

## EU-Intensiv Finanzmanagement in Marie Curie Projekten – Teil II



Anita Bindhammer, KoWi

Potsdam, 05.05.2010

# Inhalte

- Finanzberichterstattung
- Prüfbescheinigungen & Audits
- Projektmanagement
- Informationen und Hinweise

# Finanzberichterstattung

**Wichtige Dokumente:**

**Guidance Notes for Project  
Reporting**

**Grant Agreement**

## Reporting – Allgemeines

- Typische Dauer einer Berichtsperiode: 2 Jahre
- Berichtsperioden für individuelle Projekte sind festgelegt in Art. 3 Core Grant Agreement
- Finanzberichte sind am Ende jeder Berichtsperiode zu erstellen (aber nicht im Rahmen der Progress Reports, die als "Zwischenberichte" abzuliefern sind)
- Also max. zwei Finanzberichte (Form C) je Projekt
- **IAPP/ITN**: Distribution Report am Ende des Projekts
- **IRG/ERG**: Explanation on the use of Resources im Textteil

Daten bereits  
während des Projekts  
übersichtsmäßig  
zusammenstellen

## Übersicht Reporting – ITN und IAPP

Berichte	Progress Report	Periodic Report	Final Report	Distribution Report
		Periodic report Form C Summary Financial Report Ggf. Prüfbescheinigungen		
Nach 12 Monaten	✓			
30 Tage vor dem Mid-term Review	✓			
Nach 24 Monaten		✓		
Nach 36 Monaten	✓			
Nach 48 Monaten		✓	✓	
Nach Erhalt der Abschlusszahlung				✓

## Übersicht Reporting – Individual Fellowships

Berichte	Progress Report	Periodic Report	Final Report	Distribution Report
		Periodic report Form C Summary Financial Report Ggf. Prüfbescheinigungen		
<b>1 Berichtsperiode</b>		<b>(2-3 Jahre Projektdauer)*</b>		
Am Ende des Projekts		✓	✓	
<b>2 Berichtsperioden</b>		<b>(3-4 Jahre Projektdauer)</b>		
Nach 24 Monaten		✓		
Am Ende des Projekts		✓	✓	

\*evtl Mid-term review

## Financial Statement (Form C)

- Tatsächlich entstandenen Kosten haben beim Erstellen des Form C keine Relevanz, sofern ...
  - es sich um Kostenkategorien handelt, die über Pauschalen abgerechnet werden
  - die gesamte Pauschale bis Projektende verbraucht wird
  
- Für alle Kategorien, in denen Pauschalen gewährt werden, muss daher nur die jeweilige Pauschale unter "requested EC contribution" eingetragen werden.



# Beispiel Kostenabrechnung IRG

## 5. EXPLANATION ON THE USE OF THE RESOURCES\*

Please provide an explanation of personnel costs, subcontracting and any major direct costs incurred, such as the purchase of important equipment, travel costs, large consumable items, etc.

There is no standard definition of "major direct cost items". Beneficiaries may specify these, according to the relative importance of the item compared to the total budget of the beneficiary, or as regards the individual value of the item.

These can be listed in the following table:

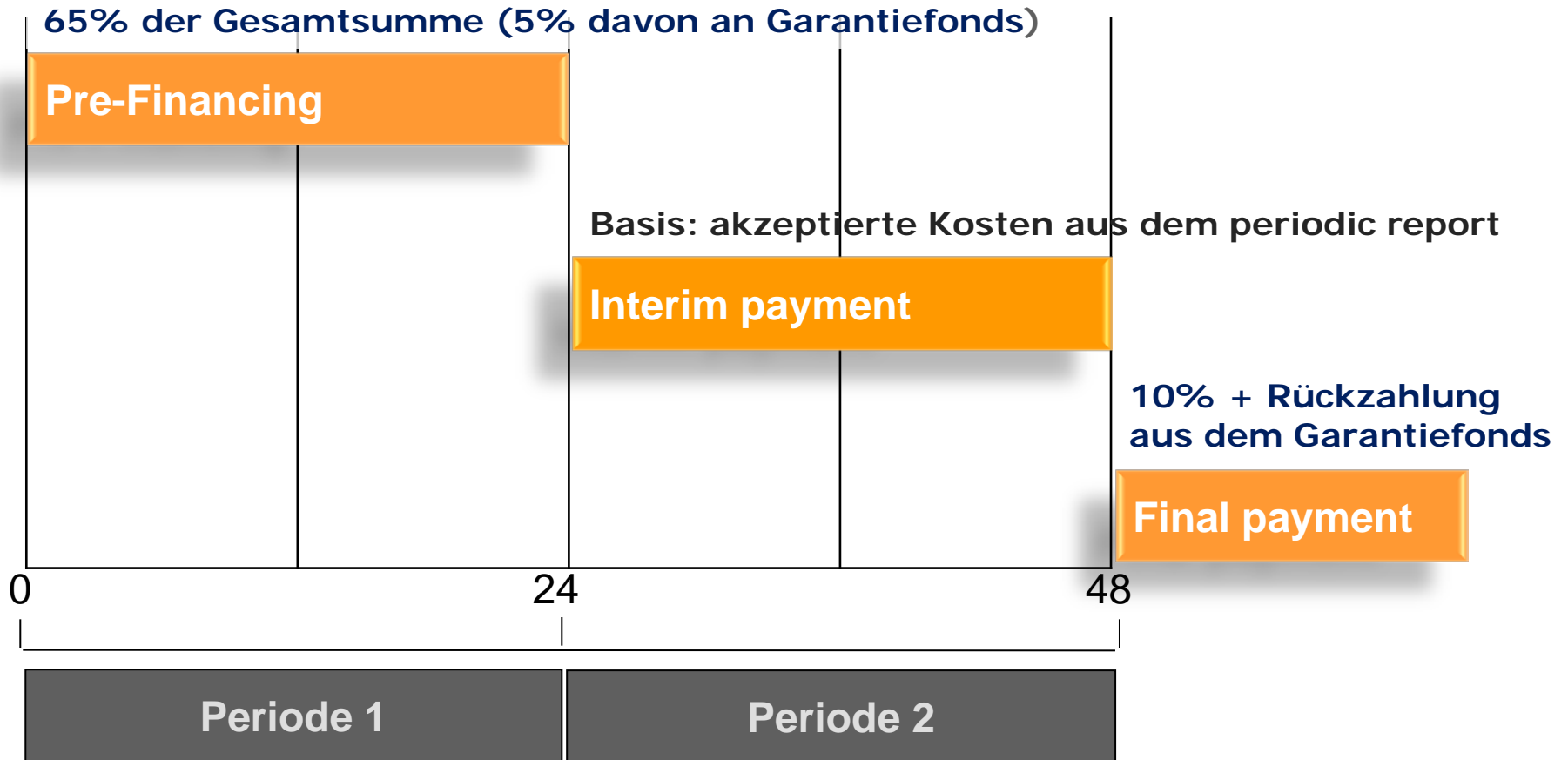
PERSONNEL, SUBCONTRACTING AND OTHER MAJOR COST ITEMS FOR [NAME OF HOST INSTITUTION]:		
	Amount	Explanations
Salary of the researcher		
Other personnel costs <sup>23</sup>		
Subcontracting <sup>24</sup>		
Travel costs		
Equipment		
Overheads		
Other items		
<b>Total</b>		

\*The purpose of this is to inform the REA of the total costs of the project, which should exceed or be at least equal to the EC contribution. In the Form C, the EC contribution is still requested as a fixed lump sum based on number of executed researcher/months.





Purpose: to inform REA of the total costs of the project, which should exceed or be at least equal to the EC contribution.

Bei nur einer  
Berichtsperiode  
beträgt das pre-  
financing bis zu  
80 %

## Finanzierung durch die KOM



# Budgettransfer zwischen Kategorien

- Prinzipiell möglich und erlaubt
- Zustimmung des Project Officers muss vorab eingeholt werden
- Optionen und Einschränkungen
  - (D) → (E) 
  - (G) → (X) 
  - (A) – (C) → (X) 
  - (E) → (D) 
- Bei Änderungen im Arbeitsplan wird ein Amendment notwendig

# Amendments: Grundlagen

- Bei allen Amendments vorab mit dem PO sprechen!
- Wann – bei notwendigen Änderungen im GA
  - Änderungen der Konsortiumzusammensetzung, in der Projektbeschreibung des Annex I,
  - Änderung der Kontodaten
  - **Nicht möglich**: Verlängerung der Projektdauer, Aufstockung des Budgets
- Wann nicht
  - Adressänderung (legal details), Wechsel des scientist in charge
  - Änderung erfolgt dann über Teilnehmerportal / URF
  - PO trotzdem informieren

# Amendments: Ablauf

- Wer
  - Koordinator für das Konsortium
  - Research Executive Agency
- Absprache mit dem PO
- Formeller Brief (nicht per E-mail oder Fax), Template abrufbar über SESAM/Teilnehmerportal
  - Unterschrift durch den Zeichnungsberechtigten laut GA
- Bestätigungsschreiben von der REA nach Annahme
- Aktueller Status einsehbar in SESAM/Teilnehmerportal

# Prüfbescheinigungen & Audits

**Wichtige Dokumente:**

**Guidance Notes for  
beneficiaries and auditors  
Guidance notes on project  
reporting**

## Prüfbescheinigung - Certificate to the financial statement

- Projekte, die ausschließlich über Pauschalen abgerechnet werden, erfordern in keinem Fall eine Prüfbescheinigung
  - Individual Fellowships & Reintegration Grants
  - IRSES
- Für ITN & IAPP können Prüfbescheinigungen notwendig sein
  - Anwendung der Standardregeln im FP7 (ab 375.000 € Zuwendung)
  - Geprüft werden nur die "real cost" Kategorien = Management
- Alle Projekte können aber im Rahmen eines 2<sup>nd</sup> level Audit (ex-post Audit) geprüft werden
- Tatsächliche Kosten sind also nicht per se irrelevant

## 2nd level Audits: Zielsetzungen

- Wann – bis zu 5 Jahre nach Projektende
- Zielsetzung
  - (A) – (C) wurden vollständig an den/die Forschenden ausbezahlt
  - Gelder der anderen Kategorien wurden tatsächlich ausgegeben
- Ablauf
  - Letter of announcement (mind. 3 Wochen vorher)
  - Externe oder interne Auditoren stellen direkten Kontakt her
  - Prüfung vor Ort (ca 2-4 Tage)
  - Vorläufiger Bericht (Kommentarmöglichkeit durch beneficiary, PO, Auditoren, KOM)
  - Letter of Conclusion
  - Evtl weitere Schritte

## 2nd level Audits: Erforderliche Unterlagen

- Grundregel: Kostenübersicht muss anhand der Unterlagen klar und lückenlos nachvollziehbar sein
  - Projektvertrag, Financial Statements (Form C)
  - Übersicht über sämtliche im Projekt verrechneten Kosten
  - Arbeitsverträge, Gehaltsabrechnungen, Zeitaufzeichnung
  - Buchhaltungsunterlagen, Kassen- und Reisebelege, Lieferscheine, Bankabrechnungen
  - Ggf Abschreibungsregeln, Dienstreiseregeln

**Eigenen Projekt-  
ordner mit Kopien  
aller relevanten  
Dokumente anlegen**

## 2nd level Audits: Erforderliche Unterlagen

- Kategorien (A)-(C)
  - Arbeitsvertrag,
  - Nachweis, dass alle Gelder an den Fellow ausbezahlt wurden
  - Timesheets (in Ausnahmefällen auch Laborbücher, etc.)
- Kategorie (D)
  - Unterlagen aus (A)-(C)
  - Verwendungsnachweise (Rechnungen)
- Kategorie (E)
  - ITN: Unterlagen aus (A)-(C) *(Belege)*
  - IAPP: Verwendungsnachweise (Rechnungen)

## 2nd level Audits: Erforderliche Unterlagen

- Kategorie F
  - Teilnehmerlisten
- Kategorie G
  - Verwendungsnachweise
  - Time Sheets
- Category I - IAPP:
  - IAPP: Annex I, Rechnung, Abschreibungsregeln
  - IIF; ERG, IRG: Arbeitsvertrag
- Category H
  - Kein Nachweis notwendig

# Projektmanagement

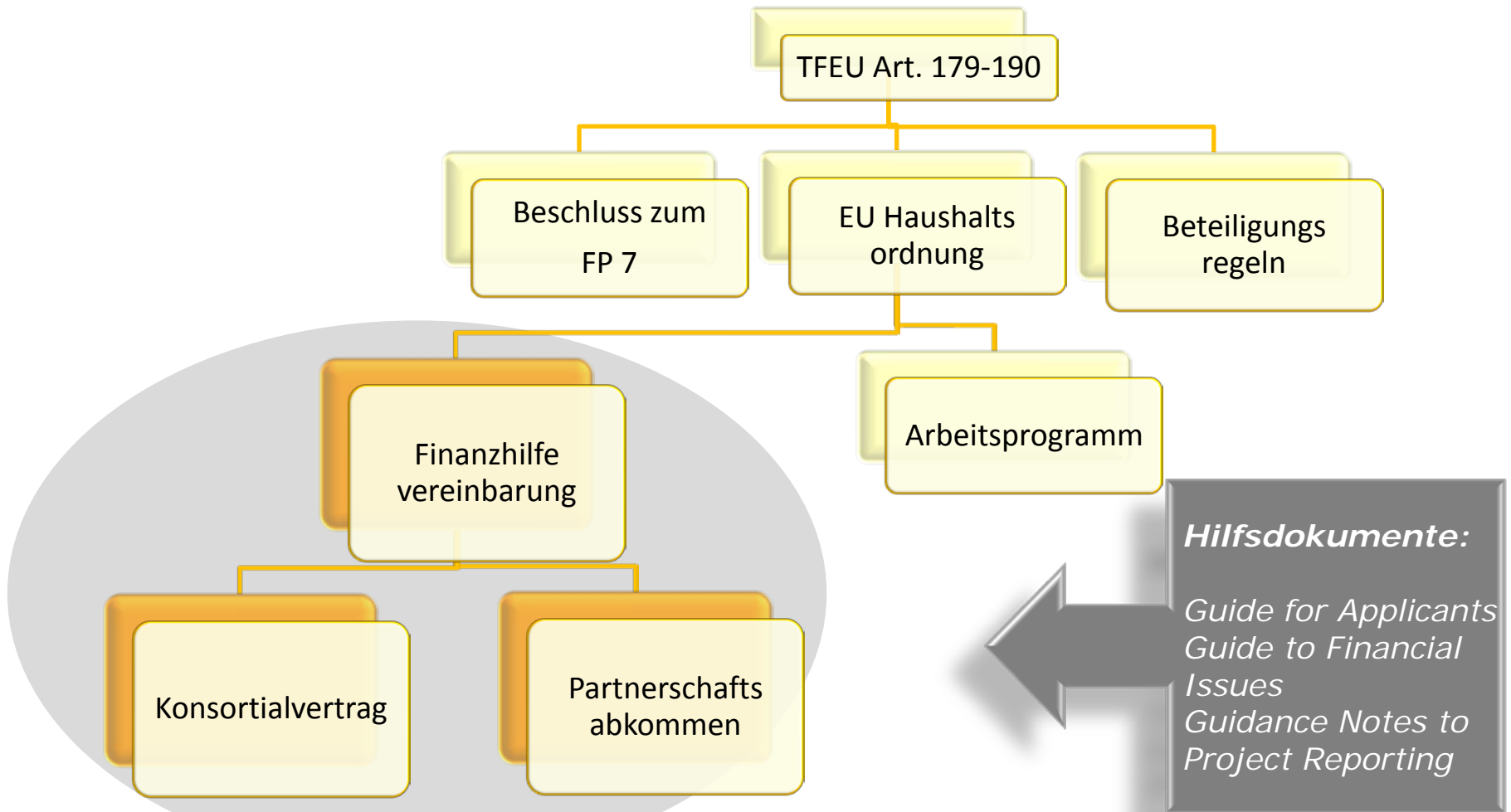
**Wichtige Dokumente:**

**Grant Agreement**

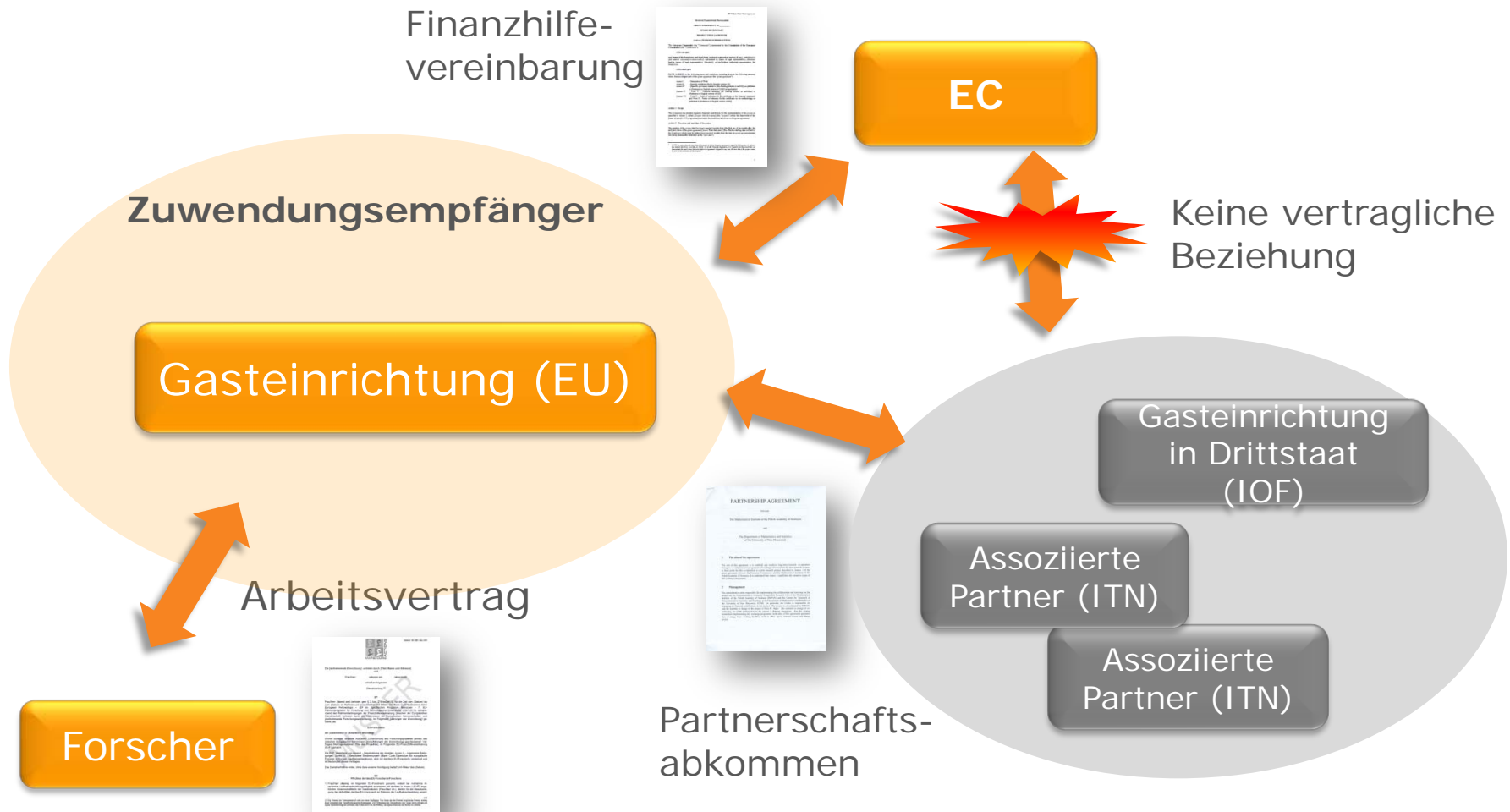
**Partnership Agreement**

**Guide for Amendments**

# Marie Curie Finanzen - Grundprinzipien



# Das Vertragsnetzwerk in Marie Curie



# Rolle des Koordinators – (GA Annex II.)

- Administration
  - Zuständig für den rechtzeitigen Beitritt aller Partner zum GA
  - Kommunikationsmittler (zur KOM, zwischen Partnern)
- Finanzmanagement
  - Empfänger aller Zahlungen der Kommission
  - Verteilung des Finanzbeitrags (Zahlungen an die Partner ohne ungerechtfertigte Verzögerung)
  - Dokumentation u. Kontoführung
- Information und Monitoring
  - Information an die KOM über die Verteilung der Zuwendung
  - Prüfung der Berichte auf Erfüllung der Projektaufgaben

# Finanzmanagement – Kontoführung

- Einrichtung eines zinsbringenden Kontos verpflichtend für alle neuen Projekte ab 2010
  - keine rückwirkende Verpflichtung für bereits laufende Projekte
  - Betrifft in Konsortien nur den Koordinator bis dieser das Geld an die Partner ausbezahlt hat
  
- Abrechnungsmodalitäten
  - Zinsen werden in Form C als Einnahmen (Receipt) ausgewiesen (Verrechnung mit der nächsten EC Rate)

# Finanzmanagement – Kontoführung

- Ausnahmeregelungen (Einzelfallentscheidung)
  - Nationales Recht verbietet die Führung eines solchen Kontos
  - Hoher administrativer Aufwand (z.B. Ausschreibung)
- Ablauf
  - „Declaration of Honour“ je Einrichtung (EC-Template)
  - Aufbau einer entsprechenden Datenbank in der Unique Registration Facility in Planung
- Mögliche Konsequenzen
  - Aussetzung des Projekts bei mono-beneficiaries
  - Wechsel des Koordinators bei Konsortien
  - Kürzung der Berichtsperioden bzw. des pre-financing kommt NICHT mehr zur Anwendung

# Administration - Konsortialabkommen

- Abschluss eines Konsortialabkommens ist häufig nicht verbindlich, aber sehr empfehlenswert
- Bestimmungen dürfen der Finanzhilfevereinbarung oder den Beteiligungsregeln nicht widersprechen (Dokumentenhierarchie)
- Konsortium kann in diesem Rahmen ergänzende Regelungen treffen

## Konsortialabkommen – Inhalte

- Vorgaben der Kommission (Beteiligungsregeln, Art. 24)
  - Interne Organisation des Konsortiums
  - **Aufteilung des Finanzbeitrags der Gemeinschaft**
  - Regelungen zur Verbreitung (Dissemination) und Nutzung, einschließlich der Rechte am geistigen Eigentum (IPR)
  - Beilegung interner Konflikte, einschließlich Machtmissbrauch
  - Haftung, Entschädigung und Vertraulichkeit

**Flexibilität, aber auch Eigenverantwortung von  
Konsortium und Koordinator bei der  
Projektorganisation, Budgetverteilung sowie  
gegenseitigen Rechten und Pflichten**

# Administration – Partnerschaftsabkommen

- Wird geschlossen mit Projektpartnern die nicht dem GA beitreten
  - IOF: Gasteinrichtung im Drittstaat
  - IRSES: Partner in Drittstaaten ohne Förderung
  - ITN: Assoziierte Partner
- Keine Vorgaben und Kommentare der Kommission zu inhaltlichen Aspekten, verlangt wird nur der Nachweis über das Abkommen
- Bestimmung dürfen der Finanzhilfevereinbarung oder den Beteiligungsregeln nicht widersprechen (Dokumentenhierarchie)

**Verpflichtend!**

# Partnerschaftsabkommen - Inhalte

- Orientierungshilfen zur Gestaltung
  - EC Checkliste für das Konsortialabkommen
  - DESCA
  
- Wichtige Punkte
  - Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Management
  - Mechanismus zur Konfliktlösung
  - Zahlungsflüsse
  - Arbeitsplan
  - Intellectual Property Rights

# Informationen & Hinweise

# Exkurs: Teilnehmerportal, ECAS, NEF, FORCE

- Ziel: Bis 2012 Angebot einer einheitlichen Benutzeroberfläche für CIP & FP7 Antrags- und Projektmanagement
- Aktuelle Funktionen im Projektmanagement: Zugang zu
  - Vertragsverhandlungen: NEF
  - Reporting tools: NEF / SESAM / FORCE
  - NEU: Detaillierte Rollenverteilung für Projektverwaltung möglich
  - URF-PDM
- Eigener ECAS-Account für jeden Nutzer notwendig!
- Viel Veränderung, laufend neue Funktionen prüfen und mit technischen Schwierigkeiten rechnen

# Marie Curie - Wo finde ich was?

## Kostenkategorien / Abrechnungsoptionen

- Aktuelles Arbeitsprogramm
- Guide for Applicants

## Projektmanagement

- Grant Agreement
- Guidance Notes for Project Reporting
- Guide to Amendments
- Präsentationen des Coordinators' Meeting
- Checkliste zum Konsortialabkommen

## Finanzabrechnung

- Guide to Financial Issues
- Arbeitsprogramm
- Grant Agreement
- Guidance Notes for Auditors and Beneficiaries

## Datenmanagement, IT-Tools, etc.

- User Manual zum Teilnehmerportal
- NEF Guide
- LEAR

**Im Zweifelsfall: Beim Project Officer nachfragen**

## Links

- Checkliste für Konsortialabkommen:  
[ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/checklist\\_en.pdf](ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/checklist_en.pdf)
- DESCA: <http://www.desca-fp7.eu/>
- Guidance Notes: [http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html)
- Teilnehmerportal:  
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal>
- Teilnehmerportal – user manual:  
[http://ec.europa.eu/research/participants/portal/ShowDoc/Participant+Portal/portal\\_content/help/participant\\_portal\\_usermanual\\_version2.0.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/ShowDoc/Participant+Portal/portal_content/help/participant_portal_usermanual_version2.0.pdf)

# Beratung zu Marie Curie

## Brüssel

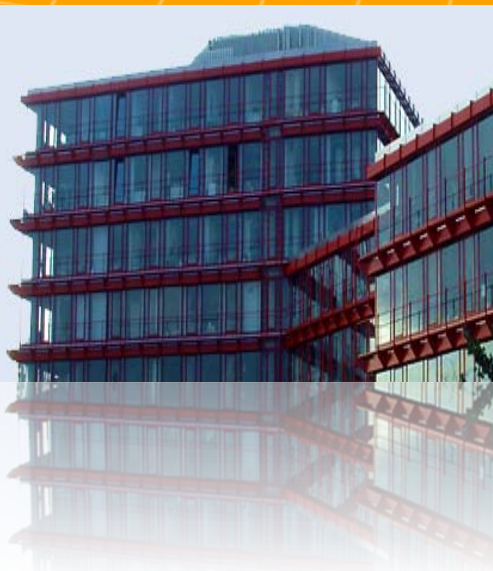
Victoria Llobet  
+32-2-54802-20  
[vl@kowi.de](mailto:vl@kowi.de)

Anita Bindhammer  
+32-2-54802-12  
[ab@kowi.de](mailto:ab@kowi.de)

## Bonn

Christian Gast  
+49-228-95997-14  
[cg@kowi.de](mailto:cg@kowi.de)

Patricia Fuchs  
+49-228-95997-16  
[pf@kowi.de](mailto:pf@kowi.de)



## Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen

Büro Bonn: Wissenschaftszentrum Bonn  
Ahrstr. 45  
D - 53175 Bonn

Büro Brüssel: Rue du Trône/Troonstraat 98  
B - 1050 Bruxelles

## Kontakt

Anita Bindhammer

E-Mail: [ab@kowi.de](mailto:ab@kowi.de)

Tel.: +32-(0)2-54802-12

FULL ROLE NAME	SHORT ROLE NAME	Who can enrol?	Who can notify revocation
LEAR	LEAR	URF	URF
ACCOUNT ADMINISTRATOR	AA	LEAR	LEAR
REGISTRANT	REG	URF	URF
COORDINATOR CONTACT (*)	COORDINATOR	NEF	NEF
PARTICIPANT CONTACT	PARTICIPANT CONTACT	NEF, COORDINATOR	NEF, COORDINATOR
ADMIN, LEGAL AND FINANCIAL REPRESENTATIVE	ALFR	PARTICIPANT CONTACT	LEAR, PARTICIPANT CONTACT
SCIENTIFIC AND TECHNICAL REPRESENTATIVE	STR	PARTICIPANT CONTACT**, ALFR***	LEAR, PARTICIPANT CONTACT, ALFR
PROPOSAL SIGNATORY	AS	PARTICIPANT CONTACT**, ALFR***	LEAR, PARTICIPANT CONTACT, ALFR

PROJECT LIFE CYCLE STAGE	SERVICES	ROLES
Organisation management	Search for an organisation	Any
	Register an organisation	Any
	Manage organisation data	LEAR, Account Administrator. The Account Administrator is appointed by the LEAR in order to provide support with the management of the organisation data.
Identify opportunities	Read FP7 related documentation	Any
Negotiations	Browse and/or manage Negotiations	Proposal Signatory, Participant Contact, Coordinator Contact, Administrative and Legal Contact, Financial Contact, LEAR, account administrator
Grant execution	Browse and/or manage Grants	Proposal Signatory, Participant Contact, Coordinator Contact, Administrative and Legal Contact, Financial Contact, LEAR, account administrator
	Manage Amendments	Proposal Signatory, Participant Contact, Coordinator Contact, Administrative and Legal Contact, Financial Contact, LEAR, account administrator
	Manage financial periodic and final reporting	Proposal Signatory, Participant Contact, Coordinator Contact, Administrative and Legal Contact, Financial Contact, LEAR, account administrator
	Manage deliverables and final reporting	Proposal Signatory, Participant Contact, Coordinator Contact, Scientific Contact, LEAR, account administrator