



**MERKBLATT: ABWICKLUNG von EU-PROJEKTEN an der MUG**

Dieses Merkblatt dient ausschließlich der besseren Orientierung zur EU-Projektanbahnung an der MUG. Aus dem Merkblatt können keine Rechtsansprüche abgeleitet werden. Es gelten vorrangig die vertragsmäßigen sowie die internen Bestimmungen der MUG, bzw. des Fördergebers.

Das Wichtigste:

- Projekte im 7. EU-Rahmenprogramm (RP) werden grundlegend anders kalkuliert als Projekte des 6. RP. Es werden nun auch Kosten für fix an der MUG angestellte Personen bezahlt. Diese Kosten müssen bereits bei der Antragstellung berücksichtigt werden.
- Zeitaufzeichnungen sind für alle EU-ProjektmitarbeiterInnen zu führen. Sie werden von externen Wirtschaftsprüfern kontrolliert und ggf. mit den Dienstverträgen und Lohnkonten verglichen. Die Zeitaufzeichnungen müssen alle geleisteten Stunden umfassen (nicht nur die am Projekt gearbeiteten Stunden – „Vollzeitaufzeichnung“)
- Projekte im RP werden meist nicht zu 100% finanziert. Es gibt - je nach Projekttyp - Förderquoten zwischen 50% und 100%. Allerdings fördert die EU auch Gemeinkosten (Overheads), die als Prozentsatz der Projektkosten auf die direkten Kosten aufgeschlagen und von der EU bezahlt werden. Der Prozentsatz dieser Gemeinkosten ist ebenfalls variabel und liegt zwischen 7% und 60%. Laut geltender Drittmittelrichtlinie fließen diese Overheads teilweise dem Projekt zu, sodass die Finanzierung der direkten Projektkosten (auch bei <100%iger Förderquote) gewährleistet ist! Die verbleibenden Overheads werden z.T. durch die Projektleitung und z.T. durch das Rektorat verwendet (die detaillierte Regelung ist in der jeweils geltenden Drittmittelrichtlinie der MUG festgelegt).
- In allen Verträgen (Fördervertrag mit der EU sowie im Konsortialvertrag) ist die MUG Vertragspartner (§27 UG2002), außerdem herrscht an der MUG das Vieraugenprinzip (d.h. unterschreibsberechtigt das für Forschung zuständige Rektoratsmitglied und die Leitung des Instituts / der Klinik an dem/der das Projekt durchgeführt wird)

Ansprechpersonen für EU-Projektanbahnung an der Med Uni Graz:

<i>Ansprechperson</i>	<i>Telefon</i>	<i>e-mail</i>
Dr. Ingrid Reinprecht	385-72035	<a href="mailto:ingrid.reinprecht@medunigraz.at">ingrid.reinprecht@medunigraz.at</a>
Dr. Kristina Kofler	385-71633	<a href="mailto:kristina.kofler@medunigraz.at">kristina.kofler@medunigraz.at</a>

\*\*\*\*\*

## **Übersicht:**

### **1) Vertragsabwicklung**

- a) EU-Vertrag
- b) Konsortialvertrag

### **2) Projektabwicklung**

- a) Projektkonto / Innenauftragsnummern
- b) Projektkalkulation und Finanzplan
- c) Personalanstellung
- d) Subcontracting
- e) MUG Kostenersatz
- f) Rechnungen und Belege
- g) Projektabrechnungen, Audit-Zertifikate, Zeitaufzeichnungen und Umbuchungen
- h) Kosten

1) Vertragsabwicklung
-----------------------

Allgemein gilt: EU-Projekte laufen nach dem **UG2002 als §27-Projekte. d.h. Vertragspartner ist jeweils die Medizinische Universität Graz** und nicht die Organisationseinheit oder der/die MUG-ForscherIn. Sämtliche Verträge werden daher inhaltlich, rechtlich und kaufmännisch von den jeweils zuständigen Abteilungen der MUG geprüft.

Die Unterschriftenregelung der MUG sieht vor, dass jeder „§27-Vertrag“ von dem für Forschung zuständigen Rektoratsmitglied sowie dem jeweils zuständigen Instituts- bzw. Klinikvorstand unterzeichnet wird (optional kann zusätzlich auch der/die ProjektleiterIn mitunterzeichnen).

#### **a) EU-Vertrag – Grant Agreement (GA)**

Hier handelt es sich um den Vertrag zwischen der EU und dem Fördernehmer (d.h. der Universität). Im Rahmen dieses Vertrages sind kaum Verhandlungen möglich. Es wird ein Mustervertrag von der EU und dem Koordinator unterzeichnet, in dem Gesamtfördersumme, Abrechnungsperioden, Audits u.a. geregelt sind. Der EU-Vertrag hat mehrere Annexe, die integraler Bestandteil des Vertrages sind (besonders wichtig ist der Annex I; das ist der adaptierte Projektantrag und die nunmehrige Projektbeschreibung). Die einzelnen Projektpartner unterzeichnen jeweils ein Form A (Accession to the Contract) mit dem sie dem EU-Fördervertrag beitreten.

*Bitte senden Sie uns den EU-Vertrag inkl. sämtlicher Annexe sofort nach Erhalt zur Prüfung!*

## **b) Konsortialvertrag – Consortium Agreement (CA)**

Der Konsortialvertrag ist ein Vertrag zwischen allen Projektpartnern, aber nicht der EU. Im CA wird die Projektdurchführung zwischen den Projektpartnern geregelt, darunter fallen der Umgang mit Background, Projektergebnissen, Haftungsfragen, Entscheidungstreffende Strukturen im Projekt u.v.m.

Bitte achten Sie in Ihrem eigenen Interesse darauf, dass ein CA v.a. bei internationalen Projekten wie EU-Projekten noch vor Projektbeginn zwischen den Konsortiumsmitgliedern erstellt, diskutiert und unterzeichnet wird!

Dieser CA wird vom Koordinator des Projektes erstellt (in der Regel basiert der Vertrag auf publizierten Vorlagen). Falls Sie Koordinator eines EU-Projektes sind, helfen wir bei der Erstellung eines Konsortialvertrages.

*Bitte senden Sie uns den Konsortialvertrag sofort nach Erhalt zur Prüfung!*

2) Projektabwicklung
----------------------

### **a) Projektkonto / Innenauftragsnummern**

Generell wird folgendes Konto für EU Projekte verwendet:

Bank: Bank Austria Unicredit

Bankleitzahl: 12000

Kontonummer: 50094 840 004

IBAN: AT931200050094840004

BIC: BKAUATWW

Für jedes Projekt wird ein eigenes „Subkonto“ = Innenauftragsnummer (IA) angelegt.

Der Koordinator des Projektes überweist auf diesen Innenauftrag die Zahlungen. Es werden alle Buchungen über diesen Innenauftrag geführt. Somit sind die Projekteinnahmen und –ausgaben jederzeit nachvollziehbar.

Für Koordinatoren/innen werden zwei weitere Innenauftragsnummern angelegt:

- IA für das Pre-Financing: Die EU verlangt eine Verzinsung der allerersten Zahlung an den Koordinator (Pre-Financing). Der Zinslauf bis zur Weiterzahlung der Gelder an die jeweiligen Projektpartner muss jederzeit belegbar sein. Die für das Pre-Financing erhaltenen Zinsen müssen der EU rückverrechnet werden.
- IA für weitere Zahlungen der EU an den Koordinator. Da nur die Zinsen des Pre-Financings rückverrechnet werden müssen, die der folgenden EU-Zahlungen aber nicht, wird für Koordinatoren ein weiteres Konto für EU-Überweisungen angelegt. Dieses Konto ist verzinst, diese Zinsen stehen der Projektleitung nach Ende des Projektes zur Verfügung.

## **b) Projektkalkulation und Finanzplan**

Nach Ausstellung der Innenauftragsnummern muss eine Projektkalkulation über die gesamte Projektlaufzeit erstellt werden. *Kontaktieren Sie dazu bitte das Team des Forschungsmanagements.*

Projektkalkulation: Die Projektkalkulation dient nicht nur dem Controlling, um alle Ausgaben im Projekt zu planen, es ist auch für die Projektleitung wichtig um zu wissen, wie hoch die Fördersumme ist und wie hoch die nachzuweisenden Kosten sind.

## **c) Personalanstellung**

Zur Anstellung von Personal aus Ihrem EU-Projekt senden Sie bitte

- das ausgefüllte/unterschiedene Formular „Antrag auf Besetzung einer Stelle finanziert über Drittmittelbudget“ (Das Formular ist im Med Online abrufbar.)
- eine formlose Beschreibung des „qualifizierten Auswahlverfahrens“ (Für befristete Anstellungen aus Drittmitteln ist keine Ausschreibung notwendig.)

an die Personalabteilung. EU-finanzierte ProjektmitarbeiterInnen werden Angestellte der Med Uni Graz und erhalten i.d.R. einen befristeten Dienstvertrag (Kollektivvertrag).

## **d) Subcontracting**

Die EU definiert „Subcontractor“ wie folgt: „A subcontractor is a type of third party, i.e. a legal entity which is not a beneficiary of the Grant Agreement, and is not a signatory. It appears in the project because one of the beneficiaries appeals to its services to carry out part of the work, usually for specialised jobs that it

cannot carry out itself or because it is more efficient to use the services of a specialised organisation (e.g. setting up a website for the project... **Usually subcontractors do not concern the research work itself,...**

Bei Subcontracting ist daher darauf zu achten, dass keine wesentlichen Projektarbeiten vom Subcontractor übernommen werden, dass bereits im Antrag bzw. im Annex I des Grant Agreements das Subcontracting erwähnt und beschrieben ist (Ausnahmen sind minor tasks) und dass mit dem Subcontractor Verträge abgeschlossen werden, in denen auch geregelt ist, dass die EU Audits beim Subcontractor durchführen darf.

#### **e) MUG Kostenersatz**

Die Höhe des Kostenersatzes ergibt sich aus der Projektkalkulation (2b). In dieser Kalkulation werden die geplanten Einnahmen und Ausgaben nach Kostenkategorie und Projekttyp eingeteilt. Mit den Overheads wird zunächst eine 100%ige Deckung der Projektausgaben sichergestellt.

Die verbleibenden Gelder werden zwischen dem/der Projektleiter/in und dem Rektorat der MUG geteilt, der Verteilungsschlüssel ist in der jeweils gültigen Drittmittelrichtlinie der MUG festgelegt.

Die Overheads werden nach jeder Projektperiode bzw. nach erfolgter Abrechnung bei der EU verteilt und stehen erst dann zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

#### **f) Rechnungen und Belege**

Bitte erstellen Sie eine Kopie der Belege/Rechnungen und senden Sie anschließend die Originalbelege mit Angabe der jeweiligen Innenauftragsnummer an die Finanzbuchhaltung. Belegkopien werden für Projektabrechnungen benötigt und sind von der Projektleitung in einem gesonderten EU-Projekt-Ordner aufzubewahren. Eine vorgegebene Struktur eines EU-Projektordners finden Sie im Anhang 1.

#### **g) Projektabrechnungen, Audit-Zertifikate, Zeitaufzeichnungen und Umbuchungen**

Am Ende jeder Abrechnungsperiode („Reporting Period“, meist alle 12 oder 18 Monate) wird vom Team des Forschungsmanagements eine Projektabrechnung (Form C) erstellt, in der alle gegenüber der EU geltend zu machenden Kosten abgerechnet werden.

Jeder Projektpartner in einem EU Projekt hat im Research Participant Portal die Möglichkeit, Personen zu autorisieren, Dokumente bzw. Daten zu bearbeiten. Es wird jeder Projektleitung geraten, Herrn Thomas Korenjak als Financial Manager anzugeben, damit hat dieser die Möglichkeit das Form C in die Plattform zu laden.

Die Projektabrechnung wird ggf. anschließend von einem Wirtschaftsprüfer auditiert. Für die Auditierung werden **Zeitaufzeichnungen der ProjektmitarbeiterInnen** benötigt. Bitte achten Sie darauf, dass jede/r Ihrer Projektmitarbeiter/in TÄGLICH die für das Projekt aufgewendete Arbeitszeit, aber auch die restliche (für andere Projekte benötigte Zeit) notiert! Die Zeitaufzeichnungen mit Unterschrift des/der Projektmitarbeiter/in und des/der Projektleiters/in müssen für die Auditierung zur Verfügung gestellt werden. Eine korrekte Zeitschreibung ist essentiell für die Anrechenbarkeit der Personalkosten. Ein Template für Zeitaufzeichnungen wird Ihnen vom Forschungsmanagement zur Verfügung gestellt. Dieses ist verpflichtend zu verwenden, es enthält alle Informationen bzw. Datenfelder, die für eine korrekte Aufzeichnung nötig sind.

Die regelkonforme Abrechnung wird mittels **Audit-Zertifikat** vom Wirtschaftsprüfer bescheinigt, die Kosten für das Audit trägt das Projekt.

Form C und Audit-Zertifikat sind dem Koordinator zu übermitteln, dieser leitet die Dokumente wiederum der EU weiter.

#### **h) Kosten**

*Bei der Abrechnung von EU-Projekten sind jedenfalls die geltenden Vorgaben des Fördergebers zu beachten.* So können im FP7 z.B. bei Geräteanschaffungen nicht die Anschaffungskosten geltend gemacht werden sondern nur die anteiligen Abschreibungskosten, die während der Projektlaufzeit anfallen. Ein allfälliger Restwert von Geräten muss dann aus den Overheads bezahlt werden. Es ist daher anzuraten, Geräte so früh wie möglich und sinnvoll im Projekt anzuschaffen.

Auch die USt sowie allfällige Verzugszinsen können nicht aus dem direkten Projektgeldern bezahlt werden, auch diese Kosten müssen von den Overheads gedeckt werden.

Die exakten Kosten, die nicht von den direkten Fördergeldern sondern von den Overheads getragen werden müssen, sind im Vorhinein kaum abzuschätzen. Das Forschungsmanagement empfiehlt daher die Overheads nicht während der Projektlaufzeit aufzubrauchen.

Bei den Reisekosten ist außerdem eine Besonderheit zu beachten: Als Reisekosten anrechenbar sind nur Reiserechnungen von MitarbeiterInnen, allfällige Reisekosten von externen ExpertInnen werden unten „other Costs“ verrechnet.

Ich bestätige, die Information gemäß diesem Merkblatt zur Kenntnis genommen zu haben, einen Ordner gemäß Anlage 1 zu führen und diesen nach Projektabschluss dem Forschungsmanagement zu übergeben.

---

Unterschrift Projektleitung

# EU-Projekte

## Ordnerstruktur

Ein Audit durch einen Wirtschaftsprüfer, der von der Europäischen Kommission beauftragt wird, kann bis zu 10 Jahre nach Ende eines Projektes erfolgen – und bei Nicht-Nachvollziehbarkeit und Nachweisbarkeit von Aktivitäten oder abgerechneten Beträgen oder Personalkosten zu hohen Rück- und Strafzahlungen führen. Es ist daher absolut essentiell, dass eine umfassende Projektdokumentation erfolgt, die auch Jahre nach dem Austritt von für das Projekt zentralen MitarbeiterInnen eine umfassende Nachvollziehbarkeit erlaubt!

Alle LeiterInnen von und PartnerInnen in EU-Projekten sind daher verpflichtet, einen Ordner mit Trennblättern gemäß der im Anhang 1 vorgegebenen Struktur zu führen und nach Abschluss des Projektes dem Forschungsmanagement der Medizinischen Universität Graz zu übergeben.

- EU-Fördervertrag inkl. aller Annexe und Amendments
- Konsortialvertrag inkl. Amendments
- Form Cs (inkl. der Hilfstabellen die die Zahlen auf den Form Cs erklären, inkl. der Personalkostentabelle, der Anlagentabelle und der Reisekostenaufstellung. Erklärung für eventuelle Adjustments)
- Kopien der Dienstverträge der MitarbeiterInnen inkl. aller Zusätze (Jahreslohnkonten?)
- Zeitaufzeichnungen der Mitarbeiter (Template; geordnet nach den Berichtsperioden)
- Rechnungskopien (geordnet nach den Berichtsperioden und nach den Hilftabellen = Einzelpostenlisten; ggf. Lieferscheine)
- Liste mit gewährten Rabatten beim Kauf von Verbrauchsmaterialien und Ausstattung
- Mietverträge
- Verträge mit Unterauftragnehmern
- Meetings mit Agenda inkl. Minutes (mit Nennung der Teilnehmer)
- Freistellungen / Dienstreiseanträge für die Reisen zu den Meetings
- Reisekostenaufstellung (lt. Template)
- Reports an den Koordinator (EU)?
- Wichtige Korrespondenz
  - Mit der MUG
  - Mit den Partnern (EU)
- Sonstiges