



Stand: 01.03.2022

Empfehlungen für die Kostenkalkulation in HORIZON EUROPE

Bitte wenden Sie sich an das EU-Hochschulbüro, sobald Sie mit der Kostenkalkulation beginnen! Wir beraten Sie gern zu den Finanzregularien der verschiedenen EU-Programme.

1. Kostenmodell

Für die Uni Göttingen gilt eine Förderquote von 100 % aller erstattungsfähigen direkten Kosten.

Es können alle **direkt dem Projekt zuzuordnenden Kosten** veranschlagt werden. Hierzu zählen u.a.:

- alle projektbezogenen Reisen
- für das Projekt gekaufte Sachmittel und Investitionsgüter (bei Investitionen werden nur die jeweiligen Abschreibungen erstattet!)
- projektspezifisch - zusätzlich und befristet - eingestelltes Personal
- Arbeitszeiten unbefristet eingestellten Personals, die **nachweislich** dem Projekt zugeflossen sind
- Kosten für bereits getätigte Anschaffungen, wenn die Geräte **nachweislich** für das EU-Projekt verwendet wurden.

2. Overhead

Über die direkten Projektausgaben hinaus wird nun eine einheitliche Pauschale von 25 % als „Overhead“ für die sog. indirekten Kosten veranschlagt.

Bitte beachten Sie den Erlass des Präsidiums bezüglich der Overhead-Abgabe in den Struktur- und Innovationsfonds (Derzeitige Aufteilung 75% Präsidium/ 25% Fakultät).

Achtung bei Unteraufträgen (sog. Subcontracts)! Auf Kosten für Subcontracts darf aufgrund rechtlicher Bestimmungen der EU kein Overhead veranschlagt werden!

Achtung bei Interner Leistungsverrechnung (ILV): Hier muss ein individueller Overheadsatz berücksichtigt werden (wie bei der Trennungsrechnung). Die 25%-Pauschale fällt hierbei weg.

3. Mehrwertsteuer

Die EU akzeptiert die Mehrwertsteuer, wenn diese nicht anderweitig erstattet wird. Beachten Sie daher bitte, dass die Mehrwertsteuer aus dem Projektbudget getragen und somit mit Bruttokosten kalkuliert werden muss.

4. Personalkosten

Für alle Personalkosten, die im Rahmen des Projektes geltend gemacht werden sollen, muss ein entsprechender Arbeitsvertrag vorliegen, mit Benennung des Akronymes und Zeitanteils für das Projekt (ggf. in zusätzlicher Nebenabrede).

Die Beantragung einer Personalmaßnahme erfolgt durch den Uni-Projektleiter bei dem zuständigen Sachbearbeiter in der Personalabteilung, wobei auch für das Vorliegen einer entsprechenden Tätigkeitsdarstellung Sorge getragen werden sollte.

Für die Antragsstellung empfiehlt sich als Kalkulationsgrundlage für wissenschaftliches Personal der TV-L 13-Satz. Je nach Entwicklungsstufe kann dieser zwischen ca. 5.700,- und 8.000,- EUR pro Personenmonat (Arbeitgeberbrutto) liegen. Die jeweils gültigen Durchschnittsätze finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung: <https://intern.uni-goettingen.de/personal/SitePages/Tarifbesch%C3%A4ftigte.aspx>

Personenmonate beziehen sich bei der Kalkulation immer auf Vollzeitbeschäftigte. Teilzeitbeschäftigte werden entsprechend ihrer Arbeitszeit angesetzt: für 1 Jahr einer 50%-Beschäftigung sind z. B. 6 Personenmonate anzusetzen.

Es kann auch festangestelltes Personal abgerechnet werden.

Es müssen für **alle** Personen, auch für diejenigen Mitarbeiter, die nur im Projekt abgerechnet werden, Stundenzettel (Time Declaration) geführt werden. Im Gegensatz zu Horizon 2020 müssen nun Tage anstatt Stunden nachgewiesen werden. Bitte überprüfen Sie, insbesondere bei ERC-Projekten, die Stundenzettel auf korrekte Dokumentation, vor allem, wenn die betreffenden Personen mit Lehrveranstaltungen im UniVZ / sonstigen Internet-Dokumentationen oder auf der DFG-Gepris Seite gelistet sind.

In Horizon Europe kann dies zum einen wie bereits im Vorgängerprogramm Horizon 2020 in Form einer mindestens stündlichen Zeiterfassung erfolgen. Dabei ist sowohl die Erfassung in Papierform (z.B. Timesheets) oder auf elektronische Weise gestattet. Da die Abrechnung der Personalkosten in Horizon Europe anhand von Tagessätzen erfolgt, müssen die so erfassten Stunden bei der Berichterstattung dann noch in Tagesäquivalente umgerechnet werden. Die Vorlage hierzu finden Sie weiterhin hier: <https://www.uni-goettingen.de/de/horizon+2020/493600.html>

Alternativ zu der mindestens stündlichen Zeiterfassung besteht in Horizon Europe die Möglichkeit einer vereinfachten Dokumentation durch die Verwendung der Vorlage für eine Monthly Declaration. In dem Dokument werden jeweils nur die monatlichen Arbeitstage bzw. Tagesäquivalente für ein Kalenderjahr erfasst. Dieses Template finden Sie hier: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/template/report/time-declaration_en.docx

Der Nachweis der in SAP gebuchten Personalkosten erfolgt über die für das Projekt geleisteten Produktivtage (215 Tage für ein Jahr Vollzeitstelle). Falls diese Anzahl der Produktivtage aufgrund von hohen Fehlzeiten (z.B. überdurchschnittlich lange Abwesenheitszeiten) unterschritten wird, kann es zu Defiziten bei der Erstattung der Kosten kommen, die aus anderen Mitteln finanziert werden müssen, falls die Fehlzeiten im Laufe der jeweiligen Berichtsperioden des Projektes nicht ausgeglichen werden können. Sollte dies der Fall sein, so melden Sie sich bitte rechtzeitig bei uns.

Die Sonderzahlungen dürfen nur für den jeweiligen Stellenanteil und nur anteilig für die Monate, die die Person im Projekt beschäftigt war, mit abgerechnet werden. Hier müssen ggfs. Korrekturbuchungen in SAP vorgenommen werden!

5. Principal Investigator (PI) Involvement bei ERC-Grants – Time Declaration & Funding ID:

Das Involvement des PI in anderen Grants und Anträgen, sowie Lehr- und sonstigen institutionellen Tätigkeiten wird mit Hilfe der sog. Funding ID dokumentiert. Die Funding ID ist Bestandteil vom Antragsteil **Part B1**, oder später auch von der Description of Action im Rahmen des Grant Agreements. Wir bitten bei ERC-Projekten um Zusendung einer aktualisierten Funding ID an das EU-HB jeweils im Zuge des Reportings.

6. Geräteanschaffungen

Die EU-Kommission gibt vor, dass Geräte entsprechend den hausüblichen Regeln beschrieben werden müssen. Diese können dann nur für die jeweils mögliche Nutzungsdauer innerhalb der Projektlaufzeit durch die EU finanziert werden. **Bitte beachten Sie, dass hierdurch Finanzierungslücken entstehen können, die Sie anderweitig decken müssen!**

Bitte beachten Sie, dass durch die EU angeschaffte Geräte entsprechend der Vorgaben mit einem Hinweisschild (Aufkleber) gekennzeichnet werden müssen:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/pages/viewpage.action?pagelId=1867972>

Die internen Regeln der Universität Göttingen sind wie folgt: Einem Gerät wird auf Grundlage der hauseigenen, an den DFG-Geräteschlüssel angelehnten Abschreibungstabelle eine Lebensdauer zugewiesen. Dieses Gerät wird ab dem Monat der Anschaffung (Rechnungsdatum) über seine Lebensdauer linear abgeschrieben. Daher sollte das Gerät zu Anfang d. Projektes angeschafft werden um die Abschreibungsdauer voll über das Projekt ausschöpfen zu können. Das Gerät darf nur für das Projekt genutzt werden. Sollte es auch für andere Zwecke genutzt werden, so kann das Gerät nur anteilig über das Projekt abgerechnet werden.

Gegenstände, die dauerhaft von der Universität genutzt werden, sind ab einem Wert von 1.000,01 € **netto** pro Stück als Anlage zu kontieren (Spezialfilter z.B. sind auch dann Verbrauchsmaterial, wenn ein Stück mehr als 1.000,01 € netto kostet).

Netto bedeutet hier: Anschaffungswert der Anlage plus Nebenkosten (z.B. Transport, Installation) abzüglich Umsatzsteuer, Skonto und Rabatt.

Liegt der Nettowert zwischen 150,01 € und 1.000,00 €, so handelt es sich um ein „Geringwertiges Wirtschaftsgut“ (GWG), welches ohne Ausnahmen über 5 Jahre abgeschrieben wird. Bis zu einem Nettowert von 150,00 € wird das Gerät sofort zu 100 % abgeschrieben.

7. Reisekosten

Allgemeine Vorgaben:

Die Erstattung von Reisekosten im Rahmen von EU-Projekten unterliegt generell den allgemein an der Institution geltenden Regularien und Abläufen.

Reisekosten können nur für auf dem Projekt gelistete Mitarbeiter der Uni erstattet werden. Der Projektbezug – Akronym – muss im Dienstreiseantrag und in der Reisekostenabrechnung deutlich angegeben sein. Ebenso ist es dringend notwendig, dass der Dienstreiseantrag vor Beginn der Reise gestellt und genehmigt wird.

Bitte achten Sie auch besonders auf die korrekte Rechnungsstellung z.B. durch Hotels und weisen Ihre Projektmitarbeiter darauf hin: Rechnungsadressat ist die Georg-August-Universität Göttingen, die Angabe ausschließlich des Namens der Person und/oder des Instituts ist hierbei nicht ausreichend!

Sollten die Flüge online gebucht werden, müssen Rechnungen nachgefordert werden. Die Onlinebestätigung reicht im Falle einer Prüfung nicht aus.

Bitte berücksichtigen Sie in den Reisekostenabrechnungen auch, dass Kosten für „Social Events“ o.ä. im Rahmen von Veranstaltungen nicht erstattungsfähig sind.

Notwendige Unterlagen und Vorgaben bei EU-Projekten:

Bitte denken Sie daran, dass sowohl die Agenda als auch Ihre Präsentation / Vortrag / Poster und Teilnehmerliste für die Erstellung des Finanzreports vorliegen müssen. Belege zu Reisekosten werden zu 100% von der EU geprüft, und der Auditor verlangt diese zusätzliche Dokumentation.

Bitte beachten Sie, dass bei allen Präsentationen, Postern, Abstracts, etc., die als Rechtfertigung für eine Reise vorgelegt werden, ein korrektes Acknowledgement des EU-Projektes obligatorisch ist und dass die Kosten ansonsten ggf. nicht oder nur anteilig erstattungsfähig sind.

8. Einnahmen / Receipts

Neu unter HEU ---> nur noch für wirtschaftliche Unternehmen relevant.

9. Subcontracting

Subcontracts (Unteraufträge) müssen im Projektantrag (Annex 1) aufgeführt sein und sind nur für begrenzte **inhaltliche** Projektaufgaben (Unteraufträge für bestimmte Forschungstätigkeiten) zulässig. Das „Outsourcing“ der Koordinatorentätigkeit ist nicht gestattet. Das interne Vergaberecht der Universität Göttingen ist einzuhalten.

Zudem erhalten Sie auf Subcontracts keinen Overhead.

Externe Arbeiten und Dienstleistungen wie z.B. Catering, Raummiete, Publikationen, Übersetzungen, Audits zählen nicht mehr zum Subcontracting! Diese werden nun unter „other goods and services“ mit aufgeführt und abgerechnet.

10. Internally Invoiced Costs / Interne Leistungsverrechnung (ILV)

Für die Abrechnung von „Internally Invoiced Goods and Services“ gelten in Horizon Europe spezifische Abrechnungsmodalitäten. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall direkt an uns, um weitere Details zu klären.

11. Publikationskosten

Bitte kalkulieren Sie die Kosten für Publikationen von Forschungsergebnissen (auch Open Access) mit ein.

Zusätzlich zur Erfüllung der anderen Kriterien für die Zuschussfähigkeit der Kosten sind Publikationskosten nur dann zuschussfähig, wenn sie in Open-Access-Publikationseinrichtungen veröffentlicht werden (Einrichtungen, in denen der gesamte wissenschaftliche Inhalt für alle frei zugänglich ist) und nicht in hybriden Einrichtungen.

Veröffentlichungsgebühren (einschließlich Seiten- oder Farbgebühren) für Veröffentlichungen an anderen Orten, z. B. in Abonnementzeitschriften (einschließlich hybrider Zeitschriften) oder in Büchern, die zum Teil offene und zum Teil geschlossene wissenschaftliche Inhalte enthalten, sind NICHT förderfähige Kosten. Veröffentlichungsgebühren für Open-Access-Bücher können insoweit förderfähig sein, als dass sie die erste digitale Open-Access-Ausgabe des Buches abdecken (die verschiedene Formate wie html, pdf, epub usw. umfassen kann). Druckkosten für Monografien und andere Bücher sind NICHT förderfähig.

Weitere Informationen zum Thema Open Access erhalten sie hier:

<https://www.kowi.de/kowi/horizon-europe/horizon-europe2/weitere-aspekte/open-science.aspx>

und hier:

<http://www.uni-goettingen.de/de/open-access-horizon-2020/487290.html>

12. Audit-Kosten

Die EU-Kommission verlangt, dass ab einer EU-Fördersumme von 430.000,- € (inkl. Overhead), die Projektausgaben einmal am Projektende geprüft werden (first level audit). Sollte die Fördersumme erheblich höher liegen (650.000,- € >) so wird angeraten, auch zwischenzeitlich (am Ende einer Berichtsperiode) ein Audit durchführen zu lassen. Hierfür wird empfohlen ein Audit in der Mitte und ein Audit am Ende des Projekts durchführen zu lassen und ein Budget von insgesamt ca. 10.000,- € mit einzukalkulieren. **Bei der Universität Göttingen übernimmt diese Prüfung die NBank.**

Die Kosten für das Zertifikat werden zu 100% durch die EU erstattet.

Die EU führt ca. alle drei Jahre stichprobenartig sogenannte „second level audits“ durch. Auch hier sind wir verpflichtet, diese durchzuführen und daher alle Unterlagen / Dokumente noch bis 5 Jahre nach Projektabschluss aufzubewahren.

Die detaillierten Regelungen der EU finden Sie im Annotated Model Grant Agreement (AGA) unter folgendem Link:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf

Oder auch zusammengefasst im jeweiligen Grant Agreement Ihres Projektes.

Dieses Merkblatt gibt nur einen ersten Überblick und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Neue Aspekte können sich im Verlauf von Horizon Europe ergeben. Für weitere Fragen steht Ihnen das EU-Hochschulbüro (<https://www.uni-goettingen.de/de/team--kontakt/30728.html>) gerne zur Verfügung.