

Informationen zur Bewirtschaftung

Marie Sklodowska-Curie: Individual Fellowships

Stand: Dezember 2017

Akronym	Gastgeber	Fellow	Partner (nur GF)

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 jeweiliges 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. 441-472, Version 4..1).

2. Marie S.-Curie Individual Fellowships: Allgemeine Informationen

Die Laufzeit Ihres Individual Fellowships (IF) entnehmen Sie bitte Ihrem GA. Die Erstattung erfolgt über Pauschalbeträge je Personenmonat. Der monatliche Betrag setzt sich aus verschiedenen Pauschalen zusammen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Zusammensetzung:

Kostenart	<i>Researcher Unit Cost</i>			<i>Institutional Unit Cost</i>	
	Living Allowance	Mobility Allowance	Family Allowance	Research, training and networking costs	Management & overhead
Pro Personenmonat	4.594,20 €¹	600 €	500 €	800 €	650 €

Eine *Family Allowance* wird nur gezahlt, falls der Fellow verheiratet ist, eine eingetragene Lebenspartnerschaft hat und/oder Kinder hat. Sollte der Familienstatus gegenüber der EU-Kommission noch nicht bekannt gegeben worden sein (oder sich geändert haben), muss dies unbedingt vor der Unterzeichnung des GA geschehen. Die Living, Mobility und (falls anwendbar) die Family Allowance sind Bestandteile des Gehalts des Fellows und unterliegen damit der Steuerpflicht. Sie werden automatisch mit den Bezügen ausgezahlt, und es muss kein Nachweis über die Verwendung erbracht werden.

Die *Research, training and networking costs* stehen dem Fellow für Forschungsreisen, Konferenzen, Publikationen, die Teilnahme an Trainingsaktivitäten (z.B. Sprachkurse), Equipment und Labormaterialien zur Verfügung, die einen unmittelbaren Bezug zum Projekt haben. Diese Pauschale von 800 € pro Monat wird nicht mit dem Gehalt ausgezahlt. Die entsprechenden Ausgaben werden über das Projekt (den Fonds) gebucht und müssen belegt werden.

¹ Die *Living Allowance* ergibt sich aus einer Pauschale von 4.650 € die mit einem länderspezifischen Koeffizienten multipliziert wird (aktuell für Deutschland: 0,988).

Nicht erstattungsfähige Kosten im Projekt können über die *Management & Overhead costs* gezahlt werden, sofern sie mit den allgemeinen Verwaltungsvorschriften (z.B. der [Bewirtschaftungsrichtlinie der FU Berlin](#) oder den [Richtlinien zur Reisekostenabrechnung](#)) in Einklang

stehen. Die Management & Overhead costs werden dem Projekt zunächst anteilig für zwölf Monate auf dem Fonds zur Verfügung gestellt. Nach Ablauf des ersten Projektjahres wird der restliche Overhead budgetiert (bei GF mit mehr als zwei Jahren Laufzeit erfolgt die Bereitstellung in drei Schritten). Bitte beachten Sie, dass die Ausgaben für Management und Overhead während der Projektlaufzeit in einem inhaltlichen Zusammenhang mit dem Projekt stehen müssen! Wenn Sie bezüglich einzelner Ausgaben unsicher sind, wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeitung in der DMV. Nach Projektabschluss werden der Projektleitung nicht verausgabte Mittel der Management & Overhead costs über einen Haushaltsfonds (02500) zur Verfügung gestellt.

Der Gesamtbetrag aller Pauschalen (vgl. GA) wird dem zuständigen Kostenstelleninhaber auf einem entsprechend budgetierten Drittmittelfonds zur Verfügung gestellt.

Besonderheit Global Fellowship: Bei einem Global Fellowship befindet sich der Fellow in der ersten Projektphase im Rahmen einer Entsendung an einer Gasteinrichtung im nichteuropäischen Ausland. Das Gehalt des Fellows wird in dieser Phase ganz regulär von der FU Berlin gezahlt. Um dem Fellow an der Gasteinrichtung die Research, training and networking costs zur Verfügung zu stellen, wird ggf. ein Weiterleitungsvertrag zwischen der FU Berlin und der Gasteinrichtung geschlossen. Kontaktieren Sie hierzu bitte die zuständigen Forschungsreferentinnen und -referenten.

3. Bewirtschaftung von Individual Fellowships

a. Projektbeginn

Der Projektbeginn kann vor Unterzeichnung des GA von der Projektleitung über das Participant Portal (in gewissen Grenzen) festgelegt werden. Um ausreichend Zeit für die Beschaffung von Visa, die Vertragsunterzeichnung und den Umzug des Fellows zu erlauben, empfiehlt es sich, hierbei ausreichend Vorlauf einzuplanen (ca. 3 Monate). Dies gilt besonders bei einem Global Fellowship, bei dem noch die Entsendung und ggf. ein Weiterleitungsvertrag geregelt werden müssen. Falls Sie der Kommission kein Startdatum nennen, beginnt das Projekt automatisch am ersten des Folgemonats, nachdem das GA unterschrieben wurde!

b. Gehalt und Vertrag

Der Fellow erhält für die Projektlaufzeit einen außertariflichen Arbeitsvertrag mit der FU Berlin (i.d.R. 100% mit ausschließlicher Tätigkeit für das Projekt), kein Stipendium. Die Projektleitung bringt nach dem üblichen Verfahren einen Einstellungsantrag auf den Weg, eine Ausschreibung der Stelle ist nicht notwendig. Bitte vermerken Sie auf dem Einstellungsantrag, dass es sich um ein Marie-S.-Curie Fellowship handelt.

Die Summe aus Living, Mobility und ggf. Family Allowance bildet das Arbeitgeberbrutto des Fellows, welches nach deutschem Recht besteuert wird und sozialversicherungspflichtig ist. Die Höhe des Nettogehalts wird von der Personalstelle berechnet und dem Fellow vor der Vertragsunterzeichnung mitgeteilt.

Besonderheit Global Fellowship: Auch hier erhält der Fellow wie oben beschrieben einen außertariflichen Arbeitsvertrag mit der FU Berlin. Für die erste Projektphase (1-2 Jahre) wird der Fellow an die Partnerorganisation im Ausland entsendet. Hierzu wird eine gesonderte Vereinbarung geschlossen. Im Zusammenhang mit der Entsendung sind einige

personalrechtliche Fragen zu klären. Kontaktieren Sie hierfür bitte frühzeitig die zuständigen Forschungsreferentinnen und –referenten. Häufig muss eine zusätzliche Auslandsrankenversicherung abgeschlossen werden.

Nach Abschluss der Entsendungsphase kehrt der Fellow für ein Jahr im Rahmen seines Arbeitsvertrages an die FU zurück.

c. *Stundenzettel*

Der Fellow muss pro Berichtsperiode ein Formblatt unterschreiben, dass er ausschließlich für das Marie-S.-Curie-Projekt gearbeitet hat. Eine entsprechende Vorlage entnehmen Sie bitte unserer Homepage ([Informationen zur EU-Forschungsförderung](#)). Weitergehende Stundenzettel müssen nicht geführt werden.

d. *Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Kosten*

Folgende Kosten sind erstattungsfähig: Gehalt des Fellows, Kosten für den Besuch projektbezogener Workshops, projektbezogene Reisen und Konferenzen, Open Access Publikationen sowie Equipment (IT-Ausstattung, Laborbedarf, etc.).

Nicht erstattungsfähig sind Verbrauchsmaterial (Kopierkosten, Büromaterial) und Kosten, die außerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind. Nicht erstattungsfähige Kosten können ggf. aus den Management & Overhead Costs bezahlt werden (vgl. Punkt 2).

e. *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 die Reisekostenstelle (I A 3) weitergeleitet werden. Bitte heben Sie alle Belege auf.

f. *Publikationen*

Fellows sind nach Art. 29.2 des GA verpflichtet, alle Projektpublikationen open access bereitzustellen. Die Kosten für Open Access Publikationen können aus den Institutional Unit Costs finanziert werden. Bei Nichteinhaltung der Open Access Policy kann die Kommission einen Teil der Zuwendung zurückfordern. Nähere Informationen finden Sie auf [dieser Homepage](#).

g. *Berichtspflichten*

Ein Zwischenbericht wird von der Kommission i.d.R. nach 18 Monaten verlangt, ein Abschlussbericht nach Ende des Projektes. Beide Berichte gliedern sich in einen finanziellen und einen inhaltlichen Teil. Die Berichtspflichten werden über das Participant Portal erfüllt. Für den inhaltlichen Bericht sind Projektleitung und Fellow verantwortlich. Der Finanzbericht wird in Zusammenarbeit mit der DMV erstellt.

Ein Audit ist in der Regel für Individual Fellowships nicht vorgesehen. Falls allerdings die EU den Eindruck gewinnt, dass die Zuwendungssumme nicht zum Nutzen der Fellows verwendet

und ein Projekt nicht gemäß Grant Agreement durchgeführt wird, kann es zu einer Überprüfung durch die EU und letztlich zur Reduzierung der Zuwendungssumme kommen.

h. Aufbewahrungspflichten

Nach Beendigung des Fellowships und mit Anerkennung aller Berichte durch die Europäische Kommission erfolgt eine Abschlusszahlung. Mit erfolgter Abschlusszahlung beginnt eine fünfjährige Aufbewahrungspflicht aller Dokumente und Zahlungsbelege. In dieser Zeit kann die Europäische Kommission 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. Während der Entsendungsphase (nur GF) ist insbesondere der Fellow selbst für eine geeignete Aufbewahrung verantwortlich. Diese Belege kann er/sie nach Rückkehr der betreuenden Professur übergeben.

4. 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
Reisekosten		X
Finanzbericht (Zwischen- und Anschlussbericht)	X	X
Inhaltlicher Bericht (Zwischen- und Anschlussbericht)		X

5. Ansprechpartner

Bei Fragen zur Bewirtschaftung wenden Sie sich bitte an die [zuständigen Mitarbeiter/-innen der DMV](#). Bei Fragen zu Projektänderungen, -unterbrechungen und Reduzierung der Arbeitszeit wenden Sie sich bitte ebenfalls an die DMV. Eventuell ist hierfür ein offizielles Amendement und eine Kontaktaufnahme zum zuständigen Projekt Officer der EU-Kommission notwendig.

Bei inhaltlichen Fragen zum Programm wenden Sie sich bitte an die [zuständigen Referenten/-innen des Team VI C](#).