

EU-Projekte

Praktische Tipps für die Durchführung in Horizon2020

1. Abrechnungszeitraum des Projektes

Das Datum des Projektstarts und -endes im unterzeichneten Grant Agreement ist ausschlaggebend. Rechnungsbelege, die vor dem Projektstart datiert sind, werden nicht anerkannt, außer das Leistungsdatum liegt innerhalb der Projektlaufzeit.

2. Direkte Kosten

Alle Kosten, die *projektnotwendig sind und im direkten Zusammenhang mit der Arbeit am EU-Projekt* entstehen. Personal-, Labor/Medizinverbrauchs-, Reise- und in manchen Fällen auch Geräte-, bzw. Ausstattungskosten. Die Kostenarten müssen im Annex II (Budget) enthalten sowie im Annex I (DoA) des Vertrages beschrieben sein. „Best Price“ Prinzip ist durch *Einhaltung der Vergabevorschriften* gefordert. Die „Direkten Kosten“ werden - falls nicht anders in der Ausschreibung bekannt gegeben - zu 100% gefördert - inklusive Mehrwertsteuer.

Grundsatz für “actual costs”: “incurred during the action duration, foreseen in the project’s budget, needed for and linked to the project’s implementation, in compliance with the relevant applicable national laws, reasonable, justifiable, efficiency”.

Die Verteilung der EU-Zuwendung wird im Konsortialvertrag geregelt, Abschluss zwingend vor Unterzeichnung des Grant Agreement.

3. Indirekte Kosten

Dies sind alle Kosten, die nicht unmittelbar dem Projekt zugerechnet werden können wie z.B. Infrastrukturkosten (u.a. Büromaterial, Toner, PC, Porto), allg. Personalkosten usw. Sofern keine geänderte Vorgabe in der Ausschreibung bekannt gegeben wurde, beträgt der Satz im Horizon2020 immer 25%.

Beispiel: EU-Projekt 100 % EU-Förderung 25 % Indirekte Kosten	
Abrechenbare Personalkosten	75.000 €
Sonstige direkte Kosten	25.000 €
Gesamt direkte Kosten	100.000 €
Indirekte Kosten 25%	25.000 €
EU-Förderung 100%	125.000 €

Aus den Indirekten Kosten müssen die Infrastrukturkosten, Restwerte aus Investition sowie nicht erstattungsfähige direkte Kosten auf dem Projektkonto finanziert werden.

4. Infrastrukturkosten

Diese werden von uns in Höhe von 12.5% (6,25% bei Marie-S.-Curie) oder in Ausnahmefällen in Höhe von 20% (bei erhöhtem Arbeitsaufwand mit Timesheets, Personalabrechnung) nach jeder Teilzahlung der EU eingezogen.

5. Personalkosten (employed, natural and seconded persons)

Erstattungsfähig sind nur noch die produktiven Stunden auf Basis eines Personal-Durchschnitts-stundensatzes. Die Differenzen zu den gebuchten Kosten müssen aus anderen Mitteln gedeckt werden (Ermittlung Personalkosten unter Art. 6.2A des MGA). Für Horizon2020 wird im laufenden Buchungsjahr der Stundensatz des letzten abgeschlossenen Fiskalen Jahres mit den tatsächlichen Projektstunden verrechnet. Deshalb ist mit Abweichungen zu den gebuchten Beträgen zu rechnen.

Um Personalkosten abrechnen zu können, müssen *gültige Arbeitsverträge und gültige Timesheets* vorliegen. Bei Marie Curie Projekten zusätzlich die Lebensläufe, bei Stipendiaten, die entsprechenden Bewerbungsunterlagen und Stellungnahmen. Consultants können dann zur Abrechnung kommen, wenn sie selbst als Rechnungssteller auftreten.

Timesheets müssen wie folgt geführt werden: Auf Basis der arbeitsvertraglichen Vereinbarung werden alle geleisteten und abzurechnenden Stunden sowie Fehltage eingetragen und am Monatsende - mindestens aber zum Jahresende - an das Drittmittelmanagement gesandt. Die Signatur des Projektmitarbeiters sowie des Vorgesetzten muss zeitnah erfolgen.

Timesheets müssen Folgendes enthalten: Akronym und Vertragsnummer des Projektes, Name des Beschäftigten, Status und vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit, Beschreibung der Tätigkeit in Stichworten, sowie Datum, Name und Unterschrift des Beschäftigten und des Projektleiters. Eingetragen werden tageweise sämtliche Stunden, die am Projekt unter *Angabe des Workpackages*, sowie außerhalb gearbeitet wurden, incl. aller bezahlter Überstunden und Absenzen. Die Projektstunden aus den Timesheets müssen sich nach den Vorgaben im Annex I richten und mit den Eintragungen im Periodic Report übereinstimmen.

Bei einer 100%igen Beschäftigung auf dem Projekt auf Basis der vertraglichen Stunden kann **keine** Befreiung von den Timesheets eingeholt werden.

Bei ERC-Projekten wird die Beschäftigung des Principal Investigators am Projekt ebenfalls anhand von Timesheets nachgewiesen.

6. Sach- und Dienstleistungen

Sämtliche Beschaffungen müssen unter Beachtung der Dienstanweisung „Grundsätze der Auftragsvergabe und –dokumentation“ erfolgen. Bei Beschaffungen ohne Einbeziehung der Abteilung Wirtschaft und Versorgung ist vor allem Punkt 4.3 zu beachten, wonach bei Beschaffungen > 5.000 €, Apotheke > 25.000 €, zwingend und zeitnah ein Vergabe- (3 Gegenangebote unter Schwellenwert) oder Alleinstellungsmerkmal-Vermerk mit erstellt werden muss. Entsprechende Formulare hierzu gibt es im QM-Intranet. Der Projektleiter muss den Vergabevermerk bei Punkt 6 und 7 unterzeichnen, ebenso der Ausführende der Bestellung. Das Datum des Vermerkes muss vor der Bestellung liegen.

Zur Beschaffung von 2.500-5.000 € müssen 2 Angebote eingeholt werden, die mit einer Vergabenotiz versehen werden (Wert jeweils auf wiederkehrende Bestellungen innerhalb von 15 Monaten gerichtet).

7. Reise- und Bewirtungskosten

Die *Projektnotwendigkeit* muss gegeben sein und der Zusammenhang zum EU-Projekt bereits *beim Dienstreiseantrag* angegeben werden („Zweck“). Alle Originalbelege sollen zeitnah eingereicht werden, vor allem Belege, die die tatsächliche Durchführung der Reise/des Meetings bestätigen, wie Einladung, Agenda und unterschriebene Teilnehmerliste. Im Reporting müssen alle Reisen erwähnt werden. Sollten, vor allem in der Funktion des Koordinators, Bewirtungskosten anfallen, so müssen die Richtlinien für Bewirtungen (QM-Intranet) eingehalten werden. Soziales Programm darf nicht abgerechnet werden, Trinkgeld bis zu 5%. Für die Abrechnung eines Dinners muss das Einverständnis des Project Officers vorliegen. Die Reisekosten von Mitarbeitern werden über die Personalabteilung erstattet, übrige Kostenerstattungen laufen über das Drittmittelmanagement (Vorlage Kreditkartenauszug/Originalrechnung). Projektbezogene wie auch nicht projektrelevante Dienstreisen müssen mit den Eintragungen in den Timesheets übereinstimmen.

8. Anschaffungskosten für Geräte oder Ausstattungen

Sollten Kosten für Investitionen beantragt und von der EU genehmigt worden sein, ist zu beachten, dass hier nur die Abschreibungswerte und die Nutzungsdauer im Projekt als Kosten angesetzt werden dürfen. Es ist sinnvoll, Anschaffungen frühzeitig zu planen (evtl. Umbau- und Ausschreibungsdauer beachten) um die Projektlaufzeit möglichst voll für die Abschreibungen nutzen zu können. Es können auch bereits angeschaffte, noch nicht abgeschriebene und verwendungsnachweisfreie Geräte angesetzt werden. Teilweise Nutzung kann nur mittels Laborbuch abgerechnet werden, die Geräte müssen mit dem EU Logo versehen sein.

Beispiel: Abschreibungen auf Investitionen	
Anschaffungskosten	50.000 €
Nutzungsdauer, Auslastung	5 Jahre 100%
Afa pro Jahr	10.000 €
Projektlaufzeit: 5 Jahre	
Nutzung im Projekt: 3 Jahre	30.000 €
Restwert	20.000 €

Der Restwert muss vom Kliniketat oder freien Mitteln finanziert werden.

9. Other Goods and Services

Hierzu zählen alle Kosten für Verbrauchsmaterial, Dissemination, IPR, Audit, Webseite, Publikationen, Druckkosten, Catering, Meeting, Auslagen für Externe außer Hotel- und Reisekosten (siehe Travel), Dienstleistungen die nicht wesentliche Teile der Projektarbeit sind, etc.

10. Subcontracts oder Services?

Sollte ein **Subcontract** geplant sein, muss dies im Annex I zum Grant Agreement entweder direkt zu Projektbeginn, oder später mit einem Amendment aufgenommen werden. Um einen Subcontract handelt es sich dann, wenn ein im Annex I aufgeführter Task an eine Fremdfirma vergeben wird. Im Annex I müssen das Erfordernis des Unterauftrags, sowie die auszuführenden Aufgaben (immer mit Projektinhalt) detailliert beschrieben sein. Bei der Auswahl der Firma sind die Grundsätze der Auftragsvergabe zu berücksichtigen. Die Kosten für Subcontracts müssen gesondert im Annex II aufgeführt werden, Indirekte Kosten dürfen hierfür nicht geltend gemacht werden.

Alle Kosten, die durch die Inanspruchnahme fremder Dienstleistungen entstehen und nicht wesentliche Teile der Projektarbeit sind - jedoch notwendig für die Durchführung des Projektes - können als **Services** in der Kategorie „Other Direct Costs“ abgerechnet werden. Für diese Kosten dürfen indirekte Kosten geltend gemacht werden.

11. Linked Third Party – In Kind Contributions (ehemals Third Party)

Eine **Linked Third Party** muss eine rechtliche Verbindung zum Begünstigten haben. Sie übernimmt Teile der Projektarbeit und ist berechtigt, in vollem Umfang an der Aktion teilzunehmen. Am Klinikum rechts der Isar gibt es keine Linked Third Party. Die Beteiligung der TUM findet entweder über In-Kind-Contribution oder als eigener Beneficiary statt.

In-Kind-Contributions sind Leistungen Dritter, die nicht die Projektarbeit selbst betreffen, aber für die Durchführung notwendig sind. Sie bestehen in der Überlassung von Ressourcen, die auf dem Gelände des Begünstigten genutzt werden (on his premises), z.B. medizinisch theoretische Institute am Klinikum, Kap.1512).

Die volle Haftung für den Dritten übernimmt der Projektleiter. Der Dritte hat keine Möglichkeit Rechte zu erwerben.

Wenn der Dritte eigene Tasks in größerem Umfang übernimmt muss er als Beneficiary in das Projekt aufgenommen werden.

12. Interne Verrechnungen

Nach jetzigem Stand sind in H2020 interne Verrechnungen als Pauschsatz aus Personal- und Sachkosten möglich. Die EU und der Wirtschaftsprüfer verlangen jedoch den Nachweis für die Zusammensetzung der entstandenen Kosten des Verrechnungssatzes und der Fallzahlen.

13. Periodic Report - Financial Report – Audit - Review

Jeweils zum Periodenende muss binnen 60 Tagen ein Finanzbericht im Periodic Report zusammen mit dem Fortschrittsbericht eingereicht werden. Das Financial Statement wird von der Abteilung Drittmittelmanagement in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter erstellt und muss vom Projektleiter zusammen mit seinem Periodic Report online auf dem EU Portal submitted werden. Wird bei den „Direkten Kosten“ der Betrag von 325.000 Euro überschritten, muss ein Audit zum Projektende von einem externen Wirtschaftsprüfer durchgeführt werden. Die EU behält sich vor bis zu 2 Jahre nach der Schlusszahlung ein Review und bis zu 5 Jahre nach Projektende jederzeit außerplanmäßige Audits vorzunehmen. Bis dahin müssen alle Reports, Deliverables, Resultate, Publikationen, Webseiten, Dokumentationen, EC-Kommunikation, Timesheets, Verträge etc. aufgehoben werden. (Bei Marie Curie zusätzlich die Einstellungsunterlagen und Forschungsergebnisse).

Für das Continuous- und Scientific Reporting im Periodic Report ist der Projektleiter verantwortlich.

14. Buchungen

Vom Wirtschaftsprüfer werden sämtliche Buchungen, die während der Laufzeit eines EU-Projektes erfolgt sind, eingesehen. Sehr gründlich kontrolliert werden dabei neben den Personalkostenbuchungen auch sämtliche Umbuchungen und periodenfremde Buchungen. Sollte damit in irgendeiner Form Misstrauen erweckt werden, kann eine gesonderte zusätzliche Prüfung der EU die Folge sein. Deshalb wird noch einmal besonders darauf hingewiesen, dass keine Querbudgetierungen oder Parkbuchungen stattfinden dürfen. Ebenso müssen, um periodenfremde Buchungen möglichst gering zu halten, Belege zeitnah und mit dem *korrekten Verweis auf die Finanzierung (Auftragsnummer und Acronym)* eingereicht werden.

15. Marie Sklodowska Curie

Für die Projektqualifikation des Fellows sowie das Vorliegen der Researcher Declaration (nur bei ITN oder RISE) ist der Projektleiter verantwortlich. Ebenso für die Überwachung der Pflichten des Fellows, die Dokumentation sowie Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen (s. 13.).

16. ERC

Principal Investigators müssen ihren im Proposal angegebenen Zeitanteil während der gesamten Projektlaufzeit beibehalten und für die gesamte Laufzeit mit den üblichen Timesheets nachweisen. Bitte senden Sie diese vierteljährlich an die Drittmittelabteilung. Bei Verrechnung der Personalkosten monatlich.

17. EIT Health

Die Förderzusagen bei EIT Projekten betrifft immer nur 12 Monate, auch wenn das Projekt über einen längeren Zeitraum genehmigt wurde. Deshalb wird hier die Mittelverwendung auf das Kalenderjahr begrenzt.

18. Projektabschluss

Ein Projekt ist beendet, wenn sämtliche Zahlungen vorgenommen wurden, der Abschlussbericht an den Koordinator oder die EU gesendet wurde und die Schlusszahlung der EU erfolgt ist. Danach erfolgt eine Sperrzeit von bis zu 6 Monaten, in der noch eventuelle Nachzahlungen (v.a. Personal) erfolgen können. Eventuelle Restbeträge, die nach der Sperrzeit noch vorhanden sind, sind dann frei verfügbar.

19. Webseite

Weitere Informationen und Formulare finden Sie im Formularschrank auf unserer Webseite (<http://www.med.tum.de/forschungsf%C3%B6rderung>).