



Universität Ulm | Kanzler | 89069 Ulm | Germany

Kanzler

Dieter Kaufmann

Helmholtzstraße 16
89081 Ulm

Tel: +49 731 50-25000
Fax: +49 731 50-25007
kanzler@uni-ulm.de
<http://www.uni-ulm.de>

07. Juni 2016

Rundschreiben Nr. 8 /2016

Az.: 21.11:0029

Prüfung von EU-Drittmittelprojekten im Rahmen von Horizon 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Förderung von Forschung durch die EU ist für die Universität Ulm ein wesentlicher Baustein. Die Förderbedingungen der EU sind dabei eine wichtige Rahmenbedingung für die Einwerbung und Abrechnung der Mittel. EU-Drittmittelprojekte im Rahmen von FP7 und Horizon 2020 werden gemäß den Vorgaben der EU zum einen durch die Innenrevision der Universität Ulm zum anderen aber auch durch von der EU-Kommission beauftragte Prüfer geprüft. Dazu sind die Vorgaben des Drittmittelgebers einzuhalten. In diesem Zusammenhang sind für die Bereiche „Zeiterfassung - Timesheets“ und „Reisekosten“ folgende Punkte zu beachten und einzuhalten:

Zeiterfassung Timesheets:

Die auf den Seiten des Dezernat I-1 zur Verfügung gestellten Timesheets für das jeweils angegebene Jahr sind zu verwenden (<http://www.uni-ulm.de/index.php?id=13628>). Das Timesheet für das Jahr 2016 wurde an die aktuellen Vorgaben der EU angepasst. Folgendes ist zu beachten:

- Es darf keine Zeitüberschneidung mit anderen EU-Projekten geben.
- Geltende Arbeitszeitregelungen (gemäß Arbeitszeitverordnung) sind zu beachten: z. B. Arbeitszeit max. 10 Std./Tag, Mittagspause nach 6 Std. etc.
- Timesheets müssen regelmäßig geführt werden und sind immer am Ende eines Monats dem Vorgesetzten vorzulegen. Sie müssen von der/dem Beschäftigten und von der/dem Vorgesetzten unterzeichnet werden.

- Zwingend in den jeweiligen Feldern des Timesheets sind einzutragen:
 - Projekttitle oder Shortname und Projektnummer laut GA.
 - Name der/des Beschäftigten.
 - Stundenzahl pro Tag, aufgeteilt auf die verschiedenen Arbeitspakete (work packages, WP) gemäß Annex 1 des Grant Agreements.
 - Eintragungen, welche Tätigkeiten im welchem Umfang im Rahmen des Arbeitsvertrages (z.B. Arbeit an EU- oder DFG-Projekten, Lehrtätigkeiten) zusätzlich durchgeführt wurden.
 - Eintragung von Krankheit, Urlaub, Feiertagen und Dienstreisen.
 - Beschreibung der ausgeführten Aktivitäten.
 - Name, Datum und Originalunterschrift der/des Beschäftigten.
 - Name, Datum und Originalunterschrift der/des Vorgesetzten.

Abrechnung von Reisekosten

Reisekosten in EU-Projekten sind nur erstattungsfähig, wenn die nachfolgenden Punkte beachtet werden:

- Die Reise muss während der Projektlaufzeit erfolgen.
- Abgerechnet werden können auch externe Experten, deren Teilnahme am Projekt in Annex 1 vorgesehen ist.
- Dienstreisen im Rahmen von EU-Projekten sind zukünftig mit Agenda, Einladungsschreiben oder Kurzprotokoll bei der zuständigen Drittmittelstelle (Dez IV-2 bzw. Klinikumsverwaltung) abzurechnen, da bei EU-Projekten die Notwendigkeit und der Zusammenhang mit dem Projekt nachgewiesen werden muss.
- Die Dauer der Dienstreise muss im Timesheet eingetragen sein. Nur dann können die Reisekosten gegenüber der EU geltend gemacht werden.
- Es muss eine Begründung vorliegen, falls mehrere Personen zur selben Veranstaltung reisen. Gemäß den Richtlinien der EU darf an einer Veranstaltung immer nur eine Person teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dieter Kaufmann
(Kanzler)