

Informationen zu Horizont Europa (HEU) Finanzen und Verträgen (Stand 03/2023)

1. Erstattungsfähige 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.

Kategorien der Kostenerstattung:

- Tatsächliche Kosten (actual costs): Direkte Kosten z.B. in Verbund- und ERC-Projekten
- Festbetrag (lump sum): vorher festgelegter Pauschalbetrag für das Gesamtprojekt oder für einzelne abgeschlossene Arbeitspakete des Projektes z.B. ERC Proof of concept grant (s. a. Merkblatt Lump Sums)
- Pauschalsatz (flat rate): nur bei der Erstattung der indirekten Kosten (pauschal 25% der abrechenbaren direkten Kosten)
- Festbetrag je Einheit (unit cost): z.B. bei Marie Skłodowska-Curie Actions und ggf. bei der Verrechnung interner Kosten

Kostenkategorien

Kosten werden in der Beantragung und Abrechnung prinzipiell unterteilt in die folgenden Kategorien: Personalkosten, andere direkte Kosten (für Reisen, Geräte, Verbrauchsmaterial, Publikationen, Dienstleistungen, etc.), Unteraufträge und indirekte Kosten. Kostenerstattung für die Nutzung von Geräten und Infrastrukturen erfolgt gemäß der tatsächlichen Nutzung und der in der Projektlaufzeit zur Anwendung gebrachten Abschreibungsraten.

Wichtig: Dies gilt nicht in Marie-Skłodowska-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 in Projekten, in denen **tatsächliche Kosten** abgerechnet werden, 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>

Für die Kalkulation von **lump sum Projekten** sollten die Personalkosten für das eingeplante Personal für die entsprechenden Entgeltgruppen und –stufen genau gerechnet werden (s.a. Merkblatt Lump Sums). Bitte sprechen Sie uns an!

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 HEU 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.

b) Abrechnung von Personalkosten (s.a. Merkblatt 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 Nachweise über den zeitlichen Umfang der Arbeit im Projekt führen. Bitte nutzen Sie hierfür das Muster „timesheet HEU der Universität Bremen“ (<https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/foerderberatung.html>).

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 bei Herrn Krause oder Herrn Dietzel erfragen (anlagenbuchhaltung@uni-bremen.de).

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

b) Dienstleistungen, Unteraufträge

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

- Unteraufträge (Subcontracts, Art. 6.2 B 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 Unteraufträge werden keine indirekten Kosten (Overhead) erstattet. Bitte klären Sie mit dem Einkauf, ob Ausschreibungen nötig sind. <http://www.uni-bremen.de/intern/einkaufenbeschaffen.html>)

- sonstige Dienstleistungen (Other Goods and Services, Art.6.2 C.3 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.

2.3 Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

In HEU 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:

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

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-Sklodowska-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 DN 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
Postdoctoral Fellowships PF	650 €	325 €	195 €	130 €
Doctoral network DN	1.200 € (davon z.B. 500 € an Koordinator, 700 € verbleiben beim Partner)	350 €	210 €	140 €
Staff Exchange SE	1000 €	500 €	300 €	200 €

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 Kanzlerin Frauke Meyer eu@vw.uni-bremen.de. Alle Vorgänge werden für LSIGN 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 HEU 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 LSIGN 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. 4 GA/Point 1	X Monate ab Projektstart
Beitritt UBREMEN zum Vertrag	Annex 3 „Accession of the beneficiaries“	Unterschrift K auf Ausdruck der Seite, danach digitale Unterschrift des LSIGN eu@vw.uni-bremen.de
Vertragsunterschrift	Art. 44 GA	digitale Unterschrift Koordinator und KOM(Agency)
Förderung	Art. 5.4 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. 22.1 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. 21.2 GA „Reporting – Payment requests“	Typisch: RP1: from month 1 to month 18 RP2: from month 19 to month 36
Projektaufgaben UBREMEN	Annex 1 „description of the action“ 3a, -c, -dList of Work packages, deliverables and milestones	Beteiligung an einem oder mehreren Arbeitspaketen (work packages/WP)
Detaillierter Förderumfang UBremen	3.1 Work plan and resources	Darstellung nach Personenmonaten und Fördersumme
	3.1.f Staff effort per participant	Dort stehen die Personenmonate (PM), die für die Arbeit UBREMEN kalkuliert sind
	3.1.h- Purchase costs items	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:

[Portal der EU-Kommission](#)

[Deutsches Portal der Nationalen Kontaktstellen](#)

[Reference Documents im Funding & Tenders portal](#) (Legislation, Work programme & call documents, Grant agreements and contracts, Simplified cost decisions, Guidance, Templates & forms; Programming period: 2021-2027; HORIZON)

Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen (KoWi):

<https://www.kowi.de/kowi/projektmanagement/projektentwicklung/erstattungsfaehige-kosten/erstattungsfaehige-kosten.aspx>

Handreichung BAK Abwicklung von EU-Projekten in Horizont 2020. Die neue Handreichung für Horizont Europa wird in Kürze finalisiert werden:

http://www.uni-giessen.de/bak/dateien/HandreichungHorizont2020_BAK_AGPM_VS2_0918.pdf/view

Kommentierte Finanzhilfvereinbarung ([Annotated Model Grant Agreement](#)) von Horizont Europa Programm:

Wir unterstützen Sie gern bei der Budgetkalkulation!

[Bei Fragen sprechen Sie uns gern an:](#)

eu@vw.uni-bremen.de

Dr. Andrea Gottlieb, Durchwahl: 60322

Dr. Kristin Baer, Durchwahl: 60326

Bei Fragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Drittmittelsachbearbeiter: innen.

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