

Projektstart

Teresa Kindermann





H2020 Projektstart Überblick

- ★ **Kick-off Meeting**
- ★ **Aufgaben in der Projektinitialphase**



Beginn des Projekts und Kick-off

★ Kick-off: Organisation und Durchführung (i.d.R. Monat 1)

- **Abstimmung des Termins** mit Partnern nach Unterzeichnung GA (vor off. Projektbeginn)
 - **Teilnehmerkreis** definieren: Wer soll eingeladen werden? Nur das Konsortium oder auch Advisory Board oder Stakeholder
 - **Dauer des Kick-offs:** 1 oder 2 Tage
 - **Save-the-Date** (**Achtung:** Fristen im Konsortialvertrag)
 - Reservierung von **Räumlichkeiten**
 - Organisation des **Caterings**
- } **Vergleichsangebote einholen und dokumentieren!**

Beginn des Projekts und Kick-off

★ Kick-off: Zielsetzung

- Projekt gemeinsam ins Rollen zu bringen ➔ Kennenlernen & Teamgeist
- Wichtigste Punkte aus Projektantrag (**Ziele, Deliverables, geplanter Impact**) in Erinnerung rufen ➔ Project Roadmap
- Raum für erste **fachliche Diskussionen**
- Vorstellung **Organisationsstruktur**
 - ➔ Klare Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten (WP Leiter, PM Team, Koordinator)
- **Administrative & finanzielle Informationen / Regelungen**
(Recht & Finanzen: z.B. Förderfähigkeit von Kosten, Finanzübersicht)
- Vorstellung einer gemeinsamen **Projekt-Informationsaustausch-Plattform**



© Fotolia



Projektinitialphase

- ★ **Inhouse-Kick-off** zur Abstimmung mit den **Finanzabteilungen, Verwaltungen, Drittmittelstellen**
 - Besprechen Sie Ihre **Verpflichtungen** aus dem Grant Agreement & Consortium Agreement
 - Definieren Sie **interne Prozesse für einen reibungsarmen Ablauf** (z.B. Einstellung Personal, Pre-Financing/Kostenabrechnung, Vorbereitung Reporting)
 - Definieren Sie einen geeigneten **internen Dokumentationsprozess**
 - ➔ alle Positionen die Kosten verursachen, müssen nachgewiesen werden können (Audit bis 2 Jahre nach Final Payment mögl. / Impact Evaluierungen bis 5 J.)
 - **Regeln Sie Stellvertretungen** (z.B. längerfristige Krankheiten, Kündigungen)
 - **Ressourcen** für Projektumsetzung: stehen erforderlichen Ressourcen zur Verfügung?
 - ➔ Einstellung von Personal (→ Kontakt zur Ihrer Personalabteilung)
 - ➔ Vergabe von Unteraufträgen (→ Kontakt zur Auftragsvergabestelle Ihrer Einrichtung oder zum Auftragsberatungszentrum Bayern (ABZ) www.abz-bayern.de)



Projektinitialphase

★ **Machen Sie sich mit den Projektdokumenten und dem Konsortium vertraut**

- **Inhaltliche Vorbereitung:** Fördervertrag (GA), Projektantrag (Annex1), Budget (Annex2) und Konsortialvertrag (CA) detailliert durcharbeiten
- **Kontaktlisten** (z.B. nach Partnereinrichtungen, Workpackage-Leader, Task-Leader, administrative und rechtliche Ansprechpartner)
- **Projekt-Monitoring:** Projektphasen mit Deliverables, Milestones, Reporting
➔ [GANTT-Chart](#) (Projektplan)
- **Corporate Design** (Logo, Flyer, Rollup)
- **Projekt Management Struktur**
 - Vorlagen für das Projektkonsortium
 - Entwicklung von Kommunikationsstrukturen (intern/extern), u.a. Festlegung der monatlichen PM-TeiCo's
 - Systematische Dokumentationsregeln (inkl. Zeiterfassung)
 - Bereitstellung einer Informationsaustausch-Plattform
 - Definition des Reporting-Verfahrens



Projektinitialphase

★ Kommunikationsstrukturen – Erstellen/Bereitstellen von Email-Verteilerlisten

z.B. für

- Management-Team / -Aktivitäten
- Je Work Package
- Dissemination
- Reporting
- Finanzen
- Recht



Alle adressierten Personen im Projekt erhalten die erforderlichen Infos
➔ niemand wird vergessen



Projektinitialphase

★ Vorlagen für das Konsortium

Beispiele:

- Zeiterfassung
- Kostenerfassung/-Controlling
- Reporting-Vorlagen für kontinuierliches Monitoring
- Word-Dokumente
- Powerpoint-Folien
- Relevante Logos
- Postervorlagen
- Acknowledgement-Folie





Projektinitialphase

★ Erste fachliche Schritte:

Stimmen Sie sich mit Ihren WP-Kollegen ab

- Setzen Sie sich mit Ihren WP-/Task-Kollegen in Verbindung und initiieren Sie das **erste WP-/Task-Meeting**
 - Definieren Sie mit Ihren WP-/Task-Kollegen eine **Roadmap** bis zum nächsten Deliverable/Milestone etc.
 - Erstellen Sie **Action-Item-Lists** um Ziele/Vereinbarungen nachzuverfolgen
- ➔ **Interne Kommunikation ist der Schlüssel zum Erfolg!**

Definieren Sie Projektinterne-Qualitäts-Standards

- Definition von **internen Abläufen zur Qualitätssicherung** von Deliverables und Periodic Reports (“Peer-Review”)





Projektinitialphase

★ Definition eines strukturierten Ablagesystems für Projektinformationen, u.A.

- Antragsunterlagen & Verträge
- Rechtliche Grundlagen
- Work Package-Dokumente
- Dissemination-Dokumente
 - z. B. Projektlogo
 - Logo aller Partnerorganisationen
 - Vorlagen (Poster etc.)
- Administrative Dokumente
 - Admin. Vorlagen (z.B. Timesheets, Reporting, Internes Controlling, Finanzen)
 - Meeting-Dokumente (z.B. Agenden, Minutes, Präsentationen)



Ggf. Online-Management-Tool für Zugriff zu relevanten Projekt-Dokumenten für die Partner





Projektinitialphase

★ Beispiel: Online Tool

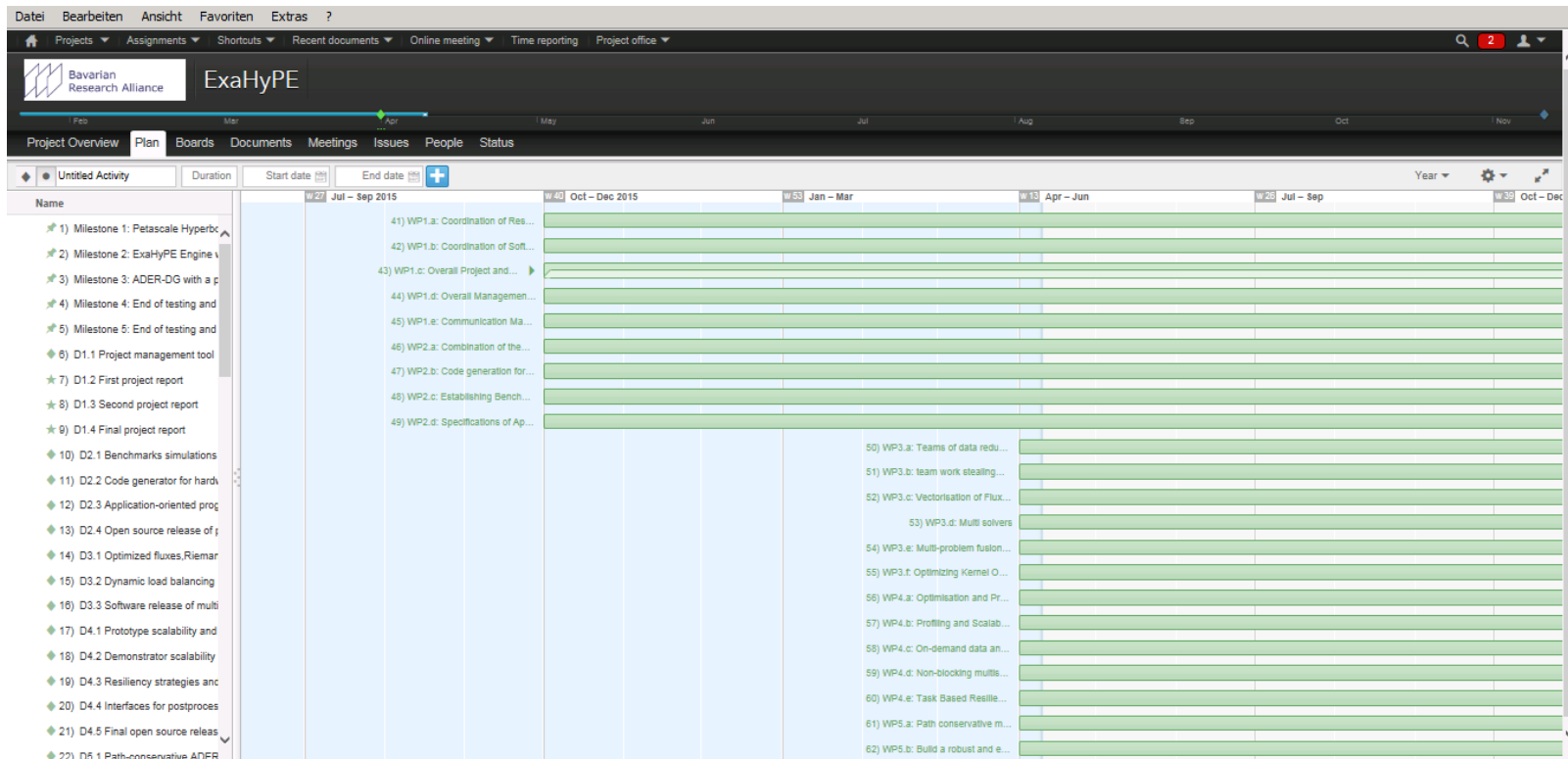
- gemeinsames Arbeiten am gleichen Dokument
- Zugriff auf relevante & aktuelle Dokumente für die Partner
- Verteilerlisten (z.B. nach Workpackages)
- Zuordnung von Aufgaben
- Fristen mögl. klar dargestellt
- Informationsaustausch-Plattform
- Kosten in Budget einkalkulieren!

| Name | Date | Modified by | Size |
|------------------------------|-------------|-------------------|---------|
| 0. Projectplace Help Section | 8 Oct 2015 | Teresa Kindermann | 0 B |
| 1. Documents | 27 Jan | Teresa Kindermann | 19.4 MB |
| 2.Partner | 11 Nov 2015 | Teresa Kindermann | 0 B |
| 3. Workpackages | 18 Mar | Teresa Kindermann | 45.0 MB |
| 4. Reporting | 1 Mar | Teresa Kindermann | 2.42 MB |
| 5. Finance | 1 Mar | Teresa Kindermann | 5.85 MB |
| 6. Amendments | 8 Oct 2015 | Teresa Kindermann | 0 B |
| 7. Meetings | 15 Feb | Teresa Kindermann | 50.4 MB |
| 8. Templates | 18 Mar | Teresa Kindermann | 11.7 MB |
| 9. Dissemination activities | 18 Mar | Teresa Kindermann | 38.8 MB |
| Public documents | 18 Nov 2015 | Teresa Kindermann | 0 B |



Projektinitialphase

★ Online-Tool: Beispiel GANTT-Chart





Projektinitialphase

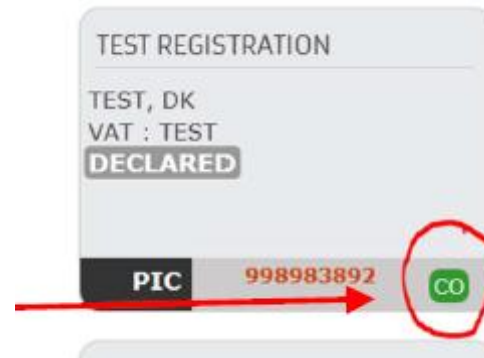
Machen Sie sich mit dem *Participant Portal* vertraut

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

- ★ Sind alle erforderlichen Rollen innerhalb der Einrichtung verteilt (LEAR, LSIGN, FSIGN etc.) und aktiv?

Wenn Sie nicht wissen, ob Ihre Einrichtung einen LEAR hat und wer das ist

→ **Participant Portal: Your Organisation**



Wichtig für: Reporting / Deliverables (= Kostenerstattung), Amendments
(= vertragliche Änderungen)



★ Ihre Fragen zum Projektstart

