

Grundlegende Arbeitsschritte in *Horizon 2020*

– vom Antrag bis zum Abschlussbericht –

ARBEITSPAPIER



Arbeitsgruppe:

Julia Doré, Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Klaus Düformantel, Albert-Ludwigs-Universität, Freiburg/Breisgau

Yvette Gafinen, Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen, Brüssel

Dr. Regina Gerber, Universität Potsdam

Daniela Gerdes, Universität Paderborn

Dr. Anne Höner, Leibniz-Institut für Molekulare Pharmakologie, Berlin

Silke Reinold, Universität Bremen

Dr. Katrin Röhl, Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald

Fassung vom: 07.12.2015

EU-Projekte in *Horizon 2020*

In *Horizon 2020* liegt die Verantwortung für die Durchführung eines Projektes bei den Konsortialpartnern, wobei der Koordinator eine führende Rolle einnimmt. Dieser wird an vielen Einrichtungen durch (EU-)Projektmanager unterstützt. Zum Profil eines Projektmanagers siehe auch:

<http://www.uni-giessen.de/bak/Management.htm>

Der Bundesarbeitskreis der EU-Referenten an deutschen Hochschulen (BAK) hat die vorliegenden Empfehlungen und Arbeitsschritte erstellt, um den am Rahmenprogramm beteiligten Einrichtungen und ihren Mitarbeitern von der Antragstellung bis zum Abschluss der Projekte Hilfestellung zu geben. Diese Handreichung basiert auf den Erfahrungen der Arbeitsgruppe „Projektmanagement“ des BAK und kann in konkreten Einzelfällen abweichen.

Horizon 2020 ist in drei Hauptteile gegliedert: *Excellent Science*, *Industrial Leadership* und *Societal Challenges*. Die vorliegenden Arbeitsschritte beziehen sich auf Projekte in den Bereichen *Societal Challenges*, *Leadership in Enabling and Industrial Technologies (LEIT)* sowie *Future and Emerging Technologies (FET)*. Dabei handelt es sich in der Regel um Verbundprojekte: *Research and Innovation Actions (RIA)*, *Innovation Actions (IA)* sowie *Coordination and Support Actions (CSA)*. Die Arbeitsschritte können auch für Maßnahmen in den Bereichen *European Research Infrastructures*, *Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA)* und *European Research Council (ERC)* verwendet werden, müssen hierfür jedoch an die Besonderheiten des jeweiligen Programms angepasst werden. Es ist weiterhin zu beachten, dass die Abfolge der Arbeitsschritte entsprechend der konkreten Situation variieren kann.

In *Horizon 2020* wird die Kommunikation zwischen der europäischen Kommission und den Teilnehmern am Förderprogramm weitgehend papierlos über das Teilnehmerportal (*Participant Portal*) abgewickelt. Zu diesem Zweck müssen einzelnen Personen in den teilnehmenden Einrichtungen bestimmte Rollen zugewiesen werden, denen wiederum verschiedene Rechte zugeordnet sind.

Die folgende Abbildung gibt eine Übersicht der möglichen Rollen und deren typischer Funktionen. Weitere Details zum *Participant Portal* finden Sie in der Handreichung „Abwicklung von EU-Projekten in HORIZON 2020“ (<http://www.uni-giessen.de/bak/Management.htm>).

	Organisationsrollen			Projektrollen		
Rolle	LEAR	(P)LSIGN	(P)FSIGN	COCO	PACO	TaMa/TeMe
	Legal Entity Appointed Representative	(Project) Legal Signatory	(Project) Financial Signatory	Coordinator Contact	Participant Contact	Task Manager/ Team Member
Funktion im Projekt	-	unterschreibt declaration, grant agreement, amendments	unterschreibt Financial Statement	bearbeitet Antrag, Berichte, Financial Statement; trägt Partnerinfo zusammen	bearbeitet Berichte und Financial Statement, reicht an Koordinator ein	bearbeitet/ liest Dokumente
Funktion für EU	Aktualisiert Angaben zur Organisation, benennt FSIGN und LSIGN	Vertritt eine Einrichtung, darf Verträge eingehen und unterschreiben	Stellt korrekte Mittelverwendung sicher (nach außen)	Bindeglied zum Projekt, reicht Anträge, Verträge, Berichte ein	Bindeglied zwischen Koordinator und Partner	Zuarbeit für CoCo oder PaCo
Position in Einrichtung (Beispiele)	Leitung der Verwaltung, Kanzler, EU-Referent...	Präsident, Rektor, Kanzler, Justiziar, EU-Referent	Drittmittelverwaltung, dezentrales Projektmanagement	Professor oder Wissenschaftler, Projektmanager	Professor, Wissenschaftler, Projektmanager, EU-Referent	Sekretariat, dezentrales Projektmanagement

HINWEIS: Diese Zusammenstellung wird in regelmäßigen Abständen unter Berücksichtigung der bis dahin gewonnenen Erfahrungen aktualisiert.

Glossar

BAK	Bundesarbeitskreis der EU-Referenten an deutschen Hochschulen
CFS	Certificate on the Financial Statements
CoCo	Coordinator Contact
CSA	Coordination and Support Action
DESCA	Development of a Simplified Consortium Agreement
DoA	Description of the Action
ERC	European Research Council / Europäischer Forschungsrat
FET	Future and Emerging Technologies / Künftige und neu entstehende Technologien /
IA	Innovation Action
IPR	Intellectual Property Rights
KMU	Kleine und Mittlere Unternehmen
KOM	Europäische Kommission
KoWi	Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen
LEAR	Legal Entity Appointed Representative
LEIT	Leadership in Enabling and Industrial Technologies
MSCA	Marie-Sklodowska-Curie-Action
PaCo	Participant Contact
PFSIGN	Project Financial Signatory
PIC	Participant Identification Code
PLSIGN	Project Legal Signatory
RIA	Research and Innovation Action
TaMa	Task Manager
TeMe	Team Member
TRL	Technology Readiness Level

Notwendige Arbeitsschritte in Horizon 2020

Erläuterungen:

In jeder Einrichtung ist der wissenschaftliche Projektleiter verantwortlich für das Projekt und damit für die Vertragserfüllung. Der EU-Projektmanager kann dezentral direkt beim Projektleiter, möglichst mit direktem Kontakt zum EU-Referenten, oder zentral im EU-Referat selbst angesiedelt sein. Falls beispielsweise in der Antragsphase noch kein EU-Projektmanager vorhanden ist, müssen diese Aufgaben vom Projektleiter, in Abstimmung mit dem EU-Referenten, übernommen werden.

Die folgende Liste zeigt alle Stellen, die in die Abwicklung der EU-Projekte eingebunden sind bzw. sein können.

- Projektleiter: wissenschaftlicher Projektleiter, verantwortlich für das Projekt
- EU-Referent: Ansprechpartner an der Einrichtung für EU-Programme
- EU-Projektmanager: für die Abwicklung von EU-Projekten zuständig
- Drittmittelstelle
- Personalstelle
- Rechtsstelle
- Transferstelle
- Pressestelle
- Ethikkommission
- Referat Chancengleichheit / Gender
- Universitätsbibliothek / Rechenzentrum: einzubinden bezüglich der *open access*-Klauseln
- Hochschulleitung

Die Anzahl der Kreuze bei den Zuständigkeiten symbolisiert den Grad der Einbindung in die jeweilige Tätigkeit.

Nr.	Vom Antrag bis zum Abschlussbericht	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
0.	Vor der Antragstellung: Schaffung der Voraussetzungen zur Teilnahme an <i>Horizon 2020</i> Weitere Information sind in der BAK-Handreichung „Abwicklung von EU-Projekten in HORIZON 2020 (http://www.uni-giessen.de/bak/Management.htm) sowie im <i>H2020 Online Manual</i> erhältlich (http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/guide.html).												
0.1	Registrierung der Einrichtung bei der Kommission mit Hilfe des Teilnehmerportals (PIC, LEAR).		xx										xxx
0.2	Abgleich der Interessen der Einrichtung mit <i>H2020</i> und Strategie entwickeln.		xx										xxx

1.	Vorbereitung des Antrags	x	xxx	xx									
1.1	Struktur <i>H2020</i> verstehen: Beratungseinrichtungen nutzen, Veranstaltungen besuchen (KOM, Nationale Kontaktstellen, KoWi, EU-Büro der eigenen Einrichtung).	x	xxx	xx									
1.2	<i>Call topic</i> identifizieren (<i>Participant Portal</i> , Stichwort-Suche). Projekttyp (RIA, IA, CSA, FET, MSCA, ERC) identifizieren und Besonderheiten des Projekttyps beachten. Einreichung einstufig oder zweistufig?	xxx	xx	xx									
1.3	Projektidee entwickeln und an Hand der vorhandenen Dokumente (Aufrufe, Arbeitsprogramme u. ä.) prüfen. Weiter beachten: <i>Technology Readiness Level</i> (TRL), Querschnittsbereiche (KMU, Gender, Internationalisierung, Umwelt, Sozial- u. Geisteswissenschaften), <i>Impact</i> , Einbindung von nicht-akademischen Partnereinrichtungen, Fokus auf Innovation.	xxx	x	xx			x			x			
1.4	Projektidee mit schon von der EU finanzierten Projekten vergleichen.	xx	x	xxx									
1.5	Erste Projektpartner identifizieren und Kernkonsortium bilden (Vernetzung).	xxx		xx									

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
1.6	Koordinator bestimmen, bei einer <i>Innovation Action</i> (IA) am besten ein Unternehmen als Koordinator wählen.	xxx	x										
1.7	Projektskizze anfertigen.	xxx		xx									
1.8	Realisierbarkeit des Projektes abschätzen (inhaltlich, strukturell, finanziell).	xxx	x	xx									
1.9	Ethische Implikationen bedenken, falls erforderlich Ethikkommission an der Einrichtung beteiligen.	xxx	x	x					x				
1.10	Ressourcen (personell und materiell) für Antragstellung, Abwicklung und ggf. Fortführung nach Ablauf der Förderung prüfen.	xxx	xx									x	
1.11	Zeitplan erstellen und an Abgabetermin in der Ausschreibung anpassen.	xx	x	xxx									
1.12	Projektskizze präzisieren und Arbeitstitel sowie (vorläufiges) Akronym festlegen.	xxx		x									
1.13	Finanzrahmen im Überblick abstecken, Budgetgrenzen und Förderquoten beachten.	xx	x	xxx	x								
1.14	Projektidee mit erfolgter Ausschreibung (<i>call</i>) abgleichen.	xxx	x	xxx									
1.15	Konsortium ggf. ergänzen.	xxx		x									
1.16	Vorüberlegung zur Managementstruktur treffen und mit geeigneten Konsortialvertragsmustern (z. B. DESCAs) abgleichen.	xx	x	xxx		x							
1.17	Klären, ob Antrag innerhalb der Einrichtung genehmigt werden muss (Drittmittelanzeige).	xxx	xx	xx	x	x							
1.18	Teilnahmevereinbarung mit Geheimhaltungsklausel abschließen (<i>Letter of Intent, Memorandum of Understanding, Non-Disclosure Agreement...</i>). Neu: Koordinator muss im <i>Participant Portal</i> bestätigen, dass die Partner mit ihrer Beteiligung am Projekt und den Projektinhalten einverstanden sind.	xxx	xx	xx		xx							

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
2.	Antragstellung												
2.1	Aktuelle Dokumente zum Aufruf verwenden: siehe entsprechende <i>Call</i> -Seite im <i>Participant Portal</i> . Sonstige relevante Veröffentlichungen der Kommission recherchieren (wichtig für <i>impact</i>) <i>H2020 Online Manual</i> : http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/guide.html	xx	xx	xxx									
2.2	Absprache innerhalb des Konsortiums über Arbeitsteilung (Projekttreffen einplanen) Rollen verteilen: wissenschaftlich, administrativ, <i>dissemination</i> , IPR, <i>training</i> , <i>gender</i> .	xxx	x	xx			x	x			x	x	
2.3	Projektskizze mit Beratungseinrichtungen (intern und extern) abstimmen. Teilnahme an Informationsveranstaltungen bzw. Webinaren.	xxx	xx	xx									
2.4	Kordinator: Nutzernamen und Passwort für das <i>Participant Portal</i> beantragen und Projekt-Antrag anlegen.	xx	x	xxx									
2.5	<i>Participant Identification Code</i> (PIC) bei Projektpartnern abfragen und im Teilnehmerportal hinzufügen. Partner: Ggf. Nutzernamen und Passwort für das Teilnehmerportal beantragen.	xxx		xx									
2.6	Erstellen der Antragsformulare (Teil A des Antrags: <i>proposal submission forms</i> - administrative Angaben) durch den Koordinator und alle Partner mit Hilfe des <i>Participant Portals</i> .	xx	xx	xxx									
2.7	Projektbeschreibung und Durchführungsplan mit Einarbeitung der Aufgaben und Beiträge aller Partner (Teil B des Antrags, einschließlich <i>milestones</i> und <i>deliverables</i>).	xxx	x	xx			x						
2.8	Ausarbeitung des <i>Impact</i> -Teils	xxx	x	xx			xx						
2.9	Teilnahme am <i>Open Research Data Pilot</i> prüfen und ggf. <i>Data Management Plan</i> formulieren	xxx	x	xx			x				x		
2.10	Ausarbeitung des Managementplans (separates Arbeitspaket im Teil B) und seiner Struktur unter Berücksichtigung von Verwertungs- und Schutzrechten, ethischen Aspekten und der Gleichstellungspolitik.	xxx	xx	xxx		xx	xx		x	x			

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
2.11	Vorbereitung des Konsortialvertrages in Anlehnung an die Managementstruktur und erste Abstimmung mit den Partnern.	xxx	xx	xxx			xxx						
2.12	Vorkalkulation des Finanzrahmens durch Koordinator unter Verwendung der Angaben von allen Partnern (z.B. Personalkosten der jeweiligen Einrichtung). Förderquoten beachten bei RIA/IA.	xx	xx	xxx	xx								
2.13	Intern: Budgetplanung nach den Inhalten des Projektes.	xxx	xx	xxx	xx								
2.14	Detaillierte Planung der Arbeitspakete und Budgetplanung für das Gesamtprojekt (Personenmonate pro Arbeitspaket, Investitionen, Verbrauchsmaterial, Reisekosten etc.). Idealerweise macht der Koordinator den Partnern Vorgaben bezüglich Budget bzw. Personalkapazität. Darstellung der eingebrachten eigenen Ressourcen und Budgetbegründung. Abgleich mit Teil B. Budget in Teil A übertragen.	xx	x	xxx	x								
2.15	Regelmäßig Vorversion des vollständigen Antrags elektronisch einreichen.	xxx		xxx									
2.16	Prüfung des Antrags an Hand des Evaluierungshandbuches (<i>self evaluation form</i> nutzen) und der Antragshinweise, sowie muttersprachliche Korrektur.	xx	x	xxx									
2.17	Finalisierung des Teils B und letzte Abstimmung mit den Partnern.	x	x	xxx									
2.18	Check durch unabhängige Kollegen und/oder Beratungseinrichtungen anhand der Evaluierungskriterien.	x	x	x									
2.19	Fristgerechte elektronische Einreichung des endgültigen Antrags.	xx	x	xxx									

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
3.	Vertragsvorbereitung												
<p>Achtung! Die Vertragsvorbereitung kann scheitern. Abstimmungsprozesse sind zeitintensiv. Kommission setzt enge Fristen, die strikt eingehalten werden müssen.</p>													
3.1	Vergabe der projektspezifischen Rollen im <i>Participant Portal</i> durch Koordinator und alle Partner (LEAR, CoCo, PaCo und PLSIGN müssen benannt werden).	x	x	xxx									
3.2	Ausfüllen der Online-Formulare für die Zuwendungsvereinbarung (<i>Grant Agreement Data</i>) im <i>Participant Portal</i> .	xx	xx	xxx									
3.3	Falls erforderlich, Einreichen von rechtsverbindlichen Dokumenten und Finanznachweisen sowie ggf. der Ethik-Dokumente.	xx	xx	xxx					x				xx
3.4	Anpassen der Arbeitsbeschreibung (<i>Description of the Action, DoA</i> , dem späteren Annex 1 des Vertrags) nach Vorgaben der Kommission und Übertragung in das <i>Participant Portal</i> .	xxx	x	xxx									
3.5	Übertragung des Budgets entsprechend des Antrags.	xx	xx	xxx	xx								
3.6	Elektronische Unterzeichnung der „Declaration of Honour“ durch Koordinator und alle Partner.	xxx	xx	xxx									xx
3.7	Verhandlung des Konsortialvertrages mit den Partnern.	xx	xx	xxx		xxx	x						
3.8	Abschluss und Unterzeichnung des Konsortialvertrages durch alle Partner.	xx	x	xxx		xx							xx
3.9	Elektronische Unterzeichnung der Zuwendungsvereinbarung (<i>Grant Agreement</i>) durch koordinierende Einrichtung und Europäische Kommission.	xx	xx	xxx		xx							xx
3.10	Elektronische Unterzeichnung der Beitrittserklärung durch die Partner innerhalb der vorgegebenen Frist (<i>Accession Form, Annex 3</i>).	xx	x	xxx		xx							xx

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
4.	Projektentwicklung												
4.1	Kostenstellen einrichten.	x		xx	xxx								
4.2	Projektspezifische Rollen einrichten, sofern noch nicht erfolgt (PFSIGN, TaMa, TeMe).		xxx										
4.3	Geldeingang überwachen.				xxx								
4.4	Mittel entsprechend der Regelungen in der Zuwendungsvereinbarung und im Konsortialvertrag an Partner weiterleiten.	x	x	xx	xxx								
4.5	Aufnahme der Arbeiten am Projekt.	xxx		xx									
4.6	Kick-off Meeting. Nicht vergessen: Einladung des Kommissionsverantwortlichen (<i>Project Officer</i>).	xxx	x	xxx				x					
4.7	Koordinator: Laufende Information an alle Projekt-Partner über Daten, Dokumente, Projektstatus und Finanzstatus. Erstellen einer Roadmap für die Projektentwicklung.	xx	x	xxx	xx								
4.8	Umsetzen des Finanzierungsplanes an den einzelnen Einrichtungen (Personaleinstellung, Beschaffung von Geräten...).	xx	x	xxx	xx	xx							
4.9	Umsetzung und Kontrolle der einzelnen Arbeitsschritte laut <i>Description of the Action (DoA)</i> .	xxx		xxx									
4.10	<i>Deliverables</i> fristgerecht im Teilnehmerportal hochladen.	x	x	xxx									
4.11	Organisation und Durchführung von regelmäßigen Treffen der Projektgremien (persönliche Treffen oder Telefon-, bzw. Videokonferenzen).	xx		xxx									

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
4.12	Änderung oder Erweiterung des Konsortiums prüfen. Auf Wechsel und Ausscheiden eines Projektpartners reagieren und ggf. Ausschreibung für Aufnahme neuer Partner einleiten.	xx	x	xxx									
4.13	Falls erforderlich Änderung der Zuwendungsvereinbarung (<i>Amendment</i>) und/oder des Konsortialvertrages vorbereiten.	xxx	x	xxx			x						
4.14	Berichterstattung laut Zuwendungsvereinbarung.	xxx	x	xxx									
4.15	Erstellen der Kostennachweise (<i>Financial Statement</i> , Annex 4) im Teilnehmerportal, einschließlich der "use of resources"-Tabellen.	xxx	x	xxx	xxx								
4.16	Überprüfung der Kostennachweise der Partner im Hinblick auf Plausibilität und Übereinstimmung mit Zuwendungsvereinbarung durch den Koordinator und Einreichung an die KOM.	xx		xxx									
4.17	Erstellen der zusätzlichen Berichte und Ausfüllen der Fragebögen (laut Zuwendungsvereinbarung), ggf. Ethik-Berichterstattung.	xx		xxx					x				
4.18	Gegebenenfalls Verwertung/Patentierung und Kontrolle der Eigentumsregelungen laut Zuwendungsvereinbarung und Konsortialvertrag.	xxx	x	xxx		xx	xx						
4.19	Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Presse, Publikationen, Broschüren, Poster).	xx	x	xxx				xx					
4.20	Publikationen und ggf. Daten <i>Open Access</i> stellen	xx	x	xxx							x		
4.21	Organisation und Durchführung geplanter Veranstaltungen (z.B. <i>Kick-off meeting</i> , <i>Mid-term review</i> , falls erforderlich, und Abschluss-Treffen).	xx	x	xxx				x					

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	Projektleiter	EU-Referent	EU-Projektmanager	Drittmittelstelle	Personalstelle	Rechtsstelle	Transferstelle	Pressestelle	Ethikkommission	Chancengleichheit/ Gender	UB / Rechenzentrum	Hochschulleitung
5.	Nach Projektende												
5.1	Erstellen der Abschlussberichte (Sach- und Managementbericht, Finanzbericht).	xxx	x	xxx									
5.2	Falls erforderlich Zertifizierung der Kostennachweise durch unabhängige Finanzkontrolle (<i>Certificate on Financial Statement, CFS</i>).	xx	x	xx	xxx								
5.3	Erstellen von Zusatzberichten und Ausfüllen von Fragebögen laut Zuwendungsvereinbarung.	xxx	x	xxx									
5.4	Weitere Verwertung und Darstellung der Ergebnisse (<i>Impact</i>).	xxx		xx				xx	xx				
5.5	Klärung von Patent- und Eigentumsfragen, falls erforderlich Abschluss von Zusatzverträgen.	xxx	x	xx			xx	xxx					
5.6	Weitere Öffentlichkeitsarbeit.	xx		xxx					xx				
5.7	Eingang der Restzahlungen einschließlich Garantiefonds überwachen und an Partner weiterleiten.	x	x	xx	xxx								
5.8	Bericht über die erfolgten Zahlungen an die Partner (<i>EU Financial Contribution Distribution</i>) erstellen und einreichen.	x	x	xx	xxx								
5.9	Falls nötig, Vorbereitung von <i>Second level audits</i>	x	xx	xx	xxx								
5.10	Folgeprojekte planen.	xxx	x	xx									

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

xx → Mit- oder Zuarbeit

x → In der Regel eine reine Beratungstätigkeit