

## Administrative Informationen zu Horizont 2020 – Antragstellung und Projektverwaltung

Teilnahmevoraussetzungen .....	1
Antragsverfahren: Administrative Data .....	2
Participant Identification Code .....	2
“Contact address of the Host Institution” bzw. “Contact Person / Other Contact Persons” .....	2
Finanzielle Rahmenbedingungen .....	2
Förderquoten .....	2
Umsatzsteuer .....	3
Nicht förderfähige Kosten.....	3
Personalkosten: .....	3
Kosten für Güter und Dienstleistungen, z.B. Verbrauchsmaterial (Consumables) .....	4
Unteraufträge (Subcontracts) .....	4
Reisekosten .....	4
Gerätekosten.....	4
Open Access .....	5
Zeitnachweise (Timesheets) .....	5
Audit-Zertifikate .....	5

### Teilnahmevoraussetzungen

Wie im 7. Forschungsrahmenprogramm können auch in Horizont 2020 Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Unternehmen der EU-Mitgliedstaaten und assoziierter Länder an den Ausschreibungen teilnehmen.

Im Rahmen der Verbundforschung ist weiterhin eine Teilnahme von mindestens drei voneinander unabhängigen Rechtspersonen aus unterschiedlichen Mitgliedstaaten oder assoziierten Ländern erforderlich.

## Antragsverfahren: Administrative Data

### Participant Identification Code

Bei der Antragstellung im Teilnehmerportal werden Sie aufgefordert, den PIC (Participant Identification Code) der „Host Institution“ einzugeben oder, wenn nötig, die Organisation neu zu registrieren. Die Universität Regensburg ist bereits registriert, eine Neuregistrierung ist **nicht** nötig. Den PIC können Sie jederzeit beim Team der Forschungsförderung erfragen ([christina.ludwig@ur.de](mailto:christina.ludwig@ur.de)). Bei Eingabe des korrekten PIC werden eine ganze Reihe finanziell-administrativer Daten automatisch ergänzt, bspw. Name und Abkürzung der „Host Institution“:

Legal Name: Universitaet Regensburg

Short Name: UREG

Die Fragen zum "Research and Innovation legal status" werden nach Angabe des PIC ebenfalls automatisch ausgefüllt und müssen wie folgt beantwortet sein:

Public Body / Yes

Non-profit / Yes

Int.organisation/ No

Int. org. of European interest / No

Secondary or Higher education establishment / Yes

Research Organisation / Yes

Small or Medium-sized Enterprise / No

Academic Sector / Yes

### “Contact address of the Host Institution” bzw. “Contact Person / Other Contact Persons”

Hier ist nicht der Principal Investigator gemeint, sondern ein Verwaltungsansprechpartner. Die Kontaktdaten sind:

First Name	Last Name	E-Mail	Position in org.	Department	Address	Phone
Christina	Ludwig	<a href="mailto:christina.ludwig@ur.de">christina.ludwig@ur.de</a>	administrative officer, research support services	administration	same as organization address	+49-941-943-5531

### Finanzielle Rahmenbedingungen

Die Mitarbeiter von Ref. IV/5 beraten Sie gern bei der Erstellung des Budgets. Bei der Budgetplanung für ERC-Projekte können Sie auch unser Kalkulationssheet nutzen, das nähere Erklärungen zu Budgetplanung enthält. Generell sollten Sie bei der Finanzplanung folgende Regelungen beachten:

### Förderquoten

In Horizont 2020 werden direkte Kosten bei den Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten für Hochschulen (bis auf wenige Ausnahmen) zu 100% gefördert. Anwendungsnahe „Innovation

Actions“ werden grundsätzlich zu 70% finanziert, allerdings erhalten gemeinnützige Einrichtungen wie die Universität Regensburg auch hier eine Förderung in Höhe von 100%. In einigen Bereichen werden nicht tatsächlich entstandene Kosten, sondern Pauschalen erstattet (bspw. X € pro Forschermonat in Marie-S.-Curie-Maßnahmen).

Indirekte Kosten (Overhead) werden durch eine Pauschale i.H.v. 25% der direkten förderfähigen Kosten erstattet. Als indirekte Kosten zählen Aufwendungen, die einem Projekt nicht direkt zugeordnet werden können, aber in unmittelbarem Zusammenhang damit stehen: z.B. Miete, Strom, Heizung, Telefongebühren, Versandkosten, Kopierkosten, strukturelle Kosten für Verwaltungspersonal, technisches Personal etc. Bei EU-Projekten an der Universität Regensburg wird der Overhead zunächst dem Projekt zugeordnet. Es werden allerdings [Gemeinkosten](#) für die Nutzung der zentralen Infrastruktur und Verwaltung erhoben.

Kosten für Unteraufträge sind erstattungsfähig. Sie werden allerdings bei der Berechnung der Pauschale für die indirekten Kosten nicht berücksichtigt.

## **Umsatzsteuer**

Achtung! Anders als im vorherigen Rahmenprogramm sind nicht abzugsfähige Mehrwertsteuern erstattungsfähig, bei den direkten Kosten dürfen also die Bruttobeträge in die Kalkulation aufgenommen werden.

## **Nicht förderfähige Kosten**

Nicht förderfähig sind Rückstellungen für mögliche zukünftige Verluste oder Verbindlichkeiten, Wechselkursverluste, Kosten in Verbindung mit Kapitalrendite, im Rahmen anderer EU-Maßnahmen oder EU-Programme erstattete Kosten, Verbindlichkeiten durch Schulden und Schuldenbedienung und übertriebene oder unachtsame Ausgaben.

## **Personalkosten**

In den meisten Förderlinien werden die tatsächlichen Personalkosten als direkte Kosten erstattet. Im Gegensatz dazu wird bei Marie-S.-Curie-Projekten pro Personenmonat ein Pauschalbetrag erstattet. Wo tatsächliche Personalkosten erstattet werden, gilt:

Ist das auf dem Projekt einzustellende Personal bereits bekannt oder kommt es von einer anderen öffentlichen Einrichtung, sollten die Personalkosten wg. der Eingruppierung möglichst genau mit Ref. IV/5 bzw. der Personalabteilung besprochen werden. Steht noch nicht fest wer auf dem Projekt angestellt werden soll, dann können die jeweils aktuellen DFG-Sätze herangezogen werden mit einem jährlichen Zuschlag von 3%. Bspw. liegt der DFG-Satz für einen Post-Doc in 2019 bei 72.000 €, für 2020 sollten also (für 12 volle Monate) 74.160 € und für 2021 76.384 € angesetzt werden. Die DFG Tabelle ist auf unserer Homepage zu finden (Info-Service > Formulare und Dokumente).

Im Fall der Projektdurchführung erfolgt die Abrechnung der Personalkosten auf Basis eines Stundensatzes. Zur Ermittlung des Stundensatzes wird das Bruttojahresgehalt der jeweiligen Projektmitarbeiterin oder des jeweiligen Projektmitarbeiters durch die jährlichen Produktivstunden geteilt. Der sich daraus ergebene Stundensatz wird dann mit den tatsächlich für das Projekt geleisteten Arbeitsstunden multipliziert.

## **Kosten für Güter und Dienstleistungen, z.B. Verbrauchsmaterial (Consumables)**

Förderfähig sind nur Kosten für Verbrauchsmaterialien, die für die Projektdurchführung notwendig und während der Projektlaufzeit gekauft worden sind. Die Kosten müssen auf dem Projektkonto dargestellt sein, nicht erstattungsfähige Kosten (z.B. Zölle) müssen für die Abrechnung herausgerechnet werden, d.h. dürfen somit auch nicht in die Kalkulation einfließen.

## **Unteraufträge (Subcontracts)**

Unterauftragnehmer sind Dritte, die einen kleinen Teil der Projektarbeiten aufgrund eines Vertrages für einen oder mehrere Zuwendungsempfänger erbringen. Grundsätzlich müssen Kernaufgaben, d.h. in erster Linie die Forschungsarbeit des Projektes, von den Zuwendungsempfängern selbst ausgeführt werden.

Damit die Kosten für Unteraufträge in Horizont 2020 förderfähig sind, müssen sie im Arbeitsplan (Annex I zur Finanzhilfvereinbarung) aufgeführt, beschrieben, budgetiert und begründet werden.

Die Unteraufträge müssen in einem transparenten, fairen und unparteiischen Verfahren unter Beachtung des Vergaberechts vergeben werden. Öffentliche Auftraggeber sind dementsprechend an die Einhaltung der Regelungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) und gegebenenfalls der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) gebunden. Unterauftragsvergaben zwischen Zuwendungsempfängern, die Partner eines Projekts sind, sind nicht zulässig.

Im Gegensatz zu Unteraufträgen können "services" (Dienstleistungen) auch dann abgerechnet werden, wenn sie vorher nicht im Annex I aufgeführt wurden. Ob ein Unterauftrag geringfügige Aufgaben umfasst, ist nach qualitativen und nicht nach quantitativen Maßstäben zu beurteilen.

## **Reisekosten**

Grundsätzlich sind Reisekosten sowie Tagegelder erstattungsfähig, sofern der Reisegrund einen Projektbezug hat, es gilt das Bayerische Reisekostenrecht. Es werden nur Reisekosten erstattet, die während der Projektlaufzeit angefallen sind.

## **Gerätekosten**

Die angeschafften Geräte müssen für die Projektdurchführung erforderlich sein. Wird das Gerät nicht ausschließlich für ein EU-Projekt genutzt, kann nur der jeweilige tatsächliche Nutzungsanteil im Projekt in Anrechnung gebracht werden. Der Nutzungsanteil des Gerätes muss entsprechend nachweisbar (z. B. durch Laborbücher) und überprüfbar sein.

Die EU finanziert Geräte gemäß den nach den internen Buchführungsregeln des Zuwendungsempfängers ermittelten Abschreibungsraten. An der Universität Regensburg wird linear abgeschrieben, die maximale Nutzungsdauer kann einer am DFG-Geräteschlüssel orientierten Tabelle entnommen werden. Diese finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage:

[http://www.uni-regensburg.de/forschung/forschungsfoerderung/medien/dfg-schluessel\\_nutzungsdauer.pdf](http://www.uni-regensburg.de/forschung/forschungsfoerderung/medien/dfg-schluessel_nutzungsdauer.pdf)

In Horizont 2020 können auch bereits vor Projektstart an der Einrichtung vorhandene Anlagen, die noch nicht vollständig abgeschrieben sind, in EU-Projekten genutzt und weiter abgeschrieben

werden. Kosten für die Inbetriebnahme des Gerätes, wie zum Beispiel Installationskosten, können dem Anschaffungspreis zugeschlagen werden. Der Projektbezug für den Gerätekauf muss aus den Kaufbelegen hervorgehen, die Investitionskosten müssen im Projektkonto aufgelistet sein und nicht erstattungsfähige Kosten, wie z. B. Zölle, von den Abschreibungsraten abgezogen werden.

Geräte sollten daher möglichst sofort bei Projektbeginn gekauft werden, damit sie möglichst lange während der Projektlaufzeit abgeschrieben werden können.

## **Open Access**

Bitte berücksichtigen Sie auch, dass die open access-Bestimmungen zur Verbreitung von Forschungsergebnissen auf alle aus Horizont 2020 hervorgehenden Veröffentlichungen ausgeweitet wurden. Die Kosten für open access Publikationen im Rahmen von Horizont 2020 während der Projektlaufzeit können abgerechnet werden.

## **Zeitnachweise (Timesheets)**

Da nur die Personalkosten für die am Projekt gearbeiteten Stunden abgerechnet werden können, ist die Arbeitszeit während der gesamten Projektlaufzeit mit Stundenzetteln oder in anderer angemessener Weise (z. B. in einem elektronischen System) zu belegen. In Horizont 2020 besteht für Personen, die mit 100 % ihrer Arbeitszeit am Projekt arbeiten, keine Verpflichtung mehr, Stundenzettel zu führen. In diesem Fall muss allerdings entsprechend nachgewiesen werden, dass die Person tatsächlich 100 % ihrer Arbeitszeit am Projekt gearbeitet hat. Im Bewilligungsfall sollten Sie diesbezüglich nochmals mit unserem Referat Rücksprache halten.

## **Audit-Zertifikate**

Ein Audit-Zertifikat ist bereits ab einer Zuwendungshöhe von 325.000,- € fällig, grundsätzlich aber nur am Ende eines Projekts. Pauschalen (Lump Sums, Flatrates und Unit Costs) mit Ausnahme von Personaldurchschnittskosten sollen in die Bemessungsgrundlage nicht einfließen.