

Lump Sum Finanzierung

Die Europäische Kommission strebt mit Lump Sum Finanzierung eine Vereinfachung an und möchte die Fehlerquote in den Finanzabrechnungen senken und den Fokus vom Finanzmanagement zu Projektinhalten verschieben. Dies soll insbesondere Newcomern und kleinen Einrichtungen eine Antragstellung erleichtern. Lump Sum Pauschalen sollen mehr finanzielle Planungssicherheit geben und das Projektmanagement erleichtern.

Bei Anträgen mit Lump Sum Finanzierung ist bei Antragstellung eine detailliertere Feinplanung der Kosten erforderlich. Diese aufwendigere Budgetkalkulation stellt eine der größten Änderungen bei der Antragstellung dar und erfordert einen deutlichen Mehraufwand im Vorfeld.

Die Ausschreibung legt das Lump Sum Fördermodell fest. Lump Sum Finanzierung basiert auf einer Pauschalförderung. Im Regelfall definieren die Antragstellenden ihre Pauschale im Antrag, im Ausnahmefall gibt die Kommission die Pauschale in der Ausschreibung vor (aktuell nur bei ERC PoC Ausschreibungen).

Folgende Tabelle zeigt die Unterschiede zwischen den Förderungen von Projekten mit ‚Lump sum Pauschale‘ versus ‚Projekten, in denen tatsächliche Kosten abgerechnet werden‘:

Lump sum Pauschale	Abrechnung tatsächlicher Kosten
Höhe der Kosten muss im Antrag überzeugend und detailgenau geplant werden	Höhe der Kosten muss im Antrag überzeugend geplant werden
Zahlung erfolgt nach abgeschlossenen Arbeitspaketen	Erstattung tatsächlich entstandener Kosten
Keine Belege gegenüber der EU über Kosten erforderlich (Finanzberichte und –audits entfallen)	Höhe der Kosten muss belegt werden und überprüfbar sein (benötigt für Finanzberichte und ggfs. -audits)

Änderungen bei der Antragstellung und besondere Herausforderungen

Für die Antragstellung wird das übliche Horizont Europa Antragsformular verwendet. Die Seitenzahl für Lump Sum Anträge ist von 45 auf 50 Seiten erhöht worden. Neu ist, dass zusätzlich eine Excel-Tabelle für die detaillierte Budgetplanung eingereicht wird, sie ist Teil des online Antrags. Diese Budgetplanung in der Excel-Tabelle macht eine deutlich detaillierte Kostenkalkulation im Voraus notwendig und ist detaillierter als bei Projekten, in denen tatsächliche Kosten abgerechnet werden. Eine Vorlage für diese Excel-Tabelle und ein Leitfaden ‚How to manage your lump sum grants‘ sind online erhältlich (s.u.).

Die kalkulierten Kosten sollen den tatsächlich notwendigen Projektkosten entsprechen und müssen die Gutachtenden überzeugen, d.h. die Kostenschätzung sollte angemessen und realistisch sein. Falls die Begutachtenden das Budget nicht überzeugt, kann es während der Vertragsvorbereitung zu einer geänderten Fördersumme kommen, die im Fördervertrag festgelegt wird. Die Bewertung erfolgt wie üblich nach den Standardkriterien Exzellenz, Impact und Implementierung.

Budgetplanung und Aufteilung der Arbeitspakete

Eine gute Budgetplanung demonstriert eine klare Aufgaben- und Ressourcenzuweisung im Projekt und verringert das Risiko, Kosten zu übersehen. Sollte es Veränderungen bei den Arbeitspaketen oder der Verteilung der Aufgaben geben, wird eine Vertragsänderung erforderlich.

Die Budgettabelle enthält Kostenschätzungen für jede Kostenkategorie pro Partner und pro Arbeitspaket. Die Schätzungen müssen eine Annäherung an die tatsächlichen Kosten sein. Zur Bewertung der Höhe der Personalkosten nutzen die Gutachtenden das [Personnel Cost Dashboard](#). Bei höheren Personalkosten sollte eine entsprechende Begründung in der Kommentarspalte der Excel-Tabelle genutzt werden (z.B. ‚senior scientist‘).

Die zweite große Änderung: **Die Zahlung erfolgt nach vollendeten Arbeitspaketen (AP)**. Das heißt: es gibt in den APs eine stärkere gemeinsame Verantwortung der Partner jedes AP, so dass die AP-Strukturierung sowie die Zusammenstellung der Partner/AP mehr Gewicht bekommt. APs sollen ein Projekt sinnvoll untergliedern. Es sollten so viele APs wie nötig und sinnvoll („manageable“) sein. APs mit langer Dauer (z.B. Management, Dissemination,

Exploitation) dürfen geteilt werden, z.B. ein AP Management pro Berichtsperiode. Als Faustregel gilt: i) die Aufgaben auf kleinere AP, ggf. mit weniger Partnern aufteilen, ii) die APs abstimmen auf die Berichtsperioden, iii) ein AP je Berichtsperiode, iv) präzise Beschreibung der ‚Deliverables‘ und v) klare Zuweisung der Aufgaben und Verantwortung auf definierte Partner.

Beispiel: Projekt 3 Jahre Laufzeit

Partner	AP1 Manage 1	AP2 Manage 2	AP3 Test En- vironment	AP4 Tests	AP5 Analysis	AP 6 Communic. 1	AP 7 Exploitation	Anteil För- dersumme
A	300.000	300.000		400.000	200.000		100.000	1.300.000
B			400.000			100.000	200.000	700.000
C			200.000	200.000		100.000		500.000
Summe	300.000	300.000	600.000	600.000	200.000	200.000	300.000	2.500.000

Fördersumme wird errechnet aus Summe der APs (hier 2.500.000 EUR).

Auszahlung und Änderungen beim Berichtswesen

Es gibt eine Vorfinanzierungszahlung, wie bei anderen EU-Projekten üblich. Am Ende einer ‚Berichtsperiode‘ folgen Zwischenzahlungen, aber Auszahlungen erfolgen nur für die vollständig abgeschlossenen APs.

Beispiel: Bericht nach 1,5 von 3 Jahren. AP1, 3, 4 und 6 sind fällig. AP 4 und 6 sind nicht von allen Partnern vollständig bearbeitet worden, deshalb werden nur AP 1 und 3 anerkannt.

Partner	AP1 Manage 1	AP2 Manage 2	AP3 Test En- vironment	AP4 Tests	AP5 Analysis	AP 6 Communic. 1	AP 7 Exploitation	Anteil För- dersumme
A	300.000	300.000		400.000	200.000		100.000	1.300.000
B			400.000			100.000	200.000	700.000
C			200.000	200.000		100.000		500.000
Summe	300.000	-	600.000	Nicht kom- plett, keine Auszahlung	-	Nicht kom- plett, keine Auszahlung	-	900.000

Bei Lump Sum Projekten müssen keine finanziellen Dokumente eingereicht werden, so dass sich das Berichtswesen verkürzt. Es werden darüber hinaus keine finanziellen Prüfungen von der EU-Kommission durchgeführt. Entsprechend werden keine Dokumentation wie für Stundenzettel, Gehaltsnachweise, Abschreibungsregeln, Rechnungen, Kostennachweisen etc. verlangt. Allerdings wird empfohlen, diese Unterlagen zur internen Kontrolle weiterhin bereitzuhalten. **An der Universität Bremen müssen daher auch für Lump Sum-Projekte Stundenzettel geführt werden.** Eine Dokumentation ist weiterhin erforderlich für technische Dokumente, Publikationen, Prototypen, Deliverables etc. wie in allen Horizon Europe-Projekten.

Es gibt eine ausführliche Anleitung zum ‚[Lump Sum Reporting process](#)‘.

Weiterführende Informationen

‚[Lump sum funding in Horizon Europe](#)‘ - Overview

‚[Lump sum funding in Horizon Europe](#)‘ - Guidance

[Lump sum budget table](#)

[General presentation – Lump Sum funding: What do I need to know?](#)

[Lump sum grants – Why do we need them and how do they work?](#)

[Leitfaden ‚How to manage your lump sum grants‘](#)

Anleitung zum ‚[Lump Sum Reporting process](#)‘

[Folien für Gutachter ‚Horizon Europe proposal evaluation standard briefing‘](#) (Folien 64-80)

[Fragensammlung zu Lump Sum Projekten](#)

[Bei Fragen sprechen Sie uns gern an:](#)

eu@vw.uni-bremen.de

Dr. Andrea Gottlieb, Durchwahl: 60322

Dr. Kristin Baer, Durchwahl: 60326