

Deutschland – Nederland

Informatie voor projecten // Stand van zaken: 01-07-2026 (versie 1.4)

Personeelskosten in het Interreg VI-programma Deutschland-Nederland

Hoe worden personeelskosten afgerekend?

In het Interreg-programma worden personeelskosten aan de hand van vaste uur- en maandtarieven en niet op basis van de werkelijke loon- en salariskosten afgerekend. De basis voor de planning en afrekening van personeelskosten wordt gevormd door projectfuncties met bijbehorende functiegroepen en de bijhorende standaard uur- en maandtarieven. Personeel dat in projecten wordt ingezet, wordt op basis van de desbetreffende functie binnen het project in één van de vijf functiegroepen ingedeeld. Deze worden weergegeven in artikel 4.4.2 van de subsidiebepalingen van het Interreg VI A-programma Deutschland-Nederland (navolgend aangeduid met *subsidiebepalingen*).

De subsidiabele personeelskosten worden vervolgens berekend aan de hand van het bijbehorende tarief en de benodigde arbeidsuren of -maanden. Als algemene regel geldt dat per medewerker met een voltijds dienstverband - ook wanneer de medewerker in meerdere projecten en/of in meerdere Europese subsidieprogramma's actief is - maximaal 1.720 uren per jaar mogen worden gedeclareerd. In geval van een deeltijdbetrekking wordt het aantal maximaal af te rekenen uren naar rato verlaagd (zie art. 4.4.3 van de subsidiebepalingen).

Hoe vraag ik personeelskosten aan?

Bij het aanvragen van een project wordt eerst gekeken hoeveel personeel en uren er in de verschillende projectfuncties - en dus functiegroepen - nodig is om het project succesvol te kunnen uitvoeren. Voor de berekening van de personeelskosten moeten deze benodigde uren worden vermenigvuldigd met het toepasselijke standaard uurtarief (conform art. 4.4.2 van de subsidiebepalingen).

Voor de indeling van een medewerker in een functiegroep (conform art. 4.4.2 van de subsidiebepalingen) is altijd de functie van deze persoon binnen het project bepalend. Op basis

van de werkzaamheden van deze persoon dient aan de hand van de beschrijving van de projectfunctie de functiegroep te worden bepaald die het beste met de feitelijke werkzaamheden overeenkomt. Binnen een project kan één persoon niet in meer dan één functiegroep worden ingedeeld. Het daadwerkelijke salaris dat deze persoon voor zijn of haar werk ontvangt, is niet relevant voor de indeling en hoeft ook niet te worden aangetoond. De opbouw van de projectfuncties en bijbehorende functiegroepen wordt getoetst door het regionale programmanagement en is deel van de projectbeoordeling door de Interreg-programmapartners.

Tijdens de planning van het project moet er rekening mee worden gehouden dat bij de latere afrekening per medewerker het maximale aantal van 1.720 uren per jaar (voor medewerkers met een voltijds dienstverband)*¹ niet overschreden mag worden. Het is bijvoorbeeld niet logisch voor een functie in de aanvraag 1.900 uren per jaar te calculeren, terwijl bij het indienen van de aanvraag al vaststaat dat deze functie binnen het project slechts door één medewerker zal worden uitgeoefend.

*¹ Het maximum van 1.720 uur geldt voor het totaal aantal door één persoon (= 1 fte) gewerkte en gedeclareerde uren, ongeacht het aantal dienstverbanden, opdrachten of contracten (al dan niet bij verschillende werkgevers of binnen verschillende projecten die door EU en/of publieke middelen gefinancierd worden). Bij een deeltijdbetrekking wordt het aantal maximaal af te rekenen uren naar rato verlaagd. Het maximum voor het totale aantal uren dat een persoon mag werken (= 1 fte = 1720 uur) blijft van kracht.



Voorbeeldberekening 1

Een in functiegroep 4 ingedeelde medewerker wordt (eventueel naast andere werkzaamheden buiten het project) voor in totaal 1.200 uur in het project ingezet. Het uitgangspunt voor de planning is dan als volgt:

$$1.200 \text{ uren} * \text{€ } 32 = \text{€ } 38.400.$$

Het vaste percentage van de overheadkosten van 15 %, 25 % of 40 % waarmee de betreffende projectpartner afrekenent binnen het project, komt hier bovenop.

Personeel dat voor 100 % van zijn contractuele werktijd voor het project wordt ingezet

Een andere mogelijkheid is dat projectmedewerkers die voor 100% van hun contractuele werktijd voor het project werkzaam zullen zijn, op basis van een standaard maandtarief in de begroting worden opgenomen. Voor de berekening van de personeelskosten dient het aantal benodigde maanden eerst te worden vermenigvuldigd met het fte-aandeel (voltijd of deeltijd), en vervolgens met het toepasselijke standaard maandtarief (conform art. 4.4.2 van de subsidiebepalingen).



Voorbeeldberekening 2

Binnen het project wordt een persoon met een deeltijdcontract (75 %) voor vier jaar voor 100 % in het project ingezet. Op basis van zijn projectfunctie wordt deze persoon ingedeeld in functiegroep 2.

De subsidiabele personeelskosten voor deze functie/ persoon moeten dan als volgt worden gepland:

$$48 \text{ maanden} * 0,75 \text{ fte-aandeel} * \text{€ } 8.385 = \text{€ } 301.860$$

Het vaste percentage van de overheadkosten van 15 %, 25 % of 40 % waarmee de betreffende projectpartner afrekenent binnen het project, komt hier bovenop.

Hoe declareer ik personeelskosten?

De basis voor de declaratie van de personeelskosten zijn de in de aanvraag opgenomen projectfuncties met bijbehorende functiegroepen. In elke declaratie kunnen de tot dan toe daadwerkelijk gewerkte, productieve uren (of maanden) worden afgerekend. De berekening en de aan te leveren bewijsstukken kunnen per medewerker verschillen – al naar gelang zij voltijds of deeltijds binnen het project werkzaam zijn (zie boven).

Bij de afrekening in de declaratie mogen de personeelskosten voor één persoon voor een bepaalde periode (bijv. meerdere maanden binnen een kalenderjaar) in één kostenregel gebun-

deld worden. Per persoon kan een maand slechts één keer gedeclareerd worden. Er mag dus niet in de ene declaratie de eerste twee weken van een bepaalde maand gedeclareerd worden, om in de volgende declaratie de andere helft van de maand te declareren. Bij de declaratie wordt daarom gevraagd op welke maand(en) in welk jaar de kostenregel betrekking heeft.

Voor personeel dat slechts voor een deel van de contractuele werktijd werkzaam is voor een project, worden de kosten berekend op basis van de reeds genoemde standaard uurtarieven. De werktijd dient te worden gedocumenteerd met behulp van Interreg-urenformulieren of een goedgekeurd elektronisch tijdregistratiesysteem. Daarin dienen naast de binnen Interreg Deutschland-Nederland projectgerelateerde arbeidsuren ook andere met EU- en/of publieke middelen gesubsidieerde arbeidsuren op dag-basis te worden gedocumenteerd. Vanaf 1 juli 2026 is het niet meer nodig om overige werkuren te registreren. Het is belangrijk om het maandelijks fulltime-equivalent (FTE) correct op de urenstaat te vermelden.

Verplichte templates van **urenformulieren** worden beschikbaar gesteld in het download-gedeelte op de programmawebsite www.deutschland-nederland.eu. Conform art. A.6.3.1.1 van de subsidiebepalingen wordt daarmee aan de volgende voorwaarden voldaan:

- De werktijd wordt per dag ingevuld.
- Interreg -projecten als ook andere gesubsidieerde projecten worden afzonderlijk weergegeven – met name verschillende Interreg DE-NL-projecten moeten duidelijk worden omschreven, met projectnr. gekenmerkt en kunnen worden gecontroleerd.
- De formulieren worden ondertekend door zowel de medewerker als door een leidinggevende. De urenformulieren kunnen vervolgens digitaal beschikbaar worden gesteld of opgeslagen. Als de werknemer en de leidinggevende dezelfde persoon zijn, zijn nog steeds twee handtekeningen vereist.

Elektronische tijdregistratiesystemen kunnen voor het gebruik in een project worden toegelaten, voor zover zij aan de boven genoemde voorwaarden voldoen. Het regionale programmamanagement kan u adviseren over de goedkeuring van elektronische tijdregistratiesystemen.

De urenformulieren per maand **en** de jaaroverzichten dienen bij de declaratie digitaal via InterDB ter beschikking te worden gesteld aan de First Level Control. Andere bewijsstukken voor de personeelskosten zijn bij indiening van een declaratie niet nodig. Wel kan bij een controle ter plaatse of bij een andere controle worden verzocht om overlegging van arbeidsovereenkomsten, waarbij, indien het werk wordt uitgevoerd op een andersoortige basis dan een arbeidsovereenkomst, deze andersoortige contracten als arbeidsdocument kunnen worden beschouwd (zie art. 4.4.1. van de subsidiebepalingen).

Het aantal projecturen dat uit deze urenformulieren voortvloeit, wordt opgenomen in de declaratie. In InterDB worden automatisch de totale kosten berekend met het aangevraagde vaste percentage dat geldt voor de betreffende projectpartner (15 %, 25 % of 40 %).

Voor projectmedewerkers die voor 100 % van hun contractuele werktijd binnen het project werkzaam zijn, hoeft geen urenregistratie te worden ingediend (zie art. 4.4.4 van de subsidiebepalingen). Voor deze medewerkers dient door de projectpartner alleen op een formulier (*Template medewerker volledig voor project werkzaam*) te worden bevestigd dat deze medewerkers tijdens de gehele declaratieperiode volledig voor het project werkzaam waren. Daarnaast moeten op dit formulier de projectfunctie, de functiegroep en het fte-aandeel van de betreffende medewerker worden vermeld. Bij (bijvoorbeeld langdurige) afwezigheid mogen de personeelskosten voor deze periode niet worden afgetrokken in een declaratie.

Een template voor dit formulier vindt u op de programmaweb-site. De subsidiabele kosten kunnen voor deze medewerkers in de declaratie worden berekend overeenkomstig het bovengestelde voorbeeld 2. Er kan in InterDB bij de declaratie gekozen worden uit de verschillende goedgekeurde projectfuncties en bijbehorende functiegroepen.

Kan ik kosten binnen de personeelskosten verschuiven?

Overeenkomstig art. A.1.2 van de subsidiebepalingen zijn verschuivingen binnen een project in principe niet zonder meer mogelijk. Er geldt een vast maximaal kostenbudget per partner. Vanzelfsprekend kunnen kleine verschuivingen binnen de ureninzet van een projectpartner voorkomen, doordat een project iets anders uitgevoerd wordt dan vooraf bedacht. Deze verschuivingen moeten het subsidiedoel van het project niet in gevaar brengen en moeten kunnen worden onderbouwd bij navraag door controle-instanties. In het geval van aanzienlijke afwijkingen ten opzichte van de oorspronkelijke planning, dient een voorstel tot projectwijziging te worden gedaan. Hiervoor kunt u terecht bij het regionale programmamanagement.

Wat te doen bij personele wijzigingen?

In het geval van personele wijzigingen binnen een project dient de (lead-)partner allereerst te waarborgen dat de nieuwe persoon voldoet aan de voorwaarden voor de aangewezen functiegroep. Dit wordt aan het programma bevestigd door ondertekening van de desbetreffende urenformulieren (in geval van gedeeltelijk voor het project werkzame medewerkers) of door ondertekening van het *Template medewerker volledig voor project werkzaam* (in geval van volledig voor het project werkzame medewerkers). De projectfuncties en functiegroepen moeten altijd in de aanvraag zijn of worden opgenomen.

Indien een persoon in de loop van een project op een functie met een andere functiegroep wordt ingezet, dient bij de eerste declaratie waarin deze kosten worden gedeclareerd een schriftelijke toelichting te worden ingediend over de aard en de motivering van de wijziging. Net als bij het aanvragen van personeelskosten geldt hierbij dat voor de (wijziging van de) functiegroep uitsluitend de functie van de persoon in het project bepalend is, en niet diens salaris of andere randvoorwaarden. Indien een nieuwe projectfunctie met functiegroep nodig is, moet, na overleg met het programmamanagement, een wijziging van de projectaanvraag aan de stuurgroep worden voorgelegd.

Kan ik voor een medewerker wisselen tussen de verschillende declaratie-opties (standaard uurtarief of standaard maandtarief)?

Indien een medewerker binnen een kalenderjaar wisselt van 100 % werkzaam voor het project (standaard maandtarief, zonder urenformulier) naar gedeeltelijk werkzaam voor het project, dan moeten vanaf dat moment (ten minste) tot het einde van het kalenderjaar urenformulieren worden ingevuld en samen met de declaraties worden ingediend.

Indien een medewerker binnen een kalenderjaar wisselt van gedeeltelijk werkzaam voor het project (standaard uurtarief, met urenformulier) naar 100 % werkzaam voor het project, moeten nog tot het einde van het kalenderjaar urenformulieren worden ingevuld en samen met de declaraties worden voorgelegd. Een uitzondering hierop kan worden toegestaan indien de (lead) partner formeel bevestigt dat de betreffende medewerker vanaf dat moment op permanente basis (ten minste tot het einde van het kalenderjaar) volledig voor het project zal worden ingezet.

Kunnen zelfstandigen en zzp'ers ook personeelskosten declareren?

Zelfstandigen (en zzp'ers) ontvangen meestal geen salaris in de gebruikelijke zin. Door afrekening met vaste tarieven voor projectgerelateerde arbeidsuren levert dit echter geen problemen op bij het aanvragen en afrekenen van subsidiabele personeelskosten. Zodoende worden projectpartners die zelfstandig of zzp'ers zijn, bij de planning en uitvoering van het project op dezelfde wijze behandeld als werknemers in loondienst: op basis van de functie in het project wordt een geschikte functiegroep bepaald, er moeten urenformulieren voor alle gewerkte uren worden ingevuld en de projecturen worden aan de hand van standaardtarieven afgetrokken.

Hoe wordt een onderscheid gemaakt tussen personeelskosten en overige kosten?

Overeenkomstig art. 4.4.1 van de subsidiebepalingen zijn personeelskosten in beginsel gebaseerd op een

arbeidsovereenkomst waaruit loon- en salariskosten voortvloeien. Betalingen op een andere basis dan een arbeidsovereenkomst kunnen echter worden gelijkgesteld aan salariskosten, en dergelijke andere overeenkomsten kunnen worden beschouwd als arbeidsdocumenten.

Dit betekent dat bijvoorbeeld management fees, kosten uit managementovereenkomsten (tussen ondernemingen), uit overeenkomsten tot aanneming van werk en uit personeelsdiensten van uitzendbureaus moeten worden gedeclareerd als personeelskosten.

Indien via een dienstverlener, bijvoorbeeld een projectmanager, een medewerker voor de financiële projectadministratie of een communicatiemedewerker

- voor de gehele of een groot deel van de projectlooptijd wordt ingezet
- voor een groot deel van zijn werktijd of regelmatig voor het project werkzaam is
- bij zijn projectgerelateerde werkzaamheden de aanwijzingen van de opdrachtgevende projectpartner dient op te volgen, moet hij/zij een urenadministratie bijhouden en moeten de kosten in de passende functiegroep worden afgerekend in de vorm van personeelskosten.

Ook kan het voorkomen dat stagiairs een projectpartner ondersteunen bij projectactiviteiten. Indien zij een contract hebben en regelmatig salaris ontvangen, betreft het personeelskosten (in functiegroep 5); dit geldt ook voor werkstudenten. Als zij slechts korte tijd in dienst zijn en een kleine vergoeding of onkostenvergoeding ontvangen, kunnen deze betalingen alleen als overige kosten worden gedeclareerd.

Alle andere werkzaamheden (bijv. de levering van een brochure door een extern communicatiebureau, de levering van materiaal) die niet aan bovenstaande voorwaarden voldoen, worden als externe diensten beschouwd en dienen dus als overige kosten te worden gepland en gedeclareerd. Hierbij dient dan ook rekening te worden gehouden met de regelingen voor aanbestedingen conform art. A.3 van de subsidiebepalingen.

Indien u vragen heeft over de toewijzing aan de juiste kostensoort, kunt u voor advies terecht bij het regionale programmamanagement.

Hoe om te gaan met detacheringen?

Detachingskosten kunnen in beginsel als personeelskosten worden gedeclareerd. Wel moet hiervoor aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

- Er moet een contractuele basis zijn voor de detachering (detachingsovereenkomst).
- Uit deze overeenkomst moet blijken dat de detachering voor

de detacherende organisatie niet winstgevend is.

- Voor de organisatie waarbij de medewerker gedetacheerd is, moeten urenformulieren worden ingevuld.

Verbonden ondernemingen

In artikel 2.1 van de subsidiebepalingen wordt bepaald dat in het Interreg-programma Deutschland-Nederland ook personeelskosten gedeclareerd kunnen worden, die bij verbonden ondernemingen ontstaan en geboekt zijn.

Dit artikel luidt als volgt:

Daar waar een onderneming (lead-)partner is, betreft dit ook de aan deze onderneming verbonden ondernemingen, zoals gehanteerd in artikel 2.2 uit de de-minimis-verordening (VO(EU) 2023/2831).

Hoe om te gaan met overheadkosten?

Ook overheadkosten moeten conform art. 4.4 en 4.6 van de subsidiebepalingen worden gepland en afgerekend onder 'personeelskosten'. Dit vindt uitsluitend plaats op basis van vaste forfaitaire bedragen (flatrates). Hierbij geldt dat

- subsidieontvangers binnen projecten in de prioriteiten 1 en 2 voor overheadkosten/indirecte kosten een vast percentage van 25 % van de subsidiabele personeelskosten kunnen declareren
- subsidieontvangers binnen projecten in de prioriteiten 3 en 4, voor overheadkosten/indirecte kosten een vast percentage van 15 % van de subsidiabele personeelskosten kunnen declareren.

Veel projectpartners in de prioriteiten 1 en 2 maken gebruik van een vast percentage van 40 % van de personeelskosten conform artikel 4.5. Dan geldt dat een vast percentage van 40 % van de directe personeelskosten aan de subsidieontvanger wordt betaald ter compensatie van alle overige kosten. Deze overige kosten omvatten alle kosten die boven de personeelskosten uitgaan, met inbegrip van bijvoorbeeld overheadkosten.

Het verplichte gebruik van flatrates voor overheadkosten betekent dat alle in de overheadkostencatalogus (bijlage B van de subsidiebepalingen) opgenomen elementen niet in aanmerking komen als directe kosten binnen het project. Ook indien geen flatrate voor overheadkosten wordt gebruikt (0 % in plaats van 15 % of 25 %), kunnen dergelijke overheadkosten niet afzonderlijk worden gedeclareerd.

Bij de projectplanning worden de overheadkosten als een afzonderlijke regel binnen de kostensoort 'personeelskosten' weergegeven. Bij het afrekenen worden de overheadkosten tevens afzonderlijk vermeld. Dit gebeurt automatisch bij het gebruik van het importformulier voor InterDB of bij het invoeren

van aparte kostenregels in InterDB.

Verduidelijking met betrekking tot het bijhouden van een urenstaat in Interreg Deutschland-Nederland voor draft budget-activiteiten

Standaardgeval:

Als een persoon betrokken is bij een regulier Interreg-project en ook andere activiteiten uitvoert, moeten er over het algemeen urenstaten worden ingevuld.

Als een persoon betrokken is bij een activiteit die wordt gefinancierd vanuit een KPF en waarvoor de draft budget-methode ter afrekening wordt gebruikt, worden er geen urenstaten ingevuld.

Uitzonderingsgeval:

Als dezelfde persoon echter in Interreg Deutschland-Nederland in zowel een regulier project alsook in het kader van een draft budget-activiteit uren maakt, moeten de gemaakte uren binnen de draft budget-activiteit afwijkend ook op de gesloten urenstaat worden ingevuld. Dit gebeurt in één van de vijf genummerde regels.*²

Dit dient (ook) om te voldoen aan art. 4.4.3 van de Subsidiebepalingen – het kan dus leiden tot een korting van de personeelskosten in het regulier gedeclareerde project als er meer projecturen per jaar worden gefactureerd door één persoon dan volgens dit artikel is toegestaan.

*² Het vastgelegde aantal tekens voor de projecttitel mag niet worden overschreden.

Deutschland – Nederland

Heeft u vragen over het onderwerp personeelskosten? Neem contact met ons op.

Neemt u contact op met een Regionaal Programmamanagement (RPM) in uw buurt.
Daar ontvangt u ondersteuning bij de uitvoering van uw project.

RPM Eems Dollard Regio

Bunderpoort 14
9693 CJ Bad Nieuweschans
Tel.: +31 (0) 597 206 000
rpm@edr.eu

RPM Euregio Rijn-Waal

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

RPM EUREGIO

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

RPM euregio rijn-maas-noord

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

Dit informatieblad dient slechts ter informatie. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De bepalingen uit uw subsidiebeschikking en de kaderrichtlijn Interreg Deutschland-Nederland incl. ANBest Interreg Deutschland-Nederland in de actuele versie zijn geldig.

Opgesteld door:

Gemeenschappelijk Interreg-Secretariaat
c/o Euregio Rhein-Waal
Emmericher Str. 24
47533 Kleve
Tel.: +49 (0)2821 793034
info@deutschland-nederland.eu