



## Hinweise zur Kostenkalkulation von Verbundprojekten im Horizont 2020 („Research and Innovation Action“ oder „Innovation Action“),

Stand: Juli 2014

### 1. Förderquoten

Die Kosten eines EU-Verbundprojekts werden je nach Projektart zu unterschiedlichen Anteilen erstattet, für die TU Clausthal beträgt sie jedoch für fast alle Projektarten 100%. Die Förderquoten der erstattungsfähigen direkten und indirekten Kosten betragen für

- „Research & Innovation Actions“, RIA: 100% für ALLE Partner
- „Innovation Action“, IA: 70% für Industriepartner und 100% für Universitäten („gemeinnützige /nicht gewinnorientiert arbeitende Institutionen“)
- „Coordination & Support Action“ CSA: 100% für ALLE Partner
- In einzelnen Public-Privat-Partnership-Ausschreibungen kann die Förderquote abweichend festgelegt werden.

Die Einteilung der Tätigkeiten nach unterschiedlichen Aktivitäten (Forschung, Management oder Demonstration) innerhalb eines Projektes wie im FP7 erfolgt nicht mehr.

Die weiteren Hinweise orientieren sich an der Budget-Tabelle eines Verbundprojektes, die Sie im elektronischen Antragsystem finden. Diese Tabelle ist bei Vor-Anträgen (1. Stufe) nur vom Koordinator auszufüllen, bei Vollanträgen aufgliedert für alle Partner.

### 3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting /€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs/€ (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs	(H) Total-estimated eligible costs/€ (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
		0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

### 2. Direkte Kosten:

Es können alle **direkt dem Projekt zuzuordnenden Kosten** veranschlagt werden. Generell gelten u.a. die Prinzipien,

- Die Kosten müssen angemessen, gerechtfertigt, transparent und für die Projektdurchführung erforderlich sein.
- Es werden nur während der Projektlaufzeit tatsächlich entstandene Kosten gefördert.
- Es darf keine Gewinnerzielung beabsichtigt sein.
- Es gelten grundsätzlich die üblichen Buchhaltungsregeln der Zahlungsempfänger, sprich der TU Clausthal (z.B. bei der Abschreibung).

Dieses Merkblatt gibt nur einen ersten Überblick über die wichtigsten Regelungen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte wenden Sie sich an die EU-Forschungsförderung, wenn Sie für einen EU-Antrag Ihre Projektkosten kalkulieren möchten.



- Die Kosten müssen in der Buchhaltung erfasst und ausgewiesen sein (keine Abschätzungen, Hochrechnungen etc.).
- Im H2020 ist die Mehrwertsteuer erstattungsfähig (siehe 2.2.4).
- Das Kumulierungsverbot ist aufgehoben, d.h. es können mehrere Quellen bzw. Förderprogramme zur Finanzierung des Projektes herangezogen werden.
- Aber: Keine Doppelfinanzierung der gleichen Tätigkeit erlaubt!

Zu den direkten Kosten zählen:

- Personalkosten
- Sachkosten (other direct costs) inkl. Reisekosten, Verbrauch, Investitionen/Geräte, sonstige Güter und Dienstleistungen
- Unteraufträge
- Finanzhilfen für Dritte (nur in wenigen speziellen Ausschreibungen erlaubt!)

## 2.1. Personalkosten („Direct Personnel Costs“ (A))

Als Personalkosten können die Kosten für projektspezifisch zusätzlich eingestelltes oder festangestelltes Personal, das **nachweislich** im Projekt tätig war, abgerechnet werden. Dabei kann es sich um wissenschaftliches oder technisches Personal handeln. Verwaltungspersonal kann abgerechnet werden, wenn es inhaltliche Aufgaben im Projekt übernimmt (z.B. bei Koordinator-Rolle). Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Unterstützung bei der Buchführung oder Abrechnung der Projekte) sind mit den indirekten Kosten abgegolten.

Als Kalkulationsgrundlage empfiehlt sich, die Durchschnittssätze des Landes anzusetzen (siehe <https://www.tt.tu-clausthal.de/fileadmin/tt/dokumente/Personalkostensaetze.pdf>).

Wenn die Person feststeht, die das Projekt bearbeitet (z.B. Projektleitung aus Landespersonal), sollte mit dem individuellen Kostensatz kalkuliert werden, der in der Bezügestelle erfragt werden kann. Zusätzlich sollten etwa 5% für 3-jährige und 7% für 5-jährige Projekte aufgeschlagen werden, um Steigerungen der Personalkosten im Projektverlauf zu decken.

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

Für **Landespersonal** gilt: Landespersonal muss für die Tätigkeit im EU-Projekt freigestellt werden und die Tätigkeitsbeschreibung entsprechend angepasst werden. Diese Freistellung erfolgt nur bis zu einem von der Personalabteilung festzulegenden Prozentsatz (i.d.R. nicht mehr als insgesamt 50% bei Mitarbeitern des wissenschaftlichen Mittelbaus, max. ca. 15% bei Professoren), da diese Personen ja noch weitere Aufgaben in Lehre, Verwaltung und Forschung haben. Zudem muss darauf geachtet werden, dass sie nicht auch in anderen Drittmittel-Projekten tätig sind und auf mehr als 100%-Arbeitszeit kommen würden!

### **Stundennachweise:**

Über die gesamte Projektlaufzeit müssen von allen Personen, die über das Projekt abgerechnet werden sollen, Stundenzettel geführt werden. Diese Stundennachweise müssen die gesamte Arbeitszeit – auch die Doppeltigkeiten, die nicht im Zusammenhang mit dem EU-Projekt stehen – dokumentieren, um eine Doppelfinanzierung auszuschließen. Eine entsprechende Vorlage für Stundenzettel können wir Ihnen bei Projektbeginn zur Verfügung stellen, ebenso eine Vorlage für die Berechnung der abzurechnenden Personalkosten. Weiterhin wird die Brutto-Personalkostenliste des abgerechneten Personals Bestandteil der Projektabrechnung. Auch wenn alle bei der Projektabrechnung beteiligten Personen mit diesen sensiblen Daten vertraulich umgehen, muss allen Beteiligten klar sein, dass ein begrenzter Personenkreis

*Dieses Merkblatt gibt nur einen ersten Überblick über die wichtigsten Regelungen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte wenden Sie sich an die EU-Forschungsförderung, wenn Sie für einen EU-Antrag Ihre Projektkosten kalkulieren möchten.*



während der Prüfung der Projektabrechnung Zugang zu diesen Informationen bekommen muss. Wird dies nicht gewünscht, so ist eine Abrechnung der Person im EU-Projekt nicht möglich.

Die Empfehlung für den Personaleinsatz lautet, möglichst wenige Personen im EU-Projekt einzusetzen, die dann jedoch zu einem hohen Anteil ihrer Tätigkeit im EU-Projekt arbeiten, um den Aufwand zur Dokumentation der Arbeitszeit zu begrenzen.

Wann sollte Landespersonal abgerechnet werden? Wenn absehbar ist, dass Leistungen in erheblichem Zeitaufwand von Landespersonal erbracht werden oder ein Kofinanzierungsbedarf besteht (s.u.), so sollte die Arbeitszeit der EU gegenüber abgerechnet werden. Diese Personalkosten belasten nicht die Kostenstelle, werden jedoch von der EU erstattet. Somit stehen sie zur internen Kofinanzierung zur Verfügung oder verbleiben nach Projektende als „Positives Ergebnis“ auf der Kostenstelle. Dieser Betrag wird dann prozentual entsprechend der Forschungspool-Richtlinie der Arbeitsgruppe als nicht zweckgebundene Mittel zur Verfügung gestellt.

Bei Marie Curie Aktionen gibt es von der EU vorgeschriebene Personalkosten, die von der Erfahrung, dem Familienstand und dem Herkunftsland des Beschäftigten abhängen. Fragen Sie bitte hierzu die EU-Forschungsförderung.

## 2.2 Sachkosten („Other direct costs“, (B))

Hierzu zählen:

- für das Projekt gekaufte Verbrauchsmittel
- Kosten für geplante Investitionen und bereits getätigte Investitionen, die noch in der Abschreibungszeit sind,
- projektbezogene Reisen
- andere Güter und Dienstleistungen, z.B. Audits

### 2.2.1 Verbrauchsmittel

Kosten für Verbrauchsmittel (Chemikalien, Materialien, Verschleißteile etc.) sind voll erstattungsfähig. Bedenken Sie, dass auch bei diesen Verbrauchsmitteln die üblichen Vergaberegeln z.B. für das Einholen von Vergleichsangeboten gelten.

Betriebskosten sind mit den indirekten Kosten abgegolten (Strom, Wasser etc.).

### 2.2.2 Geräteanschaffungen / Investitionen

Die EU-Kommission gibt vor, dass Geräte entsprechend den hausüblichen Regeln abgeschrieben werden müssen. Zudem wird nur der Anteil der Abschreibungsrate erstattet, die dem Nutzungsanteil des Gerätes für das EU-Projekt entspricht.

Die hausüblichen Regeln der TU Clausthal sind: Einem Gerät wird auf Grundlage der Abschreibungstabelle mit dem DFG-Geräteschlüssel eine Lebensdauer zugewiesen. Das Gerät wird ab dem Monat der Anschaffung (Rechnungsdatum) über seine Lebensdauer linear abgeschrieben.

In der Regel ist die Lebensdauer eines Gerätes deutlich länger als die Laufzeit eines EU-Projektes.



Daraus lässt sich die Empfehlung ableiten, Geräteeinkäufe möglichst früh in der Projektlaufzeit einzuplanen und eine möglichst lange und hohe Nutzung vorzusehen, damit ein möglichst großer Anteil aus EU-Geldern finanziert werden kann. Sonst muss ein beträchtlicher Teil der Geräteausgaben für ein EU-Projekt aus anderen Mitteln finanziert werden. Die Kofinanzierung ist z.B. aus dem Overhead oder durch den Einsatz von Landespersonal (s.o.) möglich.

Es ist auch möglich, Investitionen, die noch der Abschreibung unterliegen, und im Projekt genutzt werden sollen, der EU gegenüber abzurechnen.

Die für die TU Clausthal gültigen AfA Tabellen finden Sie unter:

<http://www.tt.tu-clausthal.de/dokumente/drittmittel/>

*Beispiel:*

*Ein benötigtes Gerät kostet 120.000 € brutto, soll im 2. Jahr eines 4-jährigen EU-Projektes angeschafft werden und wird im 2. und 3. Projektjahr für die Forschung benötigt. Die Abschreibungszeit laut AfA-Tabelle beträgt 5 Jahre. Es wird nur zu 60% im EU-Projekt genutzt, da auch Analysen für andere Projekte durchgeführt werden sollen. Es wird ein Laborbuch geführt, das die Nutzung dokumentiert.*

*Lineare jährliche Abschreibung: 120.000 € / 5 Jahre = 24.000 €/anno*

*Nutzungsdauer im EU-Projekt: 2 Jahre*

*Erstattungsfähige Kosten: 2 Jahre x 24.000 €/anno x 60% = 28.800 €*

*Kofinanzierungsbedarf: 91.200 €*

Achtung: Computer und Kommunikationsmedien, die zur üblichen Arbeitsplatzausstattung zählen, sind Grundeinrichtung und über die indirekten Kosten abgegolten -> nicht erstattungsfähig!

## 2.2.3 Reisekosten

Die Reisen werden nach den an der TU Clausthal üblichen Regeln (Vergleiche Verwaltungshandbuch 3.51) beantragt und abgerechnet.

Die Anzahl der Reisen wird in der Regel vom Projektplan vorgegeben (Kick-off, Mid-Term-Meeting, Annual Project Meeting etc.), darüber hin aus sind „unvorhersehbare“ Reisen einzukalkulieren, wenn z.B. kurzfristig ein Projektpartner besucht werden muss. Teilnahme an Konferenzen, die nicht direkt als Projekttreffen gelten, können ebenfalls angesetzt werden, so lange dies mit der EU-Kommission abgeklärt ist. Weiterhin sind längere Aufenthalte bei Projektpartnern, Summerschools oder Seminare lt. Projektplan bei der Kalkulation einzubeziehen.

Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtung, Tagegeld) sollten sowohl für die Projektleitung als auch für die einzustellenden Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler angesetzt werden. Dabei ist ein grober Erfahrungswert von 8.000 – 12.000 € pro Projektjahr üblich, hinzukommen Kosten für längere Arbeitsaufenthalte, Summerschools oder Konferenzen. Dieser Richtwert kann deutlich überschritten werden, wenn z.B. Kooperationspartner in Übersee am Projekt teilnehmen, intensive Aktivitäten zur Verbreitung der Ergebnisse geplant oder mehr als ein bis zwei wissenschaftliche Mitarbeiter auf dem Projekt beschäftigt sind.

Reisekosten können auch für sogenannte „Externe Experten“ übernommen werden, die das Konsortium in speziellen Fragestellungen beraten, sofern dies beantragt wurde und im Annex I aufgeführt ist.

Achtung: da Kosten während der Projektlaufzeit entstanden sein müssen, können Vorbereitungs- oder Nachbereitungsreisen nicht im EU-Projekt abgerechnet werden!

*Dieses Merkblatt gibt nur einen ersten Überblick über die wichtigsten Regelungen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte wenden Sie sich an die EU-Forschungsförderung, wenn Sie für einen EU-Antrag Ihre Projektkosten kalkulieren möchten.*



## 2.2.4 Mehrwertsteuer

Im H2020 ist die Mehrwertsteuer erstattungsfähig, sofern sie „nicht-abzugsfähig“ ist. Dies muss der Institution individuell vom zuständigen Finanzamt bestätigt sein. Die TU Clausthal bemüht sich derzeit zentral um diese Bescheinigung. Bitte kalkulieren Sie Ihre EU-Projekte daher mit Brutto-Preisen.

## 2.2.5 Andere Güter und Dienstleistungen

Diese Kategorie beinhaltet Services und Dienstleistungen, die nicht mit den inhaltlichen Arbeiten im Projekt verbunden sind, jedoch für die Durchführung unerlässlich sind, wie Catering, Raummiete für Workshops, Publikationskosten, Übersetzungskosten, Audit-Bescheinigungen, Patentkosten.

### **Publikationskosten Open Access**

Im H2020 gibt es eine Verpflichtung, wissenschaftliche Veröffentlichungen als Open Access zu publizieren (vergleiche auch <http://www.tt.tu-clausthal.de/forschungsfoerderung/eu-forschungsfoerderung/open-access-im-horizont-2020/>). Hierfür anfallende Kosten sind erstattungsfähig, sofern sie während der Projektlaufzeit entstehen (Problematisch: die Verpflichtung bleibt auch für Veröffentlichungen bestehen, die NACH Projektende getätigt werden; die Kosten können dann aber nicht mehr im EU-Projekt abgerechnet werden. Für den Fall, dass die Kostenstelle noch offen ist, da die Abschlusszahlung der EU noch aussteht (bis ca. 12 Monate nach Projektende), können diese Kosten noch aus der Kostenstelle gezahlt werden und belasten damit den Overhead).

Übliche Sätze für eine Publikation in einer „echten“ OA-Zeitschrift sind 1.000 – 1.500 €. Soll die Publikation in einer hybriden Zeitschrift erfolgen und der Artikel OA freigeschaltet werden, so sind Kosten von durchschnittlich 2.200 € (z.B. Springer, Elsevier) bis max. 4.000 € (Nature) einzukalkulieren.

### **Audit-Kosten**

Die EU-Kommission verlangt, dass die Projektausgaben ab einer geltend gemachten EU-Zuwendung von mindestens 325.000€ (bezogen auf den einzelnen Partner) geprüft werden. Auch die Schlussabrechnung muss nur noch bei Erreichen des Schwellenwerts zertifiziert werden. Allerdings behält sich die Kommission die Anordnung einer Prüfung vor, dies geschieht bei ca. 20% aller Projekte.

Bei der TU Clausthal übernimmt diese Prüfung eine externe Prüfungsstelle und stellt für den Prüfungsbeleg (Audit-Zertifikat) je nach Arbeitsaufwand ca. 2.000-2.500 € (zzgl. MwSt.) in Rechnung. Derzeit steht noch nicht fest, wer für das H2020 die Auditierung an der TU Clausthal übernehmen wird, voraussichtlich wird es hierzu eine Rahmenvereinbarung geben.

Die Kosten für das Zertifikat können geltend gemacht werden. Sie werden zu 100% erstattet, allerdings **nur, wenn sie auch im Projektantrag mit einberechnet und beantragt wurden.**

## 2.3 Unteraufträge („Direct Costs of Subcontracting“ (C))

Unteraufträge sind vertraglich in der Projektbeschreibung festgelegte, begrenzte inhaltliche Arbeiten, die von Dritten ausgeführt werden. Das „Outsourcing“ der Koordinatorentätigkeit ist weiterhin nicht gestattet. Typische Beispiele für Unteraufträge sind der Bau eines Gehäuses für einen Prototypen einer neu entwickelten Messtechnik oder die Analyse von Proben, wenn dies in dem Umfang nicht von dem eigentlichen Projektpartner durchgeführt werden kann.

*Dieses Merkblatt gibt nur einen ersten Überblick über die wichtigsten Regelungen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte wenden Sie sich an die EU-Forschungsförderung, wenn Sie für einen EU-Antrag Ihre Projektkosten kalkulieren möchten.*



Die Kosten von Unterverträgen sind erstattungsfähig, jedoch dürfen auf Unterverträge keine Indirekten Kosten erhoben werden.

Das Vergaberecht ist einzuhalten (i.d.R. drei Angebote, Wirtschaftlichkeitsprüfung, ggf. Ausschreibung). Von der EU wird ein schriftlicher Vertrag mit dem Untervertragsnehmer verlangt.

## **2.4 Beitrag für Dritte („direct costs of providing financial support to third parties“ (D))**

Diese Kostenkategorie kommt nur zum Einsatz, wenn es explizit in der Ausschreibung erwähnt ist (z.B. bei KMU-Maßnahmen). Sprechen Sie uns an, wenn eine solche Formulierung im Aufruf steht!

## **2.5 Sachleistungen Dritter, die nicht auf dem Gelände der TU Clausthal erbracht werden („Costs of inkind contributions not used on the beneficiary’s premises“ (E))**

Wenn Unternehmen oder Einrichtungen, die nicht Partner im Projekt sind, Einrichtungen, Geräte, Versuchsanlagen oder Personal für die Durchführung des EU-Projektes zur Verfügung stellen, dann handelt es sich um eine sogenannte Sachleistung Dritter („inkind-contribution“), die der EU gegenüber abgerechnet werden kann. Die Abrechnung erfolgt zu den allgemeinen Regeln der Abrechnung für direkte Kosten und der Dritte muss sich damit einverstanden erklären, ggf. einem Auditor Zugang zu seiner Buchhaltung zu gewähren. Diese Sachleistung Dritter kann kostenlos oder kostenpflichtig zur Verfügung gestellt werden. Ob auf diese Kosten indirekte Kosten erhoben werden dürfen, richtet sich danach, ob die Leistung auf dem Gelände der TU Clausthal (z.B. Personal arbeitet in unseren Laboren -> overheadfähig) oder auf dem Gelände der anderen Einrichtung erbracht wird (z.B. stellt ein befreundetes Forschungsinstitut eine Versuchsanlage in ihrem Technikum unentgeltlich zur Verfügung -> kein overhead).

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie eine solche Konstellation in Ihrem Projekt planen, dann können wir am konkreten Beispiel das Budget abstimmen.

## **2.6 Special Unit Costs covering direct & indirect costs (G)**

„Unit Costs“ finden nur in sehr wenigen Programmen Anwendung, dies sind „Energieeffiziente Gebäude“, „Klinischen Studien“ oder „Zugang zu Forschungsinfrastruktur“. Hier wird z.B. auf Basis der energieeffizient umgerüsteten Wohnfläche ein pauschaler Zuschuss erteilt, oder für den monatlichen Zugang zu einer Forschungsinfrastruktur eine Pauschalsumme erstattet.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie sich an einer solchen Ausschreibung beteiligen, damit wir gemeinsam die Unit-Costs ermitteln.

## **3. Indirekte Kosten (F)**

„Indirekte Kosten“ (= Gemeinkosten oder Overhead) können dem Projekt nicht direkt zugeordnet werden, wie z. B. Gebäudekosten, Strom, Heizung, Telefongebühren, Versand, Kopierkosten,

*Dieses Merkblatt gibt nur einen ersten Überblick über die wichtigsten Regelungen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bitte wenden Sie sich an die EU-Forschungsförderung, wenn Sie für einen EU-Antrag Ihre Projektkosten kalkulieren möchten.*





Reinigungsdienste und strukturelle Kosten und Betreuungskosten (z. B. Verwaltungspersonal, technisches Personal etc.).

Die indirekten Kosten werden für alle Teilnehmer durch einen **Pauschale in Höhe von 25 % der direkten förderfähigen Kosten** erstattet. Bei der Ermittlung der Pauschale werden die Ausgaben für Unteraufträge sowie Kosten für Ressourcen Dritter, die nicht auf dem Gelände des Teilnehmers genutzt werden, nicht berücksichtigt. Es besteht in EU-Projekten keine Option mehr, die tatsächlichen indirekten Kosten abzurechnen.

Die Indirekten Kosten ermittelt das Antragssystem automatisch.

## 4. Beantragte Zuwendungssumme (Requested Grant (K))

**Achtung!** Die beantragte Zuwendungssumme muss **per Hand in das System eingetragen** werden, es erfolgt keine automatische Eintragung! Die beantragte Summe darf den Betrag „Max. Grant“ (Spalte J) nicht überschreiten, wir empfehlen die maximale Summe zu beantragen.

## 5. Plausibilitätsprüfung der Anträge vor der Abgabe

Bitte beachten Sie, dass EU-Anträge im H2020 VOR der Abgabe einer Plausibilitätsprüfung durch die Drittmittelabteilung unterzogen werden müssen, da nach Projektevaluation keine Möglichkeit zu Korrekturen des Budgets mehr besteht. Dafür reichen Sie bitte eine vorläufige Drittmittelanzeige mit allen Anlagen spätestens 10 Arbeitstage vor Abgabeschluss ein.

Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise auf unserer Homepage:

[http://www.tt.tu-clausthal.de/fileadmin/tt/dokumente/Plausibilitaetspruefung\\_von\\_EU-Antraegen.pdf](http://www.tt.tu-clausthal.de/fileadmin/tt/dokumente/Plausibilitaetspruefung_von_EU-Antraegen.pdf)

## Für Informationen zu weiteren Projektarten im Horizont 2020 (z.B. „Coordination & Support Action“ oder „Marie-Sklodowska-Curie-Maßnahmen“) sprechen Sie uns bitte frühzeitig an!

Ansprechperson bei Fragen zur EU-Antragsstellung und Kostenkalkulation:

**Dr. Heike Schröder**

Adolph-Roemer-Str. 2a (Raum 306), 38678 Clausthal-Zellerfeld

Tel.: 05323-72 7752, Fax.: 05323-72 7759

E-Mail: [heike.schroeder@tu-clausthal.de](mailto:heike.schroeder@tu-clausthal.de), URL: <http://www.tt.tu-clausthal.de>