

Allgemeine Informationen zur Projektabwicklung in Horizon 2020

Sie haben ein EU-Projekt in Horizon 2020 eingeworben - Herzlichen Glückwunsch! Nun haben Sie bestimmt eine Reihe von Fragen, die dieser Leitfaden möglichst kurz und übersichtlich beantworten soll. Für die Beantwortung zusätzlicher Fragen steht Ihnen das [EU-Office der Abteilung FT](#) gerne zur Verfügung

Was passiert als erstes, wenn ich ein EU-Projekt einwerbe?

Zunächst wird das *Grant Agreement* mit der EU vorbereitet. Der erste Schritt hierzu ist die Unterzeichnung einer *Declaration of Honour* zum Projekt, also einer „Ehrenerklärung“. Der Text wird von der EU vorgegeben. Mit Unterschrift wird bestätigt, dass der Projektantrag korrekt ist, dass das Projekt wie beantragt umgesetzt werden kann, und dass die Einrichtung (JGU) die Förderkriterien der EU erfüllt. Das Dokument muss von Ihnen als Projektleitung unterzeichnet werden, bevor die Hochschulleitung in Vertretung der JGU unterschreibt. **Dabei wird vorausgesetzt, dass Sie vorab mit Institut bzw. Fachbereich die Voraussetzungen zur Projektannahme geklärt haben.**

In einem zweiten Schritt wird in einem analogen Verfahren entweder das *Grant Agreement* mit der EU unterzeichnet (JGU ist Koordinator) oder die JGU tritt dem *Grant Agreement* bei (JGU ist Partner im Projekt).

Schließlich sollten Sie – genau wie bei Projekten anderer Geldgeber – zeitnah ein **Abrechnungsobjekt (Drittmittelkonto) beantragen**. Hierzu füllen Sie den [Antrag zur Einrichtung eines Drittmittelkontos](#) aus und kontaktieren den zuständigen [Mitarbeiter von FIN5](#). Sie erhalten schriftlich Nachricht über das dem Projekt zugeordnete Abrechnungsobjekt.

Wie unterscheidet sich ein EU-Projekt von anderen Drittmiteleinwerbungen?

In der Projektphase müssen Sie wie gewohnt über alle Ausgaben Buch führen und diese dokumentieren. Allerdings gibt es ein paar Besonderheiten:

- **E-tool zur Projektabwicklung:** EU-Projekte werden von der Antragsphase bis zum Abschlussbericht elektronisch abgewickelt. Dies geschieht über das *Funding and Tender Opportunities Portal*, in dem auch die gesamte Berichterstattung erfolgt. Als Projektleitung sind Sie in der Regel mit ihrer E-Mail-Adresse für Ihr EU-Projekt im Portal freigeschaltet. Um auf das Projekt zuzugreifen, loggen Sie sich mit ihrem EU-login¹ im Portal ein. Über den Reiter „My Projects“ erhalten Sie Zugang zu allen Berichtstools, und können andere für die Projektverwaltung freischalten. Um Unterstützung durch das EU-Office zu erhalten, schalten Sie bitte über den Pfad „Actions > Manage Consortium > JGU: Edit Roles > Add Roles“ die Person „Nicole Birkle“ mit der Mail eu-office@uni-mainz.de für Ihr Projekt frei.
- **Zahlungsmodalitäten:** Sie müssen keine Mittel abrufen. Projektmittel werden in einer **Vorauszahlung** (*pre-financing*) und in **Zwischenzahlungen** (*interim payments*) zur Verfügung gestellt. Die Vorauszahlung erfolgt zu Projektbeginn, Zwischenzahlungen erfolgen am Ende jeder Berichtsperiode, sobald die Berichte von der EU akzeptiert wurden. **Im Projektverlauf werden maximal 85% der Gesamtkosten des Projektes ausgezahlt.** Ihr Abrechnungsobjekt kann aber bis zur hinterlegten Höchstfördersumme belastet werden. Deswegen ist es in Ordnung, wenn das Drittmittelkonto gegen Ende einer Periode oder zum Projektende hin ins Minus läuft.
- **Terminologie in Verbundprojekten:** In den meisten Fällen wird ein EU-Projekt im Verbund beantragt und umgesetzt (Ausnahmen sind die meisten ERC-Projekte und die Marie S. Curie Fellowships). In einem Verbundprojekt gibt es immer einen Koordinator, der im direkten Austausch mit der EU steht. Alle Partner gemeinsam bilden das Konsortium. Die Partner schließen miteinander ein Konsortialabkommen. Dieses regelt den Umgang der Partner miteinander und ergänzt das *Grant Agreement* der EU. Die EU ist am Konsortialabkommen nicht beteiligt.

¹ Sollten Sie sich in der Antragsphase noch nie in das Portal eingeloggt haben, folgen Sie der Anleitung unter <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>, um ihr EU-login und das dazugehörige Konto zu aktivieren.

Gibt es besondere, EU-spezifische Regelungen, die ich kennen muss?

Ja, unbedingt. Das *Grant Agreement* (GA) regelt alle Rechte und Pflichten im Rahmen der Projektförderung. Das GA wird von der Hochschulleitung unterzeichnet, aber letztlich haben **Sie als Projektleitung Verantwortung für die korrekte Abwicklung des Projektes**. Das GA ist sehr umfangreich, umfasst 58 Artikel und bis zu 6 Annexe, und kann oft über 200 Seiten lang sein. Am Ende dieses Leitfadens erhalten Sie einen tabellarischen Überblick; wesentlich ist das Folgende:

- **Open Access:** Ergebnisse von EU-geförderten Projekten sollen frei zugänglich sein. Laut Artikel 29 müssen alle publizierten Ergebnisse im Open Access veröffentlicht werden. Die [UB](#) berät Sie hierzu gerne. Weiterhin müssen Forschungsdaten frei verfügbar gemacht werden, sollte das Projekt nicht ein „opt out“ gewählt haben. Zum Thema Forschungsdatenmanagement berät Sie das [Kompetenzteam Forschungsdaten](#).
- **Anerkennung der Förderung:** Die EU gibt vor, wie Sie die Projektförderung sichtbar machen müssen. Details hierzu finden Sie in Artikel 29 sowie Artikel 38 des GA. Beachten Sie bitte, dass an Geräten, die über EU-Mittel beschafft wurden, gut sichtbar ein Aufkleber mit Förderdetails angebracht sein muss. Vorlagen erhalten Sie von [FIN4](#). Bitte geben Sie bei der Beschaffung bzw. Einreichung der Rechnung an, dass Ihr Gerät aus EU-Mitteln finanziert wird!
- **Verantwortlichkeiten bei Verbundprojekten:** In Verbundprojekten kommt dem Koordinator eine besondere Verantwortung zu. In der Regel hält ausschließlich der Koordinator den Kontakt zur EU. Sollten Sie also zu einem Verbundprojekt Fragen haben, bei denen das EU-Office nicht weiterhelfen kann, wenden Sie sich immer zuerst an den Koordinator. Auch bei der Berichterstattung folgen Sie bitte den Aufforderungen des Koordinators.

Welche Projektunterlagen gibt es, in denen ich Regelungen nachsehen kann?

Im Prinzip sind alle Informationen im GA und seinen Annexen enthalten. Wichtig ist, dass das Annex 1 zum GA die inhaltlichen Verpflichtungen des Projektes beschreibt. Der Annex 1 wird auch „technischer Annex“ oder *Description of the Action* (DoA) genannt und entspricht dem Antrag. Dort finden Sie nicht nur Listen der Arbeitspakete, Deliverables und Milestones, sondern auch eine Tabelle zum Personalaufwand pro Arbeitspaket pro Partner, die für die Projektumsetzung sehr hilfreich sein kann. In Verbundprojekten ist das Konsortialabkommen eine weitere Quelle von Informationen, z.B. zum Umgang mit dem Budget oder mit geistigem Eigentum. Bei Fragen hilft das EU-Office gerne weiter.

Welche Kosten kann ich abrechnen? ²

Sie können direkte Kosten für Personal, Verbrauchsmittel, Investivgüter, Reisekosten, sowie Kosten für Dienstleistungen und Unteraufträge abrechnen. Kosten müssen dem Projekt unmittelbar zugerechnet werden können; sie müssen angemessen, gerechtfertigt, transparent und für die Projektdurchführung erforderlich sein. Kosten müssen während der Projektlaufzeit entstanden sein. Direkte Projektkosten werden zu 100% erstattet. Indirekte Kosten (Overhead, Gemeinkosten) erstattet die EU pauschal mit 25% aller direkten Kosten (Ausnahme: Unteraufträge generieren keinen Overhead), 30% der Gemeinkostenpauschale verbleiben bei der Projektleitung als sog „freie Drittmittel“. Es gelten grundsätzlich die hausüblichen Buchhaltungsregeln der JGU; Besonderheiten gelten für Personal, Geräte und interne Leistungen.

- **Personalkosten:** Es müssen **Stundensätze** abgerechnet werden; hierzu hat die JGU die einfachste Variante der Berechnung gewählt, die die EU zulässt. Unter der Annahme, dass eine in Vollzeit beschäftigte Person 1720 Stunden pro Jahr arbeitet, werden monatlich Stundensätze berechnet; zur Abrechnung kommen die monatlich in MACH auf dem Projektkonto gebuchten Beträge. Die Stundensatzberechnung gelingt am einfachsten, wenn Sie die Vorlagendatei zum EU-Projektmanagement verwenden, zu finden im [Downloadcenter der Abteilung FT](#) (JGU Account erforderlich). Da nur die für ein Projekt erbrachten produktiven Arbeitsstunden abgerechnet werden können, muss EU-finanziertes Personal grundsätzlich **Arbeitszeitaufschriebe** führen. Wird jemand zu 100% im EU-Projekt beschäftigt, reicht eine sog. „Declaration on a person working exclusively on a H2020 action“; für alle anderen sind

² Diese Angaben gelten für alle Projekte in Horizon 2020 außer den Marie S.-Curie-Projekten, für die es eigene Leitfäden gibt, siehe www.uni-mainz.de/forschung/168_DEU_HTML.php#EU%20FoF%C3%B6%20Downloads

tägliche Arbeitszeitaufschriebe über die Timesheet-Vorlage für Horizont 2020 zu erstellen. Vorlagen finden Sie im [Downloadcenter der Abteilung FT](#).

- **Geräte:** Es können nur **Abschreibungskosten** abgerechnet werden, nicht Anschaffungskosten! **Deswegen sollten Sie möglichst keine langlebigen Geräte aus Ihrem EU-Projekt finanzieren.** Je nach Laufzeit der Geräte müssen Sie erhebliche Kosten gegenfinanzieren. Wenn Sie Geräte beschafft haben, können Sie die abrechenbaren Kosten ermitteln, indem Sie in der o.g. Vorlage zum EU-Projektmanagement das Tabellenblatt „6 Equipment“ befüllen. Die Laufzeit Ihres Gerätes geht aus dem Stammbblatt der Anlagebuchhaltung hervor und kann im Zweifelsfall bei [FIN4](#) erfragt werden.
- **Interne Leistungen:** Für die Abrechnung interner Leistungen (interne Rechnungen z.B. von einer Werkstatt oder einem Lager) müssen interne Rechnungen besondere Kriterien erfüllen, die Sie am besten beim [EU-Office](#) erfragen.

Wie gehe ich bei der Berichterstattung vor?

Im EU-Portal gibt es zwei Modi der Berichterstattung: das *continuous reporting* und das *periodic reporting*. Das Modul zum *continuous reporting* dient der inhaltlichen Berichterstattung (Hochladen von Deliverables, Auflisten von Publikationen oder Beiträgen zur Verbreitung der Projektaktivitäten) und kann fortlaufend befüllt werden. Das Modul *periodic reporting* dient der finanziellen und der inhaltlichen Berichterstattung am Ende einer Berichtsperiode. Es wird erst zu diesem Zeitpunkt im Portal aktiviert. Welche Berichtsperioden für Ihr Projekt gelten, finden Sie im Artikel 20 des GA. Der *Periodic Report* besteht es aus zwei Teilen: dem *financial part* und dem *technical part*. Beide Berichtstypen werden als Gesamtbericht (*periodic report*) 60 Tage nach Ende einer Berichtsperiode fällig.

Um die Berichterstattung zu erleichtern, empfehlen wir das **Führen zusätzlicher Listen** parallel zur zentralen MACH-Buchhaltung. Diese „Nebenbuchhaltung“ sollte die Ausgaben im Projekt nach Kostenkategorien aufgeschlüsselt auführen und Angaben zu den *Work Packages* im Projekt enthalten. Eine mögliche Vorlage erhalten Sie im [Downloadcenter der Abteilung FT](#). Die Vorlagendatei erleichtert auch das korrekte Erfassen von Personal- und Gerätekosten (siehe oben).

Bevor Sie Zahlen im Portal eintragen, sollten diese mit FIN5 abgestimmt werden. Die geprüften Zahlen tragen Sie dann im Portal ein. Beachten Sie, dass zusätzlich projektspezifische Angaben abgefragt werden (Zuordnung von Kosten zu Arbeitspaketen, Angabe von Personenmonaten usw.). Das EU-Office unterstützt Sie gerne, sollten Sie Fragen haben. FIN5 unterzeichnet elektronisch das Ergebnis des *financial part*, das *Financial Statement*. Nach Unterschrift kann das *Financial Statement* vom Koordinator in den *periodic report* eingefügt werden.

Für die **wissenschaftliche Berichterstattung** erhalten Sie Vorgaben vom Projektkoordinator. Sie und alle weiteren Partner arbeiten bei der Berichterstattung dem Koordinator zu; die Berichte werden vom Koordinator an die EU eingereicht. Wenn die JGU das Projekt koordiniert (z. B. bei den meisten ERC-Projekten und Marie-S.-Curie Individual Fellowships), wird das EU-Office Sie beizeiten auf die Berichtsmodalitäten hinweisen.

Was muss ich sonst noch wissen?

Sie können gerne Ihre finanziellen und wissenschaftlichen Berichte im Vorfeld mit dem EU-Office abstimmen. Ergeben sich Probleme im Zuge der Berichterstattung, kontaktieren Sie bitte frühzeitig das EU-Office. Für die Abwicklung von Marie-S.-Curie-Projekten stellt das EU-Office eigene Leitfäden zur Verfügung, da bei diesen Projekten weitere Besonderheiten beachtet werden müssen. Nach Ende des EU-Projektes erfolgt erst nach Bewilligung der Schlussberichte die **Abschlusszahlung** durch die EU. Da gerade bei den Schlussberichten mit zahlreichen Nachfragen der EU zu rechnen ist, kann sich die Abschlusszahlung manchmal um Monate oder sogar Jahre verzögern.

Sollten Sie von der EU mehr als 325.000 EUR an direkten Projektkosten erhalten haben, fällt zu Projektende eine Prüfung (Audit) an. Wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das EU-Office, welches das Audit in Auftrag gibt. Bis zu fünf Jahre nach Projektende kann Ihr EU-Projekt einer externen Prüfung durch die EU unterzogen werden. Deswegen müssen alle Projektunterlagen mindestens fünf Jahre nach Projektende (=Abschlusszahlung) aufbewahrt werden.

Bei Fragen melden Sie sich beim EU-Office!

Struktur des EU Grant Agreement:

Nr.	Titel	Beschreibung
Annex 1	Description of the action	entspricht im Wesentlichen dem Antrag; beschreibt Inhalte des Projektes und verbindliche Leistungen; besteht aus Part A: tabellarische Angaben zu Partnern, Arbeitspaketen, Personenmonaten, Leistungen, ethischen Anforderungen Part B: Antragstext, u. U. etwas abgeändert
Annex 2	Estimated budget	Finanzplan je Partner und je Kostenkategorie
Annex 3	Accession form	Beitrittsformular für Partner (<i>nur bei Verbundprojekten</i>)
Annex 4	Model for the financial statements	Beispiel für den Verwendungsnachweis
Annex 5	Model for the certificate on the financial statement	vorgegebenes Format und Prüfverfahren für Prüfbescheinigungen zu Projektausgaben (<i>nicht für Marie S.- Curie-Projekte, nur für Partner mit direkten Kosten >325.000 €</i>)
Annex 6	Model for the certificate on the methodology	(<i>betrifft JGU nicht</i>)

Wichtige Artikel im EU Grant Agreement:

Art. Nr.	Inhalte	besonders zu beachten
3	Projektbeginn, Projektdauer	
5	maximale Gesamtfördersumme, Förderquote	
6	Erstattungsfähige Kosten	Personal, Geräte
17	Informationspflichten	
18	Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten	Projektunterlagen müssen bis fünf Jahre nach Projektende aufbewahrt werden.
19	Einreichung von Projektleistungen	bei Marie S.-Curie: „Researcher Declaration“
20	Berichterstattung und Zahlungsanträge	Regelungen der Berichtsperioden und der Berichtspflichten.
21	Zahlungen und Zahlungsmodalitäten	Zahlungsflüsse, Bedingungen für Zahlungen, Höhe der Vorauszahlung, Einbehalt eines Anteils der Fördersumme für einen „Garantiefond“.
23-31	Umgang mit geistigem Eigentum	Verwertbare Ergebnisse müssen verwertet werden.
29	Verbreitung der Projektergebnisse, Open Access, Sichtbarkeit der Förderung	Alle veröffentlichten Ergebnisse müssen im Open Access publiziert werden. In Pilotbereichen müssen auch Forschungsdaten frei verfügbar gemacht werden.
32	Einstellungs- und Arbeitsbedingungen für Forschende	Um die Einhaltung dieses Artikels bemüht sich die JGU über das Projekt HRS4R . Einiges wird zentral sichergestellt. Bei Marie S.-Curie-Projekten muss die Projektleitung zusätzliche Bedingungen beachten. Hierüber werden Sie in eigenen Leitfäden informiert.
38	Projektwerbung, Sichtbarkeit der Finanzierung	Verpflichtung (und Recht), das EU-Logo zu verwenden bei Kommunikations- und Pressearbeit, aber auch bei Infrastruktur und Geräten.