

Merkblatt: Hinweise zum Ausfüllen von Tagesnachweisen / Timesheets Projekte unter Horizon Europe

Liebe Projektteilnehmerinnen, liebe Projektteilnehmer,

die folgenden Hinweise haben wir zusammengestellt, um Ihnen das Ausfüllen der Timesheets, die Sie im Rahmen Ihres Forschungsprojekts führen werden, zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass dieses Merkblatt sowie das dazugehörige Timesheet nur im Rahmen von Horizon Europe gelten; für den Fall, dass Ihr Forschungsprojekt noch unter dem Horizon2020 gefördert wird, bitten wir Sie, sich die H2020-Timesheets hier herunterzuladen: [Horizon 2020 - Georg-August-Universität Göttingen \(uni-goettingen.de\)](https://www.uni-goettingen.de)

Bei etwaigen Rückfragen können Sie sich selbstverständlich gerne an uns wenden.

Ihr EU-Hochschulbüro

- **Der Nachweis über die im Projekt gearbeiteten Tage muss von allen Personen, die auf dem Projekt tätig sind, ausgefüllt werden. Auch wenn diese nur für das Projekt arbeiten!**
- Die Timesheets sind kontinuierlich zu führen, sowie jeweils am Ende eines Kalendermonats von Ihnen und Ihrer/m ProjektleiterIn zu unterzeichnen. **D.h., Sie müssen bitte am Beginn einmal die Vorlage für jedes Kalenderjahr ausdrucken und händisch die Tage / Zuordnungen zum WP ausfüllen, damit monatlich unterschrieben werden kann.**
- Bitte füllen Sie die Kopfzeilen aus und tragen unter „Type of personnel“ immer „Employee“ und Ihren entsprechenden Status (z.B. Phd, Postdoc, Student...) ein. Unter „Involvement“ Ihren Stellenanteil für das Projekt und den gesamten Stellenanteil an der Universität Göttingen.
- Für eine Vollzeitstelle kalkulieren Sie bitte mit den von der EU festgelegten durchschnittlichen 215 Tagen pro Jahr. Ein Tag entspricht grundsätzlich 8 Stunden. Elternzeit kann hiervon abgezogen werden. Krankheit, Urlaub etc. sind schon pauschal berücksichtigt.
- Falls Sie nur anteilig im Projekt arbeiten, tragen Sie bitte auch nur die Tage ein, die Sie für das Projekt gearbeitet haben. Bei bspw. einer halben Stelle würden Sie dann bei 20 gearbeiteten Tagen im Monat entsprechend nur 10 dokumentieren, da ausschließlich volle Tage dokumentiert werden müssen. Ein weiteres Beispiel: 65 gearbeitete Stunden pro Monat: $65/8 = 8,125 =$ entspricht 8 Tagen. Bitte runden Sie immer auf halbe Tage auf, bzw. ab.
- Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie eventuelle Differenzen bei Langzeiterkrankung, oder z. B. ungleichmäßig verteilten Urlaubstagen aus anderen Mitteln finanzieren müssen.
- Die insgesamt geleisteten Tage müssen stets einer Aktivität (WP Numbers) zugeordnet werden. Wenn Sie z.B. in einem der Monate an mehreren WPs gearbeitet haben, müssen die Tage bitte auch pro WP eingetragen werden.
- Abwesenheiten z.B. Krankheit („Illness“) und Urlaub („Annual Leave“) müssen nicht mehr dokumentiert werden. Tragen Sie bitte nur die produktiven Arbeitstage ein, inklusive Dienstreisen für das Projekt. Im Falle von Elternzeit, muss diese in einem gesonderten Vermerk dokumentiert werden, da diese dann entsprechend von den durchschnittlichen Jahrestagen (215) reduziert werden.
- Es ist das 4-Augen Prinzip zu wahren; dies bedeutet, dass der/die ProjektleiterIn seine/ihre eigenen Time Sheets nicht selbst unterschreiben kann. Diese müssen von der/dem Dienstvorgesetzten unterschrieben werden.
- Die Verantwortung für das korrekte Ausfüllen der Timesheets liegt bei Ihnen sowie der/dem gegenzeichnenden ProjektleiterIn. Bei Bedarf senden Sie Ihre Timesheets quartalsmäßig zur Prüfung an folgende E-Mail-Adressen des EU-Hochschulbüros:
steffanie.frost@zvw.uni-goettingen.de
florian.oehme@zvw.uni-goettingen.de