



Inter Change Concept

Projekt genehmigt – Was nun? DO's & DON'Ts des EU- Projektmanagements

Susanne Volz, ICC Dittlmann & Partner
München, 16. März 2010

EU-Projektmanagement

- **Ziel aus Sicht der EU: effektive und effiziente Projektumsetzung**
 - Innerhalb der vorgesehenen Zeit
 - Erreichen der vorgesehenen Ziele
 - Stärkung der Zusammenarbeit verschiedenster Akteure innerhalb der EU
 - zuschussfähige Ausgaben nur für die vorgesehenen Zwecke
- **Risiko für Projektteilnehmer, wenn das Projektmanagement versagt:**
 - Zeitrahmen werden überschritten
 - Projektziele werden nicht erreicht
 - Ausgaben sind nicht zuschussfähig, was zum Verlust der Förderung führen kann

EU-Projektmanagement

Wesentliche Elemente:

- Planung
- Steuerung und Koordination der täglichen Arbeit
- Abrechnung/Kostenrechnung
- Berichtswesen/Reporting

Wesentliche Akteure:

- Koordinator
- Projektpartner
- DG INFSO

**Voraussetzung: effiziente Kommunikation
zwischen den Akteuren**

Projektplanung und Steuerung

Erfolgsfaktoren für Planung und Steuerung:

- Unterstützung des Projekts durch die Geschäftsleitung
- Ausreichende organisatorische Kapazitäten
- Ausreichende Personalkapazitäten
- Projektstruktur und klare Verantwortlichkeiten
- Detaillierte Planung in Abstimmung mit den Partnern
- **Effiziente Tools:**
 - **Consortium Agreement/Konsortialvertrag**
 - Online-Plattform fürs Projekt
 - Reminder-Systeme, Mahnsysteme
 - **regelmäßige Treffen (virtuell/real)**

Kulturelle Unterschiede und Sprachbarrieren berücksichtigen

Abrechnung der Projektausgaben

- Grund für die Teilnahme in einem EU-Projekt: teilweise Refinanzierung der Kosten
- CIP hat Regeln für zuschussfähige Ausgaben, die nicht zwangsläufig mit Ihren normalen Buchhaltungs- oder Kostenrechnungsregeln übereinstimmen, z.B.:
 - Es kann nicht alles, was normalerweise auf Kostenstellen umgelegt wird, gegenüber der EU abgerechnet werden
 - Projekteinnahmen müssen von den Projektausgaben abgezogen werden, eine allgemeine Verrechnung ist nicht erlaubt
 - Personalkosten müssen auf eine bestimmte Art berechnet werden
 - Bis auf Personalkosten dürfen nur Nettokosten abgerechnet werden

Anpassungen der Kostenrechnung etc. sind notwendig

Abrechnung der Projektausgaben

Anforderungen an Kostenrechnung

- Alle zuschussfähigen Ausgaben müssen in der Buchhaltung der Begünstigten verzeichnet sein
- ➔ eine simple Excel-Tabelle mit Einnahmen und Ausgaben ist nicht ausreichend
- Sie müssen in Übereinstimmung mit den Buchhaltungsregeln des Landes, in dem der Begünstigte etabliert ist, bestimmt sein
- Sie müssen in Übereinstimmung mit den herkömmlichen Kostenrechnungsverfahren des Begünstigten bestimmt sein
- Die Buchhaltungsverfahren und interne Prüfungsverfahren des Begünstigten müssen die direkte Abstimmung
 - von den für das Projekt erklärten **Kosten und Einnahmen**
 - mit den entsprechenden **Abrechnungsf formularen (Financial Statements)**
 - und den **zugrunde liegenden Dokumenten** ermöglichen

Abrechnung der Projektausgaben – Personalkosten I

- Nur die Kosten für die Stunden, die direkt fürs Projekt von Projektmitarbeitern gearbeitet wurden
- Müssen für jeden Mitarbeiter separat ermittelt werden
- **Formeln:**

Personal-
stundensatz

(Brutto-Jahresgehalt + Abgaben)
Gesamtzahl produktiver Stunden für das Jahr

Projekt-
personal-
kosten

Projektstunden x Personalstundensatz

Abrechnung der Projektausgaben – Personalkosten II

- Nachweis durch
 - **vollständiges Zeiterfassungssystem über alle geleisteten Stunden**, das die Ermittlung der Stunden für alle Projekte und der unproduktiven Stunden ermöglicht
- Prüfung einer Mehrfachabrechnung von Stunden ist somit möglich
 - Tatsächliche Gehaltszahlungen bzw. Gehaltsabrechnungen: Bruttogehalt + Abgaben
 - Arbeitsverträge
- **Ausnahme für sehr seltene Fälle:** Durchschnittliche Personalkosten dürfen abgerechnet werden, wenn sie nicht wesentlich von den tatsächlichen Ausgaben abweichen

→ evtl. ein **Risiko**

Abrechnung der Projektausgaben - Subcontracting

- Nur für einen begrenzten Anteil des Projekts möglich
- Muss in Projektbeschreibung und Budget (Annex 1) ausreichend begründet sein
 - ein Untervertrag kann nicht geschlossen werden, wenn nicht in der Projektbeschreibung vorgesehen
 - Alternativ sollte ein Amendment zum Vertrag geschlossen werden
- Auswahl des Angebots mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis unter den Bedingungen von Transparenz und Gleichbehandlung
- **Ausnahme:** Unterverträge auf Grund bestehender Rahmenverträge
- Nachweis:
 - Begründung in Projektbeschreibung/Amendment zum Grant Agreement
 - Beschreibung Vergabeverfahren
 - Dokumentation Vergabeverfahren, inkl. Angebotsbewertung
 - Vertrag und Rechnungen

Problem: Abgrenzung zu In-house Consultants !

Abrechnung der Projektausgaben – Reisekosten

- Abrechnung gemäß den üblichen Regeln des Begünstigten
- Nachweis:
 - Reisekostenabrechnung
 - Belege
 - Kostenstellenauszug
 - Reisekostenregelung
- Reisekostenabrechnungen sollten klar dem Projekt zuzuordnen sein: Agenda des Meetings etc. beilegen
- Wenn nicht direkt auf Projektkostenstelle gebucht sollte pro Abrechnungsperiode eine Umbuchung von der allgemeinen Reisekosten-Kostenstelle (o.ä.) erfolgen

Abrechnung der Projektausgaben – Abschreibungen

- Abschreibungen müssen entsprechend den steuerlichen und Buchhaltungsvorschriften für den Begünstigten erfolgen
- Nur der Anteil für die Dauer des Projektes auf der Basis der tatsächlichen Nutzungsrate ist zuschussfähig

→ Ermittlung von Maschinenlaufzeiten

- **Ausnahme:** wenn die Art oder der Kontext der Nutzung eine andere Behandlung rechtfertigt
- Nachweis:
 - Kalkulationsschema für Maschinenlaufzeiten
 - Originalrechnung
- Verbuchung auf Kostenstelle

Abrechnung der Projektausgaben – Indirekte Kosten

Verschiedene Abrechnungsmethoden:

- Flat rates bezogen auf Personalkosten (Piloten),
- Flat rates bezogen auf direkte zuschussfähigen Ausgaben ohne Subcontracting (Netzwerke)

Dennoch dürfen indirekte Kosten keine nicht zuschussfähigen Ausgaben enthalten

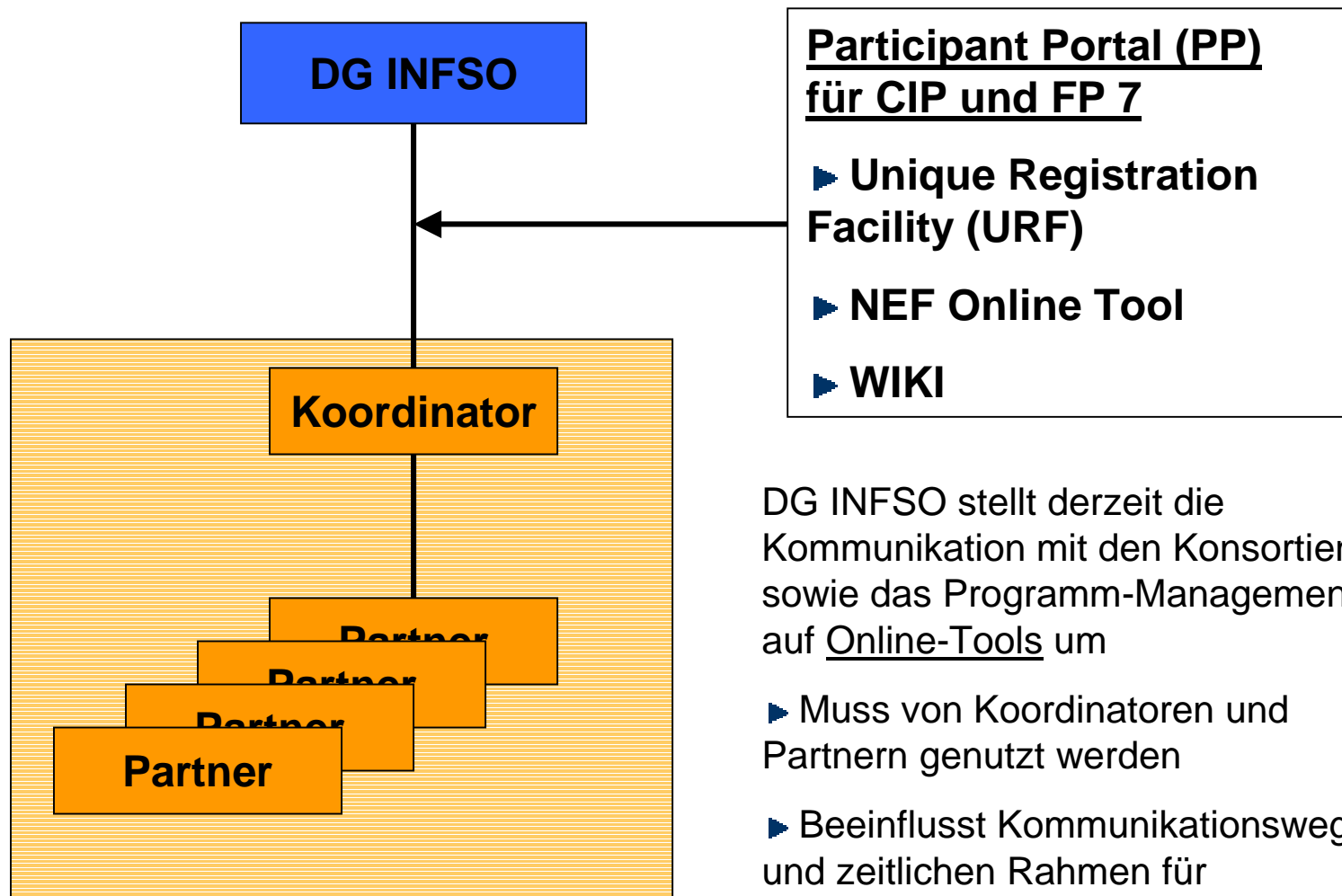
- Nachweis tatsächliche indirekte Kosten:
 - Aufstellung der tatsächlichen indirekten Kosten
- Nachweis Flat rate:
 - Kalkulationsschema
 - Auszug Kostenstelle – zum Abgleich mit Financial Statement

Abrechnung der Projektausgaben

Schlussfolgerungen – DO's

- **Abrechnungsmodalitäten** bereits zu Beginn des Projekts festlegen und innerhalb des Konsortiums kommunizieren
- Es muss eine **Projektkostenstelle** eingerichtet werden
 - Wenn möglich einzelne Positionen den zuschussfähigen Kostenarten zuordnen, ein Codesystem für Kostenarten einführen
 - Projekteinnahmen müssen auf der Kostenstelle verbucht werden
 - Kostenanteile müssen auf der Kostenstelle verbucht werden, z.B. anteilige Personalkosten, anteilige Abschreibungen, indirekte Kosten
- Ermittlung von **Kostensätzen** ist wichtig:
 - von Anfang an für eine klare Berechnungsmethode sorgen
 - dafür sorgen, dass die richtigen Informationen gesammelt werden, z.B. Personalkostennachweise, Zeitaufzeichnungen, Maschinenlaufzeiten
- Den **Nachweis der Kosten** mit entsprechenden Dokumenten nicht vernachlässigen

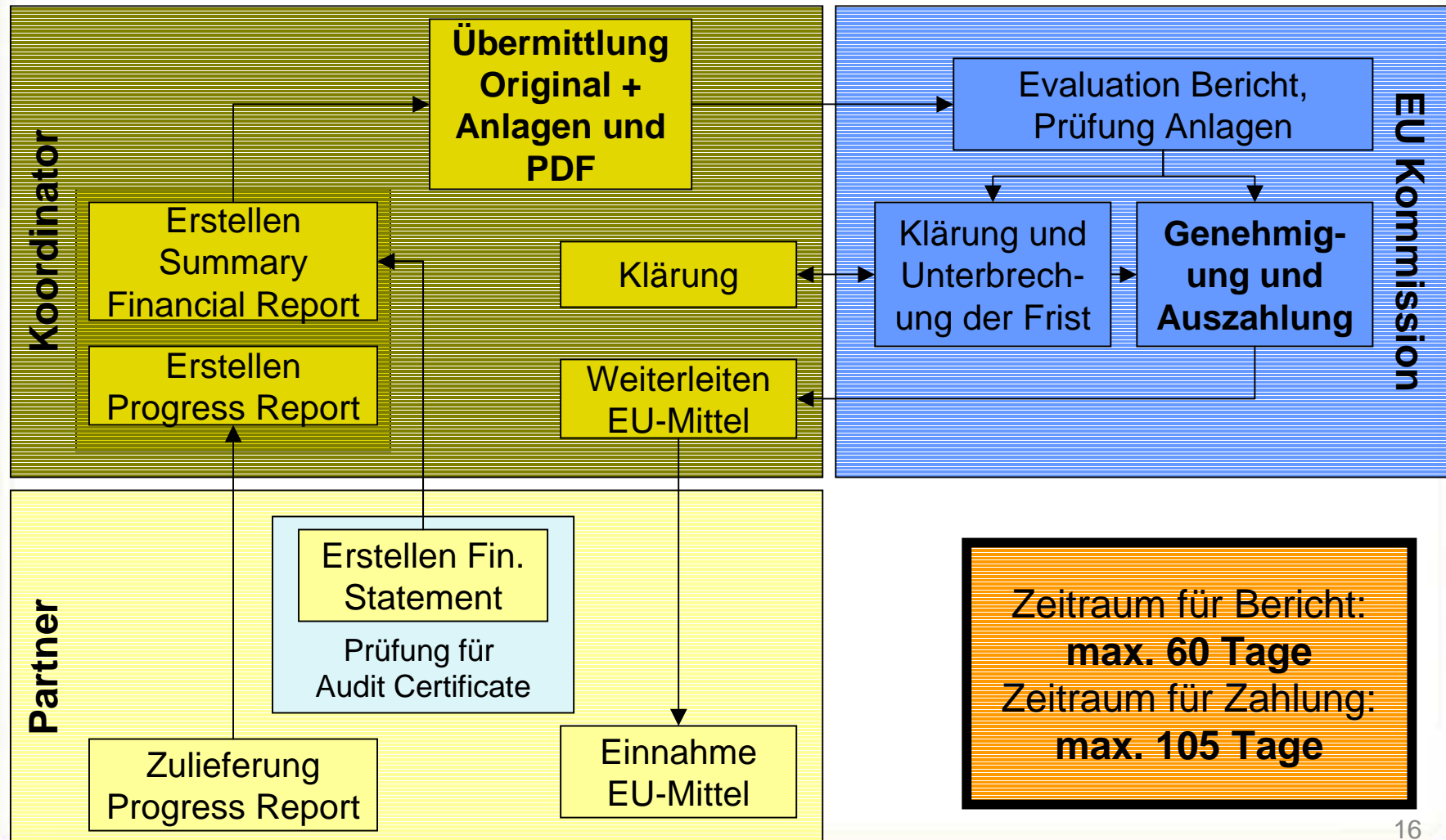
EU-Projektmanagement: Reporting



EU-Projektmanagement: Reporting

- **Während des Projekts (Frist 60 Tage):**
 - Periodisches Reporting durch Berichte inklusive Abrechnung von Kosten
 - Kosten müssen zertifiziert werden, wenn
 - Von Kommission verlangt
 - Die angeforderte EU-Kofinanzierung kumulativ \geq EUR 325.000 ist
- **Ende des Projekts (Frist 60 Tage):**
 - Abschlussbericht, inkl. Abrechnung von Kosten und veröffentlichungsfähige Zusammenfassung über Ergebnisse, Schlussfolgerungen und sozio-ökonomische Auswirkungen
 - Kosten müssen ggf. zertifiziert werden (s.o.)
- **Nach Erhalt der EU-Schlussrate (Frist 30 Tage):**
 - Bericht über die Weiterleitung der EU-Mittel an die Begünstigten

EU-Projektmanagement: Reporting und Zahlung



EU-Projektmanagement: Reporting Schlussfolgerungen – DO's

- Alle Partner müssen für ihren Teil dafür sorgen, dass ...
 - Alle Unterlagen und Informationen in der benötigten Form (Original, PDF, Online) und in der benötigten Qualität vorhanden sind,
 - Ggf. eine Prüfung der Ausgaben erfolgt
 - Die Termine eingehalten werden

 **Vorab regeln im Consortium Agreement**

- Ein Problem des langen Prozesses ist die **Zwischenfinanzierung** bis zur Auszahlung der EU-Mittel

 **Vorab sicherstellen!**

EU-Projektmanagement: Zusammenfassung

Do's

- Schließen Sie einen Konsortialvertrag mit allen Partnern
- Frühzeitige weitere Festlegungen: PM-Tools, Abrechnungsregeln des Projekts, Kostenstellen
- Lesen Sie das Kleingedruckte im Vertrag, und die Guidance Notes
- Schaffen Sie Kapazitäten für Projektmanagement, oder holen Sie sich Unterstützung
- Bei Unklarheiten wenden Sie sich an die Nationale Kontaktstelle

Benefits

- Neue Netzwerke und Partner
- Aufbau von interkultureller Kompetenz und internationaler Innovationskultur
- Entwicklungsvorsprung bzw. ein neues Produkt und neuen Umsatz
- Wenn Sie CIP ICT-PSP können, dann können Sie auch FP 7

EU-Projektmanagement: Nützliche Links

Checkliste für Consortium Agreements:

http://ec.europa.eu/information_society/activities/ict_psp/documents/consortium_agreement_checklist.pdf

Projektmanagement allgemein:

http://ec.europa.eu/information_society/activities/ict_psp/participating/project_management/index_en.htm

Aktueller Link zum Guide to Financial Issues:

http://ec.europa.eu/information_society/activities/ict_psp/participating/grant_agreement/documents/ict_psp_financial_guidelines_v2.pdf

Participant Portal:

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal?_nfpb=true&_pageLabel=home#

EU-Projektmanagement: DO and DON'T

Haben Sie Fragen?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Inter Change Concept

Susanne Volz

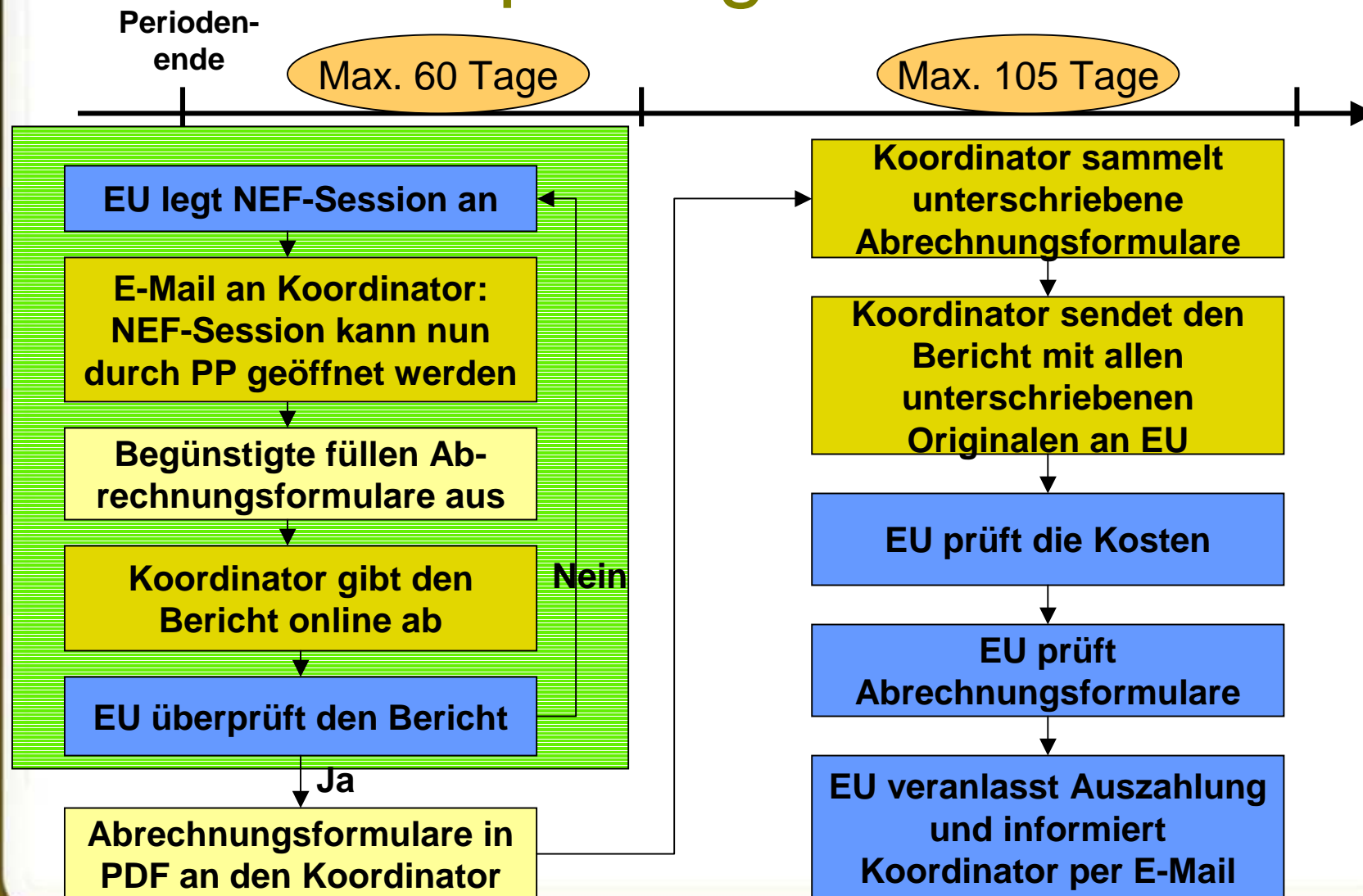
Volz@inter-change-concept.de

M: +49-(0)179-5026137

T: +49-(0)89-12299292

Zusatz-Slides

EU-Projektmanagement: Workflow Reporting mit NEF



Finanzielle Projektabwicklung

- Siehe Grant Agreement: Ggf. Separates Bankkonto oder Unterkonto einrichten
- Das Bankkonto muss die Identifizierung der EU-Mittel und deren Zinsen ermöglichen, ODER
- Die Buchhaltungsmethoden des Koordinators müssen die Identifizierung der EU-Mittel und deren Zinsen oder andere Benefits ermöglichen
- Koordinatoren: Einnahme der EU-Mittel und Weiterleitung an die Partner sollte in der Kostenstelle und im Bankkonto nachvollziehbar sein
- TIP: Nach Möglichkeit keine ungerechtfertigte Verzögerung des EU-Mittel-Transfers an die Partner

Kostenarten

Direkte Kosten:

- Personalkosten
- Subcontracting
- Reisekosten und Spesen
- Abschreibungen für Ausstattung (Neu oder Second-hand)
- Ausgaben, die sich direkt aus Anforderungen des Grant Agreements ergeben, z.B. finanzielle Garantien, Kosten für Information und Publizität

Indirekte Kosten:

- Pilotprojekte: Flat-Rate bis zu 30% der Personalkosten
- Thematische Netzwerke: Flat-Rate 7% der direkten Ausgaben exklusive Sub-Contracting

Nicht zuschussfähige Ausgaben

- Kapitalverzinsungen
- Rückstellungen für zukünftige Verluste oder Kosten
- Schuldzinsen
- Wechselkursverluste
- Rückstellungen für zweifelhafte Schulden
- Mittel, die ohne Vergütung einem Begünstigten zur Verfügung gestellt wurden
- Sachleistungen
- Unnötige oder unüberlegte Ausgaben
- Marketing, Sales und Distribution Kosten für Produkte und Dienstleistungen
- Indirekte Steuern und Abgaben, inklusive UST (außer der Begünstigte kann nachweisen, dass er die UST nicht wieder erstattet bekommt)
- Unterhaltungskosten und Bewirtungskosten, außer vernünftige Kosten, die von der Kommission als absolut notwendig für die Projektdurchführung akzeptiert wurden
- Alle Kosten, die im Zusammenhang mit anderen EU, internationalen oder nationalen Projekten aufgetreten sind oder refinanziert wurden