



Hinweise zur EU-Projektentwicklung bzw. Projektabrechnung – bitte beachten

- Nach 1 bis 1,5 Jahren (je nach Grant Agreement) wird die erste Abrechnung fällig. Bitte beschäftigen Sie sich vorab mit den Abrechnungsmodalitäten und nutzen Sie die **Excel-Vorlage „[Abrechnungstemplate für EU-Projekte](#)“**, die Sie hiermit erhalten.

- **Beachten Sie bitte**, dass Sie von Anfang an projektbezogene **Arbeitszeitblätter** führen müssen. Dies gilt für alle EU-Projekte unabhängig vom Abrechnungsmodus. Diese sind bei einer Rechnungsprüfung durch die EU oder bei der Auditierung für ein Certificate on Financial Statement (CFS) bzw. für die nationale Steuerrechtsprüfung **extrem wichtig**.

Alle Arbeitszeitblätter müssen **verpflichtend** folgende Informationen enthalten:

- Titel und Projektnummer laut GA (im Reiter „Projektdaten“ einzutragen)
- Name des Zuwendungsempfängers
- Datum, Name Unterschrift des Mitarbeitenden (zeitnah)
- Datum, Name Unterschrift der vorgesetzten Person (zeitnah)
- Gesamtarbeitsstundenzahl und Projektarbeitsstundenzahl (empfohlen: pro Tag)
- Bezug zu den Arbeitspaketen aus Annex 1 des Grant Agreement

Wichtig ist auch, dass die Arbeitszeitblätter monatlich aktuell unterschrieben werden. Bitte verwahren Sie die Arbeitszeitblätter gut auf und legen AW5 Scans mit jeder Abrechnung vor.

Eine Vorlage finden Sie unter

<https://www.uni-hohenheim.de/arbeitszeit> -> projektbezogenes Arbeitszeitblatt

- Bei Arbeitsbeginn für das Projekt holen Sie bitte bei den abzurechnenden Personen **Einverständniserklärungen** zur Abfrage und Weiterleitung der Gehaltsdaten ein und lassen uns diese zukommen.

Zusätzlicher Hinweis: Für die Abrechnung der Personalausgaben werden die Bezüge einer Person insgesamt und nicht nur projektbezogen über den gesamten Abrechnungszeitraum betrachtet. Denn daraus ergibt sich ein Tagessatz. Grundlage dafür sind 215 max. abrechnungsfähige Tage pro Jahr (entspricht 1720 Stunden pro Jahr bei 8 Stunden/Tag).

Kontakt: Für Fragen bezüglich der Abrechnung wenden Sie sich gerne an Ihre Sachbearbeiterin in AW5 oder an aw-drittmittel@verwaltung.uni-hohenheim.de