

## VERFAHRENSVEREINBARUNG EU-DRITTMITTELPROJEKTE

### VORWORT

Das weltweit größte Forschungsförderungsprogramm, das 7. Rahmenprogramm der EU mit einem Volumen von rund 50 Milliarden Euro, läuft zum Jahresende aus und wird dann durch das neue Programm „Horizon 2020“ mit einem Volumen von rund 80 Milliarden Euro und einer Laufzeit von 2014 bis 2020 abgelöst. Daneben haben weitere Förderprogramme wie ESF, EFRE u.a. weiterhin Bestand. Hier stehen auf EU-Ebene nennenswerte Fördermittel zur Forschungsförderung bereit, an denen die Universität stärker als bisher partizipieren möchte.

Die EU-Förderung bietet sehr große Chancen, kann allerdings bei ungenügender Vorbereitung und unsachgemäßer Durchführung erhebliche Risiken finanzieller Art bergen.

Diese Verfahrensvereinbarung soll daher die Serviceangebote der Verwaltung, EU-Referat und Abteilung I, darstellen, damit die genannten Risiken minimiert werden können.

Für die einzelnen Phasen eines EU-Projektes, von der Antragstellung über die Projektdurchführung bis hin zum Projektabschluss werden im Folgenden die Akteure und die Verfahrensdarstellung erläutert.

Für Rückfragen zu dieser Arbeitshilfe stehen Ihnen folgende Mitarbeiter/innen gerne zur Verfügung:

Eu-Referat

Frau Dr. Christel Egner-Duppich



(0651)201 – 3126

egnerdup@uni-trier.de

Abteilung I

Frau Manuela Loch



(0651) 201 - 4264

lochm@uni-trier.de

## ANTRAGSTELLUNG

### AKTEURE

- Federführend in der Koordination der Antragstellung: EU-Referat
- Antragserstellung: Projektleitung
- Inhaltliche und fachliche Beratung: EU-Referat
- Kalkulatorische und juristische Beratung: Abteilung I

### VERFAHRENSDARSTELLUNG

Wir empfehlen dringend folgenden Verfahrensablauf, mit dem seitens des EU-Referates und der Abteilung I der Service im o.g. Sinne garantiert und negative Folgen für alle Beteiligten vermieden werden können. Eine Antragstellung ohne Inanspruchnahme dieses Services birgt sowohl für die Universität in der Außendarstellung als auch für die Beteiligten im Innenverhältnis erhebliche Gefahren, die vermeidbar sind.

- Die Projektleitung setzt sich frühzeitig mit dem EU-Referat in Verbindung. Dabei wird zunächst abgeklärt, ob Projekt und Förderprogramm passend sind, grobe Anpassungen vorgenommen werden müssen, alternative Förderungen vorzuziehen sind, etc.
- Sofern eine konkrete Antragstellung beabsichtigt ist, ist ein **kick-off-Gespräch** obligatorisch.
  - Gesprächsteilnehmer sind die Projektleitung, das EU-Referat, die Drittmittelverwaltung und das Fachbereichsreferat.
  - In diesem Gespräch werden die Rahmenbedingungen besprochen (Konzeption, Finanzrahmen, Risiken,...) und gemeinsam eine **roadmap** mit den zu erledigenden Aufgaben und Terminen festgelegt.
  - Sofern zwischen diesem Gesprächstermin und dem Schlusstermin für die Einreichung des Antrages noch mindestens **vier Wochen** liegen, garantieren das EU-Referat und Abteilung I eine zeitgerechte Bearbeitung des Antrages (Kalkulation, inhaltliche, formale und rechtliche Prüfung,...)
  - Sofern zwischen diesem Gesprächstermin und dem Schlusstermin für die Einreichung des Antrages **keine vier Wochen** mehr liegen, ist zunächst zu entscheiden, ob der Antrag noch sorgfältig vorbereitet werden kann.
- Spätestens eine Woche vor dem Schlusstermin für die Einreichung des Antrages findet ein Entscheidungsgespräch statt, in dem entschieden wird, ob der Antrag eingereicht werden kann.
- Bei positiver Entscheidung reicht das EU-Referat den Antrag in Kooperation mit der Projektleitung bei der EU ein. Sofern der Antrag elektronisch eingereicht wird, ist dem EU-Referat Zugriff im System zu ermöglichen.

Eine Übersichtsgraphik ist als Anhang beigelegt. Im Falle einer positiven Entscheidung der EU schließt sich dann die Phase der Vertragsverhandlungen an, für die ebenfalls das EU-Referat ggf. in Kooperation mit der Abteilung I behilflich sein wird.

**Vertragliche Vereinbarungen mit der EU, z.B. das „grant agreement“ oder das „consortium agreement“, dürfen ausschließlich durch den Präsidenten unterzeichnet werden.**

## PROJEKTDURCHFÜHRUNG UND ABSCHLUSS

### AKTEURE

- Federführend und entscheidend: Abteilung I
- Inhaltliche Verantwortung: Projektleitung
- Finanzielle Verantwortung: Abteilung I
- Beratung bei grundsätzlichen Änderungen: EU-Referat

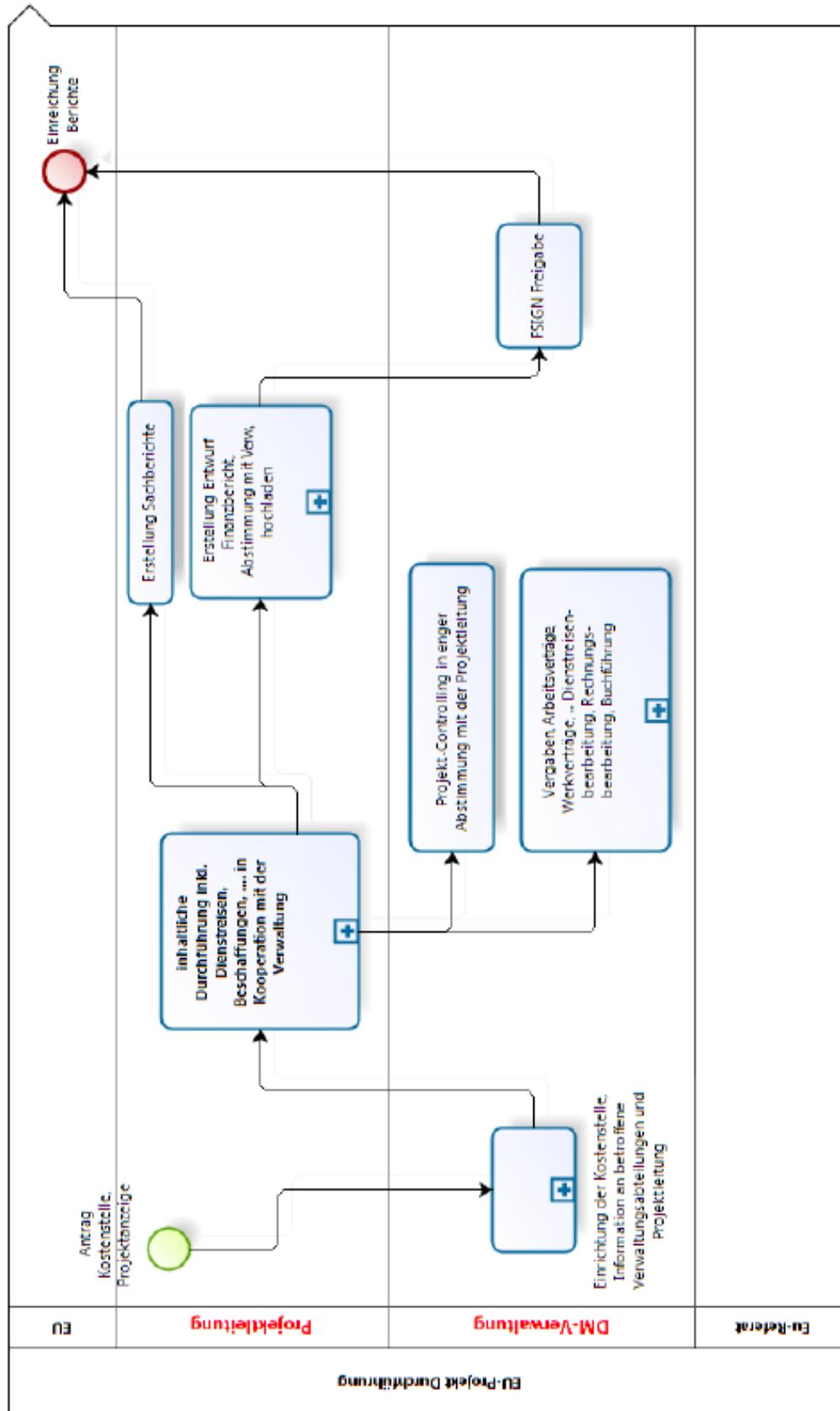
### VERFAHRENSDARSTELLUNG

- Die Projektleitung beantragt die Einrichtung der erforderlichen Kostenstelle/n mit dem Vordruck „Antrag Kostenstelle/Projektanzeige“, die seitens der Abteilung I nach der erforderlichen steuerlichen und trennungsrechtlichen Bewertung eingerichtet werden. Die Abteilung I informiert intern alle betroffenen Verwaltungsstellen wie z.B. die Personalabteilung, die Beschaffung, etc.
- Die Projektleitung richtet im elektronischen Portal der EU sowohl für die Abteilung I als auch für das EU-Referat „Projekttrollen“ ein, damit diese beratend Zugriff auf die Daten haben. Die Projektleitung bestimmt einen Zeichnungsberechtigten für die elektronische Signatur (FSIGN) im elektronischen Portal der EU.
- Die inhaltliche Durchführung des Projektes, wie etwa die Einhaltung von inhaltlichen Vorgaben, das Erreichen von vereinbarten Meilensteinen, die zweck- und zeitgerechte Mittelverwendung aber auch die ordnungsgemäße Führung der timesheets, liegt in der Verantwortung der Projektleitung. Hierzu gehört auch die Abgabe der vereinbarten Berichte inhaltlicher Art.
- Die Prüfung und Entscheidung über die Zulässigkeit von Ausgaben, Vergaben,... etc. liegt bei der Abteilung I.
- Die Finanzberichte zu den vereinbarten Periodenberichten sowie zum Projektabschluss werden rechtzeitig und unter Federführung der Abteilung I zwischen der Projektleitung und der Abteilung I abgestimmt. Das Hochladen in das Portal der EU obliegt der Projektleitung, die Freigabe erfolgt durch die Abteilung I (FSIGN).
- Da die Fristen für die reports eng gesetzt sind, muss rechtzeitig mit den Vorarbeiten begonnen werden.
- Das EU-Referat wird beratend tätig, sofern grundsätzliche Änderungen in der Projektdurchführung erforderlich werden.

Eine Übersicht ist als Graphik beigefügt.



## Anhang 2: Verfahrensdarstellung „Projektdurchführung“



Die Entscheidungshoheit über die Zulässigkeit von Ausgaben, Vergaben, die Führung von Timesheets etc. liegt bei der DM-Verwaltung. Das EU-Referat wird in der Phase der Projektdurchführung nur tätig, wenn grundsätzliche Änderungen erforderlich sind.