



Anforderungen an das Projektmanagement im 7. FRP

Isabel Strauß
KoWi Brüssel

Tel. 32-2-54802-22

is@kowi.de

Inhalt

- Überblick 7. FRP (Aufbau/Struktur)
- Anforderungen im 7. FRP
- Wichtige Dokumente zur Projektdurchführung
- Nützliche Links



AUFBAU UND STRUKTUR

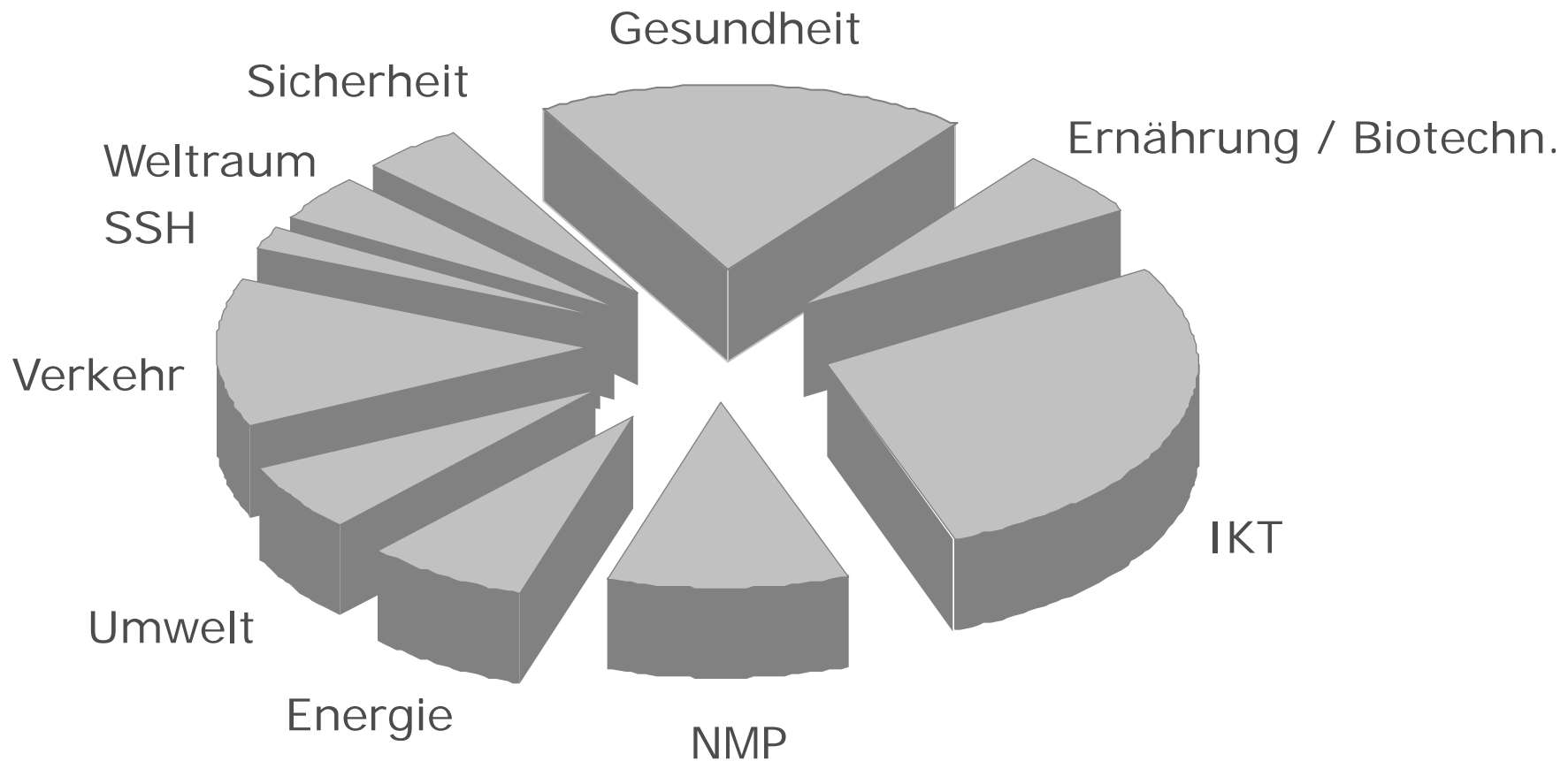
7. EU-Forschungsrahmenprogramm

Spezifische Programme

Zusammenarbeit Verbundforschung	32,413 Mrd. Euro
Ideen Exzellenzförderung	7,51 Mrd. Euro
Menschen Mobilitätsförderung	4,75 Mrd. Euro
Kapazitäten Infrastruktur, KMUs etc.	4,097 Mrd. Euro

Zusammenarbeit

Thematische Prioritäten





Förderformen im FP7 Programm „Zusammenarbeit“

Collaborative Projects (CP) = Verbundforschung

Coordination and Support Actions (CSA) =
Koordinierungs- und Begleitmaßnahmen

Networks of Excellence (NoE) = Exzellenznetze



Europäische Technologieplattformen

Formulieren einer gemeinsamen Technologie-Vision

Definieren einer strategischen Forschungsagenda

Umsetzung der strategischen Forschungsagenda

Rahmenprogramm



Gemeinsame
Technologie-
initiative (JTI)



Ideen

European Research Council

Starting Grants

Advanced Grants

Nachwuchsförderlinie

Förderlinie für exzellente
etablierte Wissenschaftler

Menschen

Initial Training Networks = strukturierte Doktorandenausbildung in europäischen Graduiertenschulen

Intra-European / Outgoing / Incoming-Fellowships = individuelle Mobilitätsstipendien für Postdoktoranden

IAPP = Industrie-Hochschul-Kooperation durch Personalaustausch

⇒ Offen für alle Disziplinen!





Kapazitäten

Forschungsinfrastrukturen	1.715
Forschung zugunsten von KMU	1.336
Wissensorientierte Regionen	126
Forschungspotenzial	340
Wissenschaft in der Gesellschaft	330
Internationale Zusammenarbeit	180
Kohärente Politikentwicklung	70

in Mio. EUR

Anforderungen im





Förderquoten

Maximale Förderquoten	Forschung und Entwicklung	Demonstrationsaktivitäten	Management & Sonstige Aktivitäten
Network of Excellence	50 % 75 %*		100 %
Collaborative Project	50 % 75 %*	50 %	100 %
Coordination and Support Action			100 %

* Für öffentliche Einrichtungen (non-profit), Hochschulen, Forschungseinrichtungen(non-profit), KMUs

Optionale Pauschale (lump sum) für Reisekosten

- Flat rates für Unterhaltskosten/ Reisespesen wenn im Call for Proposal/ Arbeitsprogramm festgelegt
- Höhe der Flat rate festgelegt in Commission Staff Regulations

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/flat-rates-subsistence_en.pdf

1. The daily subsistence allowance for missions shall comprise a flat-rate sum to cover all expenses incurred by the person on mission: breakfast, two main meals and incidental expenses, including local travel. Accommodation costs, including local taxes, shall be reimbursed up to a maximum fixed for each country, on production of supporting documents.

2. (a) The scale for the Member States is as follows:

Destinations	Daily allowance	(in euro) Hotel Ceiling
Belgium	84,06	117,08
Czech Republic	55,00	175,00
Denmark	91,70	148,07
Germany	74,14	97,03
Estonia	70,00	120,00
Greece	66,04	99,63
Spain	68,89	126,57
France	72,58	97,27
Ireland	80,94	139,32
Italy	60,34	114,33
Cyprus	50,00	110,00
Latvia	85,00	165,00
Lithuania	80,00	170,00
Luxembourg	82,00	106,92
Hungary	50,00	165,00



Garantiefonds

- **5% der Gesamtfördersumme von allen Teilnehmern wird vom ersten Vorschuss von KOM einbehalten**
- Projektpartner, die keine EC contribution bekommen, zahlen auch nicht in den Garantiefond ein!
- Rückforderungen der KOM (z.B. durch Konkurs von Unternehmen) durch Zinsen getilgt
- Wenn Zins nicht ausreicht, dann wird zusätzlich max. 1% der Gesamtfördersumme abgezogen (gilt nicht für öffentliche Einrichtungen!)
- sonst: **Rückerstattung des Garantiefonds mit der Abschlusszahlung**



Zinsbringendes Konto

Article 5.3 of EC Grant Agreement – Bank account

It is recommended that the bank account included in the ECGA (i.e. the bank account of the Coordinator) be used exclusively for handling the project funds; the reason being that, in order to fulfil its obligations, the coordinator must at any moment be able to identify dates and figures related to any payment received or made under the ECGA (Article II.2.3). This requirement is necessary for the identification of the interest that has to be recovered (or offset).

[...] In conformity with this, the coordinator should receive the EC funding in an interest-yielding account.



Personalkosten

- Beschäftigte mit **festem Arbeitsvertrag**
- Beschäftigte mit **Zeitvertrag** (z.B. Doktoranden)
- Personal, das auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung **von Dritten** für das Projekt zur Verfügung gestellt wird

Model Grant Agreement, Annex II, II. 15;1



Zeiterfassung

abgerechnete Arbeitszeit muss für gesamte Projektlaufzeit nachgewiesen werden können

Stundenzettel sind nicht obligatorisch,
andere verlässliche Zeiterfassung schon!

"an effective time-recording system is a requisite for the eligibility of the costs. A contract, as a document signed before the work is actually performed, would not be sufficient."

Guide to Financial Issues, S. 39



Indirekte Kosten (= Overhead)

Wahl der Berechnungsart der indirekten Kosten abhängig von der Rechtsform + Buchhaltungssystem

Optionen:

- Tatsächliche indirekte Kosten (real indirect cost)
- Pauschalsatz (flat rate) 20% der direkten Kosten
- Pauschalsatz (flat rate) 60% (bis 2013) der direkten Kosten
- Simplified method

Spezialfall: Methodenzertifikate



Indirekte Kosten - Ausnahmen

- Koordinierungs-/
Unterstützungsmaßnahmen: max.
7%
- Marie-Curie Maßnahmen: 10%
- ERC-Maßnahmen: 20%
- JTIs: z. B. 20% bei IMI

Methodenzertifikate (Form E)

- **Certificate on the methodology of average personnel cost (CoMAv)**

Methodenzertifikat zu
Durchschnittspersonalkosten

- **obligatorisch**, wenn Personalkosten

Durchschnittssätze beinhalten

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/fp7-average-personnel-costs_en.pdf

- Kalkulierte Durchschnittssätze nach Personalkategorien auf der Basis produktiver Stunden



Certificate on the methodology of average personnel cost (CoMAv)

Anforderungen

- Methodik entspricht Management- und Buchführungsprinzipien der Organisation
- Durchschnittskosten weichen nicht signifikant von aktuellen Personalkosten ab
- Ausreichend Personalkategorien



Certificate on the methodology of average personnel cost (CoMAv)

- Abweichung zwischen Durchschnittssatz und Extremwert (höchster bzw. niedrigster Realwert) max.5% → akzeptabel
- Abweichung zwischen Durchschnittssatz und Extremwert höher als 25% → nicht akzeptabel
- Zuwendungsempfänger, dessen Berechnungsmethodik weder Positiv- noch Negativkriterium erfüllt und mind. 4 Projektbeteiligungen im 6. oder 7. FRP mit einem Gemeinschaftsbeitrag für den Begünstigten von jeweils 375.000 EUR oder höher → akzeptabel

Europäische Kommission C(2009) 4705

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/fp7-average-personnel-costs_en.pdf



Methodenzertifikate

- **Certificate on the methodology (CoM)**
Methodenzertifikat für
Durchschnittspersonalkosten
und indirekte Kosten – **fakultativ**
- Audit erst zum Ende der Projektlaufzeit fällig
 - Prüfung der Personalkosten und indirekten Kosten bezieht sich nur auf die Übereinstimmung der Abrechnung mit der Systematik des Methodenzertifikats
 - administrative Vereinfachung und Kostensenkung
 - Erhöhte Rechtssicherheit für Vertragsnehmer und Kommission



Certificate on the financial statements

- Obligatorisches Berichtsformat! (siehe Form D)

Fälligkeit

- nicht für Lump-sum oder Flat-rate
- nur wenn Vertragsnehmer kumulativ ≥ 375.000 € Zuschuss erhält
 - Projektlaufzeit ≤ 2 Jahre
1 Zertifikat zum Projektende
 - Projektlaufzeit > 2 Jahre
periodisch, wenn EU-Beitrag ≥ 375.000 €
- Vereinfachung durch Methodenzertifikat

Was wird vom Auditor geprüft ?

Finanzhilfvereinbarung, Anhang VII, Formular D,
Leistungsbeschreibung für die Bescheinigung
über die Kostenaufstellung

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/fp7-ga-annex7d-v2_de.pdf

■ Personalkosten

- Sind die Stundensätze korrekt abgerechnet (produktive Stunden, Arbeitszeiterfassung)?
- Ist das abgerechnete Personal
 - unmittelbar vom Empfänger gemäß dem einzelstaatlichen Recht eingestellt ?
 - unter der alleinigen technischen Aufsicht und Verantwortlichkeit desselben tätig ?
 - nach den üblichen Gepflogenheiten des Empfängers entlohnt ?
- Wurden Durchschnittspersonalkostensätze angewandt ?

Was wird vom Auditor geprüft ?

■ **Unteraufträge**

- Sind die abgerechneten Unteraufträge im Annex I aufgeführt ?
- Wurden die Unteraufträge gemäß der Ausschreibungspraxis der jeweiligen Einrichtung vergeben ?

■ **Sonstige direkte Kosten**

- Sind die Beschaffungen und Abschreibungen ordnungsgemäß abgewickelt worden ?
- Ist aus allen Rechnungen die Projektzugehörigkeit (inkl. Reisen, Verbrauchsmaterial etc.) zu erkennen und die nicht erstattungsfähige Mehrwertsteuer herausgerechnet worden ?

Was wird vom Auditor geprüft ?

■ Indirekte Kosten

- Wurde der korrekte Prozentsatz für indirekte Kosten verwendet ?
- Bei Vollkostenrechnung: Detaillierte Prüfung der indirekten Kosten
- Wurden bei Partner, die nicht mit Euro rechnen, die korrekte Wechselkursmethode durchgehend angewandt ?
- Gab es Einnahmen im Projekt?
- Bei Koordinatorenfunktion: Sind Zinsen aus dem Pre-Financing entstanden und korrekt abgerechnet worden ?



Berichterstattung

- Nutzen Sie den Form C Editor (SESAM/**FORCE**) für FP7 Projekte
<http://webgate.ec.europa.eu/sesam/index.do>
- **ACHTUNG:** Bei Projekten, die von DG INFSO betreut werden, nutzen Sie stattdessen **NEF**
<http://212.68.215.215/display/iKnowextern/2.+Process+in+detail>



Declaration by the scientific representative of the project coordinator⁵

I, as scientific representative of the coordinator⁵ of this project and in line with the obligations as stated in Article II.2.3 of the Grant Agreement declare that:

- The attached periodic report represents an accurate description of the work carried out in this project for this reporting period,
- The project (tick as appropriate):
 - has fully achieved its objectives and technical goals for the period;
 - has achieved most of its objectives and technical goals for the period with relatively minor deviations⁷;
 - has failed to achieve critical objectives and/or is not at all on schedule⁸.
- The public website is up to date, if applicable.
- To my best knowledge, the financial statements which are being submitted as part of this report are in line with the actual work carried out and are consistent with the report on the resources used for the project (section 3.6) and if applicable with the certificate on financial statement.
- All beneficiaries, in particular non-profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organisations and SMEs, have declared to have verified their legal status. Any changes have been reported under section 5 (Project Management) in accordance with Article II.3.f of the Grant Agreement.

WICHTIGE DOKUMENTE ZUR PROJEKTDURCHFÜHRUNG





Wichtige Dokumente zur Projektdurchführung



- **Beteiligungsregeln** (= Rules for Participation)
 - z.B. Definition Kostenarten, Entscheidungshilfe zur Berechnungsart der indirekten Kosten
- **Leitfaden zur Finanzabwicklung** (= Guide to Financial Issues) - **nicht rechtsverbindlich**
 - z.B. detaillierte Interpretation der Muster-Finanzhilfevereinbarung, Modellrechnungen
- **Anleitungen zu den Änderungen für RP7-Finanzhilfevereinbarung** (= Amendments Guide)
 - Musterbriefe für Vertragsänderungen



Wichtige Dokumente zur Projektdurchführung



- **Finanzhilfevereinbarung** (= Grant Agreement)
 - **Core Grant Agreement**
z.B. Pre-financing, Anteilsfinanzierung, Berichtszeiträume
 - Annex I : Description of Work
 - **Annex II: General conditions**
 - **Annex III: Specific provisions for funding scheme**
 - Annex IV: Form A – Accession to the GA
 - Annex V: Form B – Request for accession of a new beneficiary
 - **Annex VI: Form C – Financial statement**
 - **Annex VII:**
 - Form D** – ToR for the certificate on the financial statement
 - Form E** – ToR for the certificate on the methodology
 - **Sonderregelungen** (= Special Clauses)

Wichtige Dokumente zur Projektdurchführung

- **Konsortialvertrag** (= Consortium Agreement)
 - z.B. genauer Anteil der EU-Finanzbeihilfe, Zahlungsmodalitäten, -bedingungen





Wichtige Dokumente zur Projektdurchführung

- **Leitfaden zur Auditifizierung** (= Guidance Notes on Audit Certification)
 - z.B. Erklärungen zu Methodenzertifikaten
- **Leitfaden zur Berichterstattung** (= Reporting Guide)
 - Beachten Sie, dass Marie Curie Actions, ERC und JTI's jeweils eigene Leitfäden haben!
- Bei **Marie Curie** Projekten zusätzlich das **Arbeitsprogramm** für das jeweilige Jahr, in dem das Projekt beantragt wurde

Nützliche Links

▪ **Finanzmangement Dokumente FP7**

www.kowi.de/rp7-dokumente/

www.ruhr-uni-bochum.de/bak/Management/Veranstaltungen/Veranstaltungen.htm

http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html

http://cordis.europa.eu/audit-certification/home_en.html

<http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=faq&lg=en>

<http://ec.europa.eu/research/enquiries>

IAPP ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/iapp_reporting_guidlines.pdf

ITN ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/itn_reporting_guidlines.pdf

www.eubuero.de/arbeitsbereiche/rechtundfinanzen

www.finance-helpdesk.org

www.meeusfp7.eu

▪ **Finanzmangement Dokumente FP6**

www.kowi.de/rp6-projekte

www.cordis.lu/fp6/find-doc.htm#reporting

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Ihre Ansprechpartnerinnen bei KOWI

Anita Bindhammer

+32 2-54802-12

ab@kowi.de

Isabel Strauß

+32 2-54802-22

is@kowi.de