicht des Projektes, Budget Übersicht (*Online auszufüllen und zu speichern*)
 - Inhalte:
 - » Projekt-Titel, -Dauer, -Abstract, Schlagwörter
 - » (Verpflichtende) Erklärungen/Deklarationen (*Declarations*)
 - » Kontaktdetails aller beteiligten Konsortial-Partner
 - » Übersicht des Budgets (in Übereinstimmung mit detailliertem Budget in Part B)
- » **Part B, Technical Narrative** – detaillierte inhaltliche Beschreibung des Projektes, detailliertes Budget (*Achtung: Das Template zum Part B muss aus dem Funding & Tenders Portal heruntergeladen und vervollständigt wieder hochgeladen werden!*)
 - » Bedarfs- und Problemanalyse, generelle und spezifische Zielsetzungen, Indikatoren (*Process-, Output-, Outcome/Impact-*)
 - » Zielgruppe, politische Relevanz, Methodik und Einsatz, erwartete Ergebnisse in den Arbeitspaketen (drei Arbeitspakete sind verpflichtend: Koordination, Dissemination, Evaluation), Deliverables, Risikoanalyse, Zeitplan

Eine **Beispielansicht** des vollständigen EU4Health Bewerbungsformulars finden Sie hier.

Bei der Erstellung des Proposals ist es ratsam folgende Punkte zu beachten:

- » **Komplementarität** zu bereits bestehenden Projekten in verwandten Themenbereichen.
 - » Hier gelangen Sie zur Datenbank aller bisher von der Europäischen Kommission geförderten Projekte speziell unter dem EU4Health Programm.
 - » Es lohnt sich ebenfalls, die Recherche in der Datenbank auf themenverwandte Projekte vorheriger Programmperioden und synergistischer Programme, z.B. Horizon Europe, auszuweiten.
- » **Einbeziehen des gesamten prospektiven Konsortiums**
 - » Laufende Abstimmung und Kommunikation mit Partnern während der Proposal-Vorbereitung
 - » Transparenz der gesetzten Schritte und getroffenen Entscheidungen
 - » gemeinsame Ideen- und Lösungsfindung bereits während der Einreichungsphase
- » **Beachtung der allgemeinen Formalitäten**
- » **Eingehen auf die inhaltlichen Anforderungen:** u.a. Verbindung zu Zielen und Aktionssträngen von EU4Health, Aufgreifen der verpflichtenden Meilensteine und Deliverables
- » **Verständlichkeit** des Proposals: klare und zielführende Sprache verwenden, Inhalte so simpel wie möglich und so komplex wie nötig darstellen, auf den ‚roten Faden‘ und nachvollziehbare Argumentationsketten achten
- » **Beachtung der Evaluationskriterien**
 - » Hier gelangen Sie zu einer Übersicht der Evaluationskriterien.

Proposal-Einreichung: der technische Ablauf

Zur Unterstützung für den gesamten Ablauf der Proposal-Einreichung stellt die Europäische Kommission das **Proposal Submission Service User Manual** zu Verfügung. Es beinhaltet eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einreichung des Proposals, sowie hilfreiche Tipps für die Bedienung des Portals.

- » [Hier gelangen Sie zum Proposal Submission Service User Manual der Europäischen Kommission.](#)

Es ist ratsam, möglichst viele Felder in Part A des Proposals (insbesondere die „administrativen“ Angaben) bereits **frühzeitig zu Beginn des Prozesses** einer Einreichung auszufüllen, um den Arbeitsaufwand gegen Ende der Einreichungsfrist zu reduzieren. Sie können Ihre Einreichung jederzeit zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt abschließen.

Förderwerber:innen werden dazu angehalten, ihre Proposals nach Möglichkeit mindestens **48 Stunden vor Ablauf der Einreichungsfrist** abzusenden. Kurz vor Fristende der Ausschreibungen kann es zu Überlastungen des Fundings & Tenders Portals kommen, und schlimmstenfalls zu Verzögerungen und Scheitern der Einreichung. Bei Problemen mit dem Funding & Tenders Portal kann man sich an den IT-Support der Europäischen Kommission wenden.

- » [Hier gelangen Sie zum IT-Support.](#)

Die Evaluation: nach der Einreichung

Der Evaluationsprozess beginnt nach Ablauf der Einreichungsfrist und dauert **bis zu fünf Monate**. Die Förderwerber:innen bekommen sowohl bei einer positiven als auch bei einer negativen Evaluation der Einreichung eine Rückmeldung. War die Einreichung erfolgreich und kommt es zu einer Förderung des Projektes, sind Förderwerber:innen dazu angehalten, ihr Proposal zunächst entsprechend des Evaluations-Feedbacks zu überarbeiten, sodass darauf basierend ein *Grant Agreement* für das Projekt erstellt werden kann. Die Erstellung des *Grant Agreements* und die beidseitige Abstimmung dauert **bis zu vier Monate**. Bei erfolgreicher Bewerbung liegen demnach zwischen dem Ende der Einreichungsfrist und der Unterzeichnung eines *Grant Agreements* und somit dem Projektbeginn bis zu 9 Monate.