

## Wichtige Hinweise zur administrativen Betreuung von EU Projekten

### 1. Konsortium

Das Konsortium besteht aus dem **Koordinator** und den **Projektpartnern**. Der Koordinator ist alleiniger Ansprechpartner für die EU. Auch die Zahlungen der EU fließen an den Koordinator, der diese anhand des Budgetplans bzw. der Regelungen im Konsortialvertrag (Consortium Agreement) an die Partner weiterleitet.

### 2. Verträge

Fördert die EU Ihr Projekt, schließt sie ein sogenanntes „**Grant Agreement (GA)**“ (Bewilligung) mit der Universität Bonn (bei alleiniger Antragstellung) bzw. mit dem Koordinator (bei Verbundprojekten) ab. Bei Verbundprojekten treten die weiteren Projektpartner (Beneficiaries) dem GA durch Unterschrift der „Accession Form“ bei. Die Erstellung des GA erfolgt in H2020 elektronisch und die Unterschrift wird durch die Universitätsverwaltung ebenfalls elektronisch geleistet. Alle wichtigen Dokumente der EU finden Sie im [Funding & tender opportunities Portal](#) der Europäischen Kommission.

Die Zusammenarbeit innerhalb des Konsortiums wird durch einen **Konsortialvertrag** geregelt. Dieser wird vom Koordinator in Absprache mit den Partnern aufgesetzt. Die EU ist an diesem Prozess nicht beteiligt, besteht aber darauf, dass ein solcher Vertrag geschlossen wird. An der Uni Bonn unterstützt Sie die Stabsstelle Forschungsverträge bei der Prüfung des Konsortialvertrages.

### 3. Budget

Das Budget finden Sie in **Annex 2** (Estimated budget for the action) des Grant Agreements. Dieses setzt sich aus den Budgets der einzelnen Beneficiaries zusammen. Die Gesamtbewilligungssumme für das Konsortium ist eine Obergrenze. Zusätzliche Mittel bewilligt die EU nicht. Eine kostenneutrale Verlängerung eines Projektes ist in Ausnahmefällen möglich (siehe Punkt 15) und wird vom Koordinator bzw. der Universität Bonn beantragt.

### 4. Mittelumwidmung

Eine Verschiebung der Mittel zwischen Partnern, unterschiedlichen Kostenkategorien oder beidem ist möglich. Ein Amendment (Änderung des Grant Agreements) ist nicht nötig, wenn es keine Änderungen in der Ausführung der Arbeiten (wie in Annex I beschrieben) gibt.

Mittel für Subcontracting (Unteraufträge), die nicht in Annex I vorgesehen waren, können nur über ein Amendment umgewidmet werden (siehe Punkt 14).

## 5. Direkte Kosten

Die Erstattung für Zuwendungsempfänger basiert auf deren förderfähigen direkten und indirekten Kosten. Direkte Kosten sind sämtliche förderfähige Kosten, die dem Projekt unmittelbar zugerechnet und vom Zuwendungsempfänger nach seinen üblichen Buchführungsgrundsätzen und internen Regelungen angegeben werden.

Unter direkte Kosten fallen **Personalkosten, Kosten für Unteraufträge, Reisekosten, Kosten für Dienstleistungen und Abschreibungskosten.**

Für die Abrechnung von Kosten im Rahmen einer **internen Leistungsverrechnung** (Kosten werden innerhalb der Universität Bonn in Rechnung gestellt) muss eine detaillierte Aufschlüsselung der Kosten vorliegen. Die intern verrechneten Kosten müssen direkt messbar, überprüfbar und nach Budgetkategorien aufgeschlüsselt sein. Es ist nicht möglich interne Kosten als Pauschalen oder Durchschnittskosten abzurechnen. Da sich dies in der Vergangenheit als problematisch erwiesen hat, raten wir wenn möglich von einer Inanspruchnahme uniinterner Dienstleistungen ab oder bitten Sie diese im Vorfeld mit Ihrer Ansprechperson in der Abteilung 7.2 abzuklären.

## 6. Indirekte Kosten

Die EU-Kommission gewährt grundsätzlich eine Pauschale (Overhead) in Höhe von **25 % auf die direkten Kosten**. Der Overhead-Anteil der eingegangenen EU-Mittel wird von der Verwaltung direkt abgeführt. Der Overhead steht dem Projekt also nicht direkt zur Verfügung. Aus dem Overhead wird der Projektleitung ein Forschungsbonus als Budget gutgeschrieben. Die Höhe des Ihnen zur Verfügung stehenden Anteils können Sie dem [Rundschreiben 28/2019](#) entnehmen. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich gerne an die [Abteilung 5.4](#).

### **Sonderregelung bei Marie S. Curie Projekten**

Die Overhead-Pauschale in Höhe von 25 % gilt nicht für Marie S. Curie Projekten. Hier gibt es eine Unit-Pauschale pro Research-Monat, die Overhead und Managementkosten abdeckt. Bei Marie S.-Curie Projekten erfolgt daher keine Verbuchung des Overheadanteils. In diesen Vorhaben steht der Overhead-Anteil den Projekten zur Deckung der Personalkosten zur Verfügung.

In Konsortialprojekten behält der Koordinator eines Marie S. Curie Projektes grundsätzlich einen Anteil aus der Overhead-Pauschale für die Gesamtkoordination des Projektes ein. Die Höhe wird im jeweiligen Konsortialvertrag individuell festgelegt (i.d.R. ca. 50 %).

## 7. Forschungsbonus

Hinsichtlich der Projektpauschale (PP) bzw. des Forschungsbonus wird auf das Rundschreiben 40/2020 vom 04.06.2020 verwiesen. Zu Fragen rund um die PP und den Forschungsbonus stehen Ihnen Frau Becker und Herr Horn von der Abteilung 5.4 telefonisch unter -4957 bzw. -5636 oder per E-Mail an [finanzcontrolling@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:finanzcontrolling@verwaltung.uni-bonn.de) gerne zur Verfügung.

## 8. Time Sheets

Alle Projektmitarbeiter, die über das Projekt abgerechnet werden sollen, müssen [Stundenzettel](#) (Time Sheets) führen.

### Bitte verwenden Sie immer das Englische Formular!

Als Principal Investigator (PI) eines ERC Grants müssen Sie Timesheets führen, auch wenn Sie nicht über das Projekt finanziert werden, um den Anteil Ihrer Arbeitszeit am Projekt (time commitment) nachweisen zu können.

## 9. Abrechnung von Personalkosten

### Wichtiger Hinweis zu Personaleinstellungen:

Es darf nur Personal mit Dienstort an der Universität Bonn eingestellt werden. Im Falle eines abweichenden Dienstorts wenden Sie sich bitte an die/den für Ihr Projekt zuständige/n Projektmanager/in.

Bitte beachten Sie, dass die Personalkosten anhand von monatlichen Stundensätzen multipliziert mit den geleisteten Stunden (nach **Timesheets**) gegenüber der EU abgerechnet werden. Die gebuchten Personalkosten stellen die Obergrenze der abzurechnenden Kosten dar. Die Berechnung der Personalkosten übernimmt die Abteilung 7.2 anhand der eingereichten Time Sheets. Die Zahlen werden vor Einreichung mit Ihnen abgestimmt.

Festangestelltes Personal (Stammpersonal) kann ebenfalls gegenüber der EU abgerechnet werden. Voraussetzung ist die Führung von Time Sheets und die Änderung der Finanzierung zu Lasten des Projektkontos. Beantragen Sie die Änderung der Finanzierung bei Ihrer zuständigen Personalabteilung.

In **Marie S. Curie Projekten** ist die Höhe der Vergütung von Marie S. Curie Fellows im jeweils gültigen „Work Programm“ festgelegt und darf nicht unterschritten werden. Marie S. Curie Fellows bekommen einen Arbeitsvertrag nach TV-L E13, wodurch die Mindestvergütung sichergestellt wird. Aufgrund der tarifkonformen Eingruppierung kommt es bei diesen Stellen immer zu Defiziten. Zur Deckung des Defizits verbleibt der Overhead im Projekt. Bitte melden Sie einzustellende Marie S. Curie Fellows frühzeitig bei der Abteilung [3.3](#) oder [3.2](#) (Ihre Ansprechpartner\*innen sind den jeweiligen Fakultäten zugeordnet) an.

## 10. Subcontracting und Dienstleistungen

„Subcontracting“ bedeutet, dass im Grant Agreement (GA) festgelegte **Projektaufgaben** („Action Tasks“), die nicht von den Projektpartnern selbst durchgeführt werden können, an externe Dritte ausgelagert werden. Ein Subcontractor, der einen Auftrag über die Umsetzung eines „Action Task“ durchführt, stellt anschließend für seine/ihre Leistung (Werk- oder Dienstleistung, Warenlieferung) eine Rechnung und erhält dafür einen marktüblichen Preis.

Auf Subcontracting-Kosten werden **keine indirekten Kosten** aufgeschlagen (d.h. Kosten für Subcontracting sind bei Berechnung der 25% indirekten Kosten nicht zu berücksichtigen).

Im Gegensatz dazu handelt es sich bei den Kosten für "sonstige Waren und Dienstleistungen" zwar ebenfalls um Verträge über Werk- oder Dienstleistungen bzw. Warenlieferungen, diese betreffen aber keine Durchführung von „Action Tasks“ durch Dritte.

Wenn im Budget Mittel für „Subcontracting“ (Unteraufträge) vorgesehen sind, können diese entsprechend vergeben werden. Wenden Sie sich bitte vorab immer an die Abteilung 7.2 (wegen des Budgets) und die [Abteilung 5.3](#) (bezüglich der Auftragsvergabe).

## 11. Beschaffung von Geräten

Bei der Beschaffung von Geräten muss beachtet werden, dass nur die anteiligen **Abschreibungskosten während der Projektlaufzeit** gegenüber der EU geltend gemacht werden können. Die Nutzungsdauer der Geräte richtet sich in der Regel nach der Klassifikationsliste der [Abteilung 5.1](#) – Externes Rechnungswesen. Sprechen Sie vor der Beschaffung von Geräten vorher mit der Anlagenbuchhaltung über die festzusetzende Abschreibungsdauer. Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Abschreibungsdauer reduziert werden

## 12. Zahlungsmodalitäten und Audits

Die Auszahlung der Mittel wird durch die EU veranlasst und erfolgt an den Koordinator oder direkt an die Universität Bonn, wenn diese der einzige Projektpartner ist. Zu Beginn eines Projektes leistet die EU eine Vorauszahlung (Pre-Financing). Von der Summe des Pre-Financings behält die EU 5 % für den Garantiefond ein. Weitere Zahlungen (Interims-Zahlungen) erfolgen nach Einreichung, Prüfung und Annerkennung der Zwischennachweise (Financial Statements) bis zu max. 90 % der Fördersumme. Die Höhe der Interims-Zahlungen richtet sich nach den gemeldeten und anerkannten Kosten. Die Schlusszahlung inkl. der einbehaltenen Mittel aus dem Garantiefond erfolgt nach Einreichung und Prüfung des letzten Reportings. Sobald die EU die Endberichte erhalten hat, erfolgt die Schlusszahlung innerhalb von 90 Tagen, unter der Voraussetzung, dass von EU Seite keine Nachfragen mehr bestehen.

Dieser Prozess kann aber auch bis zu einem ein Jahr andauern, falls ein Audit seitens der EU angeordnet wird. Die EU-Kommission hat das Recht während der Laufzeit eines Projektes oder 2 Jahre nach Erhalt der Schlusszahlung ein Audit des Projektes durchzuführen. Die Entscheidung wann, welche und ob Projekte geprüft werden, liegt alleine bei der EU-Kommission.

Erreichen oder Übersteigen die abgerechneten direkten Kosten 325.000 EUR muss am Ende der Projektlaufzeit ein sog. **Certificate on the Financial Statement** (Buchprüfungszertifikat) zusammen mit dem finalen Report eingereicht werden. Dieses wird durch einen externen Auditor erstellt. Ihre zuständige Ansprechpartner\*in Abteilung 7.2 kümmert sich gerne um die Ausstellung der notwendigen Dokumente und die Beauftragung des Auditors.

Zur Erstellung des Audits werden ca. 14 Tage benötigt. Bitte planen Sie dies bei der Vorbereitung des abschließenden Reportings mit ein.

## 13. Reporting

Die EU legt für jedes Projekt Berichtsperioden fest. Diese stehen in Artikel 20.2. des Grant Agreements und sind im Funding&Tenders Portal zu finden. In jeder Berichtsperiode muss ein

technischer Bericht und ein Finanzbericht abgegeben werde. Beide Berichte werden über das Funding & Tenders Portal der EU-Kommission elektronisch eingereicht.

Bei der Erstellung des finanziellen Verwendungsnachweises (Financial Statement) unterstützt Sie die [Abteilung 7.2](#). Das periodic reporting wird 60 Tage vor Einreichungsfrist von der EU-Kommission bekannt gegeben. Bitte kontaktieren Sie die jeweilige Ansprechpartner\*in mindestens 3 Wochen vor Ablauf der Einreichungsfrist. Das Financial Statement wird vom Financial Signatory (FSIGN) in Abteilung 7.2 unterzeichnet und an den Koordinator /die EU übermittelt.

#### **Sonderregelung bei Marie S. Curie Projekten**

Marie S. Curie Projekte werden nach Unit Costs abgerechnet. Berechnungsgrundlage sind die Researcher Monate, in denen Sie einen Marie Curie Fellow beschäftigt haben.

Maßgeblich für die Abrechnung ist also die Beschäftigungsdauer eines Marie Curie Research Fellows, nicht die tatsächlichen Kosten, die in diesem Zusammenhang auch nicht nachgewiesen werden müssen. Allerdings muss nachgewiesen werden, dass das Projekt planmäßig verlaufen ist. Waren z.B. Workshops vorgesehen, muss bei einer Prüfung ersichtlich sein, dass diese stattgefunden haben.

#### **14. Amendments (Änderung des Grant Agreements)**

Ergeben sich während der Projektlaufzeit Änderungen (z.B. Wechsel bei den Projektpartnern, Änderungen bei relevanten Kontaktdaten, zusätzliches Subcontracting, andere Verteilung der Arbeitspakete etc.), die **Auswirkungen auf den Annex I** (Description of Action) haben, zieht das eine Änderung des GAs in Form eines Amendments nach sich. Hierzu meldet der Koordinator (sofern es sich um ein Projekt mit mehreren Partnern handelt) die gewünschte Änderung an die EU. Diese leitet dann über das Funding&Tenders Portal den Amendment-Prozess ein.

#### **15. Laufzeitverlängerung**

Die EU-Kommission gewährt nur in **Ausnahmefällen** und nach **ausführlicher Begründung** eine kostenneutrale Verlängerung des Projektes, wie z.B. bei Ereignissen, die bei Unterzeichnung des Grant Agreements nicht vorhersehbar waren (Krankheit etc.). Eine Verlängerung ist grundsätzlich nur um bis zu 6 Monate möglich.

Corona-bedingte Laufzeitverlängerungen hat die EU-Kommission in vielen Projekten zugelassen. Nähere Informationen finden Sie unter der [FAQ-Seite](#) der Kommission.

Zusätzliche Arbeiten oder wenn Berichtsabgabefristen der EU-Kommission nicht eingehalten werden können, reichen als Begründung für eine Laufzeitverlängerung des Projektes grundsätzlich nicht aus. Sollte sich in Ihrem Projekt eine Verzögerung abzeichnen, kontaktieren Sie bitte Ihre jeweilige Ansprechpartner\*in aus der Abteilung 7.2.