

H2020 RICHTLIJNEN VOOR ERC-PROJECTEN

Inhoud

1	Voorafgaand	2
1.1	IWETO	2
1.2	Open Access (OA)	2
1.3	European Charter for Researchers & Code of Conduct for the Recruitment of Researchers	2
1.4	Communicatie	3
2	Financieel projectbeheer binnen UGent	4
2.1	Financiële compositie van het project: GRANTS	4
2.2	Overhead	4
2.3	Btw en taksen (GA art 6.5)	5
3	Directe kosten	6
3.1	Personeelskosten (GA art 6.2 – A)	6
3.2	Recuperatie loonkost permanent personeel	7
3.3	Reiskosten	7
3.4	Organisatiekosten	8
3.5	Consumables	8
3.6	Uitrusting	8
3.7	Interne facturen	10
3.8	‘Subcontracting’ vs. ‘purchase of services’	10
4	Wet op de overheidsopdrachten	11
5	Doorstorting naar de partners (enkel als UGent coördinator is)	12
6	ERC-incentives aan de UGent	12
7	Rapportering	14
7.1	Wetenschappelijke rapportering	14
7.2	Financiële rapportering	14
8	Dienstverlening door EU-cel voor rapportering	16
8.1	Contactpersonen EU-cel	16
8.2	Meer informatie	16
9	Bijlage: Financial statement	17

1 Voorafgaand

1.1 IWETO

De IWETO-databank maakt deel uit van de Vlaamse databank van alle wetenschappelijk en technologisch onderzoek in Vlaanderen. De IWETO-databank van UGent inventariseert alle onderzoeksprojecten waarin de UGent betrokken is als promotor of als partner. Ze is nu online raadpleegbaar voor interne en externe webbezoekers.

Om de gegevens van de Universiteit Gent te actualiseren, wordt elke promotor van een onderzoeksproject verzocht om een IWETO-formulier in te vullen bij de start van zijn/haar project. Dit formulier kan elektronisch worden teruggestuurd naar iweto@UGent.be.

IWETO-formulier: <http://www.ugent.be/nl/onderzoek/activiteiten/iwetoformulier.doc>

1.2 Open Access (OA)

De Europese Commissie bepaalt in de richtlijnen dat peer reviewed wetenschappelijke publicaties resulterend uit H2020 projecten in Open Access beschikbaar moeten worden gesteld via een Open Access repository (art. 29).

U voldoet aan deze verplichting door de elektronische versie van uw publicatie op te laden en toegankelijk te maken in Open Access in de UGent academische bibliografie (<http://biblio.de.UGent.be>) en de projectinformatie aan te vullen. Embargo's zijn toegelaten (max. 12 maanden, afhankelijk van discipline).

Meer informatie:

- Open Access – EC
website: <http://ec.europa.eu/research/swafs/index.cfm?pg=policy&lib=science>
- Open Access in H2020 - OpenAire website: <https://www.openaire.eu/oa-in-h2020/oa-in-h2020/h2020/>
- academische bibliografie: <http://biblio.de.UGent.be>
- binnen de UGent: openaccess@UGent.be, tel. 09 264 79 40.

1.3 European Charter for Researchers & Code of Conduct for the Recruitment of Researchers

De UGent ondertekende dit charter in 2006. Meer info:
<http://ec.europa.eu/euraxess/index.cfm/rights/europeanCharter>

In Artikel 32 van de H2020 Grant Agreement wordt gesteld dat dit Charter moet worden geïmplementeerd en gecommuniceerd onder de betrokkenen.

De UGent ontving in 2014 het "HR Excellence in Research logo" van de Europese Commissie. Dit logo geldt als bewijs van concrete implementatie van dit Charter.

Concreet betekent dit voor promotoren het volgende:

1) Voor alle nieuwe aanwervingen op het H2020 project moeten promotoren de principes van open en transparante rekrutering respecteren. **Publiceer dus alle vacatureberichten voor je Europees project op de UGent website.** Hierdoor komen ze automatisch in Euraxess terecht, de Europese vacaturedatabank voor onderzoekers.

2) Indien uw **partnerinstellingen** geen automatische overdracht van vacatureberichten naar Euraxess voorzien, kunnen ze deze **manueel ingeven in de Euraxess database:**
<http://ec.europa.eu/euraxess/index.cfm/jobs/index>

3) Alle medewerkers die voor het Horizon 2020-project werken, hetzij via een aanwerving op het project, hetzij door het rapporteren van werkuren door middel van timesheets, dienen **geïnformeerd te zijn over de principes van de European Charter for researchers en de Code of Conduct for the Recruitment of Researchers.** Deze zijn te downloaden via:
<http://www.ugent.be/en/work/hr-excellence>

Voor meer informatie over het Charter & Code en over het HR logo kunnen promotoren zich wenden tot Karen Vandeveldde (DOZA) en Jasmien Van Daele (DPO).

1.4 Communicatie

Uit artikel 29.4 “Information on EU funding — Obligation and right to use the EU emblem” van de GA volgt de verplichting om bij elke vorm van *dissemination* van de resultaten

1. Het EU embleem te gebruiken



2. Volgende standaardzin op te nemen:

“The research leading to these results has received funding from the European Research Council under the European Union’s Horizon 2020 Programme (2014-2020) / ERC Grant Agreement No [xxxxxx]”

2 Financieel projectbeheer binnen UGent

2.1 Financiële compositie van het project: GRANTS

Binnen H2020 is er slechts één financierings- en overheadpercentage.

Voor UGent is de financiering standaard 100% en de overhead 25% op de directe kosten. Enkel op subcontracting wordt geen overhead gerekend.

Alle H2020-projecten zullen in SAP niet langer WBS-elementen toegekend krijgen, maar één of meerdere 'Grants', waarvan de structuur als volgt opgebouwd is:

Bv. H20.ERC.2015.0001.01



Aangezien er slechts één financieringspercentage is, zullen in SAP dus volgende kostenplaatsen kunnen aangemaakt worden:

- Personeel, werking & subcontracting (kostenplaats 01)
- Recup overhead (kostenplaats H1)
- Recup person (kostenplaats R1)

Facturatie en aanwerving op de juiste kostenplaats zal de financiële rapportering aanzienlijk vergemakkelijken.

2.2 Overhead

De UGent houdt standaard 17% overhead af op het binnengekomen UGent-budget. Het verschil tussen de overhead die de EC toekent (25%) (zie budgettabel in GA, Annex 2) en de overhead die UGent afhoudt (17%), komt binnen het project op een aparte GRANT terecht waarnaar wordt verwezen als "recup overhead". Van dit reservebedrag wordt ook 17% overhead afgehouden.

Het bedrag komt de budgethouder enkel volledig toe indien deze ook het volledige budget verantwoordt en de EC alle kosten aanvaardt. Het bedrag van de recuperatie overhead stijgt of daalt immers recht evenredig met een verhoging of verlaging van het EC financieringsbedrag.

Alle uitgaven die op deze post worden geboekt, hoeven niet noodzakelijk project-gerelateerd te zijn en hoeven ook niet verantwoord te worden naar de EC toe.

De recup overhead wordt idealiter gebruikt om kosten op te boeken die niet aanvaard (zouden) worden door de EC, waaronder de mogelijke verliezen op personeelskosten (zie 3.1 Personeelskosten) en het niet-afschrijfbaar deel van een toestel (zie 3.4 Uitrusting). De boeking van deze kosten gebeurt op het moment van de financiële rapportering door DFIN. Indien voldoende budget, kunnen ook de niet-transparant toewijsbare kosten (bijv. algemene labo producten, congressen en opleidingen) op de recup overhead geplaatst worden.

2.3 Btw en taksen (GA art 6.5)

In H2020 zijn recupereerbare btw en taksen niet-aanvaardbare kosten. In tegenstelling tot FP7-projecten, kan niet-recupereerbare btw nu wel ingebracht worden.

	FP7	H2020
Nettobedrag	100 €	100 €
21% btw	21 €	21 €
FACTUUR	100 € + 5,46 € (26 % recupereerbaar) + 15,54 € (74 % btw-kost)	100 € + 5,46 € (26 % recupereerbaar) + 15,54 € (74 % btw-kost)
⇒ Betaald door EC	<u>100 €</u> (15,54 € centraal)	<u>115,54 €</u>
GEEN FACTUUR (via onkostennota)	100 € + 21 €	100 € + 21 €
⇒ Betaald door EC	<u>100 €</u> (21 € vakgroep)	<u>121 €</u>

De opsplitsing van de btw volgens het algemeen verhoudingsgetal (AVG) wordt enkel toegepast op facturen op naam van de UGent met vermelding van ons btw-nummer: BE0248015142.

Het AVG wordt jaarlijks berekend op basis van het voorgaande boekjaar. Vanaf 01/04/2015 wordt de volgende verhouding toegepast: 26% recupereerbare btw versus 74% niet-afrekbare btw.

Volgens de EC-richtlijnen kan niet-identificeerbare btw op onkostennota's verantwoord worden. Opgelet, dit is enkel in uitzonderlijke situaties van toepassing. Indien er geen btw vermeld staat op de onkostennota, maar de mogelijkheid was er om een factuur met btw te vragen, dan mag de btw niet ingebracht worden.



Tips:

- ❖ Het blijft het voordeligst om via factuur (gericht aan UGent) te werken, omdat zo voor eenzelfde nettoprijs minder van het budget opgebruikt wordt en het risico verkleint dat er problemen omtrent de niet-identificeerbare btw opduiken.

3 Directe kosten

3.1 Personeelskosten (GA art 6.2 – A)

De loonkost van elk personeelslid (statutair of contractueel) kan ingebracht worden, voor zover het gaat om een natuurlijke persoon onder rechtstreeks contract met UGent die voor het project werkt. Jobstudenten onder contract met UGent vallen hier dus onder, jobstudenten via interimkantoor niet.

De aanrekening van de loonkost van personeel gebeurt via de werkelijke loonkosten: 'aantal gepresteerde uren voor het project' X 'uurloon', steeds op jaarbasis. Het uurloon wordt berekend door het jaarloon te delen door het totaal aantal productieve uren. Indien het financiële jaar bij een rapportering nog niet afgelopen is, moet het uurloon van het laatst afgesloten jaar berekend en gebruikt worden.

De EC laat niet toe om bij de volgende rapportering een *adjustment* te maken voor het (meestal hogere) uurloon dat op dat moment wel voor het jaar in kwestie berekend kan worden. **Hierdoor kan een deel van de werkelijke personeelskost niet meer verantwoord worden.** Dit deel kan eventueel opgevangen worden door het budget verkregen uit de recuperatie overhead en de eventuele recuperatie person (zie 3.2 Recuperatie loonkost permanent personeel).

Ook personeel dat op één of andere manier betrokken is bij de uitvoering van het project (deelname aan onderzoek, projectmeetings, ...) maar waarvan de loonkosten niet rechtstreeks op het project aangerekend worden, wordt aangeraden om timesheets bij te houden. Het gaat hierbij enkel over personeelsleden wiens loon niet verantwoord dient te worden naar een externe financier (ZAP, assistenten, statutair ATP).

Voorbeeld

Projectduur: 1 jan 2015 – 31 dec 2017 (36M)

Rapporteringsperiode 1 (R1): 1 jan 2015 – 30 juni 2016 (18M)

Rapporteringsperiode 2 (R2): 1 juli 2016 – 31 dec 2017 (18M)

2015	Jan	Feb	Maart	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
2016	Jan	Feb	Maart	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
2017	Jan	Feb	Maart	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec

R1

loon van jan-dec 2015: uurloon 2015 X gepresteerde uren voor project in 2015

loon van jan-juni 2016: uurloon 2015 X gepresteerde uren voor project in jan-juni 2016

R2

loon van juli-dec 2016: uurloon 2016 X gepresteerde uren voor project in juli-dec 2016

loon van jan-dec 2017: uurloon 2017 X gepresteerde uren voor project in 2017

In hetzelfde project met 3 rapporteringsperiodes die samenvallen met de kalenderjaren, kan telkens gewerkt worden met het uurloon van dat jaar.

PROBLEMATISCH: VERANDERING STATUUS BIJ RAPPORTERING.

Timesheets via CATS

VELD: MIN. 50% EEC OYNPOR.

De gepresteerde uren per project zullen voor H2020-projecten worden bijgehouden in CATS, een elektronisch systeem voor tijdschrijven dat de timesheets in Excel vervangt. **Personeel dat op een H2020-project ingebracht wordt (zowel contractueel als statutair), zal dus moeten fulltime tijdschrijven vanaf:**

- de start van het jaar waarin ze beginnen te werken voor het project, als de rapportering van die periode in het volgende kalenderjaar valt
- het jaar voorafgaand aan het jaar waarin ze beginnen te werken voor het project, als de rapportering van die periode in hetzelfde kalenderjaar valt.

Het is de bedoeling dat timesheets wekelijks ingevuld, en maandelijks goedgekeurd worden.

3.2 Recuperatie loonkost permanent personeel

Indien uren van een statutair personeelslid worden ingebracht op een project, wordt de berekende loonkost na de rapportering van de personeelskosten afgeboekt en de helft van dit bedrag wordt op een nieuwe GRANT als personeelsmiddelen gereserveerd, de "recup person" (kostenplaats R1). Dit bedrag wordt geblokkeerd tot het eind van het project en zal in eerste instantie dienen om de niet-verantwoordbare personeelskosten (zie 3.1 Personeelskosten) op te vangen. De andere helft wordt aan de centrale middelen toegevoegd.

Indien de 'recup person' deze tekorten niet volledig kan opvangen, moeten de 'recup overhead' en de kas van de vakgroep het tekort verder aanvullen.

Als er na de verrekening van de personeelskosten nog budget beschikbaar is op de recup person, kan dit nog tot 1 jaar na de einddatum van het project besteed worden aan personeel. Bij afsluiten van het project wordt het resterende budget naar de kas van de prof overgezet.

3.3 Reiskosten

In de regel komen voor H2020-projecten enkel reiskosten in aanmerking van:

- de budgethouder van het project, en
- personeelsleden voor wie loonkosten op het project worden aangerekend.
- Reiskosten van andere personeelsleden zijn enkel aanvaardbaar als er een duidelijke link en noodzaak voor het project aangetoond kan worden. In dat geval is steeds een bijkomende verklaring vereist (omschrijving van de uitgevoerde taken, benoeming werkpakket, agenda).

Personeelsleden die volledig betaald worden op een project dat verantwoord moet worden naar een externe financier (FWO, IWT, privé-partner, ...), kunnen geen reiskosten inbrengen op een ander project.

Reiskosten kunnen enkel worden ingebracht, als ze voldoen aan alle volgende voorwaarden:

- de reis is noodzakelijk voor de uitvoering van het project;
- er is een specifieke meerwaarde voor het project;
- de datum van het event moet binnen de projectperiode liggen.

Als het gaat om conferenties, workshops of andere vergaderingen buiten het consortium, moet die meerwaarde bovendien aangetoond kunnen worden. Dit kan bijvoorbeeld d.m.v. een agenda of posterpresentatie met verwijzing naar het project. Gelieve deze stavingsdocumenten al zoveel mogelijk in SAP aan het weekrapport toe te voegen.

Voor reiskosten kunnen ofwel de werkelijk gemaakte kosten ofwel dagvergoedingen gerapporteerd worden. Voor buitenlandse verblijven van meer dan 30 dagen, wordt voor de eerste 30 dagen de toepasselijke forfaitaire dagvergoeding toegekend, vanaf de 31^{ste} dag wordt 60% van deze dagvergoeding toegekend. Raadpleeg intranet voor de meest recente bedragen.

3.4 Organisatiekosten

Indien er een meeting georganiseerd wordt binnen het project, dan geldt dat de organisatiekosten met de doelstellingen van het project moeten te maken hebben. Recreatieve uitgaven voor diners en uitstapjes kunnen bijgevolg niet verantwoord worden.

Uitzonderingen hierop zijn:

- lunchkosten;
- reiskosten voor niet-partners.

3.5 Consumables

De (terugkerende) aankoop van basisproducten en grondstoffen voor het onderzoek (zoals bv. gassen, vloeistoffen, glaswerk, ...) dient zo realistisch mogelijk te zijn. Er moet steeds aangetoond kunnen worden dat de aankoop die op het project geboekt werd, **uitsluitend** voor gebruik binnen het project nodig is. Dit kan door middel van logboeken, wetenschappelijke verslagen, turving, ...

Vermijd het afwisselend aankopen van dergelijke producten op verschillende projecten binnen de onderzoeksgroep. Beter is de aankoop van deze producten reeds procentueel te verdelen op de SAP-bestelbon over de verschillende GRANT-elementen of deze aankoop procentueel over te boeken van de budgetplaats waarop ze werd betaald. → *RENTIJD. / TIER 1 & TIER 2.*

Algemene logistieke uitgaven zoals papier, cartridges, fotokopies, telefoonkosten, drukwerk, internet, papier, postzegels en andere bureelbenodigdheden worden door de EC beschouwd als indirecte kosten (overhead). Deze kosten kunnen dus **niet rechtstreeks** op het project gerapporteerd worden.

3.6 Uitrusting

Computers, printers, ...

Personal computers, laptops, printers, scanners en Ipads zijn in principe courant beschikbaar en dus niet te beschouwen als extra nodig naar aanleiding van een project. Deze kosten kunnen dan ook **niet rechtstreeks** op het project gerapporteerd worden. Zij worden als overhead beschouwd.

Afschrijvingen

Voor vaste activa (duurzame goederen) moeten de afschrijvingsregels van UGent gerespecteerd worden. Afschrijvingen gebeuren per maand.

Richtlijnen DFIN:

- "Vaste activa:*
- Vanaf 300 euro (excl. btw) voor
 - Computermateriaal
 - Meubilair
 - Elektrisch materiaal
 - Vanaf 1000 euro (excl. btw) voor overige vaste activa
- Bij groepering (bv. inrichting bureau, aula, labo): afschrijving ook als niet elk individueel goed boven de hierboven vermelde bedragen gaat.*
- Bij aankoop meerdere individuele goederen: geen afschrijving, indien individueel goed lager is dan vermelde bedrag.*
- Afschrijvingsstermijn:
- Computermateriaal: 48 maanden
 - Software: 36 maanden
 - Meubels: 120 maanden
 - Machines en installaties met levensduur van 5 jaar: 60 maanden
 - Machines en installaties: 120 maanden"

ANKHOOP 1ste JAAR
ALLES VOOR DYNFOR EXCLUSIEF.

Een toestel dat in het begin van het project wordt aangekocht, zal tijdens verschillende rapporteringen meegenomen worden, à rato van het aantal maanden waarop het op het project werd gebruikt. Indien het toestel maar deels voor het project gebruikt werd, kan de afschrijving ook slechts in de verhouding "gebruik voor het project/totale capaciteit toestel" ingebracht worden. Dit percentage moet onderbouwd kunnen worden aan de hand van timesheets, turving,

Voorbeeld

Een microscoop met een netto waarde van € 60.000 (af te schrijven op 5 jaar) wordt aangekocht op een project met een duur van 3 jaar, in de 3e projectmaand. Bij de eerste rapportering (na 12 maanden) wordt 10/60 van de factuur ingebracht. Bij de volgende rapportering 12/60 en bij de laatste rapportering opnieuw 12/60. De resterende 26/60 dienen op een andere kostenplaats te worden overgeboekt. Dit laatste kan via mail worden aangevraagd aan Els Vanhee (Els.Vanhee@UGent.be).

Voor tweedehandsaankopen bestaan geen richtlijnen. De afschrijvingstermijn van de aankoop wordt in het jaar van de aankoop bepaald.

We raden aan om deze termijn te controleren, en indien nodig nog in hetzelfde jaar een aanpassing te vragen. Nadien zijn wijzigingen niet meer mogelijk.

3.7 Interne facturen

Interne facturen tussen verschillende onderzoeksgroepen binnen de UGent zijn toegelaten onder directe kosten (bv. gebruik van toestel, analyse, productie van component, enz.) maar ze moeten voldoen aan 3 voorwaarden: (1) geen overhead, (2) geen winst en een (3) prijszetting die transparant en 'traceable to the costs' is. Gelieve deze info ook op de interne factuur zelf te voorzien.

3.8 'Subcontracting' vs. 'purchase of services'

In H2020 wordt een onderscheid gemaakt tussen 'subcontracting' (geen overhead) en 'contracts to purchase goods, works or services' (wel overhead). De verschillen worden hieronder opgesomd.

'Contracts to purchase goods, works or services' = werking	Subcontracts
Geen uitvoering van action tasks, wel nodig voor de Beneficiary om de action tasks te kunnen uitvoeren <i>v.B. AUDIX</i>	Uitvoering van specifieke action tasks (evenwel geen hoofdtak van het onderzoek!), beschreven in Annex 1
Moeten niet in Annex 1 staan	Moeten in Annex 1 staan (indien niet: hetzij amendement aanvragen, hetzij op eigen risico indienen als subcontracting)
Geeft aanleiding tot indirecte kosten	Geeft geen aanleiding tot indirecte kosten
<i>Voorbeelden</i> Certificate on Financial Statement (audit), vertaling, publicatie brochure, catering voor vergadering,...	<i>Voorbeelden</i> (Delen van de) onderzoeks- of innovatietaken vermeld in Annex 1

4 Wet op de overheidsopdrachten

<https://www.ugent.be/intranet/nl/reglementen/werken/financien/reglementen/overheidsopdrachten>

Zowel bij het aankopen van goederen als bij het uitbesteden van diensten legt de EC op dat de wet op de overheidsopdrachten gerespecteerd moet worden.

Prijs excl. btw	Werkwijze	Duur procedure
€0 - €8.500	Bij voorkeur 5 (maar minstens 3) vergelijkende offertes opvragen	kort
€8.500-€85.000	Bij voorkeur 5 (maar minstens 3) vergelijkende offertes opvragen op basis van <u>sjabloon</u> (https://www.ugent.be/intranet/nl/reglementen/werken/financien/reglementen/overheidsopdrachten/documenten/opmaken-bestek.htm)	4 tot 5 weken
Vanaf €85.000 EUR	Cel Aankoopbeleid contacteren (aankoopbeleid@UGent.be)	2 tot 4 maanden

Wanneer is deze procedure van toepassing?

Bij elke opdracht voor levering van goederen (bv. labomateriaal) of het presteren van diensten (bv. het ontwerpen van een website voor het project) aan een leverancier of dienstverlener die geen rechtstreekse contractuele relatie heeft met de financier (in hoofdaaneming of subcontracting).

Waarom aangewezen vanaf 0 EUR?

Omdat steeds rekening gehouden wordt met de gehele instelling (UGent) en niet met het specifieke onderdeel ervan dat de bestelling plaatst (labo).

!! Uitzondering !!: opdracht van diensten voor Onderzoek en Ontwikkeling

Indien aan één van de twee onderstaande criteria voldaan wordt, wordt de opdracht aanzien als 'Onderzoek en Ontwikkeling', en is dus de wet op de overheidsopdrachten niet van toepassing:

1. De financiering van de opdracht is niet uitsluitend voorzien door de UGent - er is sprake van cofinanciering
(bv. de factuur is gedeeld door de UGent en de KULeuven)
2. De resultaten van de opdracht komen niet (uitsluitend) toe aan de UGent
(bv. kosten van een expert die een bijdrage levert aan het project en ook recht heeft op het resultaat van het onderzoek)

Indien de opdracht hieronder valt, dient dit **gemotiveerd** te worden in het daarvoor bestemde formulier

(<https://www.ugent.be/intranet/nl/reglementen/werken/financien/reglementen/overheidsopdrachten/documenten/model/motivering-85.docx>).

De gunningsprocedure kan opgestart worden op het moment van indienen. De gunning zelf mag wel pas gebeuren als het project goedgekeurd werd.

5 Doorstorting naar de partners (enkel als UGent coördinator is)

De ERC verwittigt de coördinator wanneer ze een storting voor een H2020 project zal doen. DOZA wordt op de hoogte gebracht door DFIN als deze storting van de ERC binnengekomen is en maakt voor dit bedrag een verkoopfactuur op. Deze storting wordt proportioneel gefactureerd over de kostenplaatsen, indien van toepassing.

Alle partners van het consortium dragen bij tot het Guarantee Fund (zie art 21.2 van de Grant Agreement). 5% van de EC-contributie wordt door de EC direct ingehouden van de stortingen aan de coördinator, die de partners ook hun deel min 5% doorstort. Op het einde van het project, bij de laatste storting door de Europese Commissie, ontvangen alle partners dit bedrag terug.

Eenmaal het bedrag ontvangen werd van de EC, moet de coördinator de bedragen doorstorten naar de partners. De opdracht tot doorstorting wordt per mail door de budgethouder gegeven aan de EU-cel (financiële contactpersonen), die na controle de documenten overmaakt aan DFIN.

De opdracht tot doorstorting omvat:

- Partner: volledige naam van de partner en adres
- Bankgegevens: volledige naam van de bank, adres, rekeningnummer, SWIFT en IBAN
- Bedrag

Tracht tijdig de bankgegevens van alle partners op te vragen (gebruik hiervoor het modelformulier dat bij de EU-cel aangevraagd kan worden). Voor alle partners moet er ook reeds een leverancierscode in SAP aangemaakt zijn.

6 ERC-incentives aan UGent

Voor ERC-laureaten die de UGent als gastinstelling kiezen, zijn er incentives in het leven geroepen.

1. De PI is nog geen 100% ZAP

In de tijd tussen de officiële goedkeuring van het ERC-project en de ondertekening van het Grant Agreement, wordt door de BOF-cel de procedure opgestart voor de benoeming van de PI als BOF-ZAP.

2. De PI is 100% ZAP

Vanuit het BOF worden middelen ter beschikking gesteld voor de aanstelling van gastprofessoren of deeltijdse (tijdelijk aangestelde) ZAP-leden die een gedeelte van het onderwijs van de PI overnemen. Dit garandeert dat de PI over voldoende onderzoekstijd kan beschikken zonder het specifieke statuut van onderzoeksprofessor.

Procedure:

max. 25.500-/annuïten.

- Wanneer een ERC-grant wordt toegekend, BOF-cel op de hoogte brengen.
- PI inlichten over de procedure die hij/zij specifiek dient te volgen

- In samenspraak met de faculteit gaat PI op zoek naar een geschikte kandidaat die hem/haar kan ondersteunen bij het overnemen van zijn/haar lesopdracht
- De PI dient een voorstel tot aanwerving in voor deze persoon bij EU-cel en BOF-cel
- BOF-cel checkt de loonkosten en maakt een nieuwe grant aan voor dit bedrag.

7 Rapportering

De rapportering van een ERC project, zowel wetenschappelijk als financieel, gebeurt via de specifieke projectruimte in het [Participant Portal](#).

7.1 Wetenschappelijke rapportering

7.1.1 Wetenschappelijk rapport

Voor elk ERC-project zijn er 2 wetenschappelijke rapporteringsperiodes (SRP):

- SRP1: van maand 1 tot en met maand 30
- SRP2: van maand 31 tot het einde van het project

De Principal Investigator dient deze wetenschappelijke rapporten in te dienen, uiterlijk 60 dagen na het verstrijken van deze rapporteringsperiodes.

Binnen het project zal hiervoor in het Participant Portal een link met een online formulier beschikbaar zijn.

7.1.2 Publicaties

Publicaties in het kader van het ERC-project dienen steeds te worden aangemeld in het Participant Portal. Binnen het project zal hiervoor in het Participant Portal een link met een online formulier beschikbaar zijn.

7.2 Financiële rapportering

7.2.1 Financial report

Voor elk ERC-project zijn er standaard 4 financiële rapporteringsperiodes (FRP):

- FRP1: van maand 1 tot en met maand 18
- FRP2: van maand 19 tot en met maand 36
- FRP3: van maand 37 tot en met maand 54
- FRP4: van maand 55 tot het einde van het project

Het financial report is het tekstueel gedeelte van het financieel rapport, en omvat een toelichting van de gemaakte uitgaven in deze specifieke rapporteringsperiode. Hier wordt ook de relatie tussen de gastinstelling en de Principal Investigator beschreven, en de algemene voortgang van het project.

Ook hier is een online formulier beschikbaar. Dit wordt samen met de EU-cel ingevuld en ingediend.

7.2.2 Financial statement

-
-

-
-

In het Participant Portal worden de cijfers (Financial statement) en de achterliggende informatie (Use of Resources) ingevuld. Dit gebeurt in samenspraak met de EU-cel. Dit formulier dient elektronisch ondertekend te worden door Geert Van de Gucht, financieel directeur.

Het model voor de ERC Financial Statement vindt u in bijlage 1.

7.2.3 Certificate on the Financial statements (“audit”)

Een audit is nodig bij het eindrapport indien de totale som per partner van de directe kosten over de verschillende rapporteringsperiodes heen) **325.000 euro of meer** bedraagt. Flat rates zoals de 25% overhead of andere forfaitaire bedragen tellen niet mee in deze berekening.

De kosten die de UGent-bedrijfsrevisor aanreket voor de opmaak van een Certificate on the Financial Statements dienen steeds geboekt te worden onder “Purchase of services”. Dit valt onder werking, hierop wordt dus overhead voorzien.

Opgelet: Ook als de totale som van de rapporten geen 325.000€ is, kan het project nog geaudit worden. De EC kan namelijk zelf een audit (laten) uitvoeren, en dit tot 2 jaar na uitbetaling van het resterende saldo.

8 Dienstverlening door EU-cel voor rapportering

Na het verstrijken van de rapporteringsperiode bezorgt één van de financiële contactpersonen van de EU-cel de promotor een Excel-overzicht uit SAP van de gemaakte kosten. Dit overzicht houdt rekening met de verworpen btw en taksen, de afschrijvingstermijnen van apparatuur (vaste activa). Ook wordt er nagegaan of alle labomateriaal, uitrusting, reis- en organisatiekosten volledig bij het project horen en worden de lonen berekend op basis van het laatste afgesloten boekjaar. Dit overzicht wordt samen met de vakgroep nagekeken/aangevuld. Daarna wordt het voorgelegd aan DFIN ter controle en dient het als basis voor de Financial Statement.

De EU-cel maakt, indien nodig, de afspraak met de UGent-auditeur.

8.1 Contactpersonen EU-cel

Financieel:

- Matthias De Beuf 09 264 9815
- Luk Hautekiet 09 264 9560
- Anne-Lore Verplanken 09 264 9860
- Katrien Windels 09 264 3273

Project:

- Ilona Stoffels 09 264 3633
- Nathalie Vandepitte 09 264 3029
- Véronique Victor 09 264 3236

8.2 Meer informatie

- Model Grant Agreement (contract):
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-mga-erc
- Annotated Grant Agreement (richtlijnen met bijkomende uitleg):
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf
- Reference documents H2020:
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

