

## **EU-Förderprogramm „Horizon 2020“:**

### **Grundlegende Arbeitsschritte für Antragstellung und Projektabwicklung**

Erläuterungen:

CO / PL: Koordinator oder Wissenschaftlicher Projektleiter

HRS/UV: Heidelberg Research Service (HRS) - Ansprechpartner für EU-Forschungsprogramme in der Universitätsverwaltung (UV) Heidelberg

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

xx: Mit- oder Zuarbeit

x: In der Regel eine reine Beratungstätigkeit.

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	CO / PL	HRS/UV	erledigt
<b>1.</b>	<b>Vorbereitung des Antrags</b>			
1.1	Spezifisches Förderprogramm identifizieren	xxx	xx	
1.2	Projektidee entwickeln und an Hand der vorhandenen Dokumente (Aufrufe, Arbeitsprogramme etc.) prüfen	xxx	x	
1.3	Projektidee mit bereits von der EU finanzierten Projekten vergleichen	xx	x	
1.4	Bei Verbundprojekten: Projektpartner identifizieren und Kernkonsortium bilden	xxx		
1.5	Projektskizze anfertigen	xxx		
1.6	Realisierbarkeit des Projektes abschätzen (inhaltlich, strukturell, finanziell)	xxx	x	
1.7	Entscheidung bezüglich „Topic“ und den dazugehörigen Aktivitäten treffen	xxx	x	
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	xxx	xx	
1.10	Projektskizze präzisieren / Projekttitel und ACRONYM festlegen	xxx		
1.11	Finanzrahmen im Überblick abstecken (von der EU vorgegebenes Budget beachten!)	xxx	xx	
1.12	Projektidee mit erfolgter Ausschreibung (Call) abgleichen	xxx	x	
1.13	Zeitplan an Abgabetermin in der Ausschreibung anpassen	xxx	x	
1.14	Bei Verbundprojekten: Konsortium ggf. ergänzen und Koordinator bestimmen	xxx		
1.15	Vorüberlegung zur Managementstruktur treffen und mit geeigneten Konsortialvertragsmustern abgleichen	xxx	xx	
1.16	Evtl. Teilnahmevereinbarung mit Geheimhaltungsklausel abschließen ( <i>Letter of Intent, Memorandum of Understanding, Non-Disclosure Agreement...</i> )	xxx	xx	

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	CO / PL	HRS/ UV	erledigt
<b>2.</b>	<b>Antragstellung</b>			
2.1	Aktuelle Dokumente berücksichtigen ( <i>Call Documents</i> und sonstige relevante Veröffentlichungen der Kommission)	xxx	xx	
2.2	Abprache innerhalb des Konsortiums über wissenschaftliche und administrative Arbeitsteilung und Rollen	xxx	x	
2.3	Management-Struktur fixieren	xxx	x	
2.4	Möglichkeit: Projektskizze mit Nationaler Kontaktstelle (NKS) abstimmen	xxx	xx	
2.5	Nutzernamen und Passwort für das <i>Participant Portal</i> (PP) durch Koordinator beantragen (spätestens 4 Wochen vor Deadline)	CO	x	
2.6	Partner werden über die Registrierung durch Koordinator informiert	CO		
2.7	Festlegung der Rollen im <i>Participant Portal</i> ( <i>Primary Coordinator Contact, Project Legal Signatory, Financial Signatory</i> ) durch jeden einzelnen Partner	xx	xx	
2.8	Erstellen der Antragsformulare ( <i>Proposal Submission Forms</i> ) durch den Koordinator und alle Partner im <i>Participant Portal</i>	xx	xx	
2.9	Projektbeschreibung und Durchführungsplan mit Einarbeitung der Aufgaben und Beiträge aller Partner für die Gesamtlauzeit, Deliverables und Milestone-Tabellen	xxx	x	
2.10	Erarbeitung des Managementplans und seiner Struktur unter Berücksichtigung von Verwertungs- und Schutzrechten, ethischen Aspekten und der Gleichstellungspolitik	xxx / xx	xx	
2.11	Kalkulation des Budgets durch Koordinator unter Verwendung der Angaben von allen Partnern	xxx / xx	xx / x	
2.12	Detaillierte Budgetplanung für das Gesamtprojekt durch Koordinator und Partner (definierte Kostenkategorien)	xxx / xx	xx / x	
2.13	Budgetplanung nach den Inhalten des Projektes ( <i>Work Packages</i> )	xxx / xx	xx / x	
2.14	Prüfung der Inhalte an Hand des Evaluierungshandbuches. Check durch unabhängige Kollegen anhand der Evaluierungskriterien und Antragshinweise	xx	xx / x	
2.15	Kontrollieren aller Antragsdokumente auf Vollständigkeit und Richtigkeit	xxx / xx	xx	
2.16	Hochladen des Proposals als PDF-Datei, sobald eine verlässliche Version des Projekts vorliegt (Aktualisierung ist bis zur Deadline möglich!)	CO		
2.17	Fristgerechtes Einstellen der endgültigen Version in das PP, sicherheitshalber einige Stunden vor Ende der Deadline!	CO		
2.18	Nach Ablauf der Deadline ist es möglich, mit den vorhandenen Passwörtern die Antragsdokumente als PDF-Dateien herunterzuladen!	xx	xx	

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	CO / PL	HRS/ UV	Erledigt
<b>3.</b>	<b>Vertragsverhandlung</b>			
3.1	Inhaltliche Verhandlung im Rahmen des von der Kommission festgelegten Finanzbeitrages	xxx	x	
3.2	Einreichen der <i>Legal Documents</i> und Finanznachweise, falls erforderlich	xx/ xxx	xx	
3.3	Überarbeiten und Anpassen der Arbeitsbeschreibung (später Annex I des Vertrages)	xxx	x	
3.4	Verhandlung des Konsortialvertrages ( <i>Consortium Agreement</i> ) mit den Partnern	xx	x/ xxx	
3.5	Abschluss und Unterzeichnung des Konsortialvertrages durch alle Partner	xx	xxx	
3.6	Unterzeichnung des Vertrages ( <i>Grant Agreement</i> ) durch koordinierende Einrichtung und Europäische Kommission	xx	xx	
3.7	Beitritt aller Partner innerhalb der vorgegebenen Frist zum Vertrag	xx	xxx	

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	CO / PL	HRS/ UV	Erledigt
<b>4.</b>	<b>Projektabwicklung</b>			
4.1	Aufnahme der Arbeiten am Projekt	xxx		
4.2	Kick-off meeting	xxx	x	
4.3	Überwachung des Geldeingangs und Weiterleitung der Mittel	xx	x/ xxx	
4.4	Laufende Information aller Partner über Daten, Dokumente, Projektstatus und Finanzleistungen Erstellen einer Road-Map für die Projektabwicklung	xx/ xxx	x	
4.5	Umsetzen des Finanzierungsplanes an den einzelnen Einrichtungen (Personaleinstellung, Beschaffung von Geräten...)	xxx	x	
4.6	Umsetzung und Kontrolle der einzelnen Arbeitsschritte laut Durchführungsplan	xxx		
4.7	Organisation und Durchführung von wissenschaftlichen Meetings und Expert Panels (Ethics, Gender, IPR, Dissemination, Innovation, Training Activities, External Scientific Advisory Group)	xxx/ xx		
4.8	Änderung oder Erweiterung des Konsortiums prüfen / Reaktion auf Wechsel und Ausscheiden eines Projektpartners	CO	x	
4.9	Einbinden der Europäischen Kommission, ggf. Einleiten der Ausschreibung und Vorbereitung der Vertragsänderung (EU-Vertrag, Konsortialvertrag)	xxx	x	
4.10	Annual Assembly – Vorbereitung und Durchführung der Annual Assembly inkl. Abstimmung über den Implementierungsplan für die nächsten 18 Monate und ggf. Feedback einer External Scientific Advisory Group einholen	xxx/ xx		
4.11	Periodische Überprüfung und Fortschreibung des Durchführungs- und Finanzierungsplans (18-Monats-Plan)	xxx	x	
4.12	Wissenschaftliche Berichterstattung laut Vertrag	xxx	x	
4.13	Langfristige Vorbereitung und Erstellen der Management-Berichte	xx/ xxx	x	
4.14	Erstellen der Kostennachweise (Formblatt C) und Begründung der Plausibilität durch alle Partner (Management-Report)	xxx	x	
4.15	Zertifizierung der Kostennachweise durch unabhängige Finanzkontrolle (Audit) entsprechend der vertraglichen Anforderungen	xx	x/ xxx	
4.16	Überprüfung der Kostennachweise der Partner im Hinblick auf Plausibilität und Übereinstimmung mit EU- und Konsortialvertrag durch den Koordinator	CO		
4.17	Erarbeiten der zusätzlichen Berichte und Ausfüllen der Fragebögen (laut Vertrag)	xxx	x	
4.18	Fortsetzungsmaßnahmen einleiten, Folgeprojekt beantragen	xxx	x	
4.19	Gegebenenfalls Verwertung/Patentierung und Kontrolle der Eigentumsregelungen laut EU- und Konsortialvertrag	xxx	x/ xxx	
4.20	Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Presse, Publikation)	xxx	x	
4.21	Organisation und Durchführung geplanter Veranstaltungen	xxx	xx	

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	CO / PL	HRS/ UV	Erledigt
<b>5.</b>	<b>Projektabschluss</b>			
5.1	Wissenschaftlicher Abschlussbericht	xxx	x	
5.2	Management-Bericht inkl. Finanzabschlussbericht u. Audit-Zertifikate	xxx	x/ xxx	
5.4	Erstellen von Zusatzberichten und Ausfüllen von Fragebögen laut Vertrag	xxx	x	
5.5	Weitere Verwertung und Darstellung der Ergebnisse	xxx		
5.6	Klärung von Patent- und Eigentumsfragen, falls erforderlich Abschluss von Zusatzverträgen	xx	x/ xxx	
5.7	Öffentlichkeitsarbeit	xxx		
5.8	Restzahlungen überprüfen	xxx	x/ xxx	