

## Hinweise zu Horizon 2020-Projekten

---

Das Research Service Center möchte Wissenschaftler/innen, die sich erfolgreich um die Einwerbung EU-geförderter Projekte beworben haben, mit den nachfolgenden Informationen auf wichtige Regelungen des Grant Agreements aufmerksam machen. Wir werden uns bemühen, diese Hinweise auf dem neuesten Stand zu halten. Da an dieser Stelle nicht alle Regelungen aufgezeigt werden können, bitten wir Sie, sich auch selbst mit dem Grant Agreement vertraut zu machen.

Allgemeine und rechtliche Hinweise des EU-Referats sowie des Justitiariats:

- Der Konsortialvertrag zwischen den Partnern soll bereits vor Unterzeichnung des Grant Agreements geschlossen werden. Fragen Sie daher bitte in Zweifelsfällen unbedingt bei der koordinierenden Einrichtung nach. Die Vertragsverhandlungen zum Grant Agreement sollen gemäß der Vorgaben der EU im Regelfall innerhalb von 3 Monaten nach der Evaluation geprüft und unterzeichnet werden.
- Die Erklärung der Goethe-Universität zu Schutzrechten (siehe Infothek des Research Service Centers <http://www.uni-frankfurt.de/60428143/infothek>) soll für Projekte in Horizon 2020 zukünftig bereits vor Vertragsschluss abgegeben und unterzeichnet werden. Da das neue General Model Grant Agreement gemäß Ziffer 25.2 erfordert, dass etwaige Einschränkungen in Bezug auf den einzubringenden Background nunmehr erklärt werden müssen, bevor den Verträgen beigetreten wird, kann eine frühzeitige Rücksprache mit Innovectis [[info@innovectis.de](mailto:info@innovectis.de)] über die Möglichkeiten im Einzelfall angezeigt sein.
- Bei der Vergabe von Unteraufträgen (subcontracting) im Rahmen eines EU-geförderten Projektes sind die Regularien des Grant Agreements zu beachten und gegebenenfalls auf die Unterauftragnehmer zu erstrecken. Sollte eine Beauftragung von Dritten im Rahmen eines EU-geförderten Projektes geplant sein, informieren Sie die Rechtsabteilung bitte frühzeitig hierüber, damit die Regelungen des Grant Agreements bei der Erstellung des jeweiligen Vertrages berücksichtigt werden können.
- Alle Projekte sind verpflichtet, Publikationen über Open Access zugänglich zu machen. Dies bedeutet, dass Peer-Review-Publikationen zukünftig im Regelfall „kostenfrei und online für alle User“ veröffentlicht werden sollen. Die genauen wissenschaftlichen Anforderungen an die Publikation im Wege des Open Access' ergeben sich aus Artikel 29.2 des General Model Grant Agreements. Bitte machen Sie sich mit dieser Änderung vertraut (z.B. KoWi Artikel zur [H2020 Open-Access Verpflichtung](#), bzw. [Factsheet](#)). Nähere Informationen zum [Open-Access-Publizieren](#) erhalten Sie auf den Webseiten der Universitätsbibliothek.
- Jede Veröffentlichung von Projektergebnissen muss nach Artikel 29.5 des General Model Grant Agreements einen Hinweis darauf enthalten, dass die Inhalte die Sichtweise des Autors darstellen und die EU keinerlei Verantwortung hierfür übernimmt. Das General Model Grant Agreement sieht folgende Musterformulierung vor: Any dissemination of results must indicate *“that it reflects only the author's view and that the [Commission][Agency] is not responsible for any use that may be made of the information it contains”*.
- Bitte denken Sie bei allen aus dem Projekt hervorgehenden Publikationen, Patenten sowie veröffentlichten Informationen an die Verpflichtung auf die EU-Finanzierung des Projektes hinzuweisen (siehe Artikel 29.4 des General Model Grant Agreements).



Im Regelfall soll für jede der Veröffentlichungen 1.) das EU Emblem aufgeführt sein und 2) der folgende Text: "This project has received funding from the *[European Union's Horizon 2020 research and innovation programme]**[Euratom research and training programme 2014-2018]* under grant agreement No [Number]".

- Bitte beachten Sie die Hinweise der EU zur Verarbeitung personenbezogener Daten (Artikel 39 des General Model Grant Agreements). Informationen hierzu können Sie dem im Grant Agreement erwähnten „*service specific privacy statement*“ entnehmen, das wir in der [Infothek](#) für Sie verlinkt haben.
- Die EU behält sich bei Verstößen gegen die Regelungen des Grant Agreements eine Kürzung der Zuwendungssumme und andere Sanktionen vor!

Für Rückfragen stehen Ihnen das EU-Referat im Research Service Center (FB1-10: Kristina Wege, FB11-16: Dr. Ilonka Bartoszek, [rsc-eu@uni-frankfurt.de](mailto:rsc-eu@uni-frankfurt.de)) oder die Rechtsabteilung ([justitiariat@uni-frankfurt.de](mailto:justitiariat@uni-frankfurt.de)) gerne zur Verfügung.

Hinweise zu Personalangelegenheiten in EU-Projekten (Einstellung, Arbeitsverträge etc.):

- In EU-Projekten sollen die „European Charter for Researchers“ sowie der „Code of Conduct for the Recruitment of Researchers“ beachtet werden. Dies hat u.a. Implikationen für Stellenausschreibungen (siehe Artikel 32.1 im General Model Grant Agreement). Bei Ausschreibungen für ITN-Projekte im Marie-Skłodowska-Curie-Programm ist von der EU zwingend vorgeschrieben, dass die Ausschreibung auch auf dem Portal EURAXESS (<http://www.euraxess.de/>) in englischer Sprache erfolgt (vgl. Art. 32.1 General Model Grant Agreement Horizon 2020). Auch für alle übrigen Projekte in Horizon 2020 wird die Ausschreibung über EURAXESS empfohlen.
- Generell sollen Personen, die in einem EU-Projekt arbeiten, über einen Arbeitsvertrag beschäftigt werden (keine Stipendien).
- Aufgrund der Förderbedingungen des Programms erhalten Mitarbeitende in Marie Skłodowska-Curie-Projekten gesonderte Dienstverträge nach §611 ff BGB. Bitte beachten Sie dies beim Antrag auf Einstellung und weisen Sie ihren zuständigen Personal-Service darauf hin, dass es sich um einen „EU-Forschervertrag“ handelt.
- Hinweis für Marie Skłodowska-Curie-Projekte der Förderlinien ITN/COFUND/RISE: Bitte beachten Sie, dass Sie laut Grant Agreement verpflichtet sind für jede/n EU-Forscher/in innerhalb von 20 Tagen nach Einstellung eine sog. „**researcher declaration**“ im Participant Portal einzureichen. Nichtbeachtung kann zur Nichterstattung von Personalkosten führen.

Hinweise der Drittmittelgruppe (zu Zeitnachweisen, Abschreibungsraten, Finanzabwicklung etc.):

- Bitte bedenken Sie, dass auch kleinere Geräte bzw. Büromaschinen, die der Inventarisierung unterliegen, über Abschreibungsraten der EU gegenüber abgerechnet werden müssen. Sollte die Abschreibungsdauer länger als die Laufzeit Ihres EU-Projekts sein, erreichen Sie keine Ausfinanzierung Ihres Geräts. Kontaktieren Sie uns für diese Fälle, wir beraten Sie gerne an der Schnittstelle zur Anlagenbuchhaltung. In jedem Fall empfehlen wir, dass Sie Geräte gleich zum Projektstart beschaffen. Vor der Beschaffung größerer Geräte oder Leistungen (Beschaffungswert > 30.000,- €, ggf. auch zusammengesetzt aus den Beschaffungswerten gleichartiger Leistungen, über mehrere Jahre) im EU-Projekt setzen Sie sich bitte mit dem Einkaufsmanagement der



Goethe-Universität bzw. UKF in Verbindung (Kontakt: FB1-15 Andreas Walter oder FB16 Axel Kudraschow). Bei Fragen zu Abschreibungsraten für Geräte wenden Sie sich an die entsprechenden Abteilungen (Kontakt: FB1-15 Antonella Guerrazzi oder FB16 Marek Stenzel).

- Personen, deren Kosten über ein EU-Projekt abgerechnet werden, sind verpflichtet einen Nachweis über die erbrachte Arbeitszeit zu erbringen, d.h. timesheets zu führen (vgl. Artikel 18.1.2 des General Model Grant Agreements). Entsprechende Vorlagen finden Sie in der Infothek. Bitte beachten Sie, dass diese Vorgabe an der Goethe-Universität auch für Personal gilt, welches zu 100% in einem EU-Projekt beschäftigt ist, einschließlich Mitarbeitenden in Marie Skłodowska-Curie-Projekten. Personen, die zu 100% in einem EU-Projekt beschäftigt sind, dürfen nur für das Projekt tätig sein, das heißt u.a. keine Lehrtätigkeit ausüben, die nicht Teil des Projekts ist. Ihre gewissenhafte Führung der timesheets ist notwendig, da sie die Grundlage für die Finanzberichte (periodic reports) bilden. Personalkosten werden im H2020-Programm über Stundensätze abgerechnet. D.h. der monatliche Arbeitgeber-Bruttolohn wird durch die vereinbarte SOLL-Arbeitszeit geteilt und die Personalkosten errechnen sich dann durch Multiplikation mit den produktiven Arbeitsstunden aus den timesheets. Die Drittmittelabteilung unterstützt Sie umfangreich bei dieser Personalkosten-Berechnung. Schon hier der Hinweis: Minderstunden (nicht eingehaltene SOLL-Arbeitszeit, aber auch durch längeren Krankheitsfall bzw. Sonderurlaub) führen zur Unterfinanzierung Ihres Projektes bezogen auf die tatsächlich gebuchten Personalkosten. Bitte stellen Sie die timesheets unmittelbar nach Ablauf der jeweiligen Abrechnungsperiode dem RSC/Drittmittelabteilung zur Verfügung, sowohl in elektronischer Form (Excel-Format) als auch im Original unterschrieben. Sollten Sie hier Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne im Vorfeld eines Finanzberichts.
- Bitte überprüfen Sie die Umsätze auf Ihrem Projektkonto regelmäßig auf Plausibilität: Die sachliche und rechnerische Richtigkeit in Bezug auf sämtliche Einzelposten muss stimmen. Zudem gewährleisten Sie die korrekte Zuordnung der Personalkosten (*work efforts* im Annex I) wie auch der Sachkosten zu den einzelnen *work packages*. Die Drittmittel-Abteilung kann diese Zuordnung nicht übernehmen, wir haben nicht die Kenntnis, wie gemäß Annex I am Projekt gearbeitet worden ist.
- Zu Dokumentationszwecken während unserer Prüfung der Richtigkeit Ihres eingereichten Finanzberichtes und in Vorbereitung auf Audits halten Sie bitte folgende Belege bereit. Dabei möchten wir um ausreichende Sortierung / Ordnung bitten, z.B. gemäß des SAP Auszuges.
  - Relevante Personalinformationen: Kopien der ausgefüllten und unterzeichneten *time sheets* sowie die *time sheets* in elektronischer Form und die Belege/Informationen zur tariflichen Einstufung (z.B. Anschreiben des Personalservices bei der Einstellung)
  - Reisekosten: Kopien der Bestätigung der Reisekosten-Abrechnung inkl. der Belege und einer Information, die die Relevanz von Dienstreisen ausreichend nachweist (z.B. Tagungsprogramm)
  - Anschaffung von Geräten: Abschreibungstabelle der Anlagenbuchhaltung und Rechnungskopie
  - Restliche Sachmittel: Rechnungskopien bzw. Warenbegleitscheine (Bitte Buchhaltungsbelegnummer auf Beleg vermerken)
- Abschließend müssen wir noch darauf hinweisen, dass Sie als Projektleitung keine vertraglichen Pflichten mit Dritten initiieren bzw. übernehmen dürfen, die der



Juni 2018

Erfüllung der EU-Vertragspflichten zum Projekt entgegen stehen (insbesondere hinsichtlich des Verbots der Doppelförderung). In diesem Zusammenhang betonen wir auch, dass Sie keinen restriktiveren Umgang mit Projektergebnissen vereinbaren können, die der oben erwähnten H2020 *Open-Access* Verpflichtung unterliegen). Im Zweifel hat die Projektleitung über die Verwaltung eine rechtliche Klärung über einen möglichen Vertragskonflikt herbeizuführen.

Bei Rückfragen erreichen Sie die Drittmittelgruppe wie folgt: FB1-15: [eu-drimi@uni-frankfurt.de](mailto:eu-drimi@uni-frankfurt.de), FB16: siehe AnsprechpartnerInnen auf Webseite

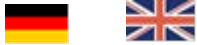


## Information for Horizon 2020 project leaders

---

The Research Service Center of Goethe University would like to make project leaders of Horizon 2020 funded research projects aware of some important points in the Grant Agreement. We will try to keep this information up to date. Please also read the Grant Agreement yourself, as it is not possible to include all relevant EU provisions in this information sheet.

- The Consortium Agreement between the partners shall normally be signed prior to the signature of the Grant Agreement. Please ask the coordinator if you are unsure about this procedure. According to EU rules the Grant Agreement shall be ready for signature no longer than three months after the project has been evaluated.
- The declaration of Goethe University regarding Intellectual Property Rights (see RSC-Infothek <http://www.uni-frankfurt.de/60428143/infothek>) is to be signed prior to the signature of the Grant Agreement. According to article 25.2 of the General Model Grant Agreement any restrictions regarding the background to be included in the project has to be declared prior to accession to the Grant Agreement. In cases of doubt an early contact with Innovectis [[info@innovectis.de](mailto:info@innovectis.de)] is strongly recommended.
- Regarding the placing of a subcontract within an EU funded project please mind respecting the regulations of the Grant Agreement. Please inform the legal department sufficiently early, in order to make sure that the regulations of the Grant Agreement are considered in the drafting of the contract.
- All Horizon 2020 funded projects are supposed to grant “open access” to publications. This means that peer-reviewed publications shall normally be published free of charge and online for all users. The specific scientific requirements are mentioned in article 29.2 of the General Model Grant Agreements. Please make yourself familiar with this novelty (e.g. refer to [this article](#) of KoWi or [their factsheets](#)). You can find [further information](#) on open access on the website of the university library.
- According to article 29.5 of the General Model Grant Agreement every publication of project results has to include the reference that the content represents the point of view of the author and that the EC is not responsible for the content. You can use the wording given in the General Model Grant Agreement: Any dissemination of results must indicate “that it reflects only the author's view and that the [Commission][Agency] is not responsible for any use that may be made of the information it contains”.
- Please note that you are obliged to mention that the project has received funds from the EU in all publications, patents or any other information issued for the project (see article 29.4 of the General Model Grant Agreement). Normally any such publication has to (a) display the EU emblem and (b) include the following text: “This project has received funding from the [European Union’s Horizon 2020 research and innovation programme][Euratom research and training programme 2014-2018] under grant agreement No [Number]”.
- Please note the recommendations of the EC regarding the processing of personal data (article 39 of the General Model Grant Agreement). For further information please



refer to the „service specific privacy statement“ of the EC that has been linked in the Infothek.

- In case of infringements of the regulations of the Grant Agreement the European Commission reserves the right to reduce the max. amount or execute other sanctions.

If you have any questions on this please do not hesitate to contact the EU office in the Research Service Center (FB1-10: Kristina Wege, FB 11-16: Dr. Ilonka Bartoszek, [rsc-eu@uni-frankfurt.de](mailto:rsc-eu@uni-frankfurt.de)) or the legal department ([justitiariat@uni-frankfurt.de](mailto:justitiariat@uni-frankfurt.de)).

Information on personnel matters in EU funded projects (recruitment, work contracts etc):

- Please note that all EU funded projects shall act according to the „European Charter for Researchers“ and the “Code of Conduct for the Recruitment of Researchers”. Among other topics this affects the procedure for job advertising (see article 32.1 in the General Model Grant Agreement). For ITN projects in the Marie-Skłodowska-Curie Programme it is obligatory to advertise open positions in EURAXESS (<http://www.euraxess.de/>) in English (see article 32.1 General Model Grant Agreement). For all other projects in Horizon 2020 it is recommended to advertise in EURAXESS as well.
- In general personnel working on and getting payed out of EU funded project should receive work contracts (no stipends).
- Because of the special funding rules of the Marie-Skłodowska-Curie-programme persons working on this projects will get employment contracts via §611 ff BGB.. Please consider this when filing the application for recruitment and notify your responsible Human Resources Office that you are to get an “EU-Forschervertrag”.
- For Marie Skłodowska-Curie projects in the funding lines ITN/COFUND/RISE: Please note that you are required to submit a so called „**researcher declaration**“ within 20 days after the recruitment of any researcher via the Participant Portal. Non-compliance can result in the personnel costs not being reimbursed by the EC.

Information from the Department for Third-Party funded Projects (Drittmittelabteilung) about time sheets, depreciation costs, financial reporting etc.:

- Noteworthy, smaller equipment which is identified as an asset has to be accounted via its depreciation value at the EC financial statement. For the case that the depreciation time is longer than your project duration, the purchase costs will not be covered. Please contact us timely, we will support you at the interface to the department for asset accounting. In any case, we recommend to purchase your necessary equipment right at the project start. Prior to the procurement of large equipment to be used in an EU funded project (for more than 30.000,-€) please get in contact with Goethe University’s “Einkaufsmanagement” (Contact: FB1-15 Andreas Walter or FB16 Axel Kudraschow). If you have any questions on the depreciation rates for equipment please contact the corresponding departments (Contact: FB1-15 Antonella Guerrazzi or FB16 Marek Stenzel).
- Personal that will be reimbursed via the EU funded project is obliged to complete time sheets to prove their hours worked (see article 18.1.2 of the General Model Grant Agreement). You can get a [model timesheet at the Infothek](#). Please note that for Goethe University, this regulation also applies for personal working in an EU funded



project on a full time basis (100%) as well as fellows of Marie Skłodowska-Curie-projects. Personnel working on an EU funded project with 100% of their work time, can only be working on project related tasks, that also excludes teaching obligations that are not project related. Personnel costs are claimed at the H2020 program via hourly rates. That means that the monthly total gross salary of the employer is divided by the agreed average working hours and the personnel costs are calculated by multiplication with the productive working hours as submitted in the time sheets. The Department for Third-Party funded Projects is responsible for this calculation. But, the diligent completion of the time sheets is now at the focus for you. Undertime (lower working hours than agreed, maybe due to long-time illness or special leave, respectively) leads to the situation that your project will be underfinanced with respect to the booked personnel costs. In such cases, please, contact the Department for Third-Party funded Projects, we will consult you. Please make all time sheets available to the Department of Third-Party funding right after the end of a reporting period (electronically and original signed versions).

- Please check the SAP accountings at your project on a regular basis. The relevance as well as the accuracy of the individual accountings are to be ensured. Moreover, personnel costs (*work efforts* stipulated in Annex I) as well as the other direct costs are to be assigned to the particular work package by the Principal Investigator. Unfortunately, the department for Third-Party funding does not know the actual work steps in your department in reference to the Annex I, thus, we cannot support you here.
- For the purpose of documentation, please, have the following files / copies related to your financial statement ready when we validate the accurateness or pass them on to the Auditor, respectively. Please, submit all documents in sufficient order (e.g. following the SAP account statement)
  - Relevant information on personnel: copies of completed and duly signed time sheets. Please, submit send them also as electronic version. Information on the pay scale classification e.g. *„Anschreiben des Personalservices bei der Einstellung“*
  - Travel costs: payment letter of the Reisekostenstelle, submitted travel costs as well as sufficient information on the relevance of the travel for your project (e.g. conference program).
  - Purchase of durables: depreciation calculation sheet by department for fixed assets as well as the invoice copy.
  - All other direct costs: invoices and if applicable, delivery notes (all marked with the SAP internal document number)
- Concluding our instructions, we have to point on the fact that you as Principal Investigator are not to initiate contractual obligations with third parties which lead to disagreements with respect to the aforementioned EU project (notably prohibiting double funding). Here, we would also like to point on the fact that you are not to use project results in a more restrictive way than foreseen in the aforementioned H2020 Open-Access mandate). In case of doubt, legal clarification via e.g. our law department is to be initiated on your own behalf.

If you have any questions on this please do not hesitate to contact the Department for Third-Party funded Projects in the Research Service Center (FB1-15: [eu-drimi@uni-frankfurt.de](mailto:eu-drimi@uni-frankfurt.de); FB16: see contact persons on website).