

## Finanzielle Regelungen für die Projektdurchführung in Horizon Europe

Stand: Januar 2023

Hinweis: Dieses Merkblatt bezieht sich auf den Bereich der Verbundprojekte in Forschungs- und Innovationsmaßnahmen (Research and Innovation Action – RIA), Innovationsmaßnahmen (Innovation Action - IA) und Unterstützungs- und Begleitmaßnahmen (Coordination and support action – CSA) sowie Projekte des European Research Council (ERC) und des European Innovation Council (EIC), die NICHT über „Lump Sums“ gefördert werden.

Für Lump Sum-Förderungen sowie für Förderlinien wie Marie Skłodowska-Curie (MSC), Fast Track to Innovation oder das KMU-Instrument gelten andere Regelungen. Bitte sprechen Sie uns an.

### 1. Personalkosten

#### 1.1 Beschäftigung von Personal im Projekt

- In Horizon Europe Projekten können sowohl zusätzliche Projektbeschäftigte als auch fest angestelltes Personal (Professor\*innen, Wissenschaftler\*innen, Technisches Personal) anteilig abgerechnet werden. Voraussetzung ist, dass die Personen Zeitnachweise über die Arbeit im Projekt führen.
- Für Professorinnen und Professoren kann jedoch nur das Grundgehalt ohne Versorgungszuschlag und Beihilfepauschale als direkte Kosten angesetzt werden. Versorgungszuschlag und Beihilfepauschale müssen aus dem Overhead/indirekten Kosten des Projekts finanziert werden.
- Personen, die zu 100% aus dem Projekt finanziert werden, müssen auch zu 100% für das Projekt arbeiten (d.h. z.B. keine Lehre).

#### 1.2 Berechnung der abrechenbaren Personalkosten

In Horizon Europe werden die Personalkosten auf Basis eines Tagessatzes abgerechnet:

Formel:

$$\text{Abrechenbare Personalkosten} = \text{Anzahl Tagesäquivalente im Projekt} \times \text{Tagessatz}$$

Die Berechnung erfolgt in vier Schritten und pro Person

#### Schritt 1) Berechnung der maximalen Tagesäquivalente für eine Berichtsperiode

- Die Berechnung der Tagesäquivalente erfolgt einmalig am Ende der Berichtsperiode
- Die errechneten Tagesäquivalente sind auf halbe Tage auf- oder abzurunden.
- Als Tagesäquivalente sind pro Person maximal 215 Arbeitstage pro Jahr (bei Vollzeit) von der EU vorgeschrieben.
- Bei Personen, deren Stellenanteil auf dem Projekt sich während der Berichtsperiode verändert, muss für jeden Teilzeitfaktor eine eigene Berechnung erfolgen.
- Elternzeit wird von der Anzahl der Monate in der Berichtsperiode abgezogen.

Formel:

$$\text{Max. Anzahl Tagesäquivalente} = 215/12 \times \text{Anzahl Monate in Berichtsperiode} \times \text{Teilzeitfaktor}$$

Beispiel:

$$161 \text{ Tage (abgerundet von 161,25 Tagen)} = 17,92 \text{ Tage} \times 18 \text{ Monate} \times 0,5 (= 50\% \text{ VZÄ})$$

### Schritt 2) Berechnung des Tagessatzes für eine Berichtsperiode

Zur Berechnung des Tagessatzes wird das Arbeitgeberbrutto der jeweiligen Projektbeschäftigten während der Berichtsperiode (Gesamtkosten, nicht nur EU-Projekt) durch die maximale Anzahl an Tagesäquivalenten geteilt.

Formel:

$$\text{Tagessatz} = \frac{\text{Tatsächliche Personalkosten}}{\text{Max. Anzahl Tagesäquivalente}}$$

Beispiel:

$$155,28 \text{ Euro} = \frac{25.000 \text{ Euro}}{161 \text{ Tage}}$$

### Schritt 3) Berechnung der Tagesäquivalente im Projekt für eine Berichtsperiode

- Die Berechnung erfolgt einmalig am Ende der Berichtsperiode auf Basis der Zeiterfassung.
- Die für das Projekt erfassten Arbeitsstunden werden auf der Basis von 8 Std. pro Tag in Tagesäquivalente umgerechnet.
- Die errechneten Tagesäquivalente sind auf halbe Tage auf- oder abzurunden.
- Die Anzahl der für das Projekt berechneten Tagesäquivalente darf nicht höher als die in Schritt 1 berechneten maximalen Tagesäquivalente sein.

### Schritt 4) Berechnung der Personalkosten für jede/n Mitarbeiter/in

Die Personalkosten für jede/n Mitarbeiter/in werden aus der Anzahl Tagesäquivalente im Projekt und dem Tagessatz berechnet:

Formel:

$$\text{Personalkosten} = \frac{\text{Anzahl Tagesäquivalente, die im Projekt gearbeitet wurden}}{\text{(Auf- / Abrundung auf nächsten halben Tag)}} \times \text{Tagessatz der Person}$$

## 1.3 Dokumentation der Arbeitszeit im Projekt

Voraussetzung für die Abrechnung von Personalkosten ist, dass die Personen Zeitrachweise über die Arbeit im Projekt führen. Der Nachweis erfolgt in zwei Schritten

### Schritt 1) Zeiterfassung

- Die Arbeitszeit ist für die gesamte Projektlaufzeit mit Timesheets zu belegen.
- In den Timesheets ist die Arbeitszeit den Work packages zuzuordnen.
- Die Timesheets müssen nur die Produktivstunden der jeweiligen Beschäftigten auf dem Projekt umfassen.
- Die Vorlage für die Timesheets (Excel-Tabelle) finden Sie auf unserer [Webseite](#) unter der Überschrift „Horizon Europe Unterstützung in der Projektdurchführung“.
- In der Vorlage werden die erfassten Arbeitsstunden automatisch in monatliche Tagesäquivalente umgerechnet.

### Schritt 2) Monthly declaration

- Die in den Timesheets errechneten Tagesäquivalente werden von den Beschäftigten monatlich auf eine Monthly declaration übertragen.
- Die Monthly declaration ist monatlich von den Beschäftigten und Vorgesetzten zu unterzeichnen.
- Die Vorlage der Kommission für die Monthly declaration finden Sie auf unserer [Webseite](#) unter der Überschrift „Horizon Europe Unterstützung in der Projektdurchführung“.

## **2. Andere direkte Kosten**

### **Reisekosten**

Die Abrechnung von Reisekosten, Tagegeldern etc. erfolgt nach der intern üblichen Buchführungspraxis ([Niedersächsische Reisekostenverordnung](#)).

Die Reise muss während der Projektlaufzeit erfolgen und der Projektbezug muss aus dem Dienstreiseantrag hervorgehen. Einladungen und Protokolle von Sitzungen dienen als Beleg für die Erstattungsfähigkeit der Kosten.

### **Equipment (Anlagevermögen - Geräte etc.)**

Bei der Abrechnung von Equipment können **nur Abschreibungskosten** (nicht: Anschaffungskosten) bzw. Miete/Leasing geltend gemacht werden. Die Abschreibungskosten sind nach der intern üblichen Buchführungspraxis im Einklang mit internationalen Rechnungslegungsgrundsätzen (siehe [AfA-Liste](#)) zu berechnen.

Ausnahme: Erstattung der Anschaffungskosten, wenn dies im Arbeitsprogramm vorgesehen ist.

Bei nur teilweiser Nutzung des Geräts im Projekt, müssen Nutzungsanteil und -zeit für das Projekt dokumentiert werden.

- Zusätzliche Voraussetzungen
  - Beschaffung **speziell** für das Projekt
  - Nach bestem **Preis-Leistungs-Verhältnis** (Rahmenvertrag möglich)

**Achtung:** Für [geringwertige Güter](#) (Nettowert von über 250 € bis zu 1.000,00 €) gilt eine pauschale Abschreibung von 5 Jahren

Normale Rechner können nicht als direkte Kosten auf dem Projekt abgerechnet werden, sie sind als Grundausrüstung aus dem Overhead – indirekte Kosten (siehe 3. Overheadpauschale) - zu finanzieren.

Ausnahme: Werden Rechner für Simulationen o.ä. genutzt und wurden bereits in der Antragstellung geltend gemacht, können die Kosten erstattungsfähig sein.

### **Sonstige Waren und Services**

Zu sonstigen Waren und Services, zählen z.B. Verbrauchsmaterial, Kosten für Veröffentlichungen, Übersetzungskosten und Kosten für den Schutz geistigen Eigentums. Hinzukommen die Kosten für die Prüfbescheinigung (Certificate on the Financial Statements), die einmalig am Ende des Projekts fällig wird, wenn ein Zuwendungsbetrag von 430.000 € erreicht bzw. überschritten wird. Die Kosten für sonstige Waren und Services werden gemäß Kaufpreis erstattet.

### **Unteraufträge**

Die Erstattung von Kosten für Unteraufträge ist nur möglich, wenn diese in Annex 1 zum Grant Agreement (Projektbeschreibung) vorgesehen sind.

### **Mehrwertsteuer**

Mehrwertsteuer ist erstattungsfähig, solange die Einrichtung nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Dies trifft für alle Hochschulen der Region Hannover/Hildesheim zu.

### **Vergabe**

Sowohl für Unteraufträge als auch für Beschaffungen ist das [hochschulinterne Vergaberecht](#) einzuhalten (Wahrung des besten Preis-Leistungs-Prinzips, kein Interessenkonflikt, Wirtschaftlichkeitsprüfung, schriftlicher Vertrag etc.). Hierzu sollten Sie einen Vermerk in Ihre Akten aufnehmen.

---

### **3. Overheadpauschale – 25 %**

Die indirekten Kosten werden durch eine Pauschale in Höhe von 25 % auf alle direkten förderfähigen Kosten erstattet. Auf Ausgaben für Unteraufträge sowie Kosten für Ressourcen Dritter, die nicht auf dem Gelände des Teilnehmenden genutzt werden, wird kein Overhead erstattet.

Die Overheadpauschale wird verwendet z.B. für die Ko-Finanzierung von Geräten, die nicht vollständig in der Projektlaufzeit abgeschrieben werden können, für Finanzierungslücken bei den Personalkosten, für interne Abgaben für zentrale Aufgaben der Hochschule etc.

### **4. Sichtbarkeit der EU-Förderung**

Auf allen Kommunikations- und Disseminationsaktivitäten im Zusammenhang mit dem Projekt (bspw. Medienauftritte, Konferenzpräsentationen, Webseiten, Broschüren) sowie auf allen im Rahmen des Projekts angeschafften Geräten und Infrastrukturen ist die Förderung durch die EU kenntlich zu machen. Dies erfolgt durch die Darstellung des EU-Emblems in Kombination mit einem angemessenen Förderhinweis (bspw. „Funded by the European Union“).

Vorlagen für das EU-Emblem sind im [Downloadbereich der Kommissionswebseite](#) zu finden.

### **Ansprechpersonen im EU-Hochschulbüro Hannover/Hildesheim**

Elke Buchholz; Tel.: 762-19180 oder per [E-Mail](#)

Gina Di Dio; Tel.: 762-5258 oder per [E-Mail](#)