

Grundlegende Arbeitsschritte im 7. Forschungsrahmenprogramm der EU

– vom Antrag bis zum Abschlussbericht –



ARBEITSPAPIER

Arbeitsgruppe:

Klaus Düformantel, Albert-Ludwigs-Universität, Freiburg/Breisgau

Dr. Birgit Felten, Ruhr-Universität Bochum

Dr. Regina Gerber, Universität Potsdam

Dr. Anne Höner, Leibniz-Institut für Molekulare Pharmakologie, Berlin

Stefanie Odermatt, Medical Research Council, Cambridge

Silke Reinold, Universität Bremen

Überarbeitete Fassung vom: 28. Februar 2013

EU-Projekte im 7. Forschungsrahmenprogramm

Die Europäische Kommission hat mit dem 7. Forschungsrahmenprogramm (7. FRP) die Verantwortung für die Projekte auf die Konsortialpartner und insbesondere auf den Koordinator* übertragen. Viele Einrichtungen haben auf diese Anforderungen reagiert und Projektmanager eingestellt, die die Projektleiter unterstützen. Zum Profil eines Projektmanagers siehe auch:

<http://www.uni-giessen.de/bak/Management.htm>

Der Bundesarbeitskreis der EU-Referenten an deutschen Hochschulen (BAK) hat die vorliegenden Empfehlungen und Arbeitsschritte erstellt, um den am Rahmenprogramm beteiligten Einrichtungen und ihren Mitarbeitern von der Antragstellung bis zum Abschluss der Projekte Hilfestellung zu geben. Diese Handreichung basiert auf den Erfahrungen der Arbeitsgruppe „Projektmanagement“ des BAK und kann somit in anderen Fällen abweichen.

Das 7. Forschungsrahmenprogramm beinhaltet vier spezifische Programme: Zusammenarbeit, Ideen, Menschen und Kapazitäten. Die vorliegenden Arbeitsschritte beziehen sich auf Projekte im Programm Zusammenarbeit. Dabei handelt es sich in der Regel um Verbundprojekte: Collaborative Projects, Networks of Excellence, Coordination and Support Actions. Die Arbeitsschritte können auch für Maßnahmen in den Programmen Kapazitäten, Menschen (Marie Curie) und Ideen (ERC) verwendet werden, müssen hierfür jedoch an die Besonderheiten des jeweiligen Programms angepasst werden. Es ist weiterhin zu beachten, dass die Abfolge der Arbeitsschritte entsprechend der konkreten Situation variieren kann.

HINWEIS: Diese Zusammenstellung wird in regelmäßigen Abständen unter Berücksichtigung der bis dahin gewonnenen Erfahrungen aktualisiert.

* Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird sowohl für die männliche wie die weibliche Form die männliche Form verwendet.

Notwendige Arbeitsschritte im 7. Forschungsrahmenprogramm

Erläuterungen:

In jeder Einrichtung ist der wissenschaftliche Projektleiter (PL) verantwortlich für das Projekt und damit für die Vertragserfüllung. Der EU-Projektmanager kann dezentral direkt beim Projektleiter, möglichst mit direktem Kontakt zum EU-Referenten, oder zentral im EU-Referat selbst angesiedelt sein. Die Zuordnung der Aufgaben in den nachfolgenden Tabellen wurde für den Projektleiter, den EU-Referenten sowie den EU-Projektmanager vorgenommen. Falls noch kein EU-Projektmanager vorhanden ist, müssen diese Aufgaben in der Antragsphase vom Projektleiter, in Abstimmung mit dem EU-Referenten, übernommen werden.

PL: Wissenschaftlicher Projektleiter

EU-Referent: Ansprechpartner an der Einrichtung für EU-Programme

EU-PM: EU-Projektmanager, für die Abwicklung von EU-Projekten zuständig

Die Anzahl der Kreuze bei den Zuständigkeiten symbolisiert den Grad der Einbindung in die jeweilige Tätigkeit.

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
0.	Vor der Antragstellung: Schaffung der Voraussetzungen zur Teilnahme am 7. FRP - Registrierung der Einrichtung bei der Kommission mit Hilfe des Teilnehmerportals (PIC, LEAR) - Entscheidung über die Methode zur Berechnung der indirekten Kosten - Abgleich der Interessen der Einrichtung mit dem 7. FRP								
1.	Vorbereitung des Antrags								
1.1	Spezifisches Programm identifizieren	xxx	xx	xx					
1.2	Projektidee entwickeln und an Hand der vorhandenen Dokumente (Aufrufe, Arbeitsprogramme, u. ä.) prüfen	xxx	x	xx					
1.3	Projektidee mit schon von der EU finanzierten Projekten vergleichen	xx	x	xxx					
1.4	Erste Projektpartner identifizieren und Kernkonsortium bilden (Vernetzung)	xxx		xx					
1.5	Projektskizze anfertigen	xxx		xx					
1.6	Realisierbarkeit des Projektes abschätzen (inhaltlich, strukturell, finanziell)	xxx	x	xx					
1.7	Entscheidung für ein Thema (<i>topic</i>), die dazugehörige Maßnahme und die entsprechenden Aktivitäten fällen	xxx	x	xx					
1.8	Ressourcen (personell und materiell) für Antragstellung, Abwicklung und ggf. Fortführung nach Ablauf der Förderung prüfen	xxx	xx						
1.9	Zeitplan für die Erarbeitung des Projektantrages an Hand der voraussichtlichen Einreichfristen aufstellen	xx	x	xxx					
1.10	Projektskizze präzisieren / Projekttitle und Akronym festlegen	xxx		x					

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
1.11	Finanzrahmen im Überblick abstecken, Budgetgrenzen und Förderquoten beachten	xx	x	xxx	x				
1.12	Projektidee mit erfolgter Ausschreibung (<i>call</i>) abgleichen	xxx	x	xxx					
1.13	Zeitplan an Abgabetermin in der Ausschreibung anpassen	xx	x	xxx					
1.14	Konsortium ggf. ergänzen und Koordinator bestimmen	xxx		x					
1.15	Vorüberlegung zur Managementstruktur treffen und mit geeigneten Konsortialvertragsmustern (z. B. DESCA) abgleichen	xx	x	xxx			x		
1.16	Teilnahmevereinbarung mit Geheimhaltungsklausel abschließen (<i>Letter of Intent, Memorandum of Understanding, Non-Disclosure Agreement...</i>)	xxx	xx	xx			xx		

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
2.	Antragstellung								
2.1	Aktuelle Dokumente zum Aufruf verwenden (<i>call fiche, work programme, guide for applicants, evaluation guidelines</i>) und sonstige relevante Veröffentlichungen der Kommission	xx	xx	xxx					
2.2	Absprache innerhalb des Konsortiums über wissenschaftliche und administrative Arbeitsteilung und Rollen (Projekttreffen einplanen)	xxx	x	xx					
2.3	Projektskizze mit Nationaler Kontaktstelle (NKS) und ggf. <i>Project Officer</i> in Brüssel abstimmen, Teilnahme an Informationsveranstaltungen (<i>info day</i>)	xxx	xx	xx					
2.4	Koordinator: Nutzernamen und Passwort für das Teilnehmerportal (<i>Participant Portal</i>) beantragen und Projekt anlegen	xx	x	xxx					
2.5	<i>Participant Identity Code</i> (PIC) bei Projektpartnern abfragen und im Teilnehmerportal hinzufügen Partner: Ggf. Nutzernamen und Passwort für das Teilnehmerportal beantragen	xxx		xx					
2.6	Erstellen der A2-Antragsformulare (<i>proposal submission forms</i> - administrative Angaben) durch den Koordinator und alle Partner mit Hilfe des Teilnehmerportals. (Hinweis: Bitte testen, ob sich Formulare öffnen und Änderungen speichern lassen.)	xx	xx	xxx					
2.7	Projektbeschreibung und Durchführungsplan mit Einarbeitung der Aufgaben und Beiträge aller Partner (B-Teil, einschließlich <i>milestones</i> und <i>deliverables</i>)	xxx	x	xx				x	
2.8	Ausfüllen des A1-Antragsformulars	xxx	x	xx					
2.9	Ausarbeitung des Managementplans und seiner Struktur unter Berücksichtigung von Verwertungs- und Schutzrechten, ethischen Aspekten und der Gleichstellungspolitik	xxx	xx	xxx			xx		
2.10	Vorbereitung des Konsortialvertrages in Anlehnung an die Managementstruktur und erste Abstimmung mit den Partnern	xxx	xx	xxx			xxx		

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
2.11	Vorkalkulation des Finanzrahmens durch Koordinator unter Verwendung der Angaben von allen Partnern (z.B. Personalkosten der jeweiligen Einrichtung und indirekte Kosten)	xx	xx	xxx	xx				
2.12	Budgetplanung nach den Inhalten des Projektes (Personenmonate pro Arbeitspaket und pro Partner); Abgleich mit Teil B	xxx	xx	xxx	xx				
2.13	Detaillierte Budgetplanung für das Gesamtprojekt; A3-Antragsformulare ausfüllen	xx	x	xxx	x				
2.14	Vorversion des vollständigen Antrags einreichen	xxx		xxx					
2.15	Prüfung des Antrags an Hand des Evaluierungshandbuchs, Check durch unabhängige Kollegen anhand der Evaluierungskriterien und Antragshinweise, sowie muttersprachliche Korrektur	xx	x	xxx					
2.16	Finalisierung des Teils B und letzte Abstimmung mit den Partnern	x	x	xxx					
2.17	Fristgerechte Einreichung des endgültigen Antrags	xx	x	xxx					

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
3.	Vertragsverhandlung								
Achtung! Vertragsverhandlungen können scheitern. Abstimmungsprozesse sind zeitintensiv. Kommission setzt enge Fristen, die strikt eingehalten werden müssen.									
3.1	Inhaltliche Verhandlung im Rahmen des von der Kommission festgelegten Finanzbeitrages	xxx	x	xx					
3.2	Erstellen der Online-Formulare für die Zuwendungsvereinbarung (<i>Grant Agreement Preparation Forms, GPFs</i>) mit Hilfe des Teilnehmerportals	xx	xx	xxx					
3.3	Einreichen von rechtsverbindlichen Dokumenten und Finanznachweisen, falls erforderlich	xx	xx	xxx					
3.4	Überarbeiten und Anpassen der Arbeitsbeschreibung (später Annex I des Vertrages)	xxx	x	xx	x				
3.5	Übertragung des Annex I in das Teilnehmerportal	x	x	xxx					
3.6	Abstimmen des Budgets entsprechend der Verhandlungsergebnisse	xx	xx	xxx	xx				
3.7	Erstellen der endgültigen Formulare A1 bis A5 (<i>GPFs</i>) und Weiterleitung an die Partner zur Unterzeichnung	xxx	xx	xxx					
3.8	Verhandlung des Konsortialvertrages mit den Partnern	xx	xx	xxx			xxx	x	
3.9	Abschluss und Unterzeichnung des Konsortialvertrages durch alle Partner	xx	x	xxx			xx		
3.10	Unterzeichnung der Zuwendungsvereinbarung (<i>Grant Agreement</i>) durch koordinierende Einrichtung und Europäische Kommission	xx	xx	xxx			xx		
3.11	Beitritt aller Partner innerhalb der vorgegebenen Frist zur Zuwendungsvereinbarung (<i>Accession Form, Formblatt A</i>)	xx	x	xxx			xx		

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
4.	Projektentwicklung								
4.1	Kostenstellen einrichten				xxx				
4.2	Geldeingang überwachen				xxx				
4.3	Mittel entsprechend der Regelungen in der Zuwendungsvereinbarung und im Konsortialvertrag an Partner weiterleiten	x	x	xx	xxx				
4.4	Aufnahme der Arbeiten am Projekt	xxx		xx					
4.5	Kick-off Meeting, Einladung des Kommissionsverantwortlichen (<i>Project Officer</i>)	xxx	x	xxx					x
4.6	Koordinator: Laufende Information aller Partner im Projekt über Daten, Dokumente, Projektstatus und Finanzstatus Erstellen einer Roadmap für die Projektentwicklung	xx	x	xxx	xx				
4.7	Umsetzen des Finanzierungsplanes an den einzelnen Einrichtungen (Personaleinstellung, Beschaffung von Geräten...)	xx	x	xxx	xx	xx			
4.8	Umsetzung und Kontrolle der einzelnen Arbeitsschritte laut Durchführungsplan	xxx		xxx					
4.9	Deliverables fristgerecht im Teilnehmerportal hochladen	x	x	xxx					
4.10	Organisation und Durchführung von regelmäßigen Treffen der Projektgremien (persönliche Treffen oder Telefon-, bzw. Videokonferenzen)	xx		xxx					

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
4.11	Änderung oder Erweiterung des Konsortiums prüfen; auf Wechsel und Ausscheiden eines Projektpartners reagieren und ggf. Ausschreibung für Aufnahme neuer Partner einleiten	xx	x	xxx					
4.12	Falls erforderlich Änderung der Zuwendungsvereinbarung (<i>Amendment</i>) und/oder des Konsortialvertrages vorbereiten	xxx	x	xxx					
4.13	Berichterstattung laut Zuwendungsvereinbarung	xxx	x	xxx					
4.14	Ggf. über das Teilnehmerportal Rolle an <i>Financial Statement Authorised Signatory</i> (FSIGN) für Einrichtung/Projekt vergeben. (Neuerung seit 1.01.2013)								
4.15	Erstellen der Kostennachweise (<i>Financial Statement</i> , Formblatt C) im Teilnehmerportal, einschließlich der "use of resources"-Tabellen	xxx	x	xxx	xxx				
4.16	Zertifizierung der Kostennachweise durch unabhängige Finanzkontrolle (<i>Certificate on Financial Statement</i> , CFS), falls erforderlich	xx	xx	xxx	xxx				
4.17	Überprüfung der Kostennachweise der Partner im Hinblick auf Plausibilität und Übereinstimmung mit Zuwendungsvereinbarung durch den Koordinator und Bestätigung (<i>self declaration</i>)	xx		xxx					
4.18	Erstellen der zusätzlichen Berichte und Ausfüllen der Fragebögen (laut Zuwendungsvereinbarung)	xx		xxx					
4.19	Gegebenenfalls Verwertung/Patentierung und Kontrolle der Eigentumsregelungen laut Zuwendungsvereinbarung und Konsortialvertrag	xxx	x	xxx			xx	xx	
4.20	Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Presse, Publikationen, Broschüren, Poster)	xx	x	xxx					xx
4.21	Organisation und Durchführung geplanter Veranstaltungen (z.B. <i>Mid-term review</i> , falls erforderlich, und Abschluss-Treffen)	xx	x	xxx					x

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit

Nr.		PL	EU-Referent	EU-PM	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle
5.	Nach Projektende								
5.1	Erstellen der Abschlussberichte (Sach- und Managementbericht, Finanzbericht)	xxx	x	xxx					
5.2	Falls erforderlich Zertifizierung der Kostennachweise durch unabhängige Finanzkontrolle (<i>Certificate on Financial Statement</i> , CFS)	xx	x	xx	xxx				
5.3	Erstellen von Zusatzberichten und Ausfüllen von Fragebögen laut Zuwendungsvereinbarung	xxx	x	xxx					
5.4	Weitere Verwertung und Darstellung der Ergebnisse (Impact)	xxx		xx				xx	xx
5.5	Klärung von Patent- und Eigentumsfragen, falls erforderlich Abschluss von Zusatzverträgen	xxx	x	xx			xx	xxx	
5.6	Weitere Öffentlichkeitsarbeit	xx		xxx					xx
5.7	Eingang der Restzahlungen einschließlich Garantiefonds überwachen und an Partner weiterleiten	x	x	xx	xxx				
5.8	Folgeprojekte planen	xxx	x	xx					

xxx → Hauptanteil der Arbeit liegt bei der jeweiligen Einrichtung/Person

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit