



Fact Sheet 2 – Personalkosten

	Gültig ab	Gültig bis	Hauptänderung
Version 2	12.05.2016		Präzisierung der Einzelheiten zu den Stundensatz Berechnungen
Version 1	27.04.2015	11.05.2016	

Zusammenfassung: Für den Anspruch auf Erstattung von Personalkosten, das Erstattungsantragsverfahren sowie für die zur Erstattung vorzulegenden Nachweise gelten ausführliche Vorschriften. In diesem Fact Sheet sind die Anforderungen für die Erstattung von Personalkosten für Voll- und Teilzeit beschäftigtes Personal im Rahmen des Projekts dargelegt.

Dieses Fact Sheet gilt nicht für Flandern und die Niederlande.

Hintergrund

Bei den meisten Projekten machen Personalkosten einen großen Teil der erstattungsfähigen Ausgaben aus. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass diese Ausgaben korrekt gemeldet werden. Das vorliegende Fact Sheet enthält Informationen zu den erstattungsfähigen Personalkosten und zur Berechnung der Personalkosten anhand der im Rahmen von Projekten aufgewandten Arbeitsstunden. Erstattungsfähig sind ausschließlich Ausgaben, die gemäß den nachstehend dargelegten Vorschriften berechnet wurden¹. Bitte beachten Sie außerdem:

- Gemeldet werden dürfen nur Personalkosten, die im Zusammenhang mit genehmigten Projektaktivitäten entstanden sind.
- Gemeldet werden dürfen nur Personalkosten für formal bei einem Begünstigten beschäftigtes Personal. Als Begünstigte gelten nur solche Organisationen, die als solche im genehmigten Projektantrag genannt werden.

In Vollzeit und in Teilzeit beschäftigtes Projektpersonal

Das für Projekte im Rahmen des Programms eingesetzte Personal wird in vier Kategorien unterteilt:

- Personal, das Vollzeit für das Projekt tätig ist
- Personal, das in Teilzeit zu einem festen Prozentsatz seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist
- Personal, das in Teilzeit zu einem flexiblen Prozentsatz für das Projekt eingesetzt wird

¹ Die EG-Verordnungen sehen theoretisch drei verschiedene Optionen zur Meldung von Personalkosten vor. Die Partnerstaaten des Programms haben sich jedoch für die Anwendung von nur einer dieser Optionen entschieden.



- Personal, das stundenweise bezahlt wird

Für die verschiedenen Personalkategorien gelten unterschiedliche Anforderungen für den Nachweis der Personalkosten.

Erstattungsfähige Kosten und einzureichende Nachweise für in Vollzeit beschäftigtes Personal

Personalkosten = Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers

Das Bruttogehalt ist das auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesene Gehalt zuzüglich sämtlicher sonstiger vom Arbeitgeber zu tragender Kosten. Zu den sonstigen Kosten zählen unter anderem Altersvorsorge- und Versicherungsbeiträge. Damit solche zusätzlichen Kosten erstattungsfähig sind, müssen sie:

- im Arbeitsvertrag ausgewiesen oder gesetzlich vorgeschrieben sein;
- den im Arbeitsvertrag genannten Gesetzen und den Normen des Landes und der Organisation des Arbeitnehmers entsprechen;
- für den Arbeitgeber nicht erstattungsfähig sein².

Für Vollzeit im Rahmen eines Projekts eingesetztes Personal müssen keine Zeiterfassungsbögen ausgefüllt werden.

Erstattungsfähige Kosten und einzureichende Nachweise für Personal, das in Teilzeit zu einem festen Prozentsatz seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist

Personalkosten = der entsprechende Prozentsatz der Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber muss den für das Projekt aufzuwendenden Prozentsatz der Arbeitszeit für jeden Mitarbeiter schriftlich festlegen³. Die Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers werden wie oben beschrieben berechnet. Da die für das Projekt aufzuwendende Arbeitszeit in der schriftlichen Vereinbarung mit dem Arbeitgeber niedergelegt ist, muss die geleistete Stundenzahl nicht zusätzlich (auf Zeiterfassungsbögen) erfasst werden.⁴

² Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 §3.2 (b)

³ Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 §3.5

⁴ Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 §3.4 (a)



Erstattungsfähige Kosten und einzureichende Nachweise für Personal, das in Teilzeit zu einem flexiblen Prozentsatz seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist

Personalkosten = geleistete Stundenzahl x Stundensatz

Die geleisteten Stunden sind in einem Zeiterfassungssystem (Zeiterfassungsbögen oder einem gleichwertigen System) zu dokumentieren. *Dabei sind 100% der Arbeitszeit des Personals zu erfassen* (d. h. auch nicht für das Projekt aufgewandte Zeiten)⁵. Im verwendeten System muss klar zwischen projektbezogen und nicht-projektbezogen aufgewandter Zeit getrennt werden können.

Der Stundensatz kann mittels zweier verschiedener Methoden berechnet werden. Der Begünstigte entscheidet sich für eine dieser Methoden. Diese Entscheidung kann während der Projektumsetzung nicht mehr geändert werden. Andere als die beiden vorgegebenen Berechnungsmethoden sind nicht zulässig. Die Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers werden wie oben beschrieben berechnet.

Stundensatz Option 1:

Der Stundensatz berechnet sich gemäß der im Arbeitsvertrag vereinbarten Gesamtarbeitszeit.

- Stundensatz = Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers/Gesamtarbeitsstundenzahl gemäß Arbeitsvertrag

Stundensatz Option 2:

Der Stundensatz wird auf der Grundlage von 1720 Stunden pro Jahr berechnet. Diese Stundenzahl ist in den anwendbaren EU-Verordnungen festgelegt⁶.

- Stundensatz = zuletzt nachgewiesene jährliche Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers/1720 Stunden

Erstattungsfähige Kosten und einzureichende Nachweise für stundenweise bezahltes Personal

Personalkosten = geleistete Stundenzahl x Stundensatz gemäß Arbeitsvertrag

Die geleisteten Stunden sind in einem Zeiterfassungssystem (Zeiterfassungsbögen oder einem gleichwertigen System) zu dokumentieren.

Anmerkungen und Erläuterungen

- Die Personalkosten sind für jeden Mitarbeiter einzeln zu berechnen.
- Sämtliche Bonuszahlungen oder Gehaltserhöhungen im Rahmen von EU-geförderten Projekten

⁵ Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 §3.4 (b)

⁶ Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 §3.6 (ii)



sind anhand des Prinzips des wirtschaftlichen Finanzmanagements zu prüfen.⁷ Zahlungen dieser Art sollten in ihrer Höhe stets angemessen sein, müssen im Zusammenhang mit neuen Aufgaben und/oder Zielen stehen und müssen den in dem jeweiligen Land und in der betreffenden Organisation geltenden Normen entsprechen.

- Gemeinkosten können unter dieser Budgetlinie nicht geltend gemacht werden.
- Tagesspesen sowie sämtliche sonstigen Reisekosten können im Rahmen dieser Budgetlinie nicht geltend gemacht werden, sondern sind unter der Budgetlinie Reisekosten aufzuführen.
- Die Personalkosten sind in keinem Fall höher als die dokumentierten Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers.
- Im Falle von Krankheit, Urlaub, Elternzeit usw. können diese Stunden gegebenenfalls wie folgt anteilmäßig für das Projekt abgerechnet werden, sofern sie für den Arbeitgeber nicht erstattungsfähig sind:
 - Für Vollzeitpersonal können 100% der Stunden für das Projekt abgerechnet werden.
 - Für Personal, das in Teilzeit zu einem festen Prozentsatz seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist, kann dieser festgelegte Prozentsatz abgerechnet werden.
 - Für Personal, das in Teilzeit zu einem flexiblen Prozentsatz seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist, und für stundenweise bezahltes Personal können die oben genannten Zeiten nicht für das Projekt abgerechnet werden.
- Bezahlte Überstunden sind erstattungsfähig, sofern sie dem betreffenden Arbeitnehmer ausgezahlt werden und im Einklang mit den anwendbaren nationalen Gesetzen und der Personalpolitik des Begünstigten stehen. Überstunden sind ebenfalls anteilmäßig für das Projekt abzurechnen. Folglich ist es nicht möglich, die reguläre Arbeitsstundenzahl für Standardaufgaben zu nutzen und alle für das Projekt aufgewendeten Stunden zum Überstundensatz abzurechnen.

Mindestanforderungen für Zeiterfassungsbögen

Jeder Begünstigte sollte mit einem für seine eigenen internen Vorschriften und Verfahren geeigneten Zeiterfassungssystem arbeiten. Zu erfassen sind mindestens die unten stehenden Angaben. Beim Einsatz elektronischer Zeiterfassungssysteme sind die Standards und Sicherheitsanforderungen gemäß Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 zu erfüllen. Bitte beachten Sie, dass für in Teilzeit zu einem flexiblen Prozentsatz für das Projekt eingesetztes Personal 100% der Arbeitszeit zu dokumentieren sind, d. h. nicht nur die für das Projekt aufgewandte Zeit.

⁷ Im Zuge dessen ist unter anderem zu prüfen, ob bestimmte Qualifikationen, neue Aufgaben usw. notwendig sind.

