

1. Kalkulation von Personalkosten bei der Antragstellung

Bitte verwenden Sie für die Kalkulation von Personalkosten für Projekte, in denen **tatsächliche Kosten** abgerechnet werden, die aktuellen Eckwerte, die vom Referat Controlling der Universität Bremen auf seiner Homepage veröffentlicht werden:

<https://www.uni-bremen.de/finanzcontrolling/intern>

Für die Kalkulation von **lump sum Projekten** sollten die Personalkosten für das eingeplante Personal für die entsprechenden Entgeltgruppen und –stufen genau gerechnet werden (s.a. Merkblatt Lump Sums). Bitte sprechen Sie uns an!

Wenn Sie während der Antragstellung im Konsortium aufgefordert werden, Ihren benötigten Anteil am Gesamtbudget in Form von Personenmonaten anzugeben, klären Sie bitte, ob im Konsortium für die erste Grobkalkulation "Nebenkosten" (= Reisekosten, Verbrauchsmaterialien etc.) auf die Personalkosten aufgeschlagen werden und daraus die Kosten des Personenmonats bestimmt werden, oder ob wirklich nur die Personalkosten gemeint sind. Teilweise wird, um den benötigten Anteil an den verfügbaren Mitteln zu ermitteln, zunächst eine Grobkalkulation vorgenommen, die sämtliche Kosten in eine Kategorie zusammenfasst und erst in einem späteren Schritt eine Kalkulation nach Kostenkategorien erstellt.

Die Dienstleistungsentgelte für die Performa Nord von rd. 240,-€/Jahr können in Horizont Europa nicht als direkte Kosten abgerechnet werden; siehe auch Overhead.

Neben der Einstellung von zusätzlichem Personal besteht grundsätzlich die Möglichkeit, fest angestelltes Personal (Professor: innen, Wissenschaftler: innen, Technisches Personal) anteilig abzurechnen. Diese Personalkosten werden nach den tatsächlichen Kosten kalkuliert.

2. Abrechnung von Personalkosten in Horizont Europa (HEU)-Projekten an der Universität Bremen

Personalkosten sind erstattungsfähig, wenn das Personal (befristet oder unbefristet) direkt beim Zuwendungsempfänger nach nationalem Recht angestellt ist, unter dessen alleiniger Aufsicht steht und in Verantwortung des Zuwendungsempfängers tätig ist. Die Personalkosten werden anhand von Tagessätzen abgerechnet (vgl. Annotated Model Grant Agreement (AGA) Art. 6.2 A).

Wichtig: Abrechenbar sind nur tatsächlich für das EU-Projekt geleistete Tage bzw. Tagesäquivalente, die durch ein Zeiterfassungssystem dokumentiert wurden. Daher müssen alle Personen, deren Personalkosten über ein EU-Projekt abgerechnet werden, Arbeitszeitznachweise (Timesheets) führen. Bitte nutzen Sie hierfür das Muster „timesheets Horizon Europe“ der Universität Bremen (<https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/foerderberatung.html>).

a) Abrechenbare Personalkosten ermitteln

In HEU Projekten werden die abrechenbaren Personalkosten wie folgt ermittelt:

$\begin{array}{l} \text{Tatsächliche Personalkosten} \\ = \\ \text{Anzahl der fürs HEU Projekt gearbeiteten Tage lt. Arbeitszeitznachweis} \times \text{Tagessatz} \end{array}$

Grundlage für die Berechnung des sogenannten Tagessatzes ist der Bruttolohn (Arbeitgeberbrutto) inklusive Sozialversicherungsbeiträgen für Renten-, Arbeitslosen- und Krankenversicherung sowie sonstiger im Gehalt enthaltener tarifrechtlicher oder gesetzlicher Kosten wie z.B. (anteiliges) Weihnachtsgeld. Dieser wird durch die jährlich gearbeiteten Tage geteilt. Hat eine Person nicht zu 100 % ihrer Arbeitszeit für das EU-Projekt gearbeitet, können nur die anteiligen Personalkosten abgerechnet werden.

Um Defizite zu vermeiden ist es unerlässlich, dass Mitarbeiter: innen im Kalenderjahr die jährlich maximal mögliche Tageszahl (d. h. 215 Tage bei einer Vollzeitstelle, pro rata bei Teilzeit) erreichen, weil ansonsten nicht die vollständigen Personalkosten gegenüber der EU abgerechnet werden können. Etwaige Differenzen müssen vom am EU-Projekt beteiligten Bereich anderweitig gedeckt werden. Falls Mitarbeiter: innen z. B. aufgrund von längerer Krankheit oder Inanspruchnahme von Resturlaub die jährliche Tageszahl nicht erreichen sollten, kontaktieren Sie bitte frühzeitig die zuständigen Mitarbeiter: innen des Dezernats 7.

b) Ermittlung des Tagessatzes

Der Tagessatz gibt an, was ein Arbeitstag kostet. Die Berechnung erfolgt auf Basis der jeweiligen Berichtsperiode. Bei der Berechnung der Tagesäquivalente wird auf halbe Tage auf- bzw. abgerundet.

Der Tagessatz wird folgendermaßen berechnet

Tagessatz =

$$\frac{\text{Personalkosten pro Berichtsperiode}}{215 \text{ Tage}/12 * \text{Anzahl Berichtsmonate}}$$

Arbeitszeitznachweis (Timesheets)

Personalkosten sind nur über das EU-Projekt abrechenbar, wenn die Personen Nachweise über die Arbeit im Projekt führen (vgl. AGA Art. 20.1). Bitte nutzen Sie hierfür das Muster „Timesheet HEU_UBREMEN.xls“, das Sie hier herunterladen können: <https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/foerderberatung.html>.

Die Arbeitszeitznachweise erfassen an der Universität Bremen nur die EU-Projektarbeitszeit und werden zugeordnet zu Arbeitspaketen in Projekt erfasst. Sie sollten täglich ausgefüllt werden und müssen am Monatsende vom Mitarbeiter: in selbst und dem/der Vorgesetzten unterschrieben werden.

Arbeitszeitznachweise sind regelmäßig Gegenstand einer möglichen Prüfung durch die EU und dienen als Nachweis der in einem EU-Projekt geltend gemachten Personalkosten. Sie sind den Mitarbeiter: innen des Dezernats 7 rechtzeitig vor jeder Mittelabrechnung (periodic report) vorzulegen.

Arbeitszeitznachweise sind auch vom Projektverantwortlichen eines ERC Grants zu führen, um die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit nachzuweisen, die dem Projekt zu widmen ist. Dies gilt nur dann nicht, wenn keine Personalkosten gegenüber der EU abgerechnet werden.

Festangestelltes wissenschaftliches Personal/Stammpersonal

Festangestelltes wissenschaftliches Personal/Stammpersonal kann entsprechend der Arbeitszeit im EU-Projekt abgerechnet werden. Per Umbuchungsanordnung werden die entsprechenden Ausgaben dem EU-Projekt belastet. Hierum kümmern sich die Mitarbeiter: innen des Dezernats 7.

Werkverträge

Kosten für Werkverträge können nicht als Personalkosten abrechnet werden. Werkverträge gelten als Dienstleistungen oder Unteraufträge (siehe Merkblatt Finanzen Verträge, 2.2b); Dienstleistungen, Unteraufträge).

Weiter Informationen finden Sie hier:

Die Erstattung der tatsächlichen Kosten erfolgt gemäß der Darlegung im Model Grant Agreement in Artikel 6.2. (siehe auch kommentierte Finanzhilfvereinbarung '[Annotated model grant agreement](#)')

Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisationen (KoWi):

<https://www.kowi.de/kowi/projektmanagement/projektentwicklung/erstattungsfaehige-kosten/personalkosten/personalkosten.aspx>

[Reference Documents im Funding & Tenders portal](#) (Legislation, Work programme & call documents, Grant agreements and contracts, Simplified cost decisions, Guidance, Templates & forms; Programming period: 2021-2027; HORIZON)

Bei Fragen sprechen Sie uns gerne an:

eu@vw.uni-bremen.de

Dr. Andrea Gottlieb, Durchwahl: 60322

Dr. Luisa Cristini, Durchwahl: 60304