

NEWSLETTER



Horizont 2020 – Rahmenprogramm der Europäischen Union für Forschung und Innovation

Horizont 2020 ist ein wesentliches Element zur Umsetzung des Europäischen Forschungsraums, in welchem sich Wissen EU-weit frei bewegen können soll. Deshalb setzt Horizont 2020 nicht nur das 7. EU-Forschungsrahmenprogramm fort, sondern integriert zusätzlich das Europäische Innovations- und Technologieinstitut und die Innovationselemente des Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation. Horizont 2020 soll damit mehr sein als ein „8. Forschungsrahmenprogramm“.

Horizont 2020 hat am 01.01.2014 begonnen. Die ersten Projektauditorien sind bereits erfolgt oder stehen an. Wir möchten Sie daher mit dem Newsletter über folgende Themen informieren:

1. Neuerungen im Horizont 2020

2. Ablauf einer Projektauditorierung

3. Prüfbescheinigungen durch die Dr. Küffner & Partner GmbH

1 Neuerungen im Horizont 2020

Das Rahmenprogramm für Forschung und Innovation Horizont 2020 (H2020) läuft über den Zeitraum 2014 bis 2020. Die Anforderungen bauen daher im Wesentlichen auf das FP7 auf, es gibt jedoch auch **Neuerungen**, welche wir Ihnen kurz vorstellen möchten:

1.1 Prüfbescheinigung

Die Prüfbescheinigung (Certificate on the Financial Statement) ist die Bestätigung, dass alle abgerechneten Kosten und Einnahmen den Anforderungen der Finanzhilfevereinbarung entsprechen. Diese ist, anders als bisher, nur noch am Projektende notwendig, wenn ein **Zuwendungsbetrag von EUR 325.000,00** erreicht bzw. überschritten wird. Es ist zu beachten, dass die indirekten Kosten bei der Berechnung des Zuwendungsbetrags nicht zu berücksichtigen sind. Wird der Betrag nicht überschritten, ist **keine** Prüfbescheinigung erforderlich.

Diese Neuregelung ist grundsätzlich zu begrüßen, stellt die Auditierung jedoch auch vor Herausforderungen. Unabhängig von Projektlaufzeit und Zuwendungsvolumen wird nur noch eine Prüfung am Projektende durchgeführt. Dies bedeutet im Einzelfall:

- Für die Durchführung des Audits muss dem Prüfer eine Vielzahl von Prüfungsunterlagen zur Verfügung gestellt werden. Ein Postversand der Prüfungsunterlagen ist je nach Umfang nicht mehr sinnvoll, die Prüfung muss ggf. vor Ort stattfinden.
- Die Dokumentationsanforderungen können nicht mehr während der Projektlaufzeit überprüft werden. Auf notwendige Anpassungen kann nicht mehr zeitnah und für die künftige Projektlaufzeit reagiert werden. Sofern sich Beanstandungen ergeben, müssen diese für den Projektzeitraum rückwirkend und unter Zeitdruck berichtigt werden.

Sofern bereits bei Projektbeginn feststeht, dass eine Prüfbescheinigung erforderlich ist, empfehlen wir die Durchführung von freiwilligen **Zwischenaudits**. Die Kosten der Zwischenaudits können, gemeinsam mit dem finalen Pflichtaudit, in der letzten Berichtsperiode als Auditkosten angesetzt werden.

Der Prüfungsbericht selbst gliedert sich unverändert in die Bestandteile „Independent Report of Factual Findings“, „Terms of Reference“ und „Procedures“. Es wurden jedoch zahlreiche inhaltliche Änderungen vorgenommen.

1.2 Förderquote

Die Förderquote für gemeinnützige (non-profit) Einrichtungen liegt einheitlich bei **100 %**, unabhängig davon, ob es sich um Forschungs- und Innovationsmaßnahmen oder reine Innovationsmaßnahmen handelt. Alle übrigen Einrichtungen erhalten für reine Innovationsmaßnahmen **70 %** der förderfähigen direkten und indirekten Kosten erstattet.

1.3 Förderfähige Kosten

Eine wesentliche Änderung erfolgte im Bereich der Vorsteuer. Ist Ihre Einrichtung nicht vorsteuerabzugsberechtigt, kann unter Horizont 2020 auch die **bezahlte Vorsteuer gegenüber der EU geltend gemacht werden**. Bisher konnte ausschließlich der Nettobetrag abgerechnet werden.

1.4 Personalkosten

Für Mitarbeiter, welche **100 % ihrer Arbeitszeit** an einem Horizont 2020 Projekt arbeiten, gibt es eine Dokumentationserleichterung. Es muss keine Zeiterfassung mehr geführt werden. Statt der Zeiterfassung muss jedoch zwingend eine Erklärung vorgehalten werden, dass die Person tatsächlich 100 % ihrer Arbeitszeit am Projekt gearbeitet hat. Mustererklärungen stellt die EU zur Verfügung.

Arbeiten die Mitarbeiter **nicht ausschließlich** auf einem Horizont 2020 Projekt, ist unverändert eine Zeiterfassung erforderlich. Für die Zeiterfassung ist der Musterstundenzettel der EU zu empfehlen, welcher neu gestaltet wurde. Der Stundenzettel sieht jetzt auch eine kurze Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten vor. Alternativ kann die Zeiterfassung in einer anderen angemessenen Weise (z. B. in einem elektronischen System) erfolgen.

Für die Ermittlung der Personalkosten muss der **individuelle Stundensatz** berechnet werden, welcher mit den Projektarbeitsstunden multipliziert wird.

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{Jahresgehalt}}{\text{Produktivstunden im Jahr}}$$

$$\text{Personalkosten} = \text{Stundensatz} \times \text{Projektarbeitsstunden}$$

Zur Berechnung der jährlichen Produktivstunden gibt es im Horizont 2020 drei Methoden:

Als Produktivstundenzahl kann ein **standardisierter Wert** von 1.720 Stunden pro Jahr für jeden Vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter verwendet werden. Dieser Wert wurde durch die EU ermittelt und kann von allen Einrichtungen verwendet werden. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt eine anteilige Anpassung (Bsp. 32 Stunden = 80 % = 1.376 Stunden).

Daneben können weiter die **individuellen produktiven Stunden** pro Mitarbeiter ermittelt werden.

Ergänzend zu den beiden Möglichkeiten können noch die üblicherweise vom Zuwendungsempfänger verwendeten **Standardjahresproduktivstunden** je Einrichtung angesetzt werden. Diese Standardjahresproduktivstunden müssen mindestens 90 % der Standardjahresarbeitsstunden und der intern üblichen Kostenrechnung entsprechen.

Die Stundensatzberechnung erfolgt auf Basis des letzten abgeschlossenen Kalenderjahres, das vorliegt. Die Personalkosten können daher nur vom Vorjahr für die aktuelle Berichtsperiode herangezogen werden.

Berichtsperiode: 1. November 2014 – 30. April 2016		
01.11. – 31.12.2014	01.01. – 31.12.2015	01.01. – 30.04.2016
Stundensatz von 2014	Stundensatz von 2015	Stundensatz von 2015 (!)

Für den Zeitraum 01.01. bis 30.04.2016 wird der Stundensatz von 2015 verwendet, da das Kalenderjahr 2016 am Ende der Berichtsperiode noch nicht abgeschlossen ist. Es erfolgt auch keine Berichtigung in der nächsten Berichtsperiode, wenn nach Abschluss des Kalenderjahres das aktuelle Gehalt vorliegt. Eine Ausnahme hiervon gilt nur bei Fehlern in der Berechnung.

Sofern der Mitarbeiter erst im laufenden Kalenderjahr eingestellt wurde, ist dieses für die Berechnung des Stundensatzes zu Grunde zu legen.

1.5 Indirekte Kosten

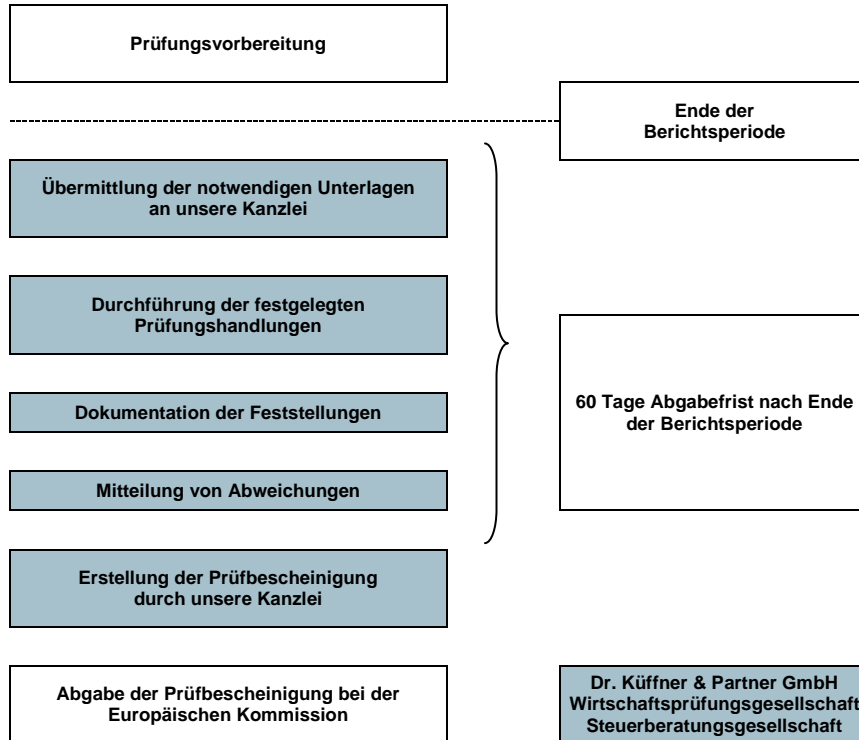
Die Pauschale für **indirekte Kosten** beträgt nun einheitlich 25 % der direkten förderfähigen Kosten. Mit dem Pauschalbetrag sind Kosten wie zum Beispiel Miete, Strom, Heizung, Telefongebühren, Büroausstattung, Büromaterialien, Verwaltungspersonal, etc. abgegolten. Es besteht keine Option mehr die tatsächlichen indirekten Kosten abzurechnen.

Die Kosten für die Prüfbescheinigung waren im 7. Forschungsrahmenprogramm unter „Subcontracting/Unteraufträge“ auszuweisen. Diese werden nun als Dienstleistung sog. „Services“ eingestuft und fallen unter die Kostenkategorie „Güter, Arbeiten und Dienstleistungen“ mit der Folge, dass die Kostenpauschale für indirekte Kosten gewährt wird.

2 Ablauf einer Projektauditierung

Nachfolgend dürfen wir über den Ablauf einer Projektauditierung durch unsere Kanzlei informieren.

2.1 Übersicht



Eine Prüfbescheinigung muss in der Regel 60 Tage nach Ende der Berichtsperiode bei der Europäischen Kommission abgegeben sein. Bitte beachten Sie auch, dass die Koordinatoren eine frühere Frist für die Einreichung festsetzen können.

2.2 Prüfungsvorbereitung

Zu Prüfungsbeginn sollten alle notwendigen Prüfungsunterlagen zumindest in Kopie vorliegen. Zur optimalen Vorbereitung auf eine bevorstehende Projektauditierung durch uns empfehlen wir Ihnen darüber hinaus:

- frühzeitige Planung der Prüfung in Form einer Terminabsprache;
- Bereitstellung der Projektverträge/Grant Agreement;
- rechtzeitige Vorbereitung und Einreichen der „Terms of Reference“;
- Erstellung einer Kostenaufstellung gegliedert nach einzelnen Kostenarten ab dem ersten Tag des Projekts (z. B. in Excel);
- strukturierte Ablage (Personalkosten, Unteraufträge, Reisekosten, Verbrauchsmaterial, Investitionen/Geräte, Einnahmen) der Belege inklusive der Haushaltsüberwachungslisten zu jedem Zeitpunkt des Projekts.

2.3 Prüfungsunterlagen und Prüfungshandlungen

Bei der Durchführung der festgelegten Prüfungshandlungen kommen diverse Prüfungsmethoden (Befragungen, Analysen, Neuberechnungen, Nachrechnungen, Vergleiche, Überprüfungen von Aufzeichnungen sowie alle Formen der Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit von Zahlen) zur Anwendung.

Im Folgenden möchten wir Ihnen die für die Erstellung der Prüfbescheinigung benötigten Prüfungsunterlagen sowie die Prüfungshandlungen für die wesentlichen Kostenbereiche darstellen:

Personalkosten

Prüfungsunterlagen

- Aufstellung aller Projektmitarbeiter einschließlich der jeweilig angesetzten Kosten mit den Gesamtproduktivstunden und den Produktivstunden des geförderten Projekts;
- Arbeitsverträge der Mitarbeiter und Angestellten, welche innerhalb des Projektes abgerechnet werden;
- Auflistung des Jahresverdienstes bzw. des Lohnjournals sowie monatliche Gehaltsabrechnungen;
- vom Mitarbeiter und Projektverantwortlichen unterschriebene Zeiterfassungsformulare (Timesheets);
- Darstellung der Ermittlung der Stundensätze;
- Buchungsnachweise (Kontoblätter oder Haushaltsüberwachungslisten).

Prüfungshandlungen

- Nachberechnung der Stundensätze;
- Beschreibung der Zeiterfassung der Projektmitarbeiter (Papierzeiterfassung, elektronisches Zeiterfassungssystem);
- Einzelne Überprüfung der Arbeitsverträge und Vergleich mit Standardverträgen des Zuwendungsempfängers:
 - direkte Anstellung beim Zuwendungsempfänger nach nationalem Recht,
 - alleinige Aufsicht und Verantwortung des Zuwendungsempfängers,
 - Vergütung entspricht den üblichen Praktiken des Zuwendungsempfängers.

Unteraufträge

Prüfungsunterlagen

- Belege in Form von Rechnungen oder Verträgen;
- Angaben in Annex I oder eine schriftliche Genehmigung der Europäischen Kommission;
- Nachweis über ein angemessenes Vergabeverfahren;
- Buchungsnachweise (Kontoblätter oder Haushaltsüberwachungslisten).

Prüfungshandlungen

- Unterauftragnehmer: Dritter erbringt einen Teil der Projektarbeiten für Zuwendungsempfänger aufgrund eines Vertrages;
- Unteraufträge dienen der Erbringung von Dienstleistungen und Projektarbeiten (minor tasks), Kernaufgaben (major tasks) müssen vom Zuwendungsempfänger stets selbst ausgeführt werden;
- Unteraufträge müssen im Annex I aufgeführt und begründet werden;
- Unterauftragnehmer haben keinen Zugang zum Projekt-Know-how;
- Ergebnisse des Unterauftrags gehören dem Zuwendungsempfänger als Auftraggeber;
- Beachtung von Vergaberecht bzw. Durchführung eines transparenten, fairen und unparteilichen Vergabeverfahrens.

Reisekosten, Verbrauchsmaterialien, Investitionen, Dienstleistungen

Prüfungsunterlagen

- Rechnungsbelege der angesetzten Kosten;
- Kürzung der enthaltenen Umsatzsteuer, sofern Einrichtung vorsteuerabzugsberechtigt;
- Buchungsnachweise (Kontoblätter oder Haushaltsüberwachungslisten);
- Prüffeld „Reisen“ zusätzlich: Nachweis zum Projektbezug (z. B. Reisegenehmigung, Protokolle, Teilnehmerlisten, Tagesordnungspunkte);
- Prüffeld „Investitionen/Geräte“ zusätzlich: Nachweise Anlagenbuchhaltung, Berechnung der Abschreibung, Nachweis zum Anteil der Nutzung im Projekt (z. B. Maschinenbuch).

Prüfungshandlungen

- Bezug der Belege und Rechnungen zum Projekt;
- korrekte Kennzeichnung und Verrechnung im Projektkonto;
- richtige und nachvollziehbare Berechnung;
- Reisekosten: Abrechnung steht im Einklang mit den haushaltinternen Buchführungsregeln, Anwendung der geltenden Abrechnungsregeln wie für nicht EU-Projekte (z. B. keine 1. Klasse-Tickets), korrekte Verrechnung der Pauschalen;
- Investitionen/Geräte: Anwendung der üblichen Abschreibungsmethoden, Nachweis des Nutzungsanteils für das Projekt, Einholung von Vergleichsangeboten nach Ihren praktizierten Vergaberechten.

Einnahmen

Einnahmen, die durch das Projekt generiert werden, z. B. Einnahmen aus Teilnahmegebühren, Verkauf von geförderten Geräten, müssen im Rahmen des Abschlussberichts deklariert werden. Für die Durchführung von Projekten besteht Gewinnerzielungsverbot. Sobald die Einnahmen den Betrag aus der Differenz von erstattungsfähigen Kosten und der EU-Zuwendung übersteigt, werden die EU-Zuwendungen auf Ebene des Gesamtbudgets aller Zuwendungsempfänger gekürzt.

Unschädlich sind z.B. Lizenzeinnahmen aus der Nutzung des Projektergebnisses, finanzielle Beiträge der Partner untereinander oder Dritter zur Erstattung nicht förderfähiger Kosten.

Prüfungsunterlagen

- Belege zu den erhaltenen Einnahmen;
- Buchungsnachweise (Kontoblätter oder Haushaltsüberwachungslisten).

Prüfungshandlungen

Für die Prüfung der deklarierten Einnahmen werden folgende Prüfungshandlungen durchgeführt:

- Bezug der Belege zum Projekt;
- korrekte Höhe der zu deklarierenden Einnahmen.

3 Prüfbescheinigungen durch die Dr. Küffner & Partner GmbH

Wir unterstützen Sie gerne bei Fragestellungen zu den Audit-Zertifikaten und freuen uns darauf, die Erstellung des „Certificate on the Financial Statement“ für Sie übernehmen zu dürfen.

Bitte sprechen Sie uns an. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein unverbindliches Angebot.



Prof. Dr. Thomas Küffner
Steuerberater, Wirtschaftsprüfer,
Rechtsanwalt,
Fachanwalt für Steuerrecht



Dr. Peter Alavi Dehkordi
Dipl.-Kaufmann,
Wirtschaftsprüfer, Steuerberater



Carolina Aigner
Dipl.-Betriebswirtin (FH),
Steuerberaterin

Der Inhalt dieses Newsletters ist nach bestem Willen und Kenntnisstand erstellt worden. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Die Informationen stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratung dar und begründen kein Beratungsverhältnis.

Dr. Küffner & Partner GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

Büro Landshut
Neustadt 532-533
84028 Landshut
T +49 871 9222-0
F +49 871 9222-599

Büro München
Blutenburgstraße 43
80636 München
T +49 89 542620-0
F +49 89 542620-599