
Administratives Projektmanagement für EU-Projekte: USER-M

(University Service for European Research Management)

Stand: Mai 2016

Leistungsangebot

USER-M Projektmanagement Service des EU-Hochschulbüros H/Hi (Leibniz Universität Hannover) wird für jedes Projekt maßgeschneidert angeboten. Bei Interesse empfehlen wir eine frühzeitige und kontinuierliche Einbindung von USER-M in Ihre Projektplanung.

USER-M bietet ein zentrales Projektmanagement für die administrative Koordination und Abwicklung von EU-Projekten. Unser Ziel ist es, Projektkoordinatoren/innen bei den administrativen Anforderungen in EU-Projekten zu entlasten, damit sie sich auf die wissenschaftliche Koordination konzentrieren können.

USER-M steigert durch die langjährige Erfahrung und Kompetenz des EU-Hochschulbüros die Effizienz der Projektabwicklung. Durch unsere Einbindung in das Projekt wird eine optimale Managementstruktur geschaffen, die Zeit und Kosten spart und eine erfolgreiche Projektabwicklung sowie die erforderlichen Qualitätsstandards gewährleistet.

USER-M kann sowohl als Projektpartner als auch als dritte Partei in das Projekt eingebunden werden. Die Kosten für USER-M werden in der Regel bereits im Antrag aufgeführt und über das Projektbudget gedeckt. Im Erfolgsfall wird USER-M mit der administrativen Abwicklung des Projektes beauftragt.

USER-M Projektmanagement Service umfasst in der Regel die unten aufgeführten Leistungen. Nach Absprache können weitere Dienstleistungen angeboten werden.

Basisangebot

- **Administrative Koordination des Konsortiums**
 - **Kommunikationsschnittstelle** zwischen Konsortialpartnern, Koordinator und EC bezüglich aller administrativer, finanzieller und rechtlicher Fragen
 - Etablierung und Pflege einer individuellen **Kommunikationsstruktur**
 - **Pflege des Participant Portals** bzw. NEF inkl. Rollenkonzept für alle Partner, Hochladen der Deliverables, Berichte, Publikationen etc.
 - **Teilnahme am Kick-off Meeting und weiteren Konsortialtreffen** inkl. Präsentation zu administrativen Fragen in Bezug auf Anforderungen, Berichte, Budgetanpassungen, Vertragsänderungen etc.
 - **Qualitätsmanagement**: Erarbeitung von projektspezifischen Unterlagen z.B. Finanzleitfäden und Erstellung eines Qualitätsmanagement-Handbuchs für das Konsortium

- **Controlling und Finanzen**
 - **Anlaufstelle für alle Partner** bezüglich Fragen zur Förderfähigkeit von Kosten und anderer Finanzfragen
 - Berechnung der **EC Voraus-, Zwischen- und Abschlusszahlungen** an die Partner gemäß Vertrag, Abfrage der Kontodaten der Partner und Vorbereitung der Überweisungen
 - **Finanzcontrolling für das Konsortium** inkl. halbjährliches Abfragen der Finanzen aller Partner, daran anschließend Erstellung der Übersicht über den Stand der Finanzen (Soll-Ist-

- Vergleich) für den wissenschaftlichen Koordinator, falls notwendig Erarbeitung von Änderungsvorschlägen für das Konsortium bezüglich Budgetveränderungen
- **Controlling der Ressourcen (Personenmonate – PM) für das Konsortium** inkl. halbjährliches Abfragen der PM aller Partner, daran anschließend Erstellung der Übersicht über den Stand der Ressourcen (PM) für den wissenschaftlichen Koordinator, falls notwendig Erarbeitung von Änderungsvorschlägen für das Konsortium
- **Berichte, Reviews und Audits**
 - **Zeitmanagement** der Berichte inkl. Verschicken von Remindern, Nachhalten bei Nichtbeantwortung
 - **Erarbeitung projektspezifischer Vorlagen** zur Abfrage der notwendigen Inhalte für die Berichte, Deliverables und Meilensteine
 - **Überwachung der Projektziele** (Deliverables und Meilensteine) und – falls notwendig – frühzeitiges troubleshooting und Überarbeitung des Projektplans in enger Abstimmung mit dem wissenschaftlichen Koordinator
 - **Internal Project Reports:** Halbjährliches Abfragen des Standes der Arbeiten in den einzelnen Work Packages bei allen Projektpartnern, daran anschließend Zusammenstellung des Internal Project Reports für den wissenschaftlichen Koordinator und das Konsortium
 - **Periodic Report und Final Report**
 - **Unterstützung der Erstellung der wissenschaftlichen Berichtsteile** „Publishable Summary“ und „Work progress and achievements during the period“ durch Zusammenstellung der Beiträge der Partner in einem zusammenhängenden Text, inkl. Qualitätsmanagement. Für die Erarbeitung des endgültigen Texts bleibt der wissenschaftliche Koordinator verantwortlich.
 - **Erstellung des Managementreports** „Project management during the period“ in enger Abstimmung mit dem wissenschaftlichen Koordinator, insbesondere wo inhaltliche Begründungen für die Nutzung des Budgets bzw. Abweichungen im Projekt notwendig sind, die sich nicht aus den halbjährlichen Abfragen erschließen.
 - **Unterstützung bei der Erstellung der Form Cs** – Leitfaden zur Erstellung, Support bei technischen Fragen, Rückfragen bezüglich der Förderfähigkeit etc.
 - Falls erforderlich, Unterstützung der Projektpartner beim Erstellen von Prüfbescheinigungen und bei **Audits** durch die EU-Kommission (Terminkoordination, Rücksprachen mit Auditoren, ggf. Unterstützung bei Änderungen)
 - Falls erforderlich, Unterstützung bei der Vorbereitung und bei der Erstellung der Projektunterlagen für die **Technical Reviews** mit der EU-Kommission: Terminkoordination und ggf. Veranstaltungsorganisation der Reviews, Erstellung einer Präsentation mit Übersicht zum Stand Projektmanagement (Finanzen, Ressourcen, Vertragsänderungen, sonstige Änderungen im Konsortium etc.)
- **Projekt- und Vertragsänderungen**
 - **Vorbereitung von Entscheidungen**, zu notwendigen Änderungen des Grant Agreements und/oder des Konsortialvertrags durch das Steering Committee (z.B. bei **Budgetverschiebungen, Änderung von Aufgaben gegenüber dem DoA, Änderung bei der Konsortialzusammensetzung** etc.)
 - Abstimmung der Änderungen mit dem EC Project Officer
 - Vorbereitung der **Unterlagen zur Änderung des Grant Agreements** inkl. Koordination der Unterschriften der Partner und Einpflegen der Änderungen in das Participant Portal

Zusatzangebot

- **Veranstaltungsorganisation**
 - **Organisation des Kick-off Meetings und ggf. weiterer Face-to-Face Meetings**, inkl. Erstellung der Agenda, Auswahl und Reservierung der Tagungsstätte, Hotel, Dinner etc.
 - **Organisation von Telefonkonferenzen**
 - **Organisation von Workshops**: Rücksprache mit Referenten, Auswahl und Reservierung der Tagungsstätte, Hotel, Dinner etc., Bewerbung des Workshops

- **Öffentlichkeitsarbeit**
 - **Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit**: Qualitätscheck von Werbematerialien, Vorbereitung von Messeauftritten, Platzierung von Pressemeldungen auf bspw. Cordis Wire und in ggf. weiteren Netzwerken
 - **Vorbereitung des Dissemination Plans und Updates**: Erstellung einer ersten Version des Dissemination Plans, Fertigstellung durch den Koordinator

Ansprechpartnerin:

Gina Di Dio
Tel: 0511/762-5258
Email: gina.didio@zuv.uni-hannover.de

Anschrift

Dezernat Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer, Leibniz Universität Hannover
Brühlstr. 27, 30169 Hannover, Fax: 0511/762-3009, <http://www.uni-hannover.de/user-m>