

## Informationsblatt 2: Personalkosten

| Version   | Gültig ab dem | Gültig bis zum | Wichtigste Änderungen                                                 |
|-----------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Version 1 | 16.11.2021    | -              |                                                                       |
| Version 2 | 28.06.2022    | -              | Der Stundensatz für Dänemark wurde aktualisiert.                      |
| Version 3 | 01.11.2022    | -              | Der aktualisierte Stundensatz für die Niederlande wurde aktualisiert. |

### ZUSAMMENFASSUNG

Für den Anspruch auf Erstattung von Personalkosten, das Erstattungsantragsverfahren sowie für die zur Erstattung vorzulegenden Nachweise gelten ausführliche Vorschriften. In diesem Informationsblatt sind die Anforderungen für voll- und teilzeitbeschäftigtes Personal im Rahmen des Projekts dargelegt.

### 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 Informationsblatt enthält Informationen zu den erstattungsfähigen Personalkosten und zur Berechnung der Personalkosten anhand der im Rahmen von Projekten aufgewandten Arbeitsstunden. Erstattungsfähig sind ausschließlich Personalkosten, die gemäß den nachstehend dargelegten Vorschriften berechnet wurden. Bitte beachten Sie außerdem die folgenden Punkte:

- Die Personalkosten müssen im Zusammenhang mit genehmigten Projektaktivitäten entstanden sein.
- Es dürfen nur Personalkosten für formal bei einem Partner beschäftigtes Personal gemeldet werden.

### Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers

Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers bezeichnet die direkten Kosten, die ein Arbeitgeber für die Beschäftigung einer Einzelperson bezahlt. In Zusammenhang mit Interreg-Projekten sind die Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers im Einklang mit Artikel 39 der Interreg-Verordnung jedoch auf das Folgende beschränkt:

- „Lohn-/Gehaltszahlungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die die Einrichtung nicht durchführen würde, wenn das betreffende Vorhaben nicht durchgeführt würde, die in einem Beschäftigungsdokument, entweder in Form eines Beschäftigungs- oder eines Arbeitsvertrags, einem Ernennungsbeschluss oder per Gesetz festgelegt sind und die mit den in der Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters beschriebenen Aufgaben verbunden sind;

- *alle anderen Kosten, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Lohn-/Gehaltszahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates (20) [sic], unter der Voraussetzung, dass sie*
  - *in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind;*
  - *den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, und den Gepflogenheiten des Landes oder der Einrichtung, in dem bzw. der der betreffende Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt ist, oder beidem entsprechen und*
  - *dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können<sup>1</sup>.“*

## In Vollzeit und in Teilzeit beschäftigtes Projektpersonal

Das Personal kann in drei Kategorien unterteilt werden:

1. Personal, das in Vollzeit für das Projekt tätig ist
2. Personal, das in Teilzeit zu einem festen Prozentsatz seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist
3. Personal, das stundenweise bezahlt wird

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

### 1. Erstattungsfähige Kosten und einzureichende Nachweise für in Vollzeit beschäftigtes Personal

Personalkosten = Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber muss für jeden Arbeitnehmer ein Dokument ausfüllen, in dem die für das Projekt aufgewandte Vollzeit dargelegt ist,

z. B. als Teil des Vertrags<sup>2</sup>. Die Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers werden gemäß Beschreibung oben berechnet. Die Arbeitsstunden (Zeiterfassungsbögen) müssen nicht erfasst werden, da die für das Projekt aufgewandten Arbeitsstunden im schriftlichen Vertrag mit dem Arbeitgeber festgelegt sind.

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

Personalkosten = Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers x fester Prozentsatz

Der Arbeitgeber muss für jeden Arbeitnehmer ein Dokument ausfüllen, in dem der Prozentsatz der für das Projekt aufgewandten Arbeitsstunden dargelegt ist, z. B. als Teil des Vertrags<sup>3</sup>. Die Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers werden gemäß Beschreibung oben berechnet. Die Arbeitsstunden (Zeiterfassungsbögen) müssen

<sup>1</sup> Zum Beispiel, wenn der Partner den kurzfristigen Krankenstand eines Arbeitnehmers aus einer anderen Quelle (nationale Vereinbarung) erstattet bekommt.

<sup>2</sup> Artikel 55 Absatz 5 der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen

<sup>3</sup> Artikel 55 Absatz 5 der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen

nicht erfasst werden, da die für das Projekt aufgewandten Arbeitsstunden im schriftlichen Vertrag mit dem Arbeitgeber festgelegt sind.

### **3. Erstattungsfähige Kosten und einzureichende Nachweise für stundenweise bezahltes Personal**

Personalkosten = Arbeitsstunden x im Beschäftigungsdokument festgelegter Stundensatz

Die Arbeitsstunden müssen in einem Zeiterfassungssystem registriert werden (Zeiterfassungsbögen oder ähnliches Instrument). Der Zeiterfassungsbogen ist in der Regel vom Arbeitnehmer und seinem unmittelbaren Vorgesetzten zu unterzeichnen. Für Einpersonunternehmen oder wenn es keinen Vorgesetzten gibt, ist die Unterzeichnung des Zeiterfassungsbogens durch den Arbeitnehmer ausreichend.

#### **Zusätzliche Aspekte und Erläuterungen**

- Die Personalkosten müssen für jeden Arbeitnehmer gesondert berechnet werden.
- Sämtliche Bonuszahlungen oder Gehaltserhöhungen im Rahmen von durch die EU kofinanzierten Projekten sind anhand des Prinzips des soliden Finanzmanagements zu prüfen.<sup>4</sup> 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 Reise- und Unterbringungskosten können im Rahmen dieser Budgetlinie nicht geltend gemacht werden, sondern sind unter der Budgetlinie Reise- und Unterbringungskosten aufzuführen (siehe Informationsblatt 4).
- Die gemeldeten 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.
  - In all diesen Fällen muss nachgewiesen werden, dass der Arbeitnehmer wegen Krankheit gefehlt hat. Es bestehen keine Formerfordernisse für diesen Nachweis, allerdings muss sich der Arbeitnehmer zumindest krank gemeldet haben und dieser Umstand im Zeiterfassungssystem der Organisation registriert worden sein.
- Bezahlte Überstunden sind erstattungsfähig, sofern sie dem betreffenden Arbeitnehmer ausgezahlt werden und im Einklang mit den anwendbaren nationalen Gesetzen und der Beschäftigungspolitik des Begünstigten stehen. Überstunden sind ebenfalls anteilmäßig für das Projekt abzurechnen.

#### **Fälle, in denen kein Arbeitsvertrag besteht**

Diese Option wurde zur Förderung von Fällen geschaffen, in denen kein Arbeitsvertrag besteht und es somit auch zu keiner Vergütung gemäß einem Vertrag kommt, während die Arbeit durchgeführt wird. Dieser feste

<sup>4</sup> Im Zuge dessen ist unter anderem zu prüfen, ob bestimmte Qualifikationen, neue Aufgaben usw. notwendig sind.

Stundensatz ist hauptsächlich für Selbstständige, Unternehmer, Arbeitsgemeinschaften usw., allerdings **nicht** für Freiwillige oder Praktikanten vorgesehen.

Wenn die anderen oben beschriebenen Optionen für die Erstattung der Personalkosten nicht in Anspruch genommen werden können oder nicht Anwendung finden, können den Kosten für die eigene Arbeit eines Partners am Projekt die Anzahl von Stunden, die die betreffende Person am Projekt gearbeitet hat, multipliziert mit einem festen Stundensatz zugrunde gelegt werden (siehe die nachstehende Tabelle für konkrete Sätze für einzelne Länder).

Diese Option zur Behandlung der Personalkosten ist abhängig vom Land, in dem der Partner ansässig ist, auf eine Höchstzahl von erstattungsfähigen Stunden pro Monat beschränkt (siehe Beschränkungen in der nachstehenden Tabelle).

Die Arbeitsstunden müssen in einem Zeiterfassungssystem registriert werden (es sind Zeiterfassungsbögen oder ein ähnliches Instrument zu verwenden). Die Zeiterfassung muss überprüfbar sein und für jeden Arbeitnehmer die tatsächliche Anzahl von für das Projekt aufgewandten Arbeitsstunden angeben.

| Land        | Stundensatz | Maximale Arbeitsstunden<br>(falls zutreffend) |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------|
| Belgien     | k. A.       | k. A.                                         |
| Dänemark    | 49 EUR      | 160 Stunden pro Monat                         |
| Frankreich  | k. A.       | k. A.                                         |
| Deutschland | 33 EUR      | 100 Stunden pro Monat                         |
| Norwegen    | k. A.       | k. A.                                         |
| Schweden    | k. A.       | k. A.                                         |
| Niederlande | 47,83 EUR   | 1720 Stunden pro Jahr                         |

## Mindestanforderungen für Zeiterfassungsbögen

Jeder Partner sollte mit einem für seine eigenen internen Vorschriften und Verfahren geeigneten Zeiterfassungssystem arbeiten. Hiervon ausgenommen sind Partner, die einen festen Prozentsatz der Arbeitszeit am Projekt arbeiten (Kategorie 1 und 2). Das folgende Beispiel soll die Mindestangaben verdeutlichen, die erfasst werden müssen. Elektronische Zeiterfassungssysteme müssen die in Artikel 39 Absatz 5 der Interreg-Verordnung festgelegten Anforderungen erfüllen.

*Projektbezeichnung:*

*Partnerorganisation:*

*Zeiterfassungsbogen für: (Name der Person)*

| Datum | Projekt | Arbeits-<br>stunden |
|-------|---------|---------------------|
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |
|       |         |                     |

*Unterschriften:*

Datum \_\_\_\_\_ Name des Arbeitnehmers \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Zuständiger Vorgesetzter \_\_\_\_\_

## Überlassenes Personal

Die Gehalts-/Lohnkosten für Personal, das von einem Dritten an eine Partnerorganisation zur Ausführung von Projektstätigkeiten überlassen wird, sind unter der Voraussetzung erstattungsfähig, dass der Partner einen nicht gewinnorientierten Satz an den Dritten bezahlt. Die zuvor in diesem Informationsblatt erwähnte Personalkostenmethode wird angewendet, um die Kosten für das überlassene Personal zu ermitteln.

Die Überlassung muss durch einen Überlassungsvertrag (einschließlich der Lohnzettel des Dritten) und ggf. Zeiterfassungsbögen belegt werden. Der Vertrag muss die Aufgaben jedes Arbeitnehmers (einschließlich des Anfangs- und Enddatums) beschreiben, welche INTERREG-Projektstätigkeiten umfassen können.

Dies gilt auch in Situationen, wenn eine Kooperation öffentlicher Organisationen Personal an diese öffentlichen Organisationen oder umgekehrt überlässt, d. h. wenn öffentliche Organisationen Personal an eine gemeinsame Kooperation überlassen.

**Achtung:** Die Überlassung darf unter keinen Umständen von den Vergabebehörden verwendet werden, um die Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe zu umgehen.

## Referenzen

- Artikel 39 (Personalkosten) der Verordnung (EU) 2021/1059 (Interreg-Verordnung) mit den Beschränkungen im Sinne von Artikel 38 derselben Verordnung.
- Artikel 55 Absatz 5 der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen