

EU- Projektförderungen im Forschungsrahmenprogramm Horizon2020

1. Konsortium

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. Grant Agreement (Fördervertrag, Bewilligung)

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 Internet unter: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal//desktop/en/home.html>

3. Amendments (Vertragsergänzungen)

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, muss das GA in Form eines Amendments ergänzt werden. 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 Participant Portal den Amendment-Prozess ein.

4. Gesamtfinanzierungsplan

Den Gesamtfinanzierungsplan finden Sie in Annex 2 (Estimated budget for the action) des Grant Agreements. Der Gesamtfinanzierungsplan setzt sich aus dem Budget 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 11) und wird von der Universität Bonn bzw. vom Koordinator beantragt.

5. Mittelumwidmung

Eine Verschiebung der Mittel zwischen Partnern, unterschiedlichen Kategorien oder beidem ist möglich. Ein Amendment 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 5).

6. Zahlungsanforderungen/Mittelabruf

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 Akzeptanz 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 Verwendungsnachweises. Sobald die EU die Endberichte erhalten hat, erfolgt die Schlusszahlung innerhalb von 90 Tagen, wenn die EU keine Nachfragen mehr hierzu hat. Dieser Prozess kann aber auch bis zu einem ein Jahr, je nachdem, ob noch 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, oder von einer Firma durchführen zu lassen. Man kann im Vorfeld nicht sagen wann, welche und ob Projekte geprüft werden, dies behält sie die EU-Kommission vor.

7. Verzinsung

Fordert die EU-Kommission Mittel zurück (Debit Note), dies kommt in der Regel nur nach einer Prüfung durch die Kommission vor, erhebt sie Zinsen, sofern der Aufforderung nach Erstattung der Mittel nicht fristgerecht nachgekommen wird.

8. Auftragsvergabe

Wenn im Budget Mittel für „Subcontracting“ (Unteraufträge) vorgesehen sind, können diese entsprechend vergeben werden. Hier sind vorab immer die Abteilung 7.3 (wegen des Budgets) und die Abteilung 5.3 (bezüglich der Auftragsvergabe) zu beteiligen.

9. 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.

Zusätzliche Arbeiten oder wenn Berichtsabgabefristen der EU-Kommission nicht eingehalten werden können, reichen als Begründung für eine Laufzeitverlängerung des Projektes grundsätzlich nicht aus.

10. Verwendungsnachweis (Financial Statement)

Die EU legt für jedes Projekt Berichtsperioden fest. Diese stehen in Artikel 20.2. des Grant Agreements. In jeder Berichtsperiode muss ein technischer Bericht und ein Finanzbericht abgegeben werden. Beide Berichte werden über das Participant Portal der EU-Kommission elektronisch eingereicht. Bei der Erstellung des finanziellen Verwendungsnachweises (Financial Statement) unterstützt Sie die Abteilung 7.3. Bitte kontaktieren Sie die jeweilige Sachbearbeiterin mindestens 3 Wochen vor Ablauf der Einreichungsfrist. Das Financial Statement muss vom Financial Signatory in Abteilung 7.3 (Frau Frankenreiter oder Frau Sprinkmeier) unterzeichnet und an den Koordinator /die EU übermittelt werden.

Erreichen oder Übersteigen die abgerechneten Ausgaben 325.000 EUR, ohne Overhead Anteil (indirekte Kosten), muss am Ende der Projektlaufzeit ein sog. Certificate on the Financial Statement (Buchprüfungszertifikat) zusammen mit dem

Schlussverwendungsnachweis eingereicht werden. Dieses wird durch einen internen Auditor der Universität Bonn (Abteilung 5.1- Haushaltswesen) erstellt.

Zur Erstellung des Audits werden ca. 14 Tage benötigt. Bitte planen Sie dies bei der Vorbereitung des Schlussverwendungsnachweises mit ein. Ihre zuständige Sachbearbeiterin kümmert sich um die Ausstellung der notwendigen Dokumente und die Beauftragung des Auditors.

Sonderregelung bei Marie S. Curie Projekten

Marie S. Curie Projekte werden i.d.R. 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. Tatsächliche Kosten werden nicht nachgewiesen. Allerdings müssen Sie nachweisen können, dass das Projekt planmäßig verlaufen ist. D.h., waren z.B. Workshops vorgesehen, muss bei einer Prüfung nachgewiesen werden können, dass diese stattgefunden haben.

11. Indirect Costs (Overheads)

Die EU-Kommission gewährt grundsätzlich eine Pauschale in Höhe von 25 % auf die direkten Kosten.

Der Overhead-Anteil der eingegangenen EU-Mittel wird von der Verwaltung direkt auf ein zentrales Overhead-Konto gebucht und verwaltet. Der Overhead steht dem Projekt also nicht direkt zur Verfügung. Zu Beginn eines Kalenderjahres wird der Instituts-Anteil des Overheads gemäß der Ist-Ausgaben des Vorjahres dem jeweiligen Institutskonto in Kapitel 61111 gutgeschrieben. Die Höhe des Ihnen zur Verfügung stehenden Anteils können Sie dem [Rundschreiben 24/2014](https://www.intranet.uni-bonn.de/rundschreiben/2014/24-2014.pdf) entnehmen (<https://www.intranet.uni-bonn.de/rundschreiben/2014/24-2014.pdf>).

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 (Geldgeberschlüssel 108) erfolgt daher keine Umbuchung des Overheadanteils. In diesen Vorhaben steht der Overhead-Anteil den Projekten 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 %).

12. Weitere Regelungen

Alle Projektmitarbeiter, die über das Projekt abgerechnet werden sollen, müssen **Stundenzettel** (Time Sheets) führen. Ein **Muster für die Time Sheets** finden Sie im Intranet unter: <https://www.uni-bonn.de/forschung/forschungsdezernat/7.3-finanzen/trennungsrechnung>

Bitte verwenden Sie immer das Englische Formular!

- Die **Mehrwertsteuer** ist in H2020 erstattungsfähig.

- **Personalausgaben:**

Aufgrund nationaler rechtlicher Vorgaben können **aus EU-Projektmitteln keine Stipendien aus den bewilligten direkten Personalkosten vergeben/finanziert werden**. Nach den Vorgaben der EU müssen Stipendiaten, wie Arbeitnehmer abgerechnet und behandelt werden (Weisungsgebundenheit, Führung von Time Sheets, Abgabe der Rechte). Dies verstößt gegen die nationalen Vorgaben zu Stipendiaten (**Weisungs- und Arbeitszeitungebundenheit, keine Pflicht zur Abgabe von Rechten**).

- **Abrechnung von Personalkosten:**

Bitte beachten Sie, dass die Personalkosten anhand von Stundensätzen gegenüber der EU abgerechnet werden müssen (siehe auch Artikel 6.A des Annotated Model Grant Agreements). Die tatsächlichen Personal-Ausgaben sind für die EU hierbei nicht von Belang. Die Berechnung der Personalkosten übernimmt die Abteilung 7.3. Die Berechnung erfolgt anhand der eingereichten Time Sheets. Die Basis der Berechnung ist das letzte, abgeschlossene Kalenderjahr. Die Zahlen werden mit Ihnen abgestimmt.

Sollten durch diese Regelung negative Differenzen zwischen tatsächlichen und anerkannten Ausgaben entstehen, sprechen Sie bitte Ihre Sachbearbeiterin in der Abteilung 7.3 an.

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 daher einen explizit für dieses Programm zugeschnittenen Dienstvertrag, den die Abteilung 7.4- Personalaufsetzt. Bitte melden Sie einzustellende Marie S. Curie Fellows frühzeitig bei der Abteilung 7.4 an.

- **Abrechnung von festangestelltem Personal:**

Festangestelltes Personal (Stammpersonal) kann ebenfalls gegenüber der EU abgerechnet werden. Voraussetzung ist, wie bereits o.g. die Führung von Time Sheets. Die entsprechenden Ausgaben müssen dem Projekt belastet werden. Da die ursprünglichen Ausgaben im Fachbereich entstanden sind, werden die Personalkosten für das festangestellte

Personal dem Fachbereich dann auch wieder gutgeschrieben. Für den genauen Ablauf/Handhabung, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Sachbearbeiterin.

- **Geräte:** Bei der Anschaffung von Geräten muss beachtet werden, dass nur die **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 - Haushaltswesen.

Stand: Juni 2016