



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

Daniela Beck

Audit Horizon 2020

Hinweise zur Abrechnung Ihres EU-Grants Hier: Other Direct Costs und Timesheet

Telefon +49 7071 29-77023

Telefax +49 7071 29-44 36

daniela.beck@uni-tuebingen.de

<http://www.uni-tuebingen.de/uni/qzj/co-mit-01.html>

Tübingen, 11.10.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

damit das Audit Ihres EU-Grants schnell und unkompliziert ablaufen kann, möchte ich auf einige Punkte eingehen, die häufig Rückfragen aufwerfen. Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit für eine Durchsicht, eventuell treffen manche Sachverhalte auch auf Ihr Projekt zu:

Allgemein

- Geräte und vergleichbare Anschaffungen, die üblicherweise als Grundausstattung gesehen werden, können ganz oder teilweise über das Projekt abgerechnet werden, wenn sie ausschließlich für das Projekt genutzt werden und im Grant Agreement (GA) unter „Equipment“ bewilligt wurden. Die Projektnutzung/der Projektbezug sollte begründet werden, um spätere Nachfragen zu vermeiden. Abrechenbar sind nur die anteiligen Abschreibungen während der Projektlaufzeit. Die Beträge können jeweils bei Frau Jäger, Anlagenbuchhaltung erfragt werden.
- Reisekosten dürfen nur für unmittelbar am Projekt Beteiligte (Arbeitsvertrag im Projekt oder Nennung im GA, z.B. PI, external experts) aus den EU-Mitteln finanziert werden. Der Projektbezug ist im Reiseantrag anzugeben.
- Vorschüsse stellen keinen Projektaufwand dar, sondern sind eine Forderung der Universität gegen die Person, die den Vorschuss erhalten hat. Erst nachdem ein Vorschuss abgerechnet wurde und die Ausgaben auf Aufwandsachkonten gebucht wurden, können diese berücksichtigt werden.
- Ausgaben für den laufenden Betrieb wie z. B. Bankgebühren, Porto, Büromaterial sind nicht abrechnungsfähig, können jedoch aus Overheadmitteln beglichen werden.
- Bei Direktvergaben, z. B. Bestellungen (auch im Internet), Werkverträge, Subcontracting sind die Vergabevorschriften der Universität unbedingt zu beachten. Die Vergabeentscheidungen sind zu dokumentieren. Ab 500 Euro ist ein Vergabevermerk beizulegen (Download Abt. Einkauf)
- Ein künstliches Aufteilen einer Bestellung auf mehrere Bestellvorgänge, um unter Vergabegrenzen zu bleiben, ist unzulässig.
- Skontoverlust kann nicht abgerechnet werden.

Financial Sheet - Other Direct Costs

- Ausgaben, die unter der Rubrik „Other Direct Costs“ abgerechnet werden, sollten optimalerweise aus InPUT (Bericht, zahlungswirksame Buchungen) exportiert und weiterverarbeitet werden (sofern Overheadbuchungen enthalten sind, müssen diese entfernt oder gekennzeichnet werden). Für Anlagegüter sind die Abschreibungsbeträge zu errechnen. Einige Angaben aus dem Bericht sind für die Prüfung wichtig (z.B. Belegnummer, Buchungsdatum, Sachkonto usw.), daher sollten die Angaben nicht herausgelöscht werden.
- Die einzelnen Buchungen sind den Kategorien und der jeweiligen Periode zuzuordnen.

- Es sollte jederzeit anhand des Financial Sheets nachvollziehbar sein, wie sich die im Financial Statement gemeldeten Zahlen zusammensetzen/berechnen. Nachträgliche Änderungen müssen daher dokumentiert bzw. erläutert werden.
- Ein Abgleich mit den in Annex 1 des Grant Agreement bewilligten Budgets der einzelnen Kostenkategorien/Perioden sollte laufend erfolgen.

Hinweise zum Ausfüllen von Timesheets

- Die Zeiten sind den tatsächlichen Verhältnissen entsprechend anzugeben (es ist nicht realistisch, wenn z.B. täglich exakt 7:54 Stunden gearbeitet wird).
- Einträge von Abwesenheiten (Krankheit und Urlaub) müssen mit den Personalakten bzw. der Urlaubskarteien übereinstimmen. Sollte gewährter Urlaub nicht genommen worden sein, jedoch ein Urlaubszettel vorliegen, muss dies vermerkt werden.

Formal:

- Bei „Beneficiary’s“ reicht es nicht, z.B. Uni Tübingen einzutragen, es muss „Eberhard-Karls Universität Tübingen“ eingetragen werden.
- Alle Timesheets müssen im Original vom Beschäftigten und dessen Vorgesetzten (ggf. Vertreter) unterschrieben sein.
- Der Name des Supervisors muss zusätzlich zur Unterschrift in Druckbuchstaben auf **jedem** Timesheet ausgeschrieben werden
- Timesheets müssen **während** der Projektlaufzeit geführt werden. Ein nachträgliches Anfertigen von Timesheets ist unzulässig.
- Beschäftigte, die auf mehreren EU-Projekten arbeiten, dürfen nur **ein** Timesheet pro Monat für alle EU-Projekte führen.
- Beschäftigte, die ausschließlich in einem EU-Projekt arbeiten, können statt der täglichen Aufzeichnungen auch eine monatliche Declaration ausfüllen.
- Declarations können auch für Teilzeitbeschäftigte erstellt werden, wenn diese ausschließlich im Projekt tätig sind.
- In allen Fällen sind neben den Zeiten auch die Projektinhalte, also welche Tätigkeiten für welches Workpackage ausgeführt wurden zu skizzieren.
- Arbeitszeiten können in Dezimalzahlen oder Stunden:Minuten angegeben werden, es sollte jedoch nicht zwischen den Formaten gewechselt werden.

Weitere detaillierte Informationen, insbesondere auch zur Berechnung der Personalkosten finden Sie nach Ihrem Login auf der Homepage unter Dezernat II Forschung, <https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/ii-forschung/forschungsfoerderung/europaeische-forschungsfoerderung/administration-von-eu-projekten/>.

Mit freundlichen Grüßen

Daniela Beck