

## Leitfaden zur EU-Projektverwaltung in HORIZON EUROPE

Herausgegeben von der Abteilung Forschung und Technologietransfer

# Horizon Europe: Allgemeine Informationen zur Projektabwicklung

Sie haben ein EU-Projekt in Horizon Europe 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 an der JGU das [EU-Office der Abteilung Forschung und Technologietransfer](#) gerne zur Verfügung.

Bei Fragen hilft  
Ihnen das  
**EU-Office** der JGU  
gerne weiter!

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



Zunächst wird das *Grant Agreement* (GA), eine „Finanzhilfvereinbarung“ mit der EU vorbereitet. Der erste Schritt hierzu ist die Unterzeichnung einer *Declaration of Honour* (DoH) 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 das Präsidium 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 bitte den [Antrag zur Einrichtung eines Drittmittelkontos](#) aus und kontaktieren die bzw. den zuständigen [Mitarbeiter\\*in 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-login<sup>1</sup> im Portal ein. Über den Reiter „My Projects“ erhalten Sie Zugang zu allen Berichtstools, und können andere für die Projektverwaltung freischalten.

Projektabwicklung  
per  
**Funding & Tender  
Opportunities  
Portal**

<sup>1</sup> 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.

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](mailto:eu-office@uni-mainz.de) im Portal 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 Postdoctoral 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 Consortium Agreement (CA). Dieses Konsortialabkommen regelt den Umgang der Partner miteinander und ergänzt das *Grant Agreement* der EU. Die EU ist am Konsortialabkommen nicht beteiligt.



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

Rechte & Pflichten

### Grant Agreement

Verantwortung bei  
Projektleitung

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 44 Artikel und bis zu 5 Annexe, und kann oft über 200 Seiten lang sein. Am Ende dieses Leitfadens erhalten Sie einen tabellarischen Überblick; wesentlich ist das Folgende:

- **Open Science:** Ergebnisse von EU-geförderten Projekten sollen im Sinne der *Offenen Wissenschaft* frei zugänglich sein. Gemäß Annex 5 müssen alle publizierten Ergebnisse im Open Access veröffentlicht werden. Die [UB](#) berät Sie hierzu gerne. Weiterhin müssen Forschungsdaten frei verfügbar gemacht werden (*Open Data*). Dabei sind die FAIR Prinzipien (*Findability, Accessibility, Interoperability, Reusability*) zu beachten. 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 17. 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.

Annex 5

### Open Science

Art. 17

### Anerkennung der Förderung

Besondere Rolle:

### Koordinator

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

### Grant Agreement

Annex 1 = DoA

WP, D, MS

Personalaufwand

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 *Work Packages* (WP), *Deliverables* (D) und *Milestones* (MS), sondern auch eine Tabelle zum Personalaufwand pro *Work Package* pro Partner, die für die Projektumsetzung sehr hilfreich sein kann. In Verbundprojekten ist das *Consortium Agreement* 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?<sup>2</sup>

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 und Rechnungen für interne Leistungen generieren keinen Overhead), 30% der Overhead-Mittel 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:** Werden über Tagessätze (*daily rates*) abgerechnet. Die Berechnung der Tagessätze ist am Ende jeder Berichtsperiode einmal für jeden Mitarbeitenden im Projekt sowie für jedes Kalenderjahr erforderlich. Verwenden Sie hierzu am besten die Vorlage des EU-Office. Alle Personen, die im Projekt arbeiten, müssen
  - wenn sie ausschließlich im Projekt beschäftigt sind, monatliche Erklärungen über die für die Aktion aufgewendeten Tage unterzeichnen (einfachere Variante)
  - oder - wenn sie in mehreren Projekten beschäftigt sind - Arbeitszeitaufschriebe (*time sheets*) führen. Entsprechende 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 vom EU-Office zur Verfügung gestellten [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:** Rechnungen für interne Leistungen (z.B. für Messungen, die Entnahme von Lagerbeständen oder die Nutzung institutseigener Werkstätten) können nur abgerechnet werden, wenn diese auf Stückkostensätzen (*unit costs*) beruhen, deren Berechnungsmethode schriftlich dokumentiert ist. Die Rechnung muss einen Nachweis über die verbrauchte Stückzahl (z.B. Anzahl Messungen, Einheiten von Chemikalien, Arbeitsstunden) liefern.

## Wie gehe ich bei der Berichterstattung vor?

### Continuous Reporting

Hochladen von Deliverables etc.

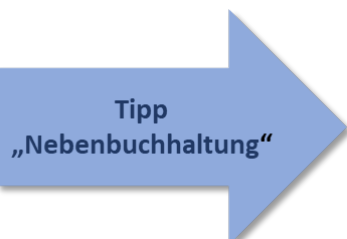
Im EU-Portal gibt es zwei Modi der Berichterstattung: das *continuous reporting* und das *periodic reporting*. Das Modul zum *continuous reporting* dient der inhaltlichen Berichterstattung (Hochladen von *Deliverables*, Auflisten von Publikationen oder Beiträgen zur Verbreitung der Projektaktivitäten) und wird fortlaufend von der Projektleitung an

<sup>2</sup> Diese Angaben gelten für alle Projekte in Horizon Europe außer den Marie S.-Curie-Projekten, für die es eigene Leitfäden im Downloadcenter der Abteilung FT gibt.

der JGU befüllt. Das Modul *periodic reporting* dient der finanziellen und der inhaltlichen Berichterstattung am Ende einer Berichtsperiode. Es wird erst zu diesem Zeitpunkt im Portal aktiv. Welche Berichtsperioden für Ihr Projekt gelten, finden Sie im Artikel 21 des GA. Der *Periodic Report* besteht aus zwei Teilen: dem *financial part* und dem *technical part*. Beide Berichtstypen werden als Gesamtbericht 60 Tage nach Ende einer Berichtsperiode fällig.

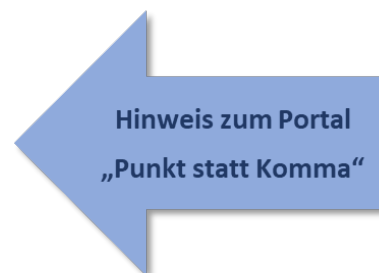
### Periodic Reporting

Finanzielle & inhaltliche Berichterstattung



Um die finanzielle Berichterstattung zu erleichtern, empfehlen wir das **Führen zusätzlicher Listen** parallel zur zentralen MACH-Buchhaltung. Diese „Nebenbuchhaltung“ sollte die Ausgaben im Projekt nach Kostenkategorien aufgeschlüsselt aufführen 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, müssen diese mit FIN5 abgestimmt sein. Die geprüften Zahlen tragen Sie dann im Portal ein (Hinweis: Punkt statt Komma zur Trennung zwischen Euro und Cent verwenden). 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.



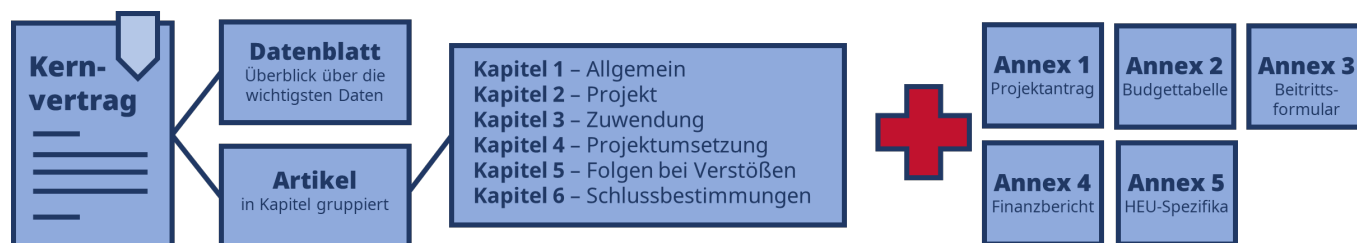
Sollten Sie von der EU 430.000 EUR oder mehr an Projektkosten erhalten haben, fällt zu Projektende eine **Prüfung** (Audit) an. Wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das EU-Office, welches das **Audit** in Auftrag gibt. Bis zu fünf Jahre nach Projektende kann Ihr EU-Projekt einer externen Prüfung durch die EU unterzogen werden. Deswegen müssen alle **Projektunterlagen mindestens fünf Jahre** nach Projektende (=Abschlusszahlung) **aufbewahrt** werden.

*Viel Erfolg bei der Durchführung Ihres EU-Projektes!*

[Ihr EU-Office](#)



## Struktur des EU Grant Agreement



## Überblick über die Annexe

Nr.	Titel	Beschreibung
<b>Annex 1</b>	Description of the action	entspricht im Wesentlichen dem Antrag; beschreibt Inhalte des Projektes und verbindliche Leistungen; besteht aus <b>Part A:</b> tabellarische Angaben zu Partnern, Arbeitspaketen, Personenmonaten, Leistungen, ethischen Anforderungen <b>Part B:</b> Antragstext, u. U. etwas abgeändert
<b>Annex 2</b>	Estimated budget for the action	<b>Finanzplan</b> je Partner und je Kostenkategorie
<b>Annex 3</b>	Accession forms	Beitrittsformular für Partner ( <b>nur bei Verbundprojekten</b> )
<b>Annex 4</b>	Model for the financial statements	Beispiel für den Verwendungsnachweis
<b>Annex 5</b>	Specific Rules HEU	HEU-spezifische Regelungen zu den Themen: Sicherheit, Ethik, Werte, Intellectual Property Rights, Kommunikation, Verbreitung, Open Science etc., spezifische Regelungen zu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recruitment, Arbeitsbedingungen</li> <li>- Zugang zu Forschungsinfrastrukturen</li> <li>- <i>Pre-Commercial Procurement PCPI / Public Procurement of Innovative Solutions</i> PPI Beschaffungen</li> <li>- Spezifika von ERC, EIT, MSCA, EIC</li> </ul>

## Wichtige Artikel im EU Grant Agreement

Alle wichtigen Informationen zu Ihrem Projekt (Startdatum, Laufzeit, Berichtsperioden etc.) finden Sie zusammengefasst im Datenblatt am Anfang des Grant Agreement. Weitere wichtige Artikel sind:

Art.-Nr.	Inhalt	besonders zu beachten
<b>16</b>	Umgang mit geistigem Eigentum	Verwertbare Ergebnisse müssen verwertet werden
<b>17</b>	Informationspflichten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektwerbung, Sichtbarkeit der Finanzierung</li> <li>• Verbreitung der Projektergebnisse, Open Access, Sichtbarkeit der Förderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflichtung (und Recht), das EU-Logo zu verwenden bei Kommunikations- und Pressearbeit, aber auch bei Infrastruktur und Geräten.</li> <li>• Alle veröffentlichten Ergebnisse müssen im <b>Open Access</b> publiziert werden. Auch Forschungsdaten müssen frei verfügbar gemacht werden.</li> </ul>
<b>18</b>	Einstellungs- und Arbeitsbedingungen für Forschende	Um die Einhaltung dieses Artikels bemüht sich die JGU über das Projekt <a href="#">HRS4R</a> . Einiges wird zentral sichergestellt. Bei Marie S.-Curie-Projekten muss die Projektleitung zusätzliche Bedingungen beachten. Hierüber werden Sie in eigenen Leitfäden informiert.
<b>20</b>	Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten	Projektunterlagen müssen bis fünf Jahre nach Projektende aufbewahrt werden.