

Workshop zur Verwaltung von EU-Projekten im 5. RP

Fragen- und Antworten

Dieses Dokument ist das Ergebnis eines am 29. Juni 2001 in Kooperation mit der KoWi durchgeführten Workshops. Es wurde vom BAK autorisiert und ist nur in dieser Form offiziell verwendbar.

Dr. Ursula Mitzka-Schnabel, Forschungsreferentin der Universität München

Vertreter von Hochschulen haben die Möglichkeit, sich bei weitergehenden Fragen zu diesem Dokument an Mitglieder des Bundesarbeitskreises der EU-Referenten zu wenden.
(<http://www.ttz.uni-magdeburg.de/bak/bak.htm>).

Inhalt:

	Seite
Allgemeines	2
Antrag	3
CPFs	3
Vertrag	4
Konsortium	5
Berichtswesen	6
Kostenkategorien	7
Personalkosten	7
Verbrauchsmaterial	8
Geräte	8
Reisekosten und Bewirtungskosten	9
Other specific costs	9
Overhead	10
Mehrwertsteuer	10
Unterverträge	10
Projektabschluss	11
Finanzprüfung	11

Allgemeines

1. Verwaltungswege in Brüssel

- *Proposal Office*: Registrierung und erster Check des Antrags.
- Bestätigung des Antrags-Eingangs mit Hilfe des vom Antragsteller ausgefüllten "*Acknowledgement of Receipt*".
- Vorbereitung der Evaluierung; Überprüfung der Zulässigkeit ("*eligibility*").
- Bei Erfüllung aller Kriterien → Evaluation durch externe Gutachter.
- Nach Abschluss der Evaluation erhält der Projekt-Koordinator den "*Evaluation Summary Report*" (im Idealfall 2-3 Monate nach Abgabefrist). Die Europäische Kommission geht damit keine rechtliche Bindung ein. Er soll den Antragstellern lediglich helfen, eine Einschätzung ihrer Erfolgsaussichten vorzunehmen. Der Koordinator hat die Pflicht, seine Partner über das Ergebnis der Evaluierung zu informieren.
- Anhand der Gutachterbewertung wird die "*Shortlist*" aller förderfähigen Projekte erstellt. In der Rangfolge der Projektbewertungen ergibt sich dann aus dem zur Verfügung stehenden Budget und der Budgethöhe der zu fördernden Projekte die "*Mainlist*".
- Aufforderung der Europäischen Kommission an den Projektkoordinator zur Erstellung der "*Contract Preparation Forms*" (CPF) und des "*Technical Annex*"; Beginn der Vertragsverhandlungen (im Idealfall 4-6 Monate nach Abgabefrist).
- Interservicekonsultation (Rechnungsprüfung, Haushalt, Rechtsabteilung); Abstimmung mit dem Programmausschuss (Nationale Delegierte); Beschluss der Europäischen Kommission ("*Written Procedure*").
- Vertragsunterzeichnung (im Idealfall 6-8 Monate nach Abgabefrist).

2. Nachfragen während der Antragsbearbeitung bei der Europäischen Kommission

- Die Kommissionsabteilungen dürfen vor dem Abschicken der offiziellen Benachrichtigungen an die Koordinatoren keine Auskünfte geben. Nachfragen sind also sinnlos.
- *Ausnahme*: Falls 3 bis 4 Wochen nach Abgabefrist die Eingangsbestätigung noch nicht eingetroffen ist, sollte nachgefragt werden.
- *Hinweis*: Nach Abgabe eines Antrags kann eine Kopie an die zuständige Nationale Kontaktstelle geschickt werden. Einige Nationale Kontaktstellen informieren die Antragsteller nach Aufstellung der "*Shortlist*". Speziell in den Fällen, in denen man nicht zu Vertragsverhandlungen eingeladen wird, kann man dann frühzeitig abschätzen, ob eine Vorbereitung zur erneuten Antragstellung in einem der kommenden Aufrufe sinnvoll erscheint.

Antrag

1. Kriterien der Überprüfung

- Einhalten der Einreichfrist.
- Einreichen im richtigen Programm und richtigen Aufruf.
- Vollständigkeit der Antragsunterlagen.
- Anonymität im Teil B bei Forschungsprojekten.
- Anzahl der teilnehmenden Länder und Anzahl der Partner.
- Mindestanforderung: Originalunterschrift des Koordinators. (Lediglich der Koordinator muss eine Original-Unterschrift liefern, bei den Partnern genügen Faxkopien.)

2. Einfluss der Höhe der veranschlagten Kosten auf die Bewertung des Antrags

- Eines der fünf Evaluationskriterien ist der Punkt "*Management and Resources*". Eine überhöhte Kostenkalkulation führt hier zu Punktabzug. In Einzelfallentscheidungen wird ein ansonsten gutes Projekt aber auch mit (teilweise erheblicher) Kostenreduktion genehmigt.

CPFs

1. Unterschiedliche Software bei Antragstellung und Vorbereitung der Vertragsverhandlung

- Die Erstellung eines Antrags kann mit *ProTool* erfolgen. Bei Verwendung der elektronischen Signatur ist es zusätzlich möglich, elektronisch einzureichen. Die Antragsformulare ("*proposal submission forms*") sind jedoch auch als pdf-Datei erhältlich.
- Die CPF-Formulare können mit *Electra* erstellt werden. Sie sind jedoch auch als Word-Datei erhältlich.
- Eine gemeinsame Software-Version für den Antrag und zur Vorbereitung der Vertragsverhandlung wäre für das 6. Rahmenprogramm wünschenswert.
- *Hinweis:* Prinzipiell sollten alle Informatikprobleme u.Ä. an den "*Helpdesk*" der Europäischen Kommission weitergeleitet werden.

2. Unterschiede zwischen Antragstellung und Angaben in den CPFs

- Prinzipiell sind Korrekturen vom Antrag zum Vertragsverhandlungsformular möglich. Nur in sehr gut begründeten Ausnahmefällen lässt sich jedoch das Budget nach oben korrigieren.

3. Angaben von Projektstunden des festangestellten und des zusätzlichen Personals

- In den "*Contract Preparation Forms*" werden von den Zusatzkosten(AC)-Rechnern die Eigenanteile, also die Stundenanteile des fest angestellten Personals abgefragt. Diese Information dient dem "*Scientific Officer*" dazu, den Eigenanteil des Antragstellers abzuschätzen. Im "*Technical Annex*" sollte aufgeschlüsselt werden, welcher Teil der Arbeitspakete durch Zusatzpersonal und welcher durch festangestelltes Personal abgedeckt wird.
- *Hinweis*: Es erweist sich als günstig, wenn bereits im Projektantrag bei der Beschreibung des Projektes der Arbeitsumfang des festangestellten Personals angegeben wird.
- In den "*cost statements*" wird der Eigenanteil der Hochschulen an fest angestelltem Personal nicht abgefragt, da er bei Verwendung der AC-Kostenbasis nicht erstattungsfähig ist.

4. Angabe der Eigenanteile der Hochschule beim Einsatz von vorhandenen Geräten

- Die Eigenanteile durch die Einbringung von Geräten und Rechenleistungen (generell: Infrastruktur) müssen nicht angegeben werden.

5. Fristüberschreitung beim Einreichen der CPFs

- Die von der Kommission gesetzte Frist bezieht sich auf die Einreichung der ersten Version von CPFs und "*Technical Annex*" (oder "*Description of Work*"). Diese sind notwendig, damit die Vertragsverhandlungen beginnen können. Es wird von der Europäischen Kommission nicht erwartet, dass die endgültigen Versionen einschließlich aller Unterschriften bis zur ersten Frist eingegangen sind.
- Auch zur veränderten Kostenkalkulation, so dies von den Gutachtern gefordert wurde, sollten zumindest erste Überlegungen eingesandt werden.

Vertrag

1. Unterschriftenmandat

- Die Unterschriftsermächtigung des Koordinators wird von der Europäischen Kommission im Hinblick auf den Beschleunigungseffekt befürwortet. Es handelt sich aber nur um ein **Angebot** seitens der Europäische Kommission, es ist keine Muss-Vorschrift.
- Das Mandat gilt nur für die Unterschrift des Vertrags. Wenn der Koordinator das Mandat zu eigenmächtigen inhaltlichen oder finanziellen Änderungen nutzt, überschreitet er seine Befugnisse. Der Finanzierungsplan im Vertrag richtet sich nach den von allen Hauptvertragspartnern eingereichten und unterschriebenen "*Contract Preparation Forms*".

2. **Vertragsänderungen**

- "Amendments" des Vertrages müssen spätestens 2 Monate vor Beendigung der Laufzeit schriftlich bei der Kommission beantragt werden ([siehe Art. 7 des Vertrages](#)).

3. **Vertragsarten bei Begleitmaßnahmen**

- Bei den "accompanying measures" existieren zwei unterschiedliche Vertragsarten:
(1) Das Grant Agreement; ein Vertrag für Projekte mit kleineren Summen, der maximal 7 % Overheads beinhaltet (siehe CORDIS: <http://www.cordis.lu/fp5/management/provisions/v-id-am-grant.htm>).
(2) Der Standardvertrag zu Begleitmaßnahmen. Als Overheads können hier maximal 80 % auf die anfallenden Personalkosten angesetzt werden (siehe CORDIS: <http://www.cordis.lu/fp5/management/provisions/v-id-am-mono.htm>).
- Zusätzlich sind (im IST-Programm) noch die sogenannten "technology take-up measures" möglich (siehe CORDIS: <http://www.cordis.lu/fp5/management/provisions/r-amtech-1.htm>).

4. **Vertragsabschluss/Vertragsbeginn**

- Auch wenn der Vertragsabschluss später erfolgt als ursprünglich geplant, ist keine rückwirkende Bewilligung möglich.
- Es können nur solche Kosten berücksichtigt werden, die nach Beginn der Vertragslaufzeit entstehen. Ausnahme sind Kosten für Geräte, die bis zu sechs Monaten vor Vertragsbeginn gekauft werden können.
- Der "Scientific Officer" muss über den Zeitpunkt des Arbeitsbeginns informiert werden ([siehe Art. 2, 1.b, Anhang II des Vertrages](#)).
- Bei einer Verzögerung des Projektbeginns kann u.U. eine kostenneutrale Verlängerung der Projektlaufzeit ins Auge gefasst werden. Anträge hierzu müssen schriftlich mit Begründung während des letzten Projektjahres gestellt werden, jedoch spätestens zwei Monate vor Projektschluss.

Konsortium

1. **Probleme im Konsortium**

- Die Europäische Kommission bevorzugt eine einzelne Kontaktperson. Dies ist normalerweise der Koordinator, der als Mittler zwischen Projektpartnern und "Scientific Officer" agiert.
- Bei allen Problemen, die sich nicht innerhalb des Konsortiums lösen lassen, sollte immer und möglichst frühzeitig der "Scientific Officer" informiert werden. Erst dann kann und wird die Europäische Kommission sich einschalten.

- Im Einvernehmen mit allen Vertragspartnern kann die Europäische Kommission einen anderen Hauptvertragspartner als Koordinator benennen, falls der Gegenwärtige seinen Verpflichtungen nicht nachkommt. ([siehe Art. 2, 1., Anhang II des Vertrages](#)).

2. Verschiebung der Gelder zwischen verschiedenen Partnern im Konsortium ([Art. 22.5, Anhang II des Vertrages](#))

- Bei einer Verschiebung der Kosten bis zu 20 % (des Gesamtbudgets des Empfängers) muss die Europäische Kommission lediglich informiert werden.
- Bei einer Kostenverschiebung von über 20 % (des Gesamtbudgets des Empfängers) muss die Europäische Kommission vorab schriftlich um Genehmigung gebeten werden.
- Ziel und Inhalt des Projektes darf nicht grundlegend geändert werden. Dies muss der Kommission in Form einer unterschriebenen Vereinbarung mitgeteilt werden.
- Die betroffenen Vertragspartner müssen einverstanden sein.

3. Verschiebung der Gelder zwischen den Kostenkategorien eines Partners

- Bei einer Kostenverschiebung bis zu 20 % (des Gesamtbudgets des jeweiligen Partners) muss die Europäische Kommission lediglich informiert werden.
- Bei einer Kostenverschiebung von über 20 % (des Gesamtbudgets des jeweiligen Partners) muss die Europäische Kommission vorab schriftlich um Genehmigung gebeten werden.
- Die Kostenverschiebung kann ohne Genehmigung durch die anderen Vertragspartner erfolgen.

4. Verschiebung der Gelder zwischen Partnern im Konsortium und zwischen den Kostenkategorien eines Partners

- Kosten für den Schutz des geistigen Eigentums können zwar innerhalb des Konsortiums auf andere Partner, aber nicht in andere Kostenkategorien übertragen werden.
- Die Kostenkategorie "*other specific costs*" ist grundsätzlich genehmigungspflichtig.

Berichtswesen

1. Stundennachweise ([Art. 23.1., Anhang II des Vertrages](#))

- Stundennachweise sind bei Abrechnungen nach dem Zusatzkosten-Modell nur beim zusätzlich eingestellten Personal erforderlich, bei Abrechnungen nach dem Vollkosten-Modell bei jeglichem Personal.
- Über alle vertraglich geltend gemachten Arbeitsstunden ist Buch zu führen. Aus den Stundennachweisen muss ersichtlich sein, in welchem Projekt das Personal tätig war.
- Festangestelltes Personal eines Zusatzkosten-Rechners muss keine Stundennachweise liefern.

2. Rechte und Pflichten des Koordinators ([Art. 2.1., Anhang II des Vertrages](#))

- Der Koordinator sollte in den "*Cost Statements*" die formalen Dinge wie z.B. den Berichtszeitraum, die Unterschriften etc. überprüfen, um unnötige Verzögerungen bei der Analyse der CS zu verhindern.
- Er ist nicht berechtigt, vom Partner Änderungen zu verlangen. Im Vertrag steht folgendes:
"...the co-ordinator shall submit to the Commission:
- the cost statements provided for in Article 4 of this contract and Article 4 of this Annex, and
- the periodic, final and supplementary reports provided for in Article 4 of this contract and Article 4 of this Annex after incorporating the content of data provided by the *contractors* and verifying their consistency with any corresponding cost statements,..."
- Falls einer der Partner die "*Cost Statements*" nicht fristgemäß abliefern, ist der Koordinator berechtigt, die übrigen Unterlagen an die Europäische Kommission weiterzuleiten. Dieser Partner erhält dann für den nicht eingereichten Zeitraum keine Kostenerstattung.

3. Übereinstimmung von "*Cost Statements*", *CPFs* und "*Technical Annex*"

- Es ist wichtig, dass die Anzahl der abgerechneten Personalmonate mit den beantragten Personalmonaten (in den *CPFs* und im "*Technical Annex*") und dem jeweiligen Bericht übereinstimmt.

Kostenkategorien ([Art. 23 und 24, Anhang II des Vertrages](#))

Personalkosten

1. Änderung der im Antrag angesetzten Kostensätze

- Die Lohn- und Gehaltsstrukturen des öffentlichen Dienstes (für deutsche Universitäten gültig) sind der Europäischen Kommission im Prinzip bekannt (allerdings wird nicht mit z.B. BAT-Sätzen gearbeitet, sondern mit Stundensätzen!). Sollten die beantragten Stundensätze zu niedrig sein, können in den Vertragsverhandlungen begründete Änderungen berücksichtigt werden.

2. Stipendienverträge als Personalverträge im Projekt

- Seitens der Europäischen Kommission ist für die Kategorie Personalkosten maßgeblich, dass es sich um einen temporären Vertrag für temporär eingestelltes Personal im Gegensatz zu fest angestelltem Personal handelt.
- Es muss sichergestellt sein, dass dieses Personal im Projekt eingesetzt ist und die in den Arbeitspaketen definierten Leistungen erbringt. Die Arbeitszeiten müssen deklariert werden, d.h. es müssen Stundennachweise geführt werden.

- *Hinweis:* Die Vergabe von Stipendien wird bei den Universitäten unterschiedlich gehandhabt. Prinzipiell gilt jedoch, dass Stipendiaten nicht verpflichtet werden dürfen, Stundennachweise über ihre Arbeitszeit zu führen. D.h. sie können im Rahmen von EU-Projekten nicht als Personal abgerechnet werden.

3. Werkverträge als Personalverträge

- Werkverträge sind immer Unterverträge und fallen daher nicht in die Rubrik Personalkosten.

4. Einsatz von wissenschaftlichen Hilfskräften

- Unter den Begriff Hilfskräfte fallen sowohl die wissenschaftlichen Hilfskräfte (abgeschlossenes Hochschulstudium) als auch die studentischen Hilfskräfte (kein abgeschlossenes Hochschulstudium).
- Maßgeblich ist, dass es sich bei dem Personal nicht um Verwaltungspersonal handelt und dass die Mitarbeiter wissenschaftlich und fachlich im Projekt mitarbeiten.

Verbrauchsmaterial

1. Austausch von Verbrauchsmaterial

- Grundsätzlich sollte ein Projektpartner, der anderen Projektpartnern Material zur Verfügung stellt, dies in seinem eigenen Budget als Verbrauchsmaterial ansetzen, um zu verhindern, dass Gewinne untereinander erzeugt werden, die nicht abrechnungsfähig sind.
- Es sollte also nicht Partner A bei Partner B einkaufen.

2. Büromaterial

- Dinge wie Büromaterial, Telefonkosten oder Porto sind nicht unter Verbrauchsmaterial erstattungsfähig. Sie werden durch die Gemeinkosten abgedeckt.

Geräte

1. Nutzung von Geräten eines anderen Projektpartners

- Die Miete für die Nutzung von Geräten eines anderen Projektpartners sollte grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt werden.
- Stattdessen sollte der Besitzer des Gerätes besser die laufenden Kosten und evtl. die Abschreibung bei sich abrechnen.

2. Abschreibung bei Kauf von Geräten

- Geräte, die im Rahmen eines EU-Projektes angeschafft wurden, aber noch nicht vollständig abgeschrieben werden konnten, dürfen in einem Nachfolgeprojekt für die restliche Abschreibungsdauer angesetzt werden.
- Die Abschreibungszeiträume sind nicht verhandelbar, sie hängen von der Art des Gerätes ab (3 Jahre für Computergeräte < 25000 Euro, 5 Jahre für alle anderen.)
- Die Abschreibung der Geräte beginnt mit dem Rechnungsdatum. Dieses muss in den "*cost statements*" genannt werden ("*Purchase date*").

Reisekosten und Bewirtungskosten

1. Mehrwertsteuer

- Die Mehrwertsteuer kann auch bei den Reisekosten nicht aus Projektmitteln bezahlt werden.

2. Bewirtungskosten

- Im Mustervertrag heißt es dazu folgendermaßen: "Nicht erstattungsfähig ist insbesondere folgendes: ... - Repräsentationskosten mit Ausnahme der Kosten, die von der Kommission als unabdingbar für die erfolgreiche Durchführung des Projektes anerkannt werden, ..."
- Bewirtungskosten sind im Prinzip zulässig, müssen jedoch vorher beantragt werden. Sie können dann unter Reisekosten oder unter "*other specific costs*" abgerechnet werden.
- Sofern interne Bewirtungsrichtlinien vorhanden sind, müssen diese eingehalten werden.

3. Tagungsgebühren

- Tagungsgebühren können nach vorheriger Genehmigung durch die Europäische Kommission unter Reisekosten (z.B. die Reise zur Tagung) oder "*other specific costs*" (z.B. die Organisation der Tagung, wie Mieten von Seminarräumen, etc.) abgerechnet werden.

Other specific costs

- Diese Kategorie muss in jedem Fall von der Europäischen Kommission genehmigt werden.
- Tagungsgebühren sollten nach vorheriger Genehmigung durch die Europäische Kommission unter "*Other specific costs*" oder unter Reisekosten abgerechnet werden.
- Außergewöhnliche Portokosten, z. B. bei Fragebogenaktionen oder dem ständigen Austausch von Material oder Gewebeproben, fallen ebenfalls in diese Kategorie.

Overheads ([Art. 24, Anhang II des Vertrages](#))

1. Verwendungsnachweis des "Overheads"

- Universitäten, die nach dem Zusatzkosten(AC)-Modell abrechnen, schlüsseln die "Overheads" nicht auf, da es sich um eine Kostenpauschale handelt (max. 20 %).
- Bei einer Finanzprüfung müssen AC-Rechner die "Overheads" nicht nachweisen.

Mehrwertsteuer

1. Mehrwertsteuer bei Werkverträgen

- Ein Werkvertrag ist grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.
- Die bei Rechnungsbegleichung gezahlte Mehrwertsteuer wird nicht von der Europäischen Kommission erstattet.
- Die Vergabe und Abrechnung von Werkverträgen an Mitarbeiter der Universität unterliegt internen Regelungen.
- *Hinweis:* Da Werkverträge als Unterverträge gelten, können dafür keine "Overheads" angesetzt werden.

Unterverträge

1. Werkverträge für die verwaltungs- und finanztechnische Koordinierung von Projekten

- Werkverträge sind Unterverträge und damit als Koordinationskosten nicht zulässig.
- Ausnahme: CRAFT-Projekte.

2. Nachweis von Rechnungen

- Auf der Kopie der Rechnung muss sich sowohl der Stempel als auch eine Unterschrift der zuständigen Person aus der Verwaltung befinden ("zertifizierte Kopie").
- Nimmt ein Projektpartner Leistungen einer anderen Arbeitsgruppe innerhalb seiner eigenen Universität in Anspruch, so ist es nicht möglich, hierfür Unterverträge zu vergeben (universitätsinterne Information).

3. Verwendungsnachweis des Unterauftragnehmers

- Die Europäische Kommission benötigt lediglich eine detaillierte Rechnung über den Untervertrag. Ein Unterauftragnehmer ist nicht verpflichtet, der Kommission "cost statements" zu liefern.

- Alle anderen Probleme sind zwischen Projektpartner und Untervertragsnehmer zu regeln.

Projekt-Abschluss

- Die Kommission betrachtet ein Projekt als abgeschlossen, wenn einen Monat nach der Annahme des "Payment Letter" keine Reaktion der Projektteilnehmer erfolgt ist.

Finanzprüfung ([Art. 26, Anhang II](#))

- Mit Hilfe der Finanzprüfung wird die Korrektheit der Mittelverwendung und -deklarierung überprüft.
- Die Prüfung erfolgt durch einen vom Europäischen Rechnungshof beauftragten Finanzprüfer.
- Es können ein einzelner Teilnehmer, das ganze Projekt oder auch alle Projekte einer Institution geprüft werden.
- Finanzprüfungen sind bis zu 5 Jahren nach den einzelnen Zahlungen möglich. Solange müssen auch alle projektspezifischen Unterlagen aufbewahrt werden.