



## **Merkblatt Hinweise zur Erstellung von Verwendungsnachweisen für EU-Projekte**

Dieses Merkblatt hat zum Ziel, häufige Fehler bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für EU geförderte Forschungsprojekte aufzuzeigen und Hinweise dafür zu geben, was für eine möglichst zügige und reibungslose Bearbeitung der Dokumente durch die Zentrale Universitätsverwaltung erforderlich ist. Die Ausführungen beziehen sich in erster Linie auf Projekte, die aus den Forschungsrahmenprogrammen der EU gefördert werden.

### A. Hinweise zum Ausfüllen der Formblätter

Beim Ausfüllen der Vorlagen für die Verwendungsnachweise treten immer wieder die folgenden beiden Missverständnisse auf:

1. Da die EU indirekte Steuern, insbesondere die Mehrwertsteuer, nicht als erstattungsfähige Kosten ansieht, sind bei Sach- und Reisekosten lediglich Nettobeträge als direkte Projektkosten abrechenbar. Sobald auf einer Rechnung ein Mehrwertsteuerbetrag ersichtlich ist, muss dieser herausgerechnet werden. Dabei kommt es nicht darauf an, ob die Rechnung in Deutschland oder einem anderen Staat ausgestellt wurde. Entscheidend ist einzig und allein, ob die indirekte Steuer „identifizierbar“ ist.
2. Als „indirect costs“ ist nicht die Summe aus herausgerechneter Mehrwertsteuer und universitätsinternem Infrastrukturbeitrag („Overhead“) abzurechnen, sondern ein rein rechnerischer Wert. Dieser Wert ist in der Regel ein bestimmter Prozentsatz der gesamten direkten Kosten (abzüglich der Kosten für Unteraufträge). Der jeweilige Prozentsatz ergibt sich aus dem betreffenden Fördervertrag (im 7. Forschungsrahmenprogramm meist 60 %).

Für Fragen zum richtigen Ausfüllen der EU-Formblätter steht Ihnen Frau Linti (Tel.: -24043; E-Mail: [tina.linti@zuv.uni-erlangen.de](mailto:tina.linti@zuv.uni-erlangen.de)) gerne zur Verfügung.

### B. Hinweise für eine reibungslose Bearbeitung durch die ZUV

Der am Lehrstuhl erstellte und von dem verantwortlichen Wissenschaftler unterzeichnete Verwendungsnachweis ist zur Überprüfung zunächst der Zentralen Anordnungs- und Mittelbewirtschaftungsstelle (ZAUM) zu übermitteln. Dies sollte so rechtzeitig wie möglich erfolgen, spätestens jedoch zwei Wochen vor Ablauf der Frist für die Abgabe des Verwendungsnachweises.

Die zügige Überprüfung durch die ZAUM wird erleichtert, wenn folgende Punkte Beachtung finden:

1. Da die Überprüfung durch die ZAUM anhand der vom Projektkonto gebuchten Bruttobeträge erfolgt, sollte eine Excel-Tabelle beigegeben werden, aus der HÜL-Nummer, Brutto- und Nettobetrag derjenigen Buchungen ersichtlich sind, bei denen die Mehrwertsteuer in Abzug gebracht wurde. Alternativ können auch auf einem Ausdruck des Kontoauszuges bei den betreffenden Buchungen die abgerechneten Nettobeträge vermerkt werden. Auf Wunsch

erstellt Ihnen Frau Harrer-Staudinger (Tel.: -24068; E-Mail: claudia.harrer-staudinger@zuv.uni-erlangen.de) einen Jahreskontoauszug für Ihr Projekt.

2. Falls Umbuchungen von Personalkosten erforderlich sind, sollten diese nach Möglichkeit spätestens drei Monate vor dem Abrechnungszeitpunkt veranlasst werden, damit die Buchung zum Abrechnungszeitpunkt bereits erfolgt und so für die ZAUM ersichtlich ist.

Nachdem die ZAUM bestätigt hat, dass die abgerechneten Ausgaben mit den Buchungunterlagen übereinstimmen, geht der Verwendungsnachweis zur Schlusszeichnung an das EU-Referat. Von dort erhält der Lehrstuhl den vollständigen Verwendungsnachweis zur Weiterleitung an den Projektkoordinator.

Bitte beachten Sie, dass sich die Überprüfung durch die Zentrale Universitätsverwaltung nicht auf die Erstattungsfähigkeit der abgerechneten Kosten bezieht. Die Verantwortung dafür, dass die abgerechneten Kosten den Förderbestimmungen der EU entsprechen, trägt der Lehrstuhl. Die Bedingungen für die Erstattungsfähigkeit von Projektkosten sind dem jeweiligen Fördervertrag zu entnehmen.

Bei Unklarheiten stehen Ihnen die Mitarbeiter des jeweiligen Referates gerne zur Verfügung.

**Wir danken Ihnen für die Beachtung der in diesem Merkblatt enthaltenen Hinweise!**