

Informationen zu H2020 Finanzen und Verträgen(Stand 05/2019)**1. Erstattungsfähige Kosten****Kosten müssen**

- tatsächlich angefallen sein; kalkulierte oder geschätzte Kosten sind nicht förderfähig,
- während der Projektlaufzeit (d. h. nach dem Projektstart und vor dem Projektende) angefallen sein,
- im Budgetplan (Annex 2 der Finanzhilfevereinbarung) enthalten sein,
- belegbar sein und bei einer eventuellen Prüfung nachvollzogen werden können,
- einen Projektbezug aufweisen und für die Projektdurchführung notwendig sein.

Kostenkategorien

Kosten werden in der Beantragung und Abrechnung prinzipiell unterteilt in die folgenden Kategorien: Personalkosten, andere direkte Kosten (Reisekosten, Gerätekosten, Publikationskosten, Dienstleistungen, etc.), Unteraufträge und indirekte Kosten.

Wichtig: Dies gilt nicht in Marie-Sklodowska-Curie-Aktionen. Dort erfolgt die Förderung über Pauschalen (scale of unit costs). Auch die indirekten Kosten werden als Teil der Pauschale für Management und Overhead gewährt (Siehe Tab. unter Overheadpauschale in Marie Skłodowska-Curie Actions).

2. Direkte Kosten**2.1 Personalkosten****a) Kalkulation von Personalkosten bei der Antragstellung**

Bitte verwenden Sie für die Kalkulation von Personalkosten die aktuellen Eckwerte, die vom Referat Controlling der Universität Bremen auf seiner Homepage veröffentlicht werden:

<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/download/index.htm#Eckwerte>

Wenn Sie während der Antragstellung im Konsortium aufgefordert werden, Ihren benötigten Anteil am Gesamtbudget in Form von Personenmonaten anzugeben, klären Sie bitte, ob im Konsortium für die erste Grobkalkulation "Nebenkosten" (= Reisekosten, Verbrauchsmaterialien etc.) auf die Personalkosten aufgeschlagen werden und daraus die Kosten des Personenmonats bestimmt werden, oder ob wirklich nur die Personalkosten gemeint sind. Teilweise wird, um den benötigten Anteil an den verfügbaren Mitteln zu ermitteln, zunächst eine Grobkalkulation vorgenommen, die sämtliche Kosten in eine Kategorie zusammenfasst und erst in einem späteren Schritt eine Kalkulation nach Kostenkategorien erstellt.

Die Dienstleistungsentgelte für die Performa Nord von rd. 240,-€/Jahr können in H2020 nicht als direkte Kosten abgerechnet werden; siehe auch Overhead.

Neben der Einstellung von zusätzlichem Personal besteht grundsätzlich die Möglichkeit, fest angestelltes Personal (Professor/Innen, Wissenschaftler/Innen, Technisches Personal) anteilig abzurechnen. Diese Personalkosten mit nach den tatsächlichen Kosten kalkuliert.

Wichtig: Für Beamte muss bei der Kalkulation zusätzlich der 30% Versorgungszuschlag berücksichtigt werden.

b) Abrechnung von Personalkosten

Die Abrechnung erfolgt auf der Basis der realen Kosten (= Arbeitgeberbrutto inklusive Sozialversicherungsbeiträgen für Renten- Arbeitslosen und Krankenversicherung und sonstiger im Gehalt enthaltenen gesetzlichen Kosten wie z.B. anteiliges Weihnachtsgeld).

Personalkosten sind nur abrechenbar, wenn die Personen Stundennachweise über die Arbeit im Projekt führen. Bitte nutzen Sie hierfür das Muster „timesheet H2020 der Universität Bremen“ (<https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/foerderberatung.html>).

Für weitere Hinweise zur Berechnung der Personalkosten siehe Merkblatt Personalkosten.

2.2 Güter, Dienstleistungen, Unteraufträge

a) Investitionsgüter

Für Investitionsgüter können nur die auf die Projektlaufzeit entfallenden anteiligen Abschreibungskosten abgerechnet werden. Sie gehören zur Kostenkategorie „other direct costs“.

Die nicht über das Projekt abrechenbaren Kosten müssen aus anderen Mitteln finanziert werden.

Die für die Universität Bremen jeweils geltende gerätspezifische Abschreibungsdauer können Sie im Dezernat 3 bei der Anlagenbuchhaltung erfragen bei Frau Hensel oder Herrn Kuballe (anlagenbuchhaltung@uni-bremen.de).

Aus H2020-Mitteln beschaffte Geräte müssen mit Aufklebern entsprechend gekennzeichnet werden; die bei den zuständigen Drittmittelsachbearbeitern erhältlich sind.

b) Dienstleistungen, Unteraufträge

In Horizont2020 wird bei Dienstleistungen unterschieden, ob sie wissenschaftlicher (= inhaltlicher) Art oder nicht-wissenschaftlicher Art sind. Je nach Definition werden sie den Kostenkategorien sonstige Dienstleistungen oder Unterverträge zugeordnet und unterliegen unterschiedlichen Overheadregeln.

- sonstige Dienstleistungen (Other Goods and Services, Art. 10 Grant Agreement)

In diese Kategorie fallen unterstützende Leistungen zur Implementierung des Projekts. Dazu zählen z.B.: Kosten für Catering, Raummieten, Publikationen, Open Access, Übersetzungen, Prüfbescheinigungen (Audits). Diese Dienstleistungen gehören in die Kostenkategorie „other direct costs“. Für die Kosten dieser Dienstleistungen dürfen Overhead berechnet werden.

- Unterverträge (Subcontracts, Art. 13 Grant Agreement)

Unteraufträge müssen im Projektvertrag aufgeführt sein und sind nur für begrenzte Projektaufgaben zulässig. Die Koordinatorenfunktion kann nicht per Unterauftrag weitergegeben werden.

Bei der Vergabe sind die internen Vergaberegeln einzuhalten (= i.d.R. drei Angebote, Wirtschaftlichkeitsprüfung).

Wichtig: Auf Unterverträge werden keine indirekten Kosten (Overhead) erstattet. Bitte klären Sie mit dem Einkauf, ob Ausschreibungen nötig sind. <http://www.uni-bremen.de/intern/einkaufenbeschaffen.html>

2.3 Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

In H2020 kann die Universität Bremen die Mehrwertsteuer als direkte Kosten abrechnen, weil sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.

2.4 Indirekten Kosten/Verwendung der Overheadpauschale

Die Verwendung der Overheadpauschale muss gegenüber der EU nicht nachgewiesen werden.

Die Pauschale wird nach Projektende zwischen Zentrale (60%) und Dezentrale (40%) aufgeteilt. Zur weiteren Verteilung in den Fachbereichen gelten die jeweiligen FB-Regelungen. An der Universität Bremen wird der Overhead-Anteil des jeweiligen Projektleiters verwandt, um mittelbar folgende Kosten zu finanzieren:

- Kosten für Performa-Entgelte für in EU-Projekten abgerechnetes Personal können nicht abgerechnet werden, da diese Ausgaben der Grundausstattung zuzuordnen sind.
- Finanzierung von Defiziten bei der Abrechnung von Personalkosten, die aufgrund der Abrechnungsvorgaben der EU in H2020 anfallen können.
- Finanzierung der anteiligen Kosten von Investitionsgütern, die nicht in der Projektlaufzeit über das Projekt abgerechnet werden können.

Wichtig: Nur über die nach Abzug ggf. für o.a. Zwecke angefallener Kosten verbleibende restliche Pauschale kann die Projektleitung frei verfügen.

Overheadpauschale in Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA)

In den Marie-Skłodowska-Curie-Maßnahmen ist der Overhead enthalten in der Pauschale für Management und Verwaltungskosten. Von der Pauschale gelten jeweils 50% als Overhead, der dann nach dem Schlüssel 60% Zentrale 40% Dezentrale nach Projektschluss verteilt wird. Ausnahme: In ITN wird i.d.R. von allen Partnern ein Teil der Pauschale für Management und Verwaltungskosten für Koordinationsaufgaben an den Koordinator abgegeben (30-50%). Die oben beschriebene Aufteilung erfolgt dann auf Basis des beim Partner verbleibenden Anteils.

	Pauschale für Management und Verwaltungskosten pro Fellowmonat	Davon gelten als Overhead	60 % Zentrale pro Fellowmonat	40 % Dezentrale pro Fellowmonat
IF	650 €	325 €	195 €	130 €
RISE	700€	350 €	210 €	140 €
ITN	1.200 € (davon z.B. 500 € an Koordinator, 700 € verbleiben beim Partner)	350 €	210 €	140 €

Verträge

2.1 Finanzhilfvereinbarung (Grant Agreement/GA)

Die Finanzhilfvereinbarung wird im Teilnehmerportal vom Legal Signatory (LSIGN) der Universität Bremen unterschrieben. In der Finanzhilfvereinbarung ist u.a. in Art. 6 detailliert geregelt, welche direkten und indirekten Kosten förderfähig sind.

Wichtig: LSIGN ist Dr. Martin Mehrstens eu@vw.uni-bremen.de. Alle Vorgänge werden für ihn vom Referat 12, EU-Beratung bearbeitet und zur Unterschrift vorbereitet.

2.2 Konsortialvertrag (Consortium Agreement/CA)

Ein Konsortialvertrag ist für alle Multi-Partner-Projekte in Horizont 2020 verpflichtend. Im Konsortialvertrag regelt das Konsortium die detaillierten Bedingungen der Projektzusammenarbeit; z.B. welche Gremien Projektentscheidungen treffen, die Mittelweiterleitung an die Partner oder die Rechte am geistigen Eigentum.

Wichtig: Die Verträge werden vom Referat 12, EU-Beratung, geprüft und danach an den Kanzler zur Unterschrift weitergeleitet.

2.3 Wo steht was in GA und CA?

Stichwort	Fundstelle	Hinweise
Projektbeteiligter	Grant Agreement (GA) Seite 2	Abkürzung: UBREMEN
Laufzeit	Art. 3 GA	X Monate ab Projektstart
Beitritt Uni-HB zum Vertrag	Art. 56 GA „Accession of the beneficiaries“	Unterschrift K auf Ausdruck der Seite danach digitale Unterschrift des LSIGN eu@vw.uni-bremen.de
Vertragsunterschrift	Art. 58 GA	digitale Unterschrift Koordinator und KOM(Agency)
Förderung	Art. 5 GA “Estimated budget for the action” Annex 2 GA detaillierte Darstellung des Budgets nach Kostenkategorien für alle einzelnen Partner	Gesamtsumme und Anteil UBREMEN Gesamtsumme und Anteil UBREMEN
Zahlungshöhe und -termine	Art. 21 GA “Payments and Payments arrangements” GA Consortium Agreement (CA) Art. „Financial Provisions“	Unterschieden wird zwischen Vorfinanzierung(pre-financing), Zwischenzahlungen (interim payments)- und Schlusszahlung (final payment)
Berichtstermine	Art. 20 GA „Reporting – Payment requests“	Typisch: RP1: from month 1 to month 18 RP2: from month 19 to month 36
Projektaufgaben UBRE-	Annex 1 „description of the action“	Beteiligung an einem oder mehreren Ar-

MEN	3.1 Work plan – Work packages, deliverables and milestones, List of work packages	beitspaketen (work packages/WP)
Detaillierter Förderumfang UBremen:	3.4 Resources to be committed	Darstellung nach Personenmonaten und Fördersumme
	3.4. a- Summary of staff effort Summary of project effort in person-months	Dort stehen die Personenmonate (PM), die für die Arbeit UBREMEN kalkuliert sind
	3.4. b- Other direct costs	Dort stehen die Mittel für Reisekosten, Geräte, sonstige Kosten, Unterverträge Wichtig: Diese Kosten werden nur detailliert aufgeführt, wenn sie mehr als 15% der Personalkosten betragen

Weiter Informationen finden Sie hier:

Online manual: http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

Informationsseiten des EU-Büros des BMBF: <http://www.horizont2020.de/projekt-finanzen.htm>

Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen (KoWi):

<http://www.kowi.de/kowi/antrag-projekt/projektentwicklung/erstattungsfaehige-kosten/erstattungsfaehige-kosten.aspx>

Handreichung BAK Abwicklung von EU-Projekten in HORIZON 2020: http://www.uni-giessen.de/bak/dateien/HandreichungHorizon2020_BAK_AGPM_VS2_0918.pdf/view

Liste aller Dokumente für Horizon 2020 (reference Documents):

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

Kommentierte Finanzhilfebereinbarung (Annotated ModelGrant Agreement)

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Wir unterstützen Sie gern bei der Budgetkalkulation!

Bei Fragen sprechen Sie uns gern an: eu@vw.uni-bremen.de

<https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/kontaktpersonen.html>

Silke Reinold, Durchwahl: 60326

Dr. Andrea Gottlieb, Durchwahl: 60322

Bei Fragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Drittmittelsachbearbeiterinnen.

<https://www.uni-bremen.de/dezernat7/drittmittelbereich/>