

PERSONALKOSTEN IM INTERREG V-PROGRAMM DEUTSCHLAND-NEDERLAND

Was hat sich am Umgang mit Personalkosten gegenüber INTERREG IV geändert?

Das Verfahren zur Abrechnung von Personalkosten hat sich gegenüber der vorangegangenen Förderperiode fundamental verändert. So werden Personalkosten nun nicht mehr auf Basis tatsächlicher Kosten, sondern anhand festgelegter Stunden- oder Monatspauschalen abgerechnet. Dies ist für die Projekte nicht nur deutlich einfacher, sondern vereinfacht auch die Nachweisführung um ein Vielfaches.

Die Grundlage für Planung und Abrechnung von Personalkosten sind die neu eingeführten Leistungsgruppen und die dazugehörigen Stunden- bzw. Monatspauschalen. Diese werden im Detail unter Punkt 4.4.2 der Rahmenrichtlinie (RRL INTERREG DE-NL) dargestellt. Personal, das in Projekten eingesetzt wird, muss auf Basis der jeweiligen Funktion im Projekt einer der fünf definierten Leistungsgruppen zugeteilt werden. Aus dem zugehörigen Pauschalsatz und den notwendigen Arbeitsstunden bzw. -monate berechnen sich dann die förderfähigen Personalkosten. Generell gilt, dass pro Person mit einer Vollzeitbeschäftigung maximal 1.650 Stunden im Jahr abgerechnet werden dürfen – bei Teilleistungen verringert sich diese Höchstgrenze entsprechend.

Wie beantrage ich Personalkosten?

Der ausschlaggebende Punkt bei der Planung und Abrechnung von Personal ist die jeweilige Funktion im Projekt, sowie die daraus resultierende Leistungsgruppe. Bei der Beantragung des Projektes wird also zunächst geschaut, wieviel Personal in den einzelnen Funktionsbereichen – und somit Leistungsgruppen – zur erfolgreichen Umsetzung des Projekts benötigt wird. Da die Planung des Personalbedarfs für das Projekt in den meisten Fällen auf Basis benötigter Arbeitsstunden erfolgt, ist bei der Planung zunächst der benötigte Stundenumfang je Funktion während der Projektlaufzeit zu bestimmen. Zur Kalkulation der Personalkosten muss

dieser Stundenumfang einfach mit dem zutreffenden Pauschalsatz (gemäß Art. 4.4.2. RRL INTERREG DE-NL) multipliziert werden.

Eingruppierung

Bei der Eingruppierung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters in eine Leistungsgruppe gemäß Art. 4.4.2. RRL INTERREG DE-NL ist immer die Funktion dieser Person im Projekt ausschlaggebend. Aufgrund der Zuordnung der Tätigkeit der Person ist anhand der Funktionsbeschreibung in Spalte zwei der in diesem Artikel dargestellten Tabelle („Definition“) eine Leistungsgruppe zu bestimmen, welche die tatsächlichen Tätigkeiten am besten widerspiegelt. Innerhalb eines Projektes kann dabei keine Person mehr als einer Leistungsgruppe zugeordnet werden. Das Gehalt, welches diese Person für Ihre Tätigkeit bezieht, ist dabei für die Eingruppierung unerheblich und auch nicht nachzuweisen.

Die Prüfung der Eingruppierung wird dabei vom Regionalen Programmmanagement übernommen.

Bereits bei der Projektplanung sollte beachtet werden, dass bei der späteren Abrechnung pro Mitarbeiter die maximale Stundenzahl von 1.650 Stunden pro Jahr (für Vollzeitbeschäftigte) nicht überschritten werden darf. Es macht also keinen Sinn, für eine Funktion im Antrag 1800 Arbeitsstunden zu kalkulieren, wenn bereits bei Antragsstellung feststeht, dass diese Funktion im Projekt nur von einem Mitarbeiter ausgeführt wird.

Berechnungsbeispiel 1:

Ein Mitarbeiter, der in Leistungsgruppe 4 eingruppiert ist, soll (ggf. auch neben anderen Tätigkeiten) insgesamt 1.200 Stunden im Projekt beschäftigt werden. Der Planungsansatz ist demzufolge:

$$1.200 \text{ Stunden} * 28 \text{ €} = 33.600 \text{ €}$$

Im Monitoringsystem InterDB sind die Personalkosten im Projektantrag pro Person/Funktion und inklusive der Berechnung wie folgt darzustellen:

| Kostenposition - Personalkosten | Betrag |
|---|-----------|
| Forschungsassistent, Leistungsgruppe 4, 1.200 Stunden | 33.600,00 |

Personal, das zu 100% seiner vertraglichen Arbeitszeit im Projekt beschäftigt ist:

Alternativ ist es auch möglich, Projektmitarbeiter, die zu 100% ihrer vertraglichen Arbeitszeit im Projekt beschäftigt sein werden, auf Basis von Monatspauschalen zu budgetieren. Zur Kalkulation der Personalkosten muss die Zahl der benötigten Arbeitsmonate zunächst mit dem vertraglichen Stellenanteil (Vollzeit oder Teilzeit) und dann mit dem zutreffenden Monatspauschalsatz (gemäß Art. 4.4.2. RRL INTERREG DE-NL) multipliziert werden.

Beispielberechnung 2:

Im Projekt soll eine Person mit einer Teilzeitstelle (75%) für insgesamt vier Jahre voll im Projekt beschäftigt sein. Aus der Funktion dieser Person im Projekt ergibt sich eine Eingruppierung in Leistungsgruppe 2. Demzufolge sind die förderfähige Personalkosten für diese Funktion/Person wie folgt zu planen:

$$48 \text{ Monate} * 75\% \text{ Stellenanteil} * 7.012 \text{ €} = 252.432 \text{ €}$$

| Kostenposition - Personalkosten | Betrag |
|--|------------|
| Projektleiter, Leistungsgruppe 2, 48 Monate, 75% Stellenanteil | 252.432,00 |

Wie rechne ich Personalkosten im Mittelabruf ab?

In jedem Mittelabruf können die bis dahin tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden (bzw. Arbeitsmonate) abgerechnet werden. Hierbei unterscheiden sich Berechnung und Nachweisführung abhängig von der Stellung der einzelnen Mitarbeiter – vollständig oder anteilig im Projekt beschäftigt (siehe oben).

Bei der Abrechnung im Mittelabruf dürfen dabei die Personalkosten für eine Person für einen Zeitraum (z.B. mehrere Monate) gebündelt dargestellt werden. Eine jahresübergreifende Zusammenstellung ist dabei allerdings nicht zulässig. Außerdem dürfen keine Kosten mehrerer Personen zusammengeführt werden.

Personal, welches nur anteilig im Projekt beschäftigt ist: Für Personal, welches nur zu einem Anteil seiner Arbeitszeit im Projekt beschäftigt ist, erfolgt die Abrechnung auf Basis der Stundenpauschalen nach Art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL. Die Arbeitszeit muss dabei vollständig (d.h. sowohl Projektstunden als auch andere Arbeitsstunden) anhand geeigneter Stundenformulare

oder eines zugelassenen elektronischen Zeiterfassungssystems dokumentiert werden. Die Stundenformulare sind im Rahmen des Mittelabrufes im Original (bzw. in der zugelassenen elektronischen Form) der First-Level-Control dauerhaft zur Verfügung zu stellen. Weitere Belege werden zum Nachweis der Personalkosten bei der Einreichung von Mittelabrufen nicht benötigt.

Jedoch kann im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen oder sonstigen Prüfungen die Vorlage von Arbeitsverträgen zur Prüfung der tatsächlichen Anstellung gefordert werden.

Die aus diesen Stundenformularen resultierende Anzahl der Projektstunden ist mit der für die Person/Funktion beantragten Stundenpauschale zu multiplizieren. Im bereits angeführten Beispiel 1 wäre die Berechnung bei 250 projektbezogenen Arbeitsstunden im Zeitraum Januar

Geeignete Stundenformulare

Als geeignetes Stundenformular kann die entsprechende Vorlage, erhältlich auf der Programmwebsite www.deutschland-nederland.eu unter „Downloads“, verwendet werden, welche die Voraussetzungen erfüllt. Es dürfen auch andere Stundenformulare verwendet werden, sofern diese folgende Anforderungen erfüllen:

- Arbeitszeit wird tagesscharf dargestellt
- INTERREG-Projekt, andere (geförderte) Projekte und sonstige Tätigkeiten sind einzeln dargestellt
- Formulare sind vom Mitarbeiter und einem Vorgesetzten unterzeichnet

Darüber hinaus können auch elektronische Zeiterfassungssysteme genutzt werden, sofern diese in der Bewilligung zugelassen werden. Hierzu berät Sie Ihr regionales Programmmanagement.

bis Juni 2016 demzufolge

$$250 \text{ Stunden} * 28 \text{ €} = 7.000 \text{ €}$$

Die Erfassung des genannten Beispiels im InterDB stellt sich wie folgt dar:

Personal, das zu 100% seiner vertraglichen Arbeitszeit im Projekt beschäftigt ist:

Für Projektmitarbeiter, die zu 100% ihrer vertraglichen Arbeitszeit im Projekt beschäftigt ist, müssen keine Stundennachweise oder vergleichbaren Dokumente vorgelegt werden (vgl. Art. 4.4.5 RRL INTERREG DE-NL). Für diese Gruppe ist lediglich vom Leadpartner auf dem Bestätigungsformular zum Mittelabruf (wird bei elektronischer Einreichung des Mittelabrufs automatisch von InterDB generiert und ist unterschrieben einzureichen) unter Nennung der Namen des entsprechenden Personals zu bestätigen, dass diese für den gesamten abgerechneten Zeitraum vollständig im Projekt beschäftigt waren. Die Berechnung der förderfähigen Kosten im eigentlichen Mittelabruf ist für solches Personal analog zur Planung durchzuführen; in Anlehnung an das oben genutzte Beispiel 2 wäre die Berechnung der Personalkosten für den Zeitraum Januar bis Juni eines Jahres

$$6 \text{ Monate} * 75\% \text{ Stellenanteil} * 7.012 \text{ €} = 31.554 \text{ €}$$

Bei der Erfassung in InterDB muss dazu die Berechnung der Monate als Vollzeit-Äquivalent manuell erfolgen (6 Monate * 75% Stellenanteil = 4,5 Monate im Vollzeit-Äquivalent).

| | |
|---|-----------------------------|
| Partner: | Partner 1 |
| Kostenart: | Personalkosten |
| Mitarbeiter / Funktion: | Fr. Muster, Projektleiterin |
| Zeitraum: | Jan-Jun 2016 |
| Funktionsgruppe: | Leistungsgruppe 2 |
| <input type="button" value="Auf Stundenbasis abrechnen"/> | |
| Monate Gesamt: | 4,5 |
| Gemeinkosten: | 0 % |
| Förderfähiger Betrag: | 31.554,00 |

Kann ich Kosten innerhalb der Personalkosten verschieben?

In Anlehnung an Art. 1.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen INTERREG DE-NL sind neben Verschiebungen zwischen Partnern und Kostenart auch Verschiebungen von Kosten innerhalb der Personalkosten grundsätzlich möglich. Dies betrifft sowohl die Verschiebung zwischen verschiedenen Funktionen innerhalb einer Leistungsgruppe als auch zwischen unterschiedlichen Leistungsgruppen. Hierbei gilt jedoch zu beachten,

- + dass die Verschiebungen keine Beihilferelevanz haben,
- + dass durch die Verschiebungen das Projektziel nicht gefährdet wird und
- + dass die Verschiebungen in der Umsetzung des Projekts notwendig werden.

Die Einhaltung dieser Punkte muss auf Nachfrage gegenüber den prüfberechtigten Programminstanzen (vgl. Art. 7.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen INTERREG DE-NL) dargestellt werden können – insbesondere bei gravierenden Abweichungen von der ursprünglichen Planung. In der Praxis ist es daher erforderlich, dass Projektpartner, die von Ihrer beantragten Personalkostenstruktur um mehr als 10% abweichen, dies dokumentieren und auf Nachfrage der Programminstanzen vorlegen können. In der Dokumentation sollte eine plausible Begründung

Was tun bei Personalwechsel?

Bei personellen Änderungen innerhalb eines Projekts muss der (Lead-)Partner zunächst dafür Sorge tragen, dass die Person die Anforderungen an die vorgesehene Leistungsgruppe gemäß Art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL erfüllt. Dies wird gegenüber dem Programm durch die Gegenzeichnung der jeweiligen Stundenzettel (bei anteilig im Projekt beschäftigten Mitarbeitern) oder die Unterzeichnung des Bestätigungsformulars zum Mittelabruf (bei vollständig im Projekt beschäftigten Mitarbeitern) bestätigt. Durch die Einreichung dieser Dokumente gilt das Personal als für diese Leistungsgruppe gemeldet. Sollte eine Person im Verlauf des Projektes für eine andere Funktion in einer anderen Leistungsgruppe eingesetzt werden, ist hierzu mit dem ersten Mittelabruf, in dem dies deklariert wird, eine schriftliche Erläuterung über Art und Begründung des Wechsels vorzulegen. Analog zur Beantragung der Personalkosten gilt hierbei, dass für die (Änderung der) Leistungsgruppe ausschließlich die Funktion der Person im Projekt, nicht jedoch deren Lohn/Gehalt oder andere Rahmenbedingungen, ausschlaggebend ist.

enthalten und die erwarteten Konsequenzen der Verschiebung beschrieben sein.

Kann ich bei einem Mitarbeiter zwischen Abrechnungsmöglichkeiten (Monats- oder Stundenpauschale) wechseln?

Wechselt ein Mitarbeiter innerhalb eines Kalenderjahres von vollständiger Beschäftigung im Projekt (Monatspauschale, ohne Stundenformular) zu einer teilweisen Beschäftigung im Projekt, so sind ab diesem Zeitpunkt (mindestens) bis zum Ende des Kalenderjahres Stundenformulare gemäß Art. 6.3.2.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen INTERREG DE-NL zu führen und mit dem Mittelabruf vorzulegen.

Wechselt ein Mitarbeiter innerhalb eines Jahres von teilweiser (Stundenpauschale, mit Stundenformular) Beschäftigung im Projekt zu vollständiger Beschäftigung im Projekt, so sind noch bis zum Ende des Kalenderjahres weiterhin Stundenformulare gemäß Art. 6.3.2.1 der

Allgemeinen Nebenbestimmungen INTERREG DE-NL zu führen und mit dem Mittelabruf vorzulegen. Eine Ausnahme hiervon kann gewährt werden, wenn der (Lead-)Partner verbindlich bestätigt, dass der betreffende Mitarbeiter ab diesem Zeitpunkt dauerhaft (mindestens bis zum Ende des Kalenderjahres) vollständig im Projekt beschäftigt sein wird.

Welche Regelung gilt für Geschäftsführer?

Gemäß Art. 4.4.4 der RRL INTERREG DE-NL ist die Förderung der Personalkosten für Geschäftsführer grundsätzlich auf 70% der Arbeitszeit beschränkt. Der Hintergrund hierfür ist, dass Geschäftsführer aufgrund Ihrer Funktion in der Organisation nicht ausschließlich in einem Projekt tätig sein können. Dies führt aufgrund der Nichtanwendbarkeit von Art. 4.4.5 RRL INTERREG DE-NL zur Notwendigkeit der Führung und Einreichung von Stundenformularen gemäß Art. 6.3.2.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen INTERREG DE-NL. Somit sind von Geschäftsführern grundsätzlich Stundenzettel zur Abrechnung förderfähiger Personalkosten zu führen. Sollte hierbei im Einzelfall die jährliche Arbeit im Projekt 70% der jährlichen Gesamtarbeitszeit laut Stundenformularen überschreiten, muss eine entsprechende anteilige Kürzung auf 70% erfolgen. Die Obergrenze von 1650 Stunden Gesamtarbeitszeit gilt hier entsprechend anteilig, also können für Geschäftsführer höchstens 1.155 Stunden (1.650 Stunden * 70%) deklariert werden.

Können auch Selbständige und Einzelunternehmer Personalkosten geltend machen?

Selbständige (bzw. Einzelunternehmer) beziehen in der Regel kein Gehalt im herkömmlichen Sinne. Durch das System der Abrechnung von Pauschalsätzen für projektbezogene Arbeitsstunden ist dies jedoch für die Beantragung und Abrechnung förderfähiger Personalkosten unproblematisch. So sind bei Planung und Durchführung des Projekts Selbständige/Einzelunternehmer genau so zu behandeln wie angestellte Mitarbeiter: auf Basis der Funktion im Projekt ist eine passende Leistungsgruppe zu ermitteln, es müssen Stundenformulare über die gesamte Arbeitszeit geführt werden und die Projektstunden werden anhand der festgelegten Pauschale abgerechnet.

Wie sind Detachierungen zu behandeln?

Detachierungskosten können grundsätzlich als Personalkosten geltend gemacht werden. Allerdings sind einige Voraussetzungen zu erfüllen:

- + *Es muss eine vertragliche Grundlage für die Detachierung vorliegen (Detachierungsvereinbarung).*
- + *Aus dieser Vereinbarung muss hervorgehen, dass mit der Detachierung auf Seiten der detachierenden Organisation keine Gewinne erzielt werden.*
- + *Stundenzettel sind für die Organisation zu führen, zu der der Mitarbeiter detachiert ist.*

Werkverträge, „Management Fee“, Zeitarbeit - Sind das auch Personalkosten?

Alle Formen der personellen Leistungserbringung, bei denen es sich nicht um Lohn- und Gehaltskosten gemäß Art. 4.4.1 der RRL INTERREG DE-NL, bzw. um Detachierungskosten im oben stehenden Sinne handelt, werden als externe Dienstleistungen betrachtet und sind somit als Sonstige Kosten zu planen und deklarieren. Hierbei sind dementsprechend auch die Richtlinien zur Auftragsvergabe nach Art. 3.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen INTERREG DE-NL zu beachten. Typische Leistungen dieser Art sind Werkverträge, „Management Fees“, Geschäftsführungsverträge (zwischen Unternehmen) und Personaldienstleistungen von Zeitarbeitsfirmen. Auch hier berät Sie im Zweifelsfall Ihr regionales Programmmanagement.

Wie verfähre ich mit Gemeinkosten?

Auch Gemeinkosten sind gemäß Art. 4.4 und 4.5 RRL INTERREG DE-NL unter den Personalkosten zu planen und abzurechnen. Dies erfolgt ausschließlich anhand von festgelegten Pauschalsätzen. So können

- + *Zuwendungsempfänger in Projekten, die der Priorität 1 zugeordnet sind, für Gemeinkosten/indirekte Kosten pauschal 25% der förderfähigen Personalkostenpauschale geltend machen.*
- + *Zuwendungsempfänger in Projekten, die den Priorität 2 (oder 3) zugeordnet sind, für Gemeinkosten/indirekte Kosten pauschal 15% der förderfähigen Personalkostenpauschale geltend machen.*

Wichtig!

Die verbindliche Verwendung der Gemeinkostenpauschalen bedeutet, dass die von ihr gemäß dem Gemeinkostenkatalog (Anlage 2 der RRL INTERREG DE-NL) abgedeckten Elemente nicht als direkte Kosten im Projekt anerkannt werden können.

In der Projektplanung ist zu berücksichtigen, dass die Gemeinkosten als gesonderte Position innerhalb der Kostenart „Personalkosten“ dargestellt werden müssen. Bei der Abrechnung müssen die Gemeinkosten ebenfalls gesondert dargestellt werden. InterDB bietet dafür eine gesonderte Funktion in der Eingabemaske für Personalkosten. Darin können die Gemeinkosten mit dem zutreffenden Prozentsatz einfach zu jeder Position der Personalkosten mit erfasst werden:

—
WWW.DEUTSCHLAND-NEDERLAND.EU

HABEN SIE FRAGEN ZU PERSONALKOSTEN IN IHREM PROJEKT? SPRECHEN SIE UNS AN.

Kontaktieren Sie ein regionales Programmmanagement (RPM) in Ihrer Nähe. Dort erhalten Sie Unterstützung bei der Durchführung Ihres Projektes.

RPM Ems Dollart Region

Bunderpoort 14
9693 CJ Bad Nieuweschans
Tel +31 (0)597 521 912
edr@edr.eu

RPM Euregio Rhein-Waal

Emmericher Str. 24
47533 Kleve
Tel +49 (0)2821 79300
info@euregio.org

RPM EUREGIO

Enscheder Str. 362
48599 Gronau
Tel +49 (0)2562 7020
info@euregio.eu

RPM euregio rhein-maas-nord

Konrad-Zuse-Ring 6
41179 Mönchengladbach
Tel +49 (0)2161 6985 505
info@euregio-rmn.de

Dieses Infoblatt dient ausschließlich zu Informationszwecken. Aus ihm können keine Rechte abgeleitet werden. Es gelten die Bestimmungen aus Ihrem Zuwendungsbescheid sowie aus der Rahmenrichtlinie INTERREG Deutschland-Niederland inkl. ANBest INTERREG Deutschland-Niederland in der jeweils aktuellen Fassung.

Weitere aktuelle Informationen zum
INTERREG-Programm Deutschland-Niederland
finden Sie unter ...

[WWW.DEUTSCHLAND-
NEDERLAND.EU](http://WWW.DEUTSCHLAND-
NEDERLAND.EU)