



Leitfaden Marie-Skłodowska-Curie-Maßnahmen MSCA (H2020):

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise.....	1
2. Rechtliche und finanzielle Regelungen	2
3. Kostenerstattung durch die EU	2
3.1. Living allowance (Researcher Unit Cost)	3
3.2. Family allowance (Researcher Unit Cost)	3
3.3. Mobility allowance (Researcher Unit Cost)	3
3.4. Research, training and networking costs (Institutional Cost).....	3
3.5. Management and indirect costs (Institutional Cost).....	4
4. Besonderheiten Arbeitsvertrag (Dienstvertrag).....	4
5. MSCA-RISE Entsendungen (Secondments).....	5
6. Stundenzettel/Timesheets	6
7. Nachweispflichten, Aufbewahrungspflichten, Audits.....	6
8. Overhead-Regelung	7
9. Neuheiten/Änderungen ab Arbeitsprogramm 2018-2020	7
10. Nützliche Informationen und Links.....	7
11. Ansprechpartner	8

1. Allgemeine Hinweise

Mit den Marie-Skłodowska-Curie-Maßnahmen der Europäischen Kommission soll die länder- und sektorübergreifende Mobilität und die Karriereentwicklung von Forschenden gefördert werden.

Grundsätzlich wird zwischen individuellen und institutionellen Maßnahmen unterschieden. Bei den **Individualmaßnahmen** erfolgt die Antragstellung durch einen individuellen Forschenden in Kooperation mit einer Gasteinrichtung, die den Antrag einreicht. Bei den **institutionellen Maßnahmen** reichen mehrere Einrichtungen gemeinsam meist umfangreichere Projektvorschläge bei der EU ein. Die daraus resultierenden Stellen werden ausgeschrieben oder es werden Beschäftigte der durchführenden Einrichtungen eingebunden.

Die einzelnen Bereiche der MSC-Maßnahmen (ITN & IF, RISE, COFUND,) bilden jeweils unterschiedliche Aspekte innerhalb der Gesamtzielsetzung ab. Im Rahmen von ITN werden sog.



„early-stage researchers“ (ESR) gefördert, während sich die IF-Maßnahmen an „experienced researchers“ (ER) richten (vgl. Art. 2 AGA). RISE fördert den Personalaustausch von Beschäftigten und mit dem Programm COFUND bietet die EU die Kofinanzierung von regionalen, nationalen und internationalen Programmen.

Die nachfolgenden Informationen beziehen sich auf alle Marie-Sklódowska-Curie-Maßnahmen innerhalb des Rahmenprogramms Horizon 2020.

2. Rechtliche und finanzielle Regelungen

Die Förderung für MSC-Maßnahmen wird als **Pauschale (unit cost) je Forschermonat** zur Verfügung gestellt und ist unabhängig von den tatsächlichen Kosten.

Rechtliche und finanzielle Regelungen für alle Projekte im Rahmen von Horizon 2020 sind in der Finanzhilfvereinbarung (engl. Grant Agreement, kurz: GA) festgehalten. Das GA für Ihr jeweiliges Projekt können Sie über das Participant Portal unter „My projects“ und dem Projektkronym einsehen.

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

Im **Grant Agreement (MSC)** finden Sie u. a. Regelungen zu:

- Projekttitel, Projektbeschreibung (Art. 2; Annex 1)
- Laufzeit und Startdatum (Art. 3)
- Budget und Budget Transfers (Art. 4; Annex 2)
- Fördersumme, Förderquote (Art. 5)
- Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Kosten (Art. 6)
- Aufzeichnungspflichten (Art. 18)
- Berichtspflichten (Art. 20)
- Zahlungsmodalitäten (Art. 21)
- Checks, Reviews, Audits (Art. 22)

Im so genannten „**Annotated Model Grant Agreement**“ finden Sie zahlreiche detaillierte Anmerkungen, Erläuterungen und Beispiele zu Kosten, Abrechnungsmodalitäten und Berichtspflichten. Bitte nutzen Sie immer die aktuelle Version, da die EU laufend Änderungen und Ergänzungen einarbeitet:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

3. Kostenerstattung durch die EU

Die Förderung wird als Pauschale (unit cost) je Fellowmonat zur Verfügung gestellt und ist unabhängig von den tatsächlichen Kosten. Der monatliche Betrag setzt sich aus Pauschalen für den Forschenden (Researcher Unit Cost) und Pauschalen für die Einrichtung (Institutional Unit Cost) zusammen.



Artikel 6.2 des Grant Agreement („Specific conditions for costs to be eligible“) legt die besonderen Bedingungen für die Förderfähigkeit von Kosten fest.

3.1. Living allowance (Researcher Unit Cost)

Die Living allowance ist ein Betrag, der das Grundgehalt des Forschenden darstellt und dessen Lebenshaltungskosten (Achtung: **Korrekturfaktor Länderkoeffizient**, festgelegt im jeweiligen Arbeitsprogramm) decken soll. Die Living allowance wird monatlich als Gehalt an den Forschenden ausgezahlt und steht diesem **zum privaten Gebrauch** zur Verfügung. Für „early-stage researchers“ (ESR) und „experienced researchers“ (ER) ist diese Pauschale i.d.R. unterschiedlich hoch.

3.2. Family allowance (Researcher Unit Cost)

Die Familienzulage wird bei den Maßnahmen ITN und IF gezahlt. Sie ist abhängig von der jeweiligen familiären Situation des Geförderten. Die Familienzulage erhalten Fellows, wenn Sie verheiratet sind (bzw. in gesetzlich gleichgestellter Lebensgemeinschaft gemäß den gesetzlichen Regelungen des Landes leben, in dem die Lebensgemeinschaft geschlossen wurde) und/oder wenn sie Kinder in ihrer Obhut haben.

Entscheidend für die **Feststellung des Familienstandes** ist bei den Individualmaßnahmen (IF) die Bewerbungsdeadline. Bei den Institutionellen Maßnahmen (ITN) ist dies der Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme bzw. der Zeitpunkt der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ("Time of recruitment").

Eine **Änderung der familiären Situation** während der Förderzeit hat keinen Einfluss auf den zu Beginn der Förderung festgestellten Familienstand.

3.3. Mobility allowance (Researcher Unit Cost)

Die Mobility allowance wird bei den Maßnahmen ITN und IF zusätzlich zum Grundgehalt gezahlt. Diese monatlich gewährte Pauschale soll die Kosten abdecken, die den Forschenden durch ihre Mobilität entstehen (z. B. Umzug, Maklergebühren, doppelte Miete etc.). Sie wird unabhängig davon gezahlt, ob tatsächlich transnationale Mobilität vorliegt.

Mobilitäts- und Familienzulagen sind Festbeträge, auf die der Länderkorrekturfaktor nicht angewendet wird. Sie unterliegen in Deutschland – wenn sie, wie an der Uni Heidelberg, als Teil des Gehaltes ausgezahlt werden - der Steuer- und Sozialversicherungspflicht.

Grundgehalt (Living allowance) sowie Mobilitäts- und Familienzulagen sind von der Gasteinrichtung zu 100 % für den Forschenden zu verwenden.

3.4. Research, training and networking costs (Institutional Cost)

Diese Kostenpauschale ist für projektrelevante Ausgaben der Gasteinrichtung für Forschung, Forscherausbildung und Netzwerkaktivitäten vorgesehen und wird ebenfalls in Abhängigkeit von der Anzahl der Forschermonate erstattet.



Folgende Ausgaben können z. B. aus dieser Pauschale beglichen werden (Aufzählung ist nicht abschließend):

- Kosten im Zusammenhang mit der Projektdurchführung
- Kosten für die Teilnahme der Forschenden an Fortbildungen, Konferenzen (z. B. TN-Gebühren, Reisekosten)
- Kosten für die Einstellung von Forschenden/Fellows

Speziell ITNs betreffend:

- Kosten im Zusammenhang mit der Koordination zwischen den Partnern (z. B. Netzwerktreffen)
- Reisekosten für Mitarbeiter der teilnehmenden Einrichtungen zur Teilnahme an Netzwerktreffen
- Kosten für die Durchführung von Ausbildungskursen/Workshops, Schulungsmaterial

3.5. Management and indirect costs (Institutional Cost)

Aus dieser Pauschale sollen zum einen indirekte Kosten der Einrichtung, wie z. B. Mieten, Strom, Wasser etc., anteilig für das Projekt gezahlt werden. Zum anderen können aus dieser Pauschale alle Kosten beglichen werden, die im Zusammenhang mit dem Management des Projektes stehen. U. a. kann z. B. ein anteiliges Gehalt einer Person gezahlt werden, die für das administrative Management (finanzielle Abwicklung, Reporting) zuständig ist. Bitte sprechen Sie hierzu das Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service oder die zuständigen SachbearbeiterInnen im Forschungsdezernat an.

Auch die Finanzierung von Reisekosten zu administrativen Treffen, wie z. B. Supervisory Board Meetings bei ITNs ist aus dieser Pauschale möglich.

Speziell ITNs betreffend:

Bei den Institutionellen Maßnahmen (wie z. B. ITN) kann der Koordinator wegen des meist höheren Managementaufwandes einen gewissen Betrag aus dieser Pauschale von den anderen Partnern einfordern. I.d.R. wird die Höhe in einem Konsortialvertrag festgelegt.

4. Besonderheiten Arbeitsvertrag (Dienstvertrag)

Bitte weisen Sie die **Personalabteilung** explizit darauf hin, dass eine geplante Einstellung (**i.d.R. Vollzeit**) aus einer MSC-Maßnahme erfolgen soll. Es wird ein spezieller außertariflicher Arbeitsvertrag (Dienstvertrag) ausgefertigt, in dem das Bruttogehalt so berechnet wird, dass die jeweilige Haushaltsbelastung exakt den für den Researcher im Projekt bewilligten Mitteln entspricht (Pauschalen unter Berücksichtigung eines länderspezifischen Koeffizienten auf die Lebenshaltungskosten = Living allowance in ITN und IF). Dieses so ermittelte Gehalt wird nach deutschem Recht besteuert und ist sozialversicherungspflichtig.

Artikel 32 des Grant Agreement ("Recruitment and working conditions for researchers") spezifiziert die Verpflichtungen gegenüber dem rekrutierten Forscher, wie zum Beispiel Arbeitsbedingungen und die Anforderungen an die Karriere-Entwicklung des Fellows.



Besonderheit Global Fellowship: Auch hier erhält der Fellow wie oben beschrieben einen außertariflichen Arbeitsvertrag mit der Universität Heidelberg. Für die vorgesehenen Entsendungen an die Partnerorganisationen im Ausland wird i.d.R. eine gesonderte Vereinbarung geschlossen. Zur Klärung von personalrechtlichen Fragen kontaktieren Sie bitte frühzeitig die zuständigen SachbearbeiterInnen der Personalabteilung.

5. MSCA-RISE Entsendungen (Secondments)

Durch RISE wird der gegenseitige Austausch von Personal zwischen den Projektpartnern gefördert. Diese „Entsendungen“ sind **grundsätzlich in Vollzeit** zu leisten und müssen die Projektaktivitäten direkt unterstützen. Sie können **zwischen einem und zwölf Monaten** dauern. Die betreffenden Personen müssen mindestens sechs Monate (ab Arbeitsprogramm 2018-2020 1 Monat) im Vollzeit-Äquivalent vor der ersten Entsendung an der Uni Heidelberg angestellt und im Forschungsbereich tätig sein

Wir empfehlen, frühzeitig Kontakt mit D6 aufzunehmen, um im Einzelfall abzustimmen, ob der vorgesehene Fellow die persönlichen Voraussetzungen für eine Entsendung im Rahmen von RISE erfüllt (vgl. Art. 6.2.A).

Während der Entsendung bleibt das Personal an der Uni Heidelberg weiterhin angestellt. Der EU-Förderbeitrag in Höhe von derzeit 2000 €/Monat in der Budget-Kategorie A muss vollständig an den Fellow ausgezahlt werden (für Reise-, Unterkunfts- und Aufenthaltskosten, die ihm durch die Abordnung entstehen) vgl. Art. 6.2.A. Nach der Rückkehr ist die Re-Integration in die Institution sicherzustellen (Wissenstransfer!).

Bitte beachten Sie: In der Zeit der Entsendung ist das Vollzeit-Gehalt des Fellows von der entsendenden Einrichtung weiter zu finanzieren. Dieses kann i. d. R. nicht über das MSCA-RISE-Projekt finanziert werden!

Zur Klärung von personalrechtlichen Fragen einer Entsendung und den Möglichkeiten der Auszahlung des Förderbeitrags der EU (als „Top-up allowance“ zum Gehalt od. Reisekostenerstattung) kontaktieren Sie bitte frühzeitig die zuständigen SachbearbeiterInnen der Personalabteilung.

Wie wird **1** Entsendemonat berechnet?

- **Ein voller Monat** wird erreicht, wenn die Entsendung an Tag n startet und im Folgemonat an Tag n-1 endet
z. B. Beginn: 05. August
 Ende: 04. September
- Wird der letzte Entsendemonat nicht mehr vollständig geleistet, so wird die Förderung für diese Zeitspanne pro-rata (bezogen auf 30 Tage) für alle 3 Kostenkategorien berechnet

Ein Länderkorrekturkoeffizient findet bei den Pauschalen in RISE keine Anwendung.



6. Stundenzettel/Timesheets

In MSC-Projekten erwartet die EU, dass der Fellow (recruited researcher) im Rahmen einer **Vollzeit-**Stelle an der Einrichtung beschäftigt wird. Nur in Ausnahmefällen wird die EU einer Teilzeitbeschäftigung aus persönlichen oder familiären Gründen zustimmen. Zudem muss der Fellow ausschließlich für das MSC-Projekt arbeiten. Als Nachweis hierfür ist ein entsprechender Stundenzettel zu führen.

Eine Vorlage entnehmen Sie bitte unserer Homepage:

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

Bitte beachten Sie: Timesheets sind zusätzlich zur unterschriebenen Papierform **im Excel-Format** zu speichern und bei der Prüfung der jeweiligen Abrechnungsperiode durch die Abt. 6.2. einzureichen. Auch im Falle eines Audits/Second Level Audits müssen Timesheets auch im Excel-Format vorliegen.

7. Nachweispflichten, Aufbewahrungspflichten, Audits

Die Europäische Kommission sieht für Marie-Sklodowska-Curie-Maßnahmen **kein** „Certificate on the financial statement“ (Prüfbescheinigung/**Audit der Innenrevision**) vor. Die tatsächlichen Kosten müssen gegenüber der EU im Einzelnen auch nicht nachgewiesen werden. Es ist allerdings in geeigneter Form zu belegen, dass die Bedingungen für die Anwendung der Pauschalen erfüllt sind und dass die Anzahl der Forschermonate tatsächlich und ausschließlich für die Durchführung des Projektes eingesetzt worden ist. Solche unterstützende **Unterlagen sind mind. noch 5 Jahre nach Erhalt der Abschlusszahlung aufzubewahren** (vgl. Art. 18).

Ein „**second level bzw. third level audits**“ durch die Europäische Kommission bzw. den Europäischen Rechnungshof kann bis zu 2 Jahre nach Erhalt der Abschlusszahlung vorgenommen werden.

<http://www.horizont2020.de/projekt-externe-audits.htm>

Folgendes wird bei einem solchen Audit in der Regel geprüft:

- War der Forscher mit einem abgabepflichtigen Arbeitsvertrag in Vollzeit eingestellt?
- Wurden die Regeln zu Mobilität und der minimalen bzw. maximalen Förderzeit eingehalten?
- Beachtung der Regeln zu Karrierestufen ESR/ER?
- 100 % Verwendung von Grundgehalt und Zulagen für den Forschenden
- wurden die Aufgaben gemäß Projektplan erfüllt bzw. wurden die Projektziele gemäß Grant Agreement erreicht

Belege und andere Unterlagen zum Nachweis sind u. a. Dienstverträge, Personal-Rechnungslegungslisten, Dienstreiseanträge/-abrechnungen, Laborbücher, Arbeitsberichte etc. Der Nachweis,



dass ausschließlich für das MSC-Projekt gearbeitet wurde, wird z. B. anhand Timesheets (s. Punkt 4) erbracht.

Es empfiehlt sich, alle relevanten Unterlagen in einem separaten „MSC-Projektordner“ aufzubewahren.

8. Overhead-Regelung

Auch bei MSC-Maßnahmen (H2020) folgt die Universität grundsätzlich der Overhead-Verteilungsregel 70%/30%. Der Overhead ist in diesem Fall die als „Management and indirect costs“ gewährte bzw. abgerechnete Pauschale.

Speziell ITNs betreffend:

Bei ITN-Maßnahmen erfolgt die 70:30-Verteilung erst nach Abzug eines vom Koordinator üblicherweise einbehaltenen Anteils. Zusätzlich wird bei der Verteilung eine sog. „Grundausstattungsgarantie“ berücksichtigt. Bei Fragen hierzu sprechen Sie bitte an das Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service oder die zuständigen SachbearbeiterInnen im Forschungsdezernat an.

9. Neuheiten/Änderungen ab Arbeitsprogramm 2018-2020

Zum Beispiel:

- Erhöhung der Pauschalen um ca. +5%
- Anpassung des Korrekturfaktor Länderkoeffizient
- Einführung einer „Special Needs Allowance“ um Zusatzkosten für Forscher/Mitarbeiter mit Behinderungen/Beeinträchtigungen zu decken
- Vorbeschäftigungszeit vor einer Entsendung in RISE von 6 Monaten auf 1 Monat (Vollzeitäquivalent) gesenkt

Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Fact sheet

http://ec.europa.eu/research/mariecurieactions/sites/mariecurie/files/library/documents/msca-wp-2018-2020-web_en.pdf

10. Nützliche Informationen und Links

Grundlegende Informationen und allgemeine Hinweise zu den Marie-Sklodowska-Curie-Maßnahmen finden Sie:

auf der Seite der Nationalen Kontaktstelle **NKS**

<http://www.nks-msc.de/service-basisinformationen.php>

auf der Seite der Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisation **KOWI**:

<http://www.kowi.de/kowi/marie-s-curie/marie-sk%C5%82odowska-curie-actions-msca.aspx>

auf der Seite der **Europäischen Kommission** zum Bereich MSC:



<http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/h2020-section/marie-sk%C5%82odowska-curie-actions>

weitere hilfreiche Seiten:

Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsches **Wörterbuch** der EU-spezifischen Begriffe

<http://www.horizont2020.de/service-woerterbuch.htm>

Die wichtigsten **Abkürzungen**

<http://www.horizont2020.de/service-abkuerzungen.htm>

Glossar

<http://www.horizont2020.de/service-glossar.htm>

11. Ansprechpartner

Bei inhaltlichen Fragen zum Programm, zu einzelnen Ausschreibungen und zur Antragstellung wenden Sie sich an **das Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service**.

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/d6_2.html

Bei Fragen zur finanziellen Abwicklung von eingeworbenen Projekten wenden Sie sich an **Silvia Rackevei**, Abt. 6.2, Heidelberg Research Service, Tel. 54-12657, silvia.rackevei@zuv.uni-heidelberg.de

Bitte beachten Sie, dass dieses Merkblatt nur einen ersten Überblick gibt und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Neue Aspekte können sich im Verlauf des Rahmenprogramms H2020 ergeben.