

# 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

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

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](mailto: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](mailto: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](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](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.