



EU4Health Training Modul 3: Action Grants – Das Budget

Dieses Handout beinhaltet Informationen zu Finanzierungsregeln und Budget-Aufstellung im Zuge einer Einreichung bei EU4Health Action Grant Ausschreibungen, sowie weiterführende Links zu unterstützenden Online-Ressourcen.

Finanzierungsregeln unter EU4Health

Bei der Aufstellung des Budgets für ein Action Grant Proposal sind einige (allgemeine) Regeln zu beachten, die die Förderfähigkeit der Kosten betreffen.

- » **Co-funding rule:** Die Kosten werden nur bis zur vereinbarten Förderrate seitens der EU erstattet (60 % oder 80 %, siehe ebenfalls Handout zu *Modul 1 – Die Basics*), der verbleibende Anteil muss aus einer anderen Quelle (fördernehmende Organisation, Dritte, Einnahmen aus dem Projekt) gedeckt werden.
- » **Non-profit rule:** Die Förderung darf nicht auf einen Gewinn für die Fördernehmenden abzielen, oder in der Erwirtschaftung eines Gewinns resultieren.
- » **Non-retroactivity rule:** Es können nur Kosten gefördert werden, die nach Projektbeginn (festgehalten im *Grant Agreement*) anfallen. Kosten, die während der Einreichungsphase, bzw. nach Annahme des Proposals aber vor Unterzeichnung des Grant Agreements entstehen, sind nicht förderfähig.
- » **Non-cumulative rule:** Es kann jeweils nur ein Zuschuss der EU zu einer bestimmten von einem Fördernehmenden durchgeführten Aktivität gewährt werden.

Grundsätzlich sind Kosten, die im direkten Zusammenhang mit der Durchführung des geförderten Projektes sowie einem der EU4Health-Ziele stehen – und die nicht bereits eine Ko-Finanzierung aus einem anderen EU-Fonds oder Programm erhalten – förderfähig.

Alle förderfähigen Kosten müssen:

- » ...in direktem Zusammenhang mit den im Proposal beschriebenen Tätigkeiten sowie dem dafür bei der Einreichung veranschlagten Budget stehen.
- » ... notwendig für die Durchführung des Projektes sein.
- » ... angemessen und gerechtfertigt sein („*good housekeeping*“).
- » ... innerhalb der Projektlaufzeit anfallen.
- » ... den Begünstigten der Förderung (*Beneficiaries* oder *Affiliated Entities*) entstehen.
- » ... im Rahmen der Dokumentation von Kosten identifizierbar und überprüfbar sein.

Kosten, die **nicht** förderfähig sind:

- » Sachleistungen von Dritten (*in-kind contributions*)
- » Finanzielle Unterstützung an Dritte (*grant in a grant*)
- » Umsatzsteuer/Mehrwertsteuer (VAT), wenn die begünstigte Organisation die Möglichkeit hat, eine Rückerstattung oder einen Vorsteuerabzug zu erlangen
- » Kosten, die bereits unter einem anderen Förderinstrument eingereicht werden
- » Nicht nachvollziehbare, unwirtschaftliche Ausgaben

Kostenkategorien im Budget

Man unterscheidet **direkte Kosten** und **indirekte Kosten**. Unter **direkte Kosten** fallen:

- » A. Personalkosten
- » B. Unterauftragsvergaben (*Subcontracting*)
- » C. Anschaffungskosten
 - » C.1 Reise, Unterkunft und Taggelder (Achtung: UNIT COSTS!)
 - » C.2 Ausrüstung, die speziell für das Projekt benötigt wird (Anschaffung, Abnutzung, Mietgebühren)
 - » C.3 Andere Waren und Dienstleistungen

Indirekte Kosten (Overhead) werden über eine Pauschale von 7% der insgesamt förderfähigen direkten Kosten vergütet, und unterliegen ebenfalls der Förderrate. **Ein Rechenbeispiel:** Bei einer Summe von 100,- Euro direkter förderfähiger Kosten werden 7,- Euro indirekte Kosten zugeschlagen, und dann die Förderrate angewendet. Der Förderbetrag, den Begünstigte erhalten, liegt somit entweder bei 64,2 Euro (60% Förderrate) oder bei 85,6 Euro (80% Förderrate im Falle eines außergewöhnlichen Mehrwertes).

Direkte Personalkosten – Kategorie A

Unter Personalkosten können fallen:

- » **A.1 Personalkosten von Angestellten** (*employees*) einer fördernehmenden Einrichtung:
 - Gehalt/Lohn + Sozialversicherungsabgaben + Steuern
 - Andere Kosten, die im Rahmen der Vergütung der Angestellten entstehen (aufgrund von gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben nach nationalem Recht, individuellen Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträgen)
 - Zusatzleistungen (Sonderzahlungen)
- » Vergütung von Personen, die Ihre Tätigkeit im Projekt zu denselben bzw. ähnlichen Bedingungen ausüben, wie die Angestellten der fördernehmenden Einrichtung:
 - **A.2 Natural persons under direct contract** (z.B. freier Dienstvertrag, u.U. auch Werkvertrag)
 - **A.3 Seconded persons against payment** (Arbeitskräfteüberlassung: eine zeitlich begrenzte Versetzung von Angestellten einer anderen Einrichtung zur fördernehmenden Einrichtung).

Natural persons under direct contract und **Seconded persons against payment** müssen im Rahmen des Projektes:

- » zu **vergleichbaren Bedingungen** tätig sein wie Angestellte der Fördernehmer (z.B. Dienstort auf dem Gelände der fördernehmenden Einrichtung, gleiche Homeoffice-Regelung wie Angestellte der fördernehmenden Einrichtung). Hierzu sollten entsprechende Regelungen getroffen werden, auch wenn die Person z.B. im Rahmen eines freien Dienstvertrages grundsätzlich nicht weisungsgebunden bzgl. Dienstort und -zeiten ist.
- » **ähnliche Personalkosten** verursachen wie die Angestellten der fördernehmenden Einrichtung
- » die Resultate ihrer Arbeiten der fördernehmenden Einrichtung im Sinne eines **geistigen Eigentums der Ergebnisse** zur Verfügung stellen

Subcontracting – Kategorie B

Unter einer Unterauftragsvergabe (*Subcontracting*) versteht man die vertragliche Vereinbarung über die Ausführung von bestimmten Tätigkeiten, die im Rahmen des Proposals als für das Projekt notwendig definiert wurden, mit einer Dritten Partei.

Die vom Auftragnehmer gelegte Rechnung ist nach Auftragserfüllung im Rahmen des Action Grants förderfähig und kann von den im Grant begünstigten Einrichtungen eingereicht werden. Zu beachten ist, dass **die Hauptaktivitäten eines Projektes nicht im Rahmen eines Subcontractings** ausgelagert werden dürfen. Obwohl keine ‚harte‘ Obergrenze existiert, empfiehlt es sich als Richtwert den Anteil des Subcontractings am insgesamten Projektbudget **unter 15 – 20%** zu halten.

Tätigkeiten, die an Unterauftragnehmer:innen vergeben werden sollen, müssen im Proposal festgehalten werden, inklusive einer Schätzung des benötigten Budgets. Bei der später stattfindenden Auswahl von Auftragnehmer:innen muss ein Interessenskonflikt vermieden werden, es sollte das bestmögliche Preis–Leistungs–Verhältnis erzielt werden, und die Vergabe muss **im Einklang mit dem auf den Fördernehmenden anwendbaren Vergaberecht** (nationales Recht, Vergabe–Richtlinien der eigenen Organisation) erfolgen. Die Prozesse der Vergabe müssen dokumentiert und nachvollziehbar sein.

Reisekosten, Nächtigungen und Taggelder – Kategorie C.1

Für Reisekosten, Nächtigungen und Taggelder sind **Unit Costs** gemäß der **Commission Decision C(2021)35** vom 12. Jänner 2021 inklusive ihrer Novelle **C(2023)4928** anzuwenden.

- » Aktuelle Werte der Units sind tabellarisch in der oben verlinkten Commission Decision aufgeführt.
- » Verschieden Units kommen zur Anwendung:
 - **Travel cost units**
 - Entfernungseinheiten (*distance bands*) für Reisedrecken >400 km, unabhängig vom Transportmittel (Zureisen, Flugreisen, Kombinationen).
Zur Berechnung der Distanz kann der **European Commission Calculator** verwendet werden.
 - Landesabhängige Einheiten für Reisedrecken <400 km innerhalb eines Mitgliedstaats
 - Kombinationsabhängige Einheiten für Reisedrecken <400 km zwischen zwei Mitgliedstaaten
 - **Subsistence cost units** für tägliche Verpflegungskosten je nach Ort des Aufenthaltes
 - **Accommodation cost units**, für Nächtigungskosten je nach Nächtigungsort

Um die Unit Costs anzuwenden, müssen vorab folgende Dinge abgeschätzt werden:

- » Wohin muss gereist werden?
- » Wie viele Personen reisen? (*z.B. Konsortialmitglieder, externe Stakeholder und Sprecher:innen, Zielgruppen von Trainings oder Events*)
- » Wie lange ist der Aufenthalt?

Es empfiehlt sich bei der Budget-Erstellung mit noch nicht im Detail fixierten Reisevorhaben eine großzügige Hochrechnung vorzunehmen, so beispielsweise mit dem Höchstsatz der in Frage kommenden Units zu rechnen.

Ausstattung – Kategorie C.2

In dieser Kategorie können die Nutzungskosten von speziellen Ausstattungsgegenständen im Rahmen der Projektaktivitäten geltend gemacht werden – mit Ausnahme allgemeiner Büro-Ausstattung (beispielsweise Möbel oder gängige Software-Lizenzen für Microsoft Office Programme).

Förderfähig sind in dieser Kategorie:

- » Der **Anteil der Abschreibungskosten** (Wertminderung) der Ausstattung während der Projektlaufzeit, basierend auf dem Kaufpreis und der Dauer der Nutzung für das Projekt, oder
- » Kosten für **Miete oder Leasing von Ausstattung** während der Dauer der Nutzung für das Projekt (limitiert durch die Höhe äquivalenter Abschreibungskosten im Falle der Anschaffung ähnlicher Ausstattung)

Andere Waren und Dienstleistungen – Kategorie C.3

Ausgaben dieser Kategorie eignen sich für den Einkauf externer Leistungen und Waren in kleinerem Umfang im Vergleich zum *Subcontracting*. Ausgaben dieser Kategorie sollten, wie auch alle anderen genannten Kosten, in direktem Zusammenhang mit der Implementierung der Projektaktivitäten stehen und für die Projektumsetzung notwendig sein. Eine nachvollziehbare Dokumentation der Auswahl der jeweiligen Anbieter für solche Leistungen muss auch hier erfolgen, und eine Vereinbarkeit mit nationalem Recht und organisations-internen Richtlinien in der Vergabe ist zu beachten.

Beispiele von Leistungen, die in dieser Kategorie geltend gemacht werden, könnten sein:

- » Professioneller Druck von Informationsmaterialien
- » Zertifizierungen von Finanzabschlüssen
- » Übersetzungskosten
- » Verbrauchsmaterial/Konsumgüter und Vorräte mit Projektbezug (unabhängig von allgemeiner Büroausstattung)
- » Kosten für Finanzgarantien, falls notwendig

Flexibilität des Budgets

Die Limitation des Budgets ergibt sich aus dem *maximum grant amount* der Förderung, der auf Basis des im Proposals vorgeschlagenen Budgets unter Anwendung der Förderrate errechnet wird, und mit Unterzeichnung aller Vertragsparteien im *Grant Agreement* mit der Europäischen Kommission festgehalten wird.

Innerhalb des *maximum grant amounts* können Summen auch nach erfolgreicher Proposal-Einreichung und schlussendlicher Vertragsunterzeichnung zwischen Budgetkategorien und

Begünstigten verschoben werden – häufig ohne eine formale Vertragsanpassung – solange diese Verschiebungen **keine signifikante Veränderung** der im Grant Agreement festgelegten Aktivitäten (z.B. Milestones, Deliverables) und Verantwortungen der fördernehmenden Einrichtungen bedingt.

In einigen Fällen ist im Zuge einer Budgetverschiebung jedoch unabdingbar eine Anpassung des Grant Agreements (sog. *amendment*) notwendig:

- » Budgettransfer zu einer Kategorie, die zuvor mit 0 € beziffert wurde
- » Hinzufügen/Entfernen eines (neuen) Begünstigten (*beneficiary*) im Projekt (Änderungen des Konsortiums)
- » Hinzufügen/Entfernen einer mit einem der Begünstigten zusammenhängenden Partnerorganisation im Projekt (z.B. *affiliated entity, associated partner*)
- » Wechsel des Projekt-Koordinators
- » Wechsel des Bankkontos des Projekt-Koordinators
- » Änderungen der Projektdauer oder der Dokumentationszeiträume
- » Maßgebliche Änderungen der inhaltlichen Tätigkeiten oder Outputs durch das Projekt

Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit

Je nach Höhe des EU-Fördergeldantrags wird in einigen Fällen eine externe Rechnungsprüfung (audit) der rezenten Jahresabschlüsse der eigenen Organisation verlangt:

- » EU-Beitrag von **≥ 750.000 Euro** – Audit bei der Antragstellung zu stellen. Wenn kein solcher Prüfungsbericht vorliegt, dann Übermittlung Declaration on the validity of the accounts.
- » EU-Beitrag von **≥ 325.000 Euro** – Audit zum Zeitpunkt des interimistischen oder abschließenden Reportings zu stellen. Achten auf Vorgaben des Templates der Europäischen Kommission für das Erlangen eines Certificates on the Financial Statements (CFS). Anteilige Rückvergütung der Kosten durch Einreichung unter der Kostenkategorie C.3.

Abschließende Tipps

- » Achten Sie auf die Stipulationen im zukünftigen **Grant Agreement** – ziehen Sie bereits im Vorfeld Ihrer Einreichung das EU4Health Model Grant Agreement und auch das Annotated Grant Agreement für die aktuellen europäischen Förderprogramme zu Rate.
- » Denken Sie ebenfalls frühzeitig an das **Consortium Agreement**, das Vereinbarungen zum Finanzfluss und der Verteilung anderer Rechte und Pflichten innerhalb des Konsortiums (inkl. des Reporting-Ablaufs) festlegt.
- » Involvieren Sie frühzeitig die **Personalabteilung** (Personalkosten), **Buchhaltung** (Nachweis finanzieller Kapazität, Dokumentation der Ausgaben), **Rechtsexperten** (Grant Agreement, Consortium Agreement) und **Beschaffungs-Experten** (Vertragsabwicklung mit Dritten, anwendbares Prozedere bei Vergabeverfahren durch die Organisation) in Ihrer Einrichtung in den Budget-Erstellungs-Prozess im Rahmen Ihrer Einreichung.