



# academa

Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung



## Kurshandout – Demokurs

### Horizon Europe: Von der Einwerbung bis zur Abrechnung

Dr. Andrea Greven



# Inhaltsverzeichnis

|  |        |
|--|--------|
| 4. Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten .....   | S. 82  |
| 12. <a href="#">Definition von Personal bei Horizon Europe</a> .....                                     | S. 84  |
| 13. <a href="#">Vorgaben zur Zeiterfassung</a> .....   | S. 93  |
| 14. <a href="#">Personalkostenvorlagen in Horizon Europe</a> .....                                       | S. 96  |
| 15. <a href="#">Ermittlung des Tagessatzes</a> .....   | S. 102 |
| 5. Übungen .....   | S. 105 |
| 16. <a href="#">Übung 3: Abrechenbare Kosten pro Kalenderjahr im Berichtszeitraum – Sonderfall</a> ..... | S. 126 |



# academa

Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

## Kapitel 4

### Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten

Dr. Andrea Greven



## Kapitelübersicht



Einführung in das EU-Projektmanagement



Anforderungen an Dokumentation und Prüfungssicherheit



Format, Abwicklung und Abrechnung



Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten

 Einführung in das EU-Projektmanagement

 Anforderungen an Dokumentation und Prüfungssicherheit

 Format, Abwicklung und Abrechnung

 Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen

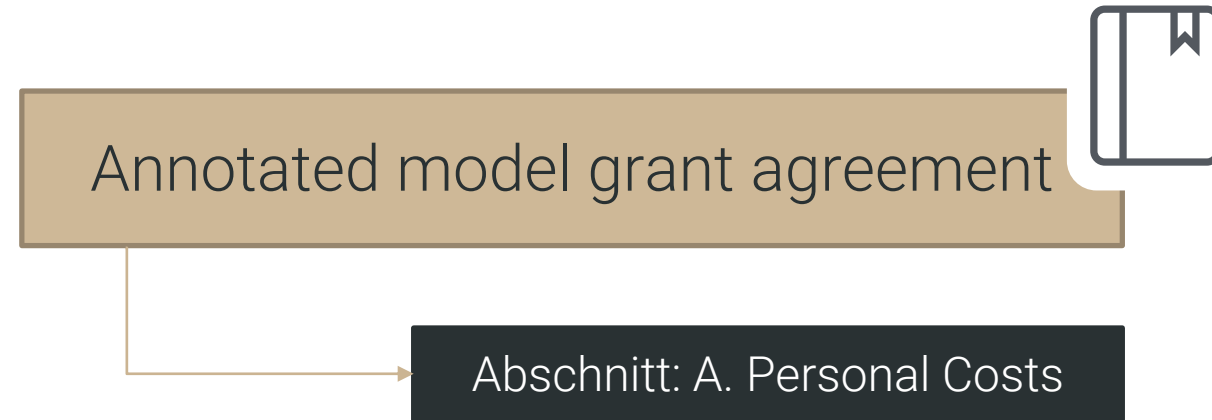


## Lerneinheit 12

# Definition von Personal bei Horizon Europe



## Wo findet sich die Definition von Personal bei Horizon Europe?



Für alle Programme & Projekte in Horizon Europe

**➔** Es werden verschiedene Arten von Personalkosten unterschieden ...



## Definition von Personal bei Horizon Europe

1. **Kosten für Arbeitnehmer** (oder gleichgestellte Personen)  
siehe Artikel 6.2.A.1
2. **Kosten für natürliche Personen**, die im Rahmen eines direkten Vertrags arbeiten, und für Personal, das von einem Dritten gegen Bezahlung abgeordnet wird  
siehe Artikel 6.2.A.2 und 6.2.A.3
3. **Kosten für mittelständische Unternehmer**, die kein Gehalt beziehen, und für Begünstigte, die natürliche Personen sind und kein Gehalt beziehen  
siehe Artikel 6.2.A.4
4. **Kosten für Freiwillige**  
siehe Artikel 6.2.A.5
5. **Sonstige Personalkosten**  
siehe Artikel 6.2.A.6




# Kosten für Arbeitnehmer

1. **Kosten für Arbeitnehmer** (oder gleichgestellte Personen)  
siehe Artikel 6.2.A.1

## Beispiele:

 Tarifvertraglich Beschäftigte

 Angestellte mit Arbeitsvertrag

 Verbeamtetes Personal





## Kosten für natürliche Personen

2. **Kosten für natürliche Personen**, die im Rahmen eines direkten Vertrags arbeiten, und für Personal, das von einem Dritten gegen Bezahlung abgeordnet wird  
siehe Artikel 6.2.A.2 und 6.2.A.3

### Beispiele:



Selbstständige natürliche Personen (z. B. einige Arten von internen Beratern), die für den Begünstigten unter arbeitnehmerähnlichen Bedingungen an der Maßnahme arbeiten, jedoch im Rahmen eines Vertrags, der rechtlich gesehen kein Arbeitsvertrag ist.



Personen, die von einem Dritten gegen Entgelt abgeordnet werden.



Unter "Abordnung" versteht man die vorübergehende Überlassung eines Arbeitnehmers von einem Dritten (dem Arbeitgeber) an den Begünstigten.



Nicht Zeitarbeitsfirmen



## Kosten mittelständische Unternehmen

3. **Kosten für mittelständische Unternehmer**, die kein Gehalt beziehen, und für Begünstigte, die natürliche Personen sind und kein Gehalt beziehen

siehe Artikel 6.2.A.4

### Beispiele:



Arbeit von KMU-Eigentümern (d. h. Eigentümer von Begünstigten, bei denen es sich um kleine und mittlere Unternehmen handelt, die kein Gehalt beziehen)



Begünstigten, die natürliche Personen sind (d. h. Begünstigte, bei denen es sich um natürliche Personen handelt, die kein Gehalt beziehen)

#### Definition KMU: 2003/361/EG der Kommission

- Die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, unabhängig von ihrer Rechtsform (dazu gehören insbesondere Selbstständige und Familienunternehmen, die handwerkliche oder andere Tätigkeiten ausüben, sowie Personengesellschaften oder Vereinigungen, die regelmäßig eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben) und
- Weniger als 250 Personen beschäftigen (ausgedrückt in "Jahresarbeitsseinheiten" gemäß der Definition in Artikel 5 der Empfehlung) und einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR und/oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. EUR haben.



## Kosten für Freiwillige

### 4. Kosten für Freiwillige

siehe Artikel 6.2.A.5

- Für Programme, die dies beinhalten z.B. LIFE, ERASMUS
- Englisch „Volunteers“

Beispiele:



Personen, die freiwillig, nicht obligatorisch und unentgeltlich für eine Organisation arbeiten



## Sonstige Personalkosten

### 5. Sonstige Personalkosten

siehe Artikel 6.2.A.6

- ④ Wenn sie gemäß der Finanzhilfevereinbarung förderfähig sind, können die Begünstigten/verbundenen Einrichtungen "Sonstige Personalkosten" in Rechnung stellen.
- ④ Solche Kostenkategorien gibt es derzeit nur in drei EU-Programmen (SMP Single Market Programme (SMP ESS), Customs Programme (CUST), Fiscalis Programme (FISC))



## Was ist neu in Horizon Europe?



Abschaffung der verschiedenen Formeln (jährlich und monatlich)



Wegfall der Regel "letztes abgeschlossenes Geschäftsjahr"  
stattdessen Verwendung eines einzigen "Unternehmensgesetzes" und  
eines Kalenderjahresansatzes

 Einführung in das EU-Projektmanagement

 Anforderungen an Dokumentation und Prüfungssicherheit

 Format, Abwicklung und Abrechnung

 Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



## Lerneinheit 13

# Vorgaben zur Zeiterfassung



## Die Relevanz der Zeitverfassung



Es können nur Personalkosten abgerechnet werden, die durch eine Zeiterfassung erfolgt sind

- ① Während der gesamten Projektlaufzeit sind Zeitnachweise/Stundenzettel zu führen
- ② Elektronisches System ist revisionssicherer
- ③ Die Kommission hat eine Vorlage für die Zeiterfassung veröffentlicht



## Vorgaben der Zeiterfassung

- ① Eintragungen: Tage
- ② Arbeitszeiten die für das EU-Projekt anfallen:
  - Bürotätigkeit
  - Dienstreisen
  - Fortbildungen für das EU-Projekt

### Wozu dient die Zeiterfassung?

- **Basis für die Abrechnung & Erstattung der Personalkosten**
- **Jede Arbeitskraft im Projekt muss einen Stundenzettel führen** (Arbeitszeit kann auch mit Hilfe von elektronischen Systemen erfasst werden)
- **Keine Anerkennung der Kosten ohne Stundennachweis**



 Einführung in das EU-Projektmanagement

 Anforderungen an Dokumentation und Prüfungssicherheit

 Format, Abwicklung und Abrechnung

 Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



## Lerneinheit 14

# Personalkostenvorlagen in Horizon Europe



# Personalkostenvorlage



Es können nur Personalkosten abgerechnet werden, für die eine Zeiterfassung erfolgt ist

Vorlage der EU-Kommission



Project: [insert number] — [insert acronym] — [insert call identifier]

EU Grants: Time declaration: V1.0 – 25.08.2021

| EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT |  |                 |  | YEAR: |
|---|--|-----------------|--|-------|
| Project acronym:                                  |  | Project number: |  |       |
| Participant name:                                 |  |                 |  |       |
| Name of the person:                               |  |                 | Type of personnel:<br><small>(employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)</small> |       |

| Month    | Days worked in the action<br><small>(e.g. 15, 7,5, 0,5)</small> | Work Packages worked on<br><small>(e.g. WP2; WP5)</small> | Date and signature of the person | Name, date and signature of the supervisor |
|----------|---|---|----------------------------------|--|
| January  |   |   | Signature:<br><br>/ /20XX        | Name:<br>Signature:<br><br>/ /20XX         |
| February |   |   | Signature:<br><br>/ /20XX        | Name:<br>Signature:<br><br>/ /20XX         |
| March    |   |   | Signature:<br><br>/ /20XX        | Name:<br>Signature:<br><br>/ /20XX         |



# Personalkostenvorlage



Es können nur Personalkosten abgerechnet werden, die in der Zeiterfassung aufgeführt werden. Daher ist die Arbeitszeit während der Projektlaufzeit in angemessener Weise zu belegen. Die EU Kommission stellt hierfür eine Vorlage zur Verfügung.

Project: [insert number] — [insert acronym] — [insert call identifier] EU Grants: Time declaration: V1.0 – 25.08.2021

**EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT** YEAR:

Project acronym:  Project number:

Participant name:

Name of the person:  Type of personnel:   
(employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)

| Month        | Days worked in the action<br><small>(e.g. 15, 7.5, 0.5)</small> | Work Packages worked on<br><small>(e.g. WP2, WP5)</small> | Date and signature of the person | Name, date and signature of the supervisor |
|--------------|---|---|----------------------------------|--|
| January      |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| February     |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| March        |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:..             |
| April        |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| May          |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| June         |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| July         |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| August       |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| September    |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| October      |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| November     |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Signature:               |
| December     |   |   | Signature: / / 20XX              | Name: / / 20XX<br>Sign.                    |
| <b>TOTAL</b> |   |   |                                  |  |



# Welche Bestandteile von Personalkosten sind abrechenbar?

## Generell

- ① Erfüllung der **allgemeinen Bedingung** für die Förderfähigkeit der Kosten

## Spezifisch

- ① festes Gehalt
- ① **feste Zulagen**, wenn es sich um **unbedingte Ansprüche** der betreffenden Person handelt (z. B. Familienzulagen und Beiträge zur Krankenversicherung nach nationalem Recht, Beiträge zur Zusatzrentenversicherung nach dem Tarifvertrag)
- ① **variable Ergänzungen**, z. B. Prämien, wenn:
  - sie auf der Grundlage **objektiver Bedingungen** gezahlt werden, die zumindest in den **internen Vorschriften** des Empfängers festgelegt sind
  - sie **einheitlich gezahlt** werden, d. h. nicht nur für Maßnahmen, die durch EU-Finanzhilfen unterstützt werden, und
  - gegebenenfalls **vorbehaltlich** der **besonderen Bedingungen** für die Gewährung zusätzlicher Zahlungen (siehe nachstehende Sonderfälle)
- ① **Sozialversicherungsbeiträge** (obligatorische Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge)
- ① **Steuern** im Zusammenhang mit der **Vergütung** (z. B. Einbehaltung der Einkommensteuer)
- ① sonstige mit der **Vergütung verbundene Kosten und Zahlungen**, sofern sie **gerechtfertigt** sind und als **Personalkosten** im Einklang mit den üblichen **Vergütungspraktiken** des Begünstigten eingetragen werden (z. B. Sachleistungen wie Firmenwagen, die zur privaten Nutzung zur Verfügung gestellt werden, Essensgutscheine).



## Welche Bestandteile von Personalkosten sind nicht abrechenbar?

Folgende Bestandteile dürfen NICHT einbezogen werden:

- ① Teile des **Arbeitsentgelts**, die für Sie **keine tatsächlichen Kosten** darstellen
  - z. B. Gehälter, die von einem Sozialversicherungssystem oder einer privaten Versicherung im Falle eines langen Krankheits- oder Mutterschaftsurlaubs erstattet werden
- ① **Zahlungen von Dividenden** an Arbeitnehmer (Gewinnausschüttung in Form von Dividenden)
- ① **Variable Zuschläge** auf der Grundlage **wirtschaftlicher Ziele** oder von Zielvorgaben für die Mittelbeschaffung
- ① **Willkürliche Prämien**
- ① **Prämien**, die von der **Verfügbarkeit** von **Haushaltsmitteln** für ein bestimmtes Projekt abhängen (z.B. werden sie nur gezahlt, wenn im Haushalt eines Projekts noch Mittel übrig sind)



## Hinweise zur Reisekostenerstattung



### Reisekosten und Reisetagegelder werden erstattet (für Programme mit Reise- und Aufenthaltskosten)

- Bei direktem Projektbezug
- Kosten während der Projektlaufzeit angefallen sind



### Die Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung sind wie folgt zu berechnen:

#### Option A (tatsächliche Kosten):

- Auf der Grundlage der tatsächlich entstandenen Kosten und
- im Einklang mit der üblichen Praxis des Begünstigten

#### Option B (Einheits- oder tatsächliche Kosten):

- als Einheitskosten gemäß der Methode im Anhang 2a, wenn Sie unter den Beschluss C (2021) 35 fallen,
- oder andernfalls als tatsächlich entstandene Kosten und im Einklang mit der üblichen Reisepraxis des Begünstigten

 Einführung in das EU-Projektmanagement

 Anforderungen an Dokumentation und Prüfungssicherheit

 Format, Abwicklung und Abrechnung

 Vertiefung Abrechnung: Zeiterfassung & Personalkosten



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



## Lerneinheit 15

# Ermittlung des Tagessatzes



## Die Ermittlung des Tagessatzes – Teil 1

Der Tagessatz ist eine wichtige Basis für die Abrechnung

$$\frac{\text{Bruttojahresgehalt der Arbeitskraft}}{215 \text{ Tage} * \text{tatsächlich für das Projekt geleistete Tage}} = \text{Tagessatz}$$



Es gibt 3 Methoden zur Umrechnung von gearbeiteten Stunden auf Tage





## Die Ermittlung des Tagessatzes – Teil 2

### *3 Methoden zur Umrechnung von gearbeiteten Stunden auf Tage*

- 1 Umrechnung nach durchschnittlichen Stunden lt. Arbeitsvertrag (40 Std. Vertrag = 8 Std./Tag)
- 2 Umrechnung nach Standardproduktivstunden pro Tag (sofern in Einrichtungen vorhanden)
- 3 Fixe Umrechnung, die von allen teilnehmenden Einrichtungen genutzt werden kann (8 Stunden)



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



## Übung 3

# Abrechenbare Kosten pro Kalenderjahr im Berichtszeitraum – Sonderfall



## Übung 3 – Aufgabe

Im Berichtszeitraum vom 01.01.2022 bis zum 31.03.2023 (d.h. 15 Monate) stellen Sie eine neue Person X ein, die am 16.12.2022 eine Vollzeitstelle antritt.

Sie möchten die maximal abrechenbaren Kosten für eine Mitarbeiterin, Frau X für das Kalenderjahr 2022 und 2023 angeben.

### Eckdaten:

Bruttogehalt: 30.000 €

Gehaltserhöhung ab 2023 um insgesamt 1.000 € brutto

Berechnen Sie die abrechenbaren Kosten pro Kalenderjahr im Berichtszeitraum



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



## Lösung 3

# Abrechenbare Kosten pro Kalenderjahr im Berichtszeitraum – Sonderfall



## Übung 3 – Lösung

Berechnen Sie die abrechenbaren Kosten pro Kalenderjahr im Berichtszeitraum

### Achtung

Person X verbleiben noch 3,5 Monate im Berichtszeitraum

Die Anzahl der Monate, die für die Berechnung herangezogen wird, entspricht

- a) entweder der Länge des Berichtszeitraums oder
- b) der Dauer der Beschäftigung der Person während dieses Berichtszeitraums, wenn letztere kürzer ist (z. B. wenn die Person zu irgendeinem Zeitpunkt während des Berichtszeitraums neu eingestellt wurde oder nicht mehr beschäftigt ist)

**Beispiel:** Person X würde am 15.03.2023 schon wieder den Arbeitgeber verlassen (dann sind es drei Monate)



## Übung 3 – Lösung

### Schritt 1

Sie Berechnen Sie die geleisteten Tage im Berichtszeitraum

$$\begin{aligned} & \text{Anzahl der Tage, die Person X in der Maßnahme gearbeitet hat}_{\text{Jahr 2022}} \\ &= \frac{215 \text{ Tage}}{12 \text{ Monate}} \times \text{gearbeitete Monate}_{\text{Jahr 2022}} = \frac{215 \text{ Tage}}{12 \text{ Monate}} \times 0,5 \text{ Monate} = 8,958 \text{ Tage} = 9 \text{ Tage} \end{aligned}$$

! Sie runden auf das nächste Halbtagesäquivalent auf oder ab

$$\begin{aligned} & \text{Anzahl der Tage, die Person X in der Maßnahme gearbeitet hat}_{\text{Jahr 2023}} \\ &= \frac{215 \text{ Tage}}{12 \text{ Monate}} \times \text{gearbeitete Monate}_{\text{Jahr 2023}} = \frac{215 \text{ Tage}}{12 \text{ Monate}} \times 3 \text{ Monate} = 53,75 \text{ Tage} = 54 \text{ Tage} \end{aligned}$$

➔ 63 Tage



## Übung 3 – Lösung

### Zusatzinfo

Um eine Doppelfinanzierung von Personalkosten zu vermeiden, darf die tatsächliche Zahl der für EU- und Euratom-Zuschüsse gemeldeten Tagesäquivalente NICHT höher als 215 pro Kalenderjahr sein




## Übung 3 – Lösung

### Schritt 2

Sie berechnen nun die entsprechenden Tagessätze

$$\text{Tagessatz}_{\text{Jahr 2022}} = \frac{\text{Bruttojahresgehalt}_{2022}}{215 \text{ Tage}} = \frac{30.000 \text{ €}}{215} = 139,53 \text{ €/Tag}$$

$$\text{Tagessatz}_{\text{Jahr 2023}} = \frac{\text{Bruttojahresgehalt}_{2023}}{215 \text{ Tage}} = \frac{30.000 \text{ €} + 1.000 \text{ €}}{215} = 144,19 \text{ €/Tag}$$

  
Achtung: 1.000 Euro  
Gehaltserhöhung  
beachten





## Übung 3 – Lösung

### Schritt 3

Berechnen Sie die abrechenbaren Kosten für jedes Kalenderjahr im Berichtszeitraum, hier 2022

Abrechenbare Kosten<sub>Jahr 2022</sub>  
= Tagessatz<sub>Jahr 2022</sub> × Anzahl der Tage, die Person X in der Maßnahme gearbeitet hat<sub>Jahr 2022</sub>

Abrechenbare Kosten<sub>Jahr 2022</sub> = 139,53 €/Tag × 9 Tage = 1255,77 €



## Übung 3 – Lösung

### Schritt 4

Berechnen Sie die abrechenbaren Kosten für jedes Kalenderjahr im Berichtszeitraum, hier 2023

Abrechenbare Kosten<sub>Jahr 2023</sub>  
= Tagessatz<sub>Jahr 2023</sub> × Anzahl der Tage, die Person X in der Maßnahme gearbeitet hat<sub>Jahr 2023</sub>

Abrechenbare Kosten<sub>Jahr 2023</sub> = 144,19 €/Tag × 54 Tage = 7786,26 €



## Übung 3 – Lösung

### Schritt 5

Berechnen Sie die abrechenbaren Kosten für den gesamten Berichtszeitraum

**Abrechenbare Kosten**<sub>Gesamter Berichtszeitraum</sub>

= Abrechenbare Kosten<sub>Jahr 2022</sub> + Abrechenbare Kosten<sub>Jahr 2023</sub>

= 1255,77 € + 7786,26 €

= 9042,03 €

### Zusatzinfo

Formel für abrechenbare Kosten für den gesamten Berichtszeitraum über verschiedene Jahre