



Hinweise zur Kostenkalkulation von Verbundprojekten im Horizont Europe

Stand: März 2021
/ Update März 2024

Wir unterstützen Sie bei der EU-Antragstellung und Budgetkalkulation Ihres EU-Projektes und stellen Ihnen Excel-Tabellen für die Kostenkalkulation in allen gängigen Projektarten zur Verfügung (Partner- oder Koordinatorversion). Sprechen Sie uns bitte frühzeitig an!

Ansprechperson bei Fragen zur EU-Antragsstellung und Kostenkalkulation:

Dr. Heike Schröder

Adolph-Roemer-Str. 2a (Raum 301), 38678 Clausthal-Zellerfeld

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

E-Mail: heike.schroeder@tu-clausthal.de, URL: <https://www.sft.tu-clausthal.de>

Diese Hinweise orientieren sich an der Budget-Tabelle eines **Verbundprojektes (RIA und IA)**, die Sie im elektronischen Antragssystem **Part A Section 3** finden. Diese Tabelle ist bei Pre-Proposals (1. Stufe) nur vom Koordinator für alle Partner gemeinsam auszufüllen, bei Vollerträgen aufgedgliedert für alle Partner.

3 – Budget for the proposal

Participant Information			Estimated expenditure					Estimated income							
			Estimated eligible costs					Requested EU contribution			Revenues		Other sources of financing		Total estimated income
			EU contribution to eligible costs					Funding rate (U)	Maximum EU contribution to eligible costs (i) = (U) * (h)	Requested EU contribution to eligible costs (Requeste d grant amount) (m) (n)	Income generated by the action (e)	Financial contributions			
			A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)	C. Purchase costs		D. Other cost categories					E. Indirect costs (a1) + (c1) + (d1) + (e1) + (f1) + (g1) + (h1) + (i1) + (j1) + (k1) + (l1) + (m1) + (n1) + (o1) + (p1) + (q1) + (r1) + (s1) + (t1) + (u1) + (v1) + (w1) + (x1) + (y1) + (z1)	Financial contributions (q)	Own resources (r)	
No	Participant name	Country	C.1 Travel and subsistence/€ (c1)	C.2 Equipment/€ (c2)	C.3 Other goods, works and services /€ (c3)	D.X [specific cost category] /€ (dx)									
1	Participant 1	NL													
2	Participant 2	LB													
	Affiliated Entity	LB													
3	Participant 3	DE													
	Associated Partner	AR													
4	Participant 4 (without funding)	US													
Possible Total															

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.



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.
- Bei Marie-S.-Curie-Aktionen gibt es von der EU festgelegte Kostensätze, die pauschal für einen Personenmonat des eingestellten Forschers gezahlt werden.

Fragen Sie bitte die EU-Förderberatung, wenn Sie sich über die Förderquoten in Ihrer Ausschreibung nicht sicher sind.

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 lineare Abschreibung).
- Die Kosten müssen in der Buchhaltung erfasst und ausgewiesen sein (keine Abschätzungen, Hochrechnungen etc.).
- Das Kumulierungsverbot ist aufgehoben, d.h. es können mehrere Quellen bzw. Förderprogramme zur Finanzierung des Projektes herangezogen werden (z.B. nationale Förderung kombiniert mit EU-Förderung). Aber: es ist keine Doppelfinanzierung der gleichen Tätigkeit erlaubt!

Zu den **direkten Kosten** zählen:

- A. Personalkosten
- B. Unteraufträge
- C. Sachkosten (purchase costs) aufgeteilt nach
 - o C.1 Reisekosten,
 - o C.2 Investitionen/Geräte,
 - o C.3 sonstige Güter und Dienstleistungen inkl. Verbrauch
- D. Andere Kostenkategorien, aufgeteilt nach
 - o D.1 Finanzhilfen für Dritte (nur in wenigen speziellen Ausschreibungen erlaubt!)
 - o D.2 Interne Leistungsverrechnung
 - o D.x weitere, je nach Ausschreibung



2.1. Personalkosten „A. Personnel Costs“

Als Personalkosten können die Kosten für projektspezifisch zusätzlich eingestelltes oder festangestelltes Personal, das **nachweislich** im Projekt tätig war, abgerechnet werden (Verpflichtung, Stundenzettel zu führen!). 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 sind die Durchschnittssätze des Landes Niedersachsen anzusetzen https://www.sft.tu-clausthal.de/fileadmin/SFT/documents/Forschungsf%C3%B6rderung/Antragstellung/Durchschnittss%C3%A4tze_Personalausgaben_Niedersachsen_2023__nds_mbl_2023_11_.pdf Wenn die Person feststeht, die das Projekt bearbeitet (z.B. Projektleitung aus Landespersonal), sollte mit dem individuellen Kostensatz kalkuliert werden, der in Dez.3 erfragt werden kann. Um tarifliche und Stufen-Steigerungen im Projektverlauf zu berücksichtigen, werden pauschal 10% (Stand 2024) auf die Personalkosten bei der Kalkulation der Kosten für Personenmonate aufgeschlagen. „Personenmonate“ (person months) beziehen sich bei der Kalkulation immer auf Vollzeitäquivalente. Teilzeitbeschäftigte werden entsprechend ihrer Arbeitszeit angesetzt (Beispiel: für 1 Jahr einer 50%- Beschäftigung im Projekt 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 noch weitere Aufgaben in Lehre, Verwaltung und Forschung haben. Zudem muss darauf geachtet werden, dass diese Personen durch die Tätigkeit in mehreren Projekten nicht auf mehr als 100%-Arbeitszeit kommen würden!

Wann sollte Landespersonal abgerechnet werden? Wenn absehbar ist, dass Leistungen in erheblichem Zeitaufwand von Landespersonal erbracht werden oder ein Kofinanzierungsbedarf besteht (s.u.), 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.

Stundennachweise:

Über die gesamte Projektlaufzeit müssen von allen Personen, die über das Projekt abgerechnet werden sollen, Tätigkeitsnachweise geführt werden. Diese Stundennachweise müssen die gesamte Arbeitszeit – auch die Tätigkeiten, 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. Im Horizon Europe soll eine neue Möglichkeit eingeführt werden, über monatliche Erklärungen den Anteil der Arbeitszeit zu dokumentieren. Wie dies umgesetzt werden wird, und welche Dokumentationspflicht beim Audit abgefragt wird, wird aktuell mit den Beratungseinrichtungen geklärt. 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 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, Prüfung und Auditierung zu begrenzen.



2.2 Unteraufträge „B. Subcontracting“

Unteraufträge sind vertraglich in der Projektbeschreibung festgelegte, begrenzte inhaltliche Arbeiten, die von Dritten ausgeführt werden. Das „Outsourcing“ der Koordinatorentätigkeit ist nicht gestattet. Typische Beispiele für Unteraufträge sind der Bau eines Teils einer Pilotanlage, wenn dies in dem Umfang nicht von dem eigentlichen Projektpartner durchgeführt werden kann. 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 oder Ausschreibung). Von der EU wird ein schriftlicher Vertrag mit dem Untervertragsnehmer verlangt.

2.3 Sachkosten „C. Purchase costs“

Zu den erstattungsfähigen Sachkosten zählen:

- projektbezogene Reisekosten
- Kosten für geplante Investitionen und bereits getätigte Investitionen, die noch in der Abschreibungszeit sind,
- andere Güter und Dienstleistungen, z.B. für das Projekt benötigte Verbrauchsmittel, Publikationskosten, Organisationskosten für Workshops oder Verbreitungsmaßnahmen, Patentkosten, Audits

2.3.1 Reisekosten „C.1 Travel & Subsistence“

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 bilaterale Reisen zu Kooperationspartnern und Verwertungspartnern einzukalkulieren. Teilnahme an Konferenzen, die keine Projekttreffen sind, 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 – 10.000 € 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 zwei wissenschaftliche Mitarbeiter auf dem Projekt beschäftigt sind. Wie sich die Reiseaktivitäten mit / nach der Corona-Situation entwickeln, ist noch nicht genau vorherzusagen, vermutlich werden zunehmend online-Formate geplant werden.

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 Nachbereiterreisen nicht im EU-Projekt abgerechnet werden!



2.3.2 Geräteanschaffungen / Investitionen „C.2 Equipment“

Die EU-Kommission gibt vor, dass für Anschaffungen / Investitionen nur die Abschreibungskosten abgerechnet werden dürfen, dabei müssen die Geräte/Investitionen entsprechend den hausüblichen Regeln abgeschrieben werden. Zudem wird nur der Anteil der Abschreibungsrate erstattet, die dem Nutzungsanteil des Gerätes für das EU-Projekt entspricht. Leerzeiten dürfen hierbei der EU gegenüber nicht abgerechnet werden. Die Nutzung des Geräts ist genau zu dokumentieren, z.B. mittels Laborbuch.

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

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

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuert_hemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/AfA-Tabelle_Chemische-Industrie.html

In der Regel ist die Lebensdauer eines Gerätes deutlich länger als die Laufzeit eines EU-Projektes und somit ergibt sich ein nicht über das EU-Projekt zu deckender Anteil des Kaufpreises (Kofinanzierungsbedarf). Die Kofinanzierung ist aus dem Overhead, durch den Einsatz von Landespersonal (s.o.) oder durch Abrechnung von vorhandenen Geräten, die im Projekt eingesetzt werden und noch der Abschreibung unterliegen, möglich.

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!

2.3.3 Andere Güter und Dienstleistungen (inkl. Verbrauchsmittel) „C.3 other works, goods and services“

Die Kategorie beinhaltet neben Verbrauchsmittel Services und Dienstleistungen, die für die Durchführung unerlässlich sind, wie Catering, Raummiete für Workshops, Publikationskosten, Übersetzungskosten, Audit-Bescheinigungen, Patentkosten.

• 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 i.d.R. mit den indirekten Kosten abgegolten (üblicher Verbrauch an Strom, Wasser etc.), es sei denn, der Verbrauch wird explizit gemessen, ist dem Projekt direkt zuzuordnen und wird intern abgerechnet (die Betrag muss in der Buchhaltung erscheinen).

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.



- **Publikationskosten Open Access, Forschungsdatenmanagement und Verbreitung und Verwertung von Ergebnissen**

Im HEU gibt es die Verpflichtung, wissenschaftliche referierte Veröffentlichungen als **Open Access** zu publizieren (vergleiche auch https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/our-digital-future/open-science/open-access_en). OA-Kosten nach dem „Gold“-Standard (externe Archivierung ohne Quarantänezeiten) sind erstattungsfähig, sofern sie während der Projektlaufzeit entstehen (Achtung: 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 nach einer internen Regelung noch aus der Kostenstelle gezahlt werden).

Übliche Sätze für eine OA-Publikation variieren stark zwischen 1.500 – 4.500 €. Recherchieren Sie daher die Kostensätze der von Ihnen im Antrag angegebenen Zeitschriften (-> „Impact“), um die Publikationskosten abzuschätzen!

Im neuen EU-Rahmenprogramm Horizont Europa muss ein offener Zugang zu **Forschungsdaten** nach dem Prinzip „so offen wie möglich –so beschränkt wie nötig“ gewährleistet sein (FAIR-Prinzipien). Forschungsdaten, die peer-reviewten-Publikationen zugrunde liegen, sind spätestens zum Zeitpunkt der Publikation öffentlich zugänglich zu machen. Kosten für das Forschungsdatenmanagement sind förderfähig, z.B. Speicherkosten in Daten-Repositoryen.

Die EU fordert die Verbreitung der Ergebnisse, Kommunikation in der Fachgemeinschaft, mit potentiellen Verwertungspartnern bis hin zur breiten Öffentlichkeit, um den „Impact“ zu erhöhen. Maßnahmen zu „**Dissemination**“ und „**Communication**“ sind daher förderfähig. Dazu zählen u.a. Kosten für die Homepage, Informationsmaterialien, Messeauftritte, Workshops mit Stakeholdern, selber durchgeführte Seminare, Konferenzen etc. Zur Verwertung sind z.B. die **Patentkosten** förderfähig.

- **Audit-Kosten (Certificate on the Financial Statement)**

Die EU-Kommission verlangt, dass die Projektausgaben ab einer geltend gemachten EU-Zuwendung von **mindestens 430.000 €** geprüft werden (direkte + indirekte Kosten, ohne Subcontracting und ohne interne Leistungsverrechnung). Auch die Schlussabrechnung muss nur bei Erreichen des Schwellenwerts zertifiziert werden. Die Kommission behält sich die Anordnung einer Prüfung vor (Second level audit), dies geschieht bei ca. 10-20% aller Projekte.

Bei der TU Clausthal übernimmt diese Prüfung eine externe Prüfstelle und stellt für den Prüfungsbeleg (Audit-Zertifikat) je nach Arbeitsaufwand ca. 3.000-5.000 € in Rechnung. Derzeit steht noch nicht fest, wer für das Horizon Europe die Auditierung an der TU Clausthal übernehmen wird, voraussichtlich wird es hierzu eine Rahmenvereinbarung z.B. mit der NBank 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.**

2.4 Andere Kostenkategorien “D. Other Costs Categories”

Hierzu zählen:

- D.1 Financial Support to Third Parties
- D.2 interne Leistungsverrechnung
- D.x Weitere Kategorien je nach Ausschreibung (fragen Sie bitte die EU-Förderberatung!)



2.4.1 Finanzielle Unterstützung Dritter D.1 Financial Support to Third Parties

Diese Kostenkategorie kommt i.d.R. nur zum Einsatz, wenn es explizit in der EU-Ausschreibung erwähnt ist. Hier handelt es sich z.B. um vom EU-Projekt organisierte Ausschreibungen zu kleineren Transfermaßnahmen, um z.B. entwickelte Tools zu überprüfen oder Technologien erstmalig anzuwenden. Dabei werden Gelder an Dritte ausgeschüttet, die z.B. Testanwendungen machen. Dieses Finanzinstrument wird auch als „Cascade Funding“ bezeichnet. Sprechen Sie uns an, wenn eine solche Formulierung im Aufruf steht!

2.4.2 Interne Leistungsverrechnung D.2 Internally invoiced goods and services

Nutzen Sie Leistungen anderer Einrichtungen der TU Clausthal, z.B. führen Messungen in Forschungszentren oder anderen Instituten durch, so können diese Leistungen nach einem einrichtungsüblichen Stück-Schlüssel abgerechnet werden. Dazu muss die Berechnungsmethode schriftlich dokumentiert sein, ein Nachweis der Stückzahl vorliegen und die Abrechnung muss „üblich“ sein – keine extra-Regelung für das EU-Projekt! *Z.B. wenn Sie 20 Messungen an einem Großgerät durchführen möchten und die TU-Nutzungsordnung pro Messung 3.000 € vorsieht, können Sie 20 x 3.000 € = 60.000 € geltend machen.* Wichtig: auf Kosten nach Kategorie D.2 dürfen keine indirekten Kosten berechnet werden, weil diese Gemeinkosten i.d.R. in den Stück-Gebühren enthalten sind!

- **Hinweis zu „In-kind-contributions“**

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 („in-kind-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. Die Abrechnung erfolgt unter der jeweiligen Kategorie des Partners (beneficiary), z.B. A. Personalkosten oder C.3 other works, goods and services.

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

3. Indirekte Kosten „E. Indirect Costs“

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 „D.2 Interne Leistungsverrechnung“ nicht mit einbezogen. Für weitere Kategorien D.x gelten unterschiedliche Regelungen, bitte sprechen Sie uns an!

Die Indirekten Kosten ermittelt das Antragsystem automatisch.

„Indirekte Kosten“ (= Gemeinkosten oder Overhead) können dem Projekt nicht direkt zugeordnet werden, wie z. B. Gebäudekosten, Strom, Heizung, Telefongebühren, Versand, Kopierkosten, Reinigungsdienste und strukturelle Kosten und Betreuungskosten (z. B. Verwaltungspersonal, technisches Personal etc.). Hierbei kommt es auf die genauen Umstände an, ob Kosten den direkten oder indirekten Kosten zuzuordnen sind.



Beispiele zur Unterscheidung von direkten und indirekten Kosten:

Direkte Kosten	Indirekte Kosten
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leistungsstarker Rechner für Simulation / Steuerung einer Anlage 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übliche Büroausstattung, z.B. PC, Schreibtische, Büromaterial, Kommunikationseinrichtung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energieversorgung einer Versuchsanlage (Messung erforderlich!) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeiner Strom, Heizung...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniker*in zu Betreuung der Versuchsanlagen ▪ Verwaltungskraft zur Organisation einer Veranstaltung im Rahmen des EU-Projekts (mit Tätigkeitsbeschreibung und Zeiterfassung) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Verwaltung, Sekretariat, technischer Dienst, Hausmeister, EU-Förderberatung...

4. Beantragte Zuwendungssumme „Requested EU Contribution“

Achtung! Die beantragte Zuwendungssumme muss **per Hand in das elektronische System eingetragen** werden, es erfolgt keine automatische Übertragung der maximal möglichen Zuwendungssumme in die betreffende Spalte! Die beantragte Summe darf den Betrag „Max. EU contribution to eligible costs“ nicht überschreiten, wir empfehlen dringend die maximale Summe zu beantragen!

5. Plausibilitätsprüfung der Anträge vor der Abgabe

Bitte beachten Sie, dass EU-Anträge VOR der Abgabe einer Plausibilitätsprüfung durch die Förderberatung und die Drittmittelverwaltung unterzogen werden müssen, da nach der 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:

https://www.sft.tu-clausthal.de/fileadmin/SFT/documents/Forschungsf%C3%B6rderung/Antragstellung/Plausibilitaetspruefung_von_EU-Antraegen.pdf