

PERSONALKOSTENABRECHNUNG

Grundsätzlich können Kosten für MitarbeiterInnen, die Arbeiten im Rahmen eines FP7-Projektes ausführen, in der Kostenabrechnung (Form C) geltend gemacht werden. Damit diese Kosten seitens der EU Kommission als förderfähig anerkannt werden, müssen neben den Vorgaben des Artikels II.14 EU-Fördervertrag folgende Kriterien erfüllt sein:

Beschäftigungsverhältnis

Das Projektpersonal muss:

- *direkt* (unbefristet oder befristet) bei der projektteilnehmenden Organisation angestellt sein (in Übereinstimmung mit nationalem Recht),
- unter der *alleinigen Verantwortung und fachlichen Kontrolle* der projektteilnehmenden Organisation arbeiten und
- in Übereinstimmung mit den *üblichen Organisationspraktiken* entlohnt werden.

Berechnung des Stundensatzes

$$\frac{\text{Gehalt} + \text{„soziale“ Gehaltsbestandteile (z.B. Urlaubsgeld, Krankenversicherung)} + \text{sonstige gesetzliche Gehaltsbestandteile}}{\text{tatsächliche produktive Stunden}} = \text{tatsächliche Brutto-Brutto Kosten}$$

Produktive Stunden (lt. Zeiterfassung) = Anzahl der jährlich (lt. Kalenderjahr bzw. Geschäftsjahr) geleisteten Stunden
– Urlaub/Krankenstand
– Abwesenheit aufgrund sonst. Ansprüche

Die **produktiven Stunden** sind nach der Organisationsmethode zu ermitteln und können durch Berechnung

- 1) von *Standardzahl-Produktivstunden* oder
- 2) der *tatsächlichen individuellen produktiven Stunden je ProjektmitarbeiterIn* bestimmt werden.

Wenn bei der Verwendung von 1) die tatsächlichen produktiven Stunden die Standard-Produktivstunden überschreiten, gelten erstere für die Berechnung des Stundensatzes. Es können im Fall 1) aber nie mehr Stunden abgerechnet werden als die Anzahl der Standard-Produktivstunden.

Bei Verwendung von 2) können maximal die tatsächlichen individuellen Produktivstunden abgerechnet werden. Generell sollten die tatsächlichen Produktivstunden mit den Standard-Produktivstunden weitestgehend übereinstimmen.

Für die Personalkostenabrechnung muss der **Stundensatz** pro ProjektmitarbeiterIn **ermittelt werden**.

Die Personalkosten im Projekt setzen sich zusammen aus:

Stundensatz x Projektstunden im EU-Projekt.

FAKTEN

KONTAKT:

Mag. Martin Baumgartner

Tel.: +43 (0)5 7755 – 4008

@: martin.baumgartner@ffg.at

Nationale Kontaktstelle für Rechts- und Finanzangelegenheiten im EU-Rahmenprogramm

Mag. Carla Chibidziura

Tel.: +43 (0)5 7755 – 4009

@: carla.chibidziura@ffg.at

Expertin für Rechts- und Finanzangelegenheiten im EU-Rahmenprogramm

Personalkosten, die üblicherweise zu den Overheadkosten der Organisation zählen (z.B. Management, Assistenzen oder sonstiges Verwaltungspersonal) können nur dann in einem EU-Projekt als direkte Projektkosten abgerechnet werden, wenn diese Personalstunden buchhalterisch aus den indirekten Kosten herausgerechnet und als direkte Kosten verbucht wurden.

Zeitaufzeichnung

Ein wirksames Zeiterfassungssystem ist eine Voraussetzung für die Erstattungsfähigkeit der Personalkosten. Die Zeitaufzeichnung ist mittels sinnvoller Hilfsbehelfe (z.B. „*time sheets*“) für jede(n) einzelne(n) ProjektmitarbeiterIn für das gesamte Jahr, für das Personalkosten geltend gemacht werden sollen, zu führen. Die Aufzeichnung muss auf Papier oder computerunterstützt gemäß der üblichen Organisationspraxis geführt werden.

Zeiterfassungsbögen müssen mindestens folgende Basisinformationen enthalten:

- vollständiger Name der Organisation
- Vor- u. Zuname sowie Unterschrift des Projektmitarbeiters/der Projektmitarbeiterin
- Titel des Forschungsprojekts (wie im EU Fördervertrag – „Grant Agreement“)
- Projektnummer der Buchhaltung (z. B. Kostenstelle)
- den betreffenden Zeitraum (Tag, Woche oder Monat)
- Arbeitsstunden pro Tag
- Anzahl der im Rahmen des Projekts geltend gemachten Stunden (müssen belegbar sein)
- Vor- u. Zuname und Unterschrift des/der Projektverantwortlichen/Vorgesetzten
- alle Absenzen (Urlaub, Krankheit, etc.)

Bei Personen, die an mehreren (EU-)Projekten arbeiten, muss die Zeitaufzeichnung die gesamte Arbeitszeit und die Absenzen beinhalten. Die Stunden müssen auf die einzelnen (EU-)Projekte aufgegliedert und den verschiedenen Aktivitäten (*RTD, Demonstration, Management, Other*) zugeordnet werden. Ein von der EU Kommission genehmigtes Modell eines *time sheet* finden Sie unter http://www.forschungsrahmenprogramm.de/_media/timesheet.xls.

Durchschnittspersonalkosten

Personalkosten können mittels Durchschnittssätzen abgerechnet werden, sofern alle in II.14.1 GA genannten Punkte erfüllt sind. Die Methode der Ermittlung der Durchschnittskosten muss mit der *üblichen Buchführung des Teilnehmers übereinstimmen*, auf *tatsächlichen Kosten* basieren, alle *nicht-erstattungsfähigen Kosten herausrechnen* und die Zahl der produktiven Stunden zur Berechnung der Durchschnittssätze muss den *üblichen Standards* entsprechen.

KMU-EigentümerInnen, die kein Gehalt beziehen aber Personalkosten in einem EU-Projekt abrechnen möchten, können seit Jänner 2011 die Pauschalsätze des Spezifischen Programmes *People* abrechnen. Sofern sie bereits ein gültiges Durchschnittspersonalkostenzertifikat (CoMAv) besitzen, kann dieses weiterhin verwendet werden.

- Detaillierte Informationen zu den **Durchschnittspersonalkosten** sowie die Berechnung der **Stundensätze für KMU-EigentümerInnen** ohne Gehalt finden Sie auf unserer Homepage unter http://rp7.ffg.at/rp7_kostenabrechnung_personalkosten.

SERVICE

Ihr Wegweiser durch die Europäischen und Internationalen Programme:

Information, Beratung, Coaching von der Projektidee bis zum Projektabschluss bieten Ihnen die ExpertInnen der FFG. **Profitieren Sie vom umfassenden Service** und optimieren Sie damit Ihre Erfolgchancen im „Match“ um europäische Forschungsgelder.