

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-TelCo'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



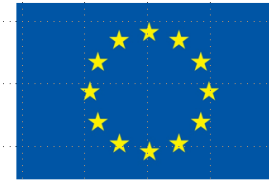
Projektinitialphase

★ Vorlagen für das Konsortium

Beispiele:

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

Acknowledgement



This project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 12345

Logo Projekt



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

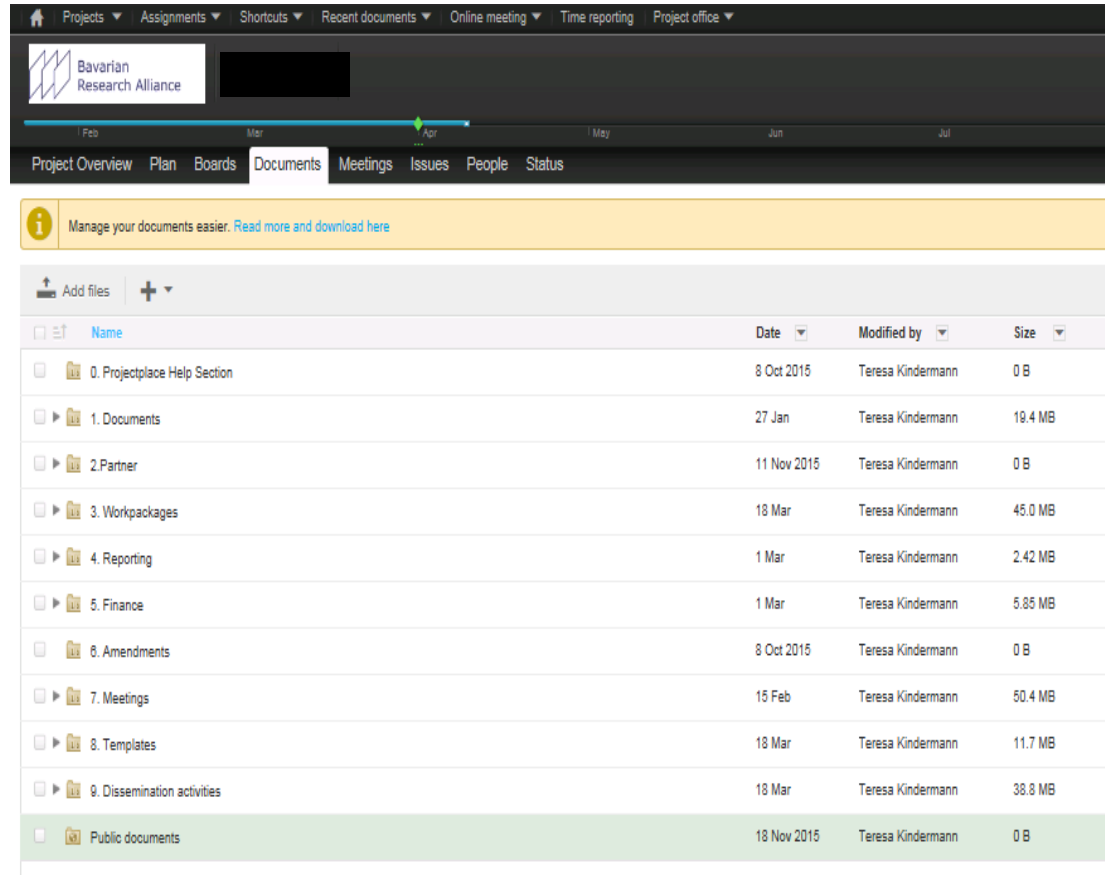




Projektinitialphase

★ 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!



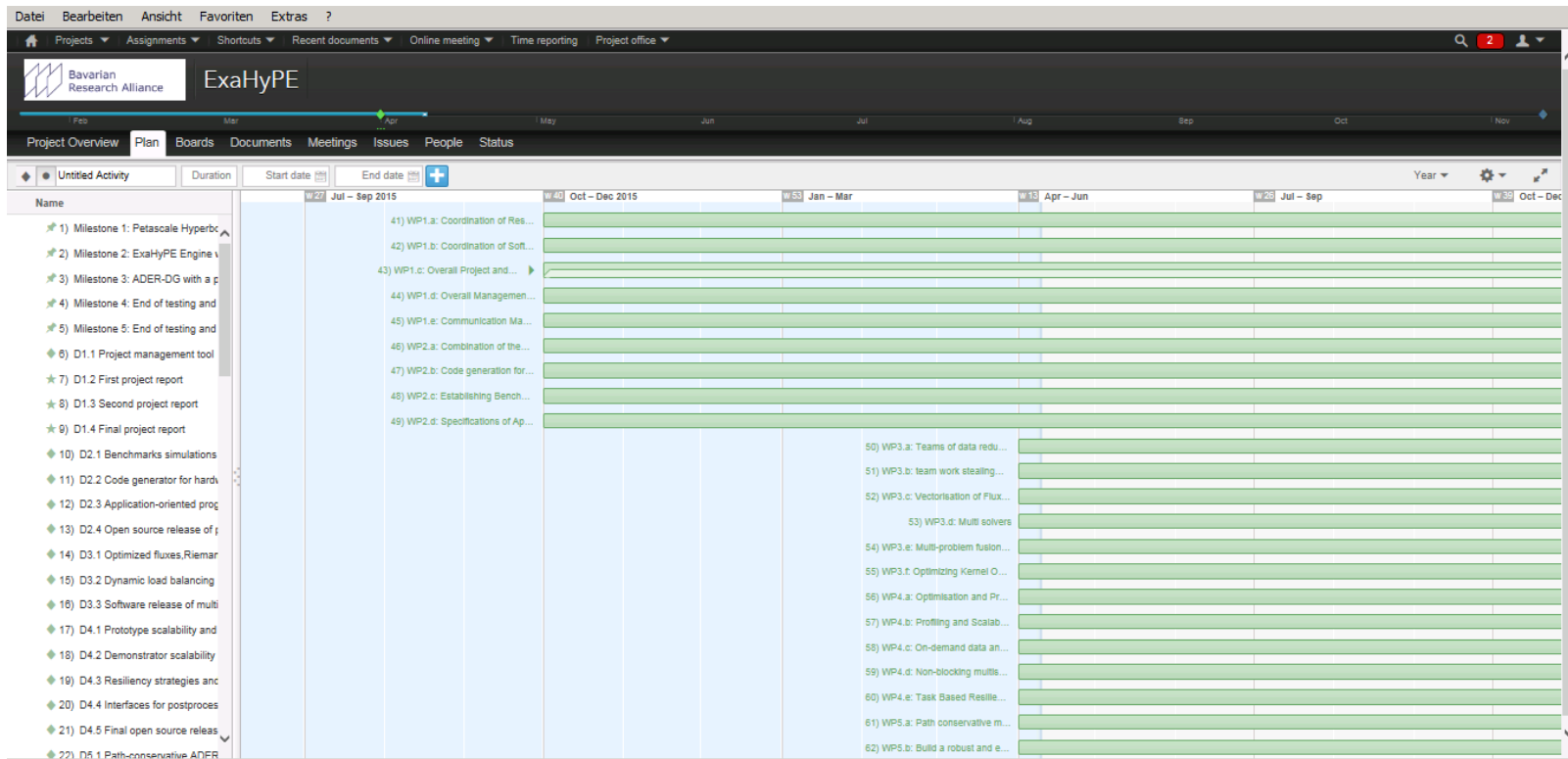
The screenshot shows a web-based project management tool interface. At the top, there are navigation tabs: Projects, Assignments, Shortcuts, Recent documents, Online meeting, Time reporting, and Project office. Below this is a header for 'Bavarian Research Alliance' with a calendar view showing months from Feb to Jul. A main menu includes Project Overview, Plan, Boards, Documents (selected), Meetings, Issues, People, and Status. A yellow notification bar says 'Manage your documents easier. Read more and download here'. Below is a table of documents with columns for Name, Date, Modified by, and Size.

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

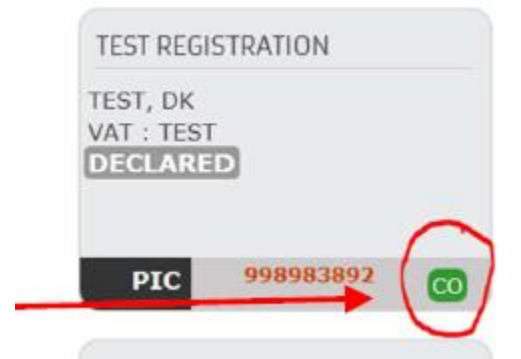
Machen Sie sich mit dem *Participant Portal* vertraut

<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

