Freie Universität Berlin

Informationen zur Bewirtschaftung

Partner in EU-Verbundprojekten (Horizon 2020)

Akronym	PI an der FU Berlin	Koordinator

1. EU Projekte in Horizon 2020: Allgemeine Informationen

Alle rechtlichen und finanziellen Regelungen für Projekte im Rahmen von Horizon 2020 sind in der Finanzhilfevereinbarung (engl. Grant Agreement, kurz: GA) festgehalten. Das GA für Ihr Projekt können Sie über das Participant Portal unter „My projects“ und dem o.g. Akronym einsehen. Im so genannten „Annotated Model Grant Agreement“ finden Sie detaillierte Anmerkungen und Erläuterungen zu Kosten, Abrechnungsmodalitäten und Berichtspflichten (S. 34-108, Version 2.0.1).

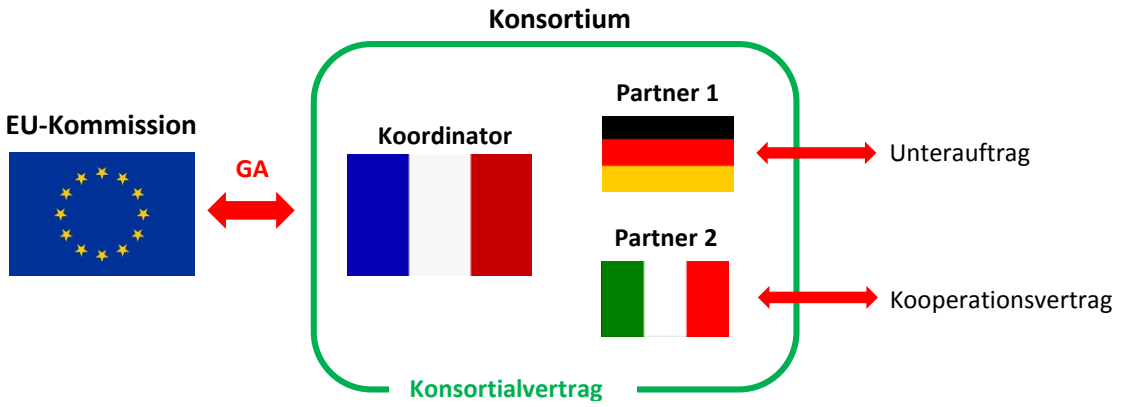
2. Vertragliche Grundlagen von Verbundprojekten in Horizon 2020

In einem EU-Verbundprojekt bearbeitet ein Konsortium aus mindestens drei Partnern aus drei verschiedenen EU-Mitglieds- bzw. assoziierten Staaten ein gemeinsames Forschungsprojekt. Ein Mitglied des Konsortiums übernimmt dabei die Rolle des Koordinators. Der Koordinator ist für die Kommunikation mit der EU-Kommission (KOM), das Berichtswesen sowie für die finanzielle Abwicklung mit der KOM verantwortlich. Die Rechte und Pflichten zwischen dem Konsortium und der KOM werden durch das nicht verhandelbare *Grant Agreement* (GA) geregelt, welches nach der Bewilligung zunächst vom Koordinator, dann der KOM und anschließend allen Partnern elektronisch im Participant Portal unterzeichnet wird.

Das Binnenverhältnis des Konsortiums regelt ein frei verhandelbarer *Konsortialvertrag* (KV; englisch: Consortium Agreement). Die KOM verlangt, dass der KV spätestens bei Projektbeginn abgeschlossen ist. Der Konsortialvertrag muss durch die Abteilung VI juristisch geprüft und unterschrieben werden. Bitte kontaktieren Sie hierzu die zuständigen Forschungsreferenten/-innen (s.u.).

Neben den Mitgliedern des Konsortiums können so genannte *Dritte Parteien* an dem Projekt mitwirken, die nicht in einem Vertragsverhältnis mit der KOM stehen. Möglichkeiten zur Beteiligung Dritter sind Unteraufträge oder Kooperationsverträge.

Die folgende Abbildung gibt einen Überblick der Vertragsverhältnisse in einem Verbundprojekt:



3. Zahlungsmodalitäten

Die KOM überweist die bewilligten Mittel ausschließlich an den Koordinator, der die Zahlung anteilig an die Konsortialpartner weiterleitet. Normalerweise werden die Mittel umgehend und vollständig weitergeleitet, es sei denn, im KV ist eine besondere Regelung vereinbart worden (z.B. Ratenzahlung, Einbehaltung von Overheadmitteln, etc.). Die Zahlungen erfolgen in (mindestens) drei Tranchen:

Vorfinanzierung: 30 Tage nach Inkrafttreten des GA bzw. zehn Tage vor Projektbeginn erfolgt die erste Zahlung in Höhe von 100% einer durchschnittlichen Zwischenzahlung (= Fördersumme/Anzahl der Berichtsperioden).

Zwischenzahlung(en): Nach jeder Berichtsperiode (i.d.R. 18 Monate) ist ein Zwischenbericht fällig (vgl. Punkt 4 f). Spätestens 90 Tage nach Eingang des Berichts erfolgt die Zwischenzahlung über die anerkannten Kosten aus der Berichterstattung.

Abschlusszahlung: Spätestens 90 Tage nach Eingang des Abschlussberichtes erfolgt die Erstattung der Restmittel. Über die Abschlusszahlung werden auch die einbehaltenen Mittel für den Garantiefonds ausgeglichen, die bei Vorfinanzierung und Zwischenzahlung(en) einbehalten wurden.

4. Bewirtschaftung von EU-Verbundprojekten

a. *Allgemeine Bemerkungen zu Kosten*

Folgende Kosten sind erstattungsfähig:

- Personalkosten
- Reisekosten
- Publikationskosten (Open Access)
- Material und Geräte für das Projekt
- Unteraufträge
- Sonstige Güter und Dienstleistungen (z.B. Übersetzungen, Sequenzierungen etc.)
- Abschreibungen für Geräte

Die Ausgaben müssen während der Projektlaufzeit entstanden und im Antrag angegeben worden sein. Alle Ausgaben unterliegen den nationalen bzw. FU-spezifischen Regularien (Bundesreisekostengesetz, Beschaffungs- und Bewirtungsrichtlinien, etc.). Bitte achten Sie immer auf die Angabe des Akronyms für die eindeutige Zuordnung zum Projekt. Die alleinige Angabe der Fondsnummer genügt der KOM nicht.

Nicht erstattungsfähig sind Verbrauchsmaterial (Kopierkosten, Büromaterial) und Kosten, die außerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind. Zur Finanzierung dieser Kosten siehe den Punkt e Overheadmittel.

b. *Personal*

Aus EU-Mitteln können studentische Hilfskräfte, Doktoranden, Postdoktoranden sowie technisches und Verwaltungspersonal bezahlt werden, sofern die o.g. Bedingungen erfüllt sind. Falls die Personen, die Sie einstellen möchten, bereits im Antrag namentlich erwähnt wurden, entfällt die Ausschreibungspflicht. In diesem Fall bringt die Projektleitung nach dem üblichen Verfahren einen Einstellungsantrag auf den Weg. Die betreffenden Personen erhalten einen regulären Arbeitsvertrag nach dem TV-L FU. Falls das Projektpersonal nicht

namentlich im Antrag erwähnt wurde, müssen die Stellen nach dem an der FU üblichen Verfahren ausgeschrieben werden. Bitte bedenken Sie, dass für technisches und Verwaltungspersonal sowie wiMis abweichend von E13 eine Stellenbewertung anhand der BAK stattfinden muss.

c. *Stundenzettel*

Falls eine Person ausschließlich für das EU-Projekt arbeitet (Voll- oder Teilzeit), muss sie pro Berichtsperiode ein Formblatt unterschreiben, dass sie ausschließlich für das betreffende Projekt gearbeitet hat. Eine beschreibbare pdf-Vorlage finden Sie auf unserer Homepage, wenn Sie diesem Link folgen.

Sofern eine Person in Teilzeit für das EU-Projekt arbeitet und darüber hinaus noch eine Haushaltsstelle oder eine weitere Drittmittelstelle innehat, müssen Stundenzettel geführt werden. Eine entsprechende Excel-Vorlage finden Sie auf unserer Homepage, wenn Sie diesem Link folgen. Die Stundenzettel gewissenhaft zu führen ist enorm wichtig, da sie ggf. Gegenstand einer Prüfung durch die KOM sind. Bei Unstimmigkeiten in den Stundenzetteln wird der FU ein Teil der entstandenen Personalkosten nicht erstattet.

Wenn die Stelle des PI der FU Berlin nicht aus dem Projektbudget finanziert wird (wie i.d.R. bei Professuren), müssen keine Stundenzettel geführt und keine Erklärung unterschrieben werden.

d. *Reisekosten*

Reisekosten müssen gemäß dem Bundesreisekostengesetz abgerechnet werden. Informationen zu Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen finden Sie auf dieser Website. Der Antrag auf Dienstreise sowie die Reisekostenabrechnung müssen durch die Projektleitung gezeichnet und an I A 3 weitergeleitet werden. Achten Sie bitte bei den Dienstreisen auf eine Projektzuordnung durch Nennung des Akronyms und heben Sie nach erfolgter Abrechnung alle Belege auf.

e. *Overheadmittel*

In EU-Verbundprojekten wird ein Overhead von 25% gezahlt. Dieser Overhead wird an der FU Berlin an den zentralen Haushalt überführt. Die Projekte erhalten nach Abzug von Abschreibungs- und ggf. nicht abrechenbaren Personalkosten eine Komplementärfinanzierung, vergleichbar zu der Komplementärfinanzierung bei DFG-Sachbeihilfen. Diese Mittel können für Projektausgaben genutzt werden, die nicht als direkte Kosten erstattungsfähig sind, sofern sie mit den allgemeinen Verwaltungsvorschriften (z.B. der Bewirtungsrichtlinie der FU Berlin oder den Richtlinien zur Reisekostenabrechnung) in Einklang stehen. Die Komplementärfinanzierung wird nach Anerkennung der Zwischenberichte (i.d.R. alle 18 Monate fällig) auf dem entsprechenden Haushaltsfonds des Kostenstelleninhabers (02500) zur Verfügung gestellt.

f. *Berichtspflichten*

Ein Zwischenbericht wird von der KOM i.d.R. alle 18 Monaten verlangt, ein Abschlussbericht spätestens 60 Tage nach Abschluss des Projektes. Beide Berichte gliedern sich in einen finanziellen und einen inhaltlichen Teil. Alle Berichte müssen durch den Koordinator bei der KOM über das Participant Portal eingereicht werden. Als Partner müssen Sie dem Koordinator zuarbeiten und Ihre Teilberichte vorbereiten. Für den inhaltlichen Bericht ist die

Projektleitung verantwortlich, der Finanzbericht wird in Zusammenarbeit mit der DMV erstellt.

g. Audit

Die KOM sieht für Projekte mit direkten Kosten ab 325.000 EUR ein Audit zum Projektende vor. Bei Projekten oberhalb dieser Grenze wird innerhalb der 60 Tages-Frist für den rechnerischen Teil vom inhaltlichen Abschlussbericht ein Audit stattfinden. Grundlage für die Prüfung sind alle Buchungen im Projektzeitraum. Der externe Prüfer erstellt anhand der durch die Drittmittelverwaltung zu Verfügung gestellten Belegliste die Prüfungsanforderungen und übermittelt diese der zuständigen Sachbearbeitung in der DMV. Diese wird die Unterlagen (Arbeitsverträge, Lohnkonten, Reisekostenbelege, Sachkostenbelege, Abschreibungstabellen, Stundenzettel, etc.) in Abstimmung mit dem Projekt für die Prüfung vorbereiten. Die Drittmittelverwaltung betreut das Audit vor Ort und ist erster Ansprechpartner für die Auditoren. Während des Audits sollte der Projektleiter für eventuelle Rückfragen erreichbar sein. Im Anschluss des Audits erhält die Sachbearbeitung das Testat vom Auditor und stellt dies im Participant Portal ein. Frühestens zu diesem Zeitpunkt kann der inhaltliche Abschlussbericht an die KOM übermittelt werden.

h. Aufbewahrungspflichten

Nach Abschluss des Projektes und mit Anerkennung aller Berichte durch die KOM erfolgt eine Abschlusszahlung. Mit erfolgter Abschlusszahlung beginnt eine fünfjährige Aufbewahrungspflicht aller Dokumente und Zahlungsbelege. In dieser Zeit kann die KOM eine Prüfung veranlassen und ggf. Kosten nachträglich aberkennen. Es ist daher unerlässlich, dass alle über das Projekt abgerechneten Belege und Reisekosten gesammelt und archiviert werden.

5. Aufgabenverteilung Projekt – Drittmittelverwaltung

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht der Aufgabenteilung zwischen der Drittmittelverwaltung (DMV) und dem Projekt:

Aufgabe	DMV	Projekt
Personal (Einstellung)	X	X
Stundenzettel		X
Reisekosten		X
Beschaffungen/Unter- u. Werkverträge		X
Finanzbericht (Zwischen- und Anschlussbericht)	X	X
Inhaltlicher Bericht (Zwischen- und Anschlussbericht)		X

6. Ansprechpartner

Bei Fragen zur Bewirtschaftung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter/-innen der DMV. Bei Fragen zu Projektänderungen wenden Sie sich bitte ebenfalls an die DMV. Eventuell ist hierfür ein offizielles Amendment und eine Kontaktaufnahme zum zuständigen Projekt Officer der EU-Kommission notwendig.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständigen Referenten/-innen der Forschungsförderung im Team VI C.

7. Weiterführende Informationen und Links

- Das *Annotated Model Grant Agreement* mit vielen hilfreichen Hinweisen finden Sie hier.
- Den *Einstieg in das Participant Portal*, über das die gesamte Projektabwicklung läuft, finden Sie hier. Auf der Seite der Abteilung Forschung der FU Berlin sind einige Hinweise zusammengestellt, wie Sie sich im Portal registrieren und wie Sie Rollen vergeben können. Grundsätzliche Anleitungen zur Abwicklung der Projekte im Participant Portal finden Sie hier.
- Grundsätzliche Informationen zum *Berichtswesen* finden Sie auch auf der Seite der Nationalen Kontaktstelle (NKS) für Recht und Finanzen.
- Alternativ finden Sie auf den Seiten der KoWi ebenfalls umfangreiche Informationen zur *Projektabwicklung*, zum *Finanzmanagement* und zum *Berichtswesen*.

Stand: Januar 2016