

Use Case: Strategie, Programme, Ressourcen SPR & Drittmittelmanagement DMM

1. Deckblatt/Aktendeckel (ähnlich Übergabeblatt)
 - 1.1. Projektname
 - 1.2. Projektleiter
 - 1.3. Institut
 - 1.4. Gesamtbudget
 - 1.5. Laufzeit und Laufzeitänderungen
 - 1.6. Geldgeber
 - 1.7. Vertragsnummer/Aktenzeichen beim Geldgeber
 - 1.8. Aktenzeichen DMM (S-PSP-Element)
 - 1.9. Korrespondierendes G-PSP-Element
 - 1.10. Aktenzeichen bei Rechtsabteilung (falls vorhanden)
 - 1.11. Projektstatus: in Vorbereitung, eingereicht, genehmigt Ansprechpartner SPR/DMM/RA
 - 1.12. Sachbearbeiter/Abteilung Admin
2. Relevante Dokumente sollen in Ordnerstruktur sortiert werden (für größte 3 Geldgeber: BMBF, DFG, EU), 1 Ordner/Projekt + Aufstockungen
 - 2.1. Obligatorische Ordnerstruktur:
 - 2.1.1. wissenschaftliche Vorhabenbeschreibung (z.B. Annex I, Description of Work) à Antrag
 - 2.1.2. interne Kalkulation zum Vertrag mit geplantem Personal (Eigenleistung/Förderung) à Kalkulation
 - 2.1.3. Einverständniserklärung des Projektleiters mit Bestätigung zur Durchführbarkeit des Projektes à Begleitdokumente
 - 2.1.4. Vertrag/Zuwendungsbescheid/Grant Agreement à Bewilligungsbescheid
 - 2.2. Optional:
 - 2.2.1. Vertragsanlagen wie z.B. besondere Nebenbestimmungen
 - 2.2.2. Original des gegengezeichneten Form A (EU)
 - 2.2.3. Grant Agreement Preparation Forms (Auszug mit Budget)
 - 2.2.4. (EU-Vertragsverhandlung)
 - 2.2.5. AZK mit Budgetübersicht (BMBF)
 - 2.2.6. Konsortialvertrag
 - 2.2.7. Auflagen/Optionen durch Leitung Pre-/Post-Award für Vertragsdurchführung
 - 2.2.8. Sonstiges (benennen): Weiterleitungsvertrag
 - 2.2.9. Kommunikation / Schriftverkehr
3. DMM-Ordnerstruktur
 - 3.1. Antrag
 - 3.2. Bewilligungsbescheid inkl. Änderungsbescheid
 - 3.3. Kalkulation
 - 3.4. Abrechnungen Zahlungsanforderung, Zwischennachweis und Verwendungsnachweis
 - 3.5. Budgetübersichten
 - 3.6. Schriftverkehr
 - 3.7. Verträge
 - 3.8. Begleitdokumente
4. Relevante Dokumente sollen automatisiert benannt werden können (z.B. über Auswahlmenü)
5. Sachberichte von PI an Geldgeber (entsprechend in Timeline aufnehmen, Service für Institute mit aktuellen Templates)
6. Schlussberichte ebenfalls ablegen (nicht nur finanziell, sondern auch wissenschaftliche Sachberichte)