

PERSONEELSKOSTEN IN HET INTERREG V-PROGRAMMA DEUTSCHLAND-NEDERLAND

Wat is er veranderd bij de personeelskosten t.o.v. INTERREG IV?

De afrekening van personeelskosten is ten opzichte van de afgelopen subsidieperiode fundamenteel gewijzigd. Personeelskosten worden niet meer op basis van de daadwerkelijke kosten, maar aan de hand van vaste standaard uur- en maandtarieven afgerekend. Dit is voor de projecten veel gemakkelijker en ook de omgang met bewijsstukken is sterk vereenvoudigd.

De basis voor de planning en afrekening van personeelskosten zijn de nieuw ingevoerde functiegroepen en de bijhorende standaard uur- en maandtarieven. De details hiervan zijn in artikel 4.4.2 van de kaderrichtlijn (RRL INTERREG DE-NL) beschreven. Personeel dat in projecten wordt ingezet wordt op basis van de betreffende functie binnen het project in één van de vijf functiegroepen ingedeeld. De subsidiabele personeelskosten worden dan aan de hand van het bijbehorende tarief en de benodigde arbeidsuren of -maanden berekend. Per persoon in voltijd mogen maximaal 1650 uren per jaar worden afgerekend - bij personen in deeltijd is deze bovengrens lager conform het contractuele FTE-aandeel.

Hoe vraag ik personeelskosten aan?

Het belangrijkste bij het plannen en afrekenen van personeel is de functie binnen het project en de daarbij passende functiegroep. Bij het aanvragen van een project wordt dus eerst gekeken hoeveel personeel er in de verschillende functies - en dus functiegroepen - voor de succesvolle uitvoering van het project nodig is. Omdat de behoefte aan personeel binnen een project meestal op basis van de benodigde arbeidsuren gepland wordt, dienen deze als eerste bepaald te worden. Dit gebeurt per functie. Voor de berekening van de personeelskosten dienen de benodigde uren met het betreffende standaard uurtarief (conform art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL) te worden vermenigvuldigd.

Al tijdens de planning van het project dient rekening te worden gehouden met het feit dat bij de afrekening per medewerker het maximale aantal van 1650 uren

Indeling in functiegroepen

Bij de indeling van een medewerker in een functiegroep conform art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL is altijd de functie van deze persoon binnen het project bepalend. Op basis van de werkzaamheden en taken van de persoon dient aan de hand van beschrijving in de tweede kolom van de tabel in dit artikel („definitie“) de functiegroep te worden bepaald die met de daadwerkelijke werkzaamheden het beste overeenkomt. Binnen een project kan niemand in meer dan één functiegroep worden ingedeeld. Het salaris die de persoon voor zijn/haar werk ontvangt is voor de indeling niet relevant en er hoeven geen bewijzen van het daadwerkelijke salaris te worden geleverd.

De indeling wordt door de regionale programma-managements getoetst.

per jaar (voor medewerkers in voltijd) niet overschreden mag worden. Het heeft dus geen nut om voor een functie in de aanvraag 1800 uren te calculeren terwijl bij het opstellen van de aanvraag reeds vaststaat dat deze functie binnen het project maar door één medewerker wordt bezet.

Voorbeeld berekening 1:

Een medewerker die in functiegroep 4 is ingedeeld dient (evtl. naast andere werkzaamheden) in totaal 1200 uren voor het project werken. Dit is dus het uitgangspunt voor de planning:

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

In het monitoringsysteem InterDB moeten de personeelskosten in de aanvraag per persoon/functie inclusief berekening als volgt ingevuld worden:

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

Personeel dat 100% van zijn contractuele werktijd voor het project werkt:

Alternatief is het ook mogelijk om projectmedewerkers die 100% van hun contractuele werktijd voor het project werken op basis van een standaard maandtarief in te plannen. Voor de berekening van de personeelskosten dient het aantal benodigde maanden eerst met het FTE-aandeel (voltijd of deeltijd) te worden vermenigvuldigd, en vervolgens met het betreffende standaard maandtarief (conform art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL).

Voorbeeld berekening 2:

Binnen het project dient een persoon met een deeltijdcontract (75%) voor 4 jaar voor 100% werkzaam te zijn voor het project. Op basis van de functie wordt de persoon ingedeeld in functiegroep 2.

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

$$48 \text{ maanden} * 0,75 \text{ FTE} * \text{€ } 7.012 = \text{€ } 252.432$$

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

Hoe declareer ik personeelskosten?

In elke declaratie kunnen de tot dan daadwerkelijk gewerkte uren (of maanden) afgerekend worden. De berekening en het leveren van bewijsstukken kan per medewerker verschillend zijn - afhankelijk daarvan, of zij voor 100% in het project werkzaam zijn of gedeeltelijk (zie boven).

Bij de afrekening in de declaratie mogen de personeelskosten voor één persoon voor een tijdsperiode (bijv. meerdere maanden) in één kostenregel worden samengevat. Een samenvatting die twee verschillende jaren omvat is echter niet toegestaan. Bovendien mogen geen kosten voor meerdere personen worden samengevat.

Personeel dat gedeeltelijk in het project werkzaam is:

Voor personeel dat enkel een deel van de contractuele werktijd werkzaam is voor een project, worden de kosten op basis van de standaard uurtarieven conform art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL berekend. De werktijd dient volledig (projecturen en andere werkuren) aan de

hand van geschikte urenformulieren of een toegelaten elektronisch tijdsregistratiesysteem te worden gedocumenteerd. De urenformulieren worden in het kader van de declaratie als originelen (of in toegelaten elektronisch formaat) permanent ter beschikking gesteld aan de First Level Control. Aanvullende bewijsstukken voor personeelskosten zijn bij het indienen van een declaratie niet nodig.

Wel kan bij een controle ter plaatse of bij een andere controle worden gevraagd naar het arbeidscontract. U dient dit dan voor te leggen om aan te tonen dat een medewerker daadwerkelijk in dienst is.

Het uit de urenformulieren resulterende aantal projecturen dient met het voor de persoon/functie aangevraagde standaard uurtarief te worden vermenigvuldigd. In het eerder genoemde voorbeeld 1 is de berekening voor 250

Geschikte urenformulieren

Als geschikt urenformulier kan de template, verkrijgbaar op de programmawebsite www.deutschland-nederland.eu onder „downloads“, gebruikt worden. Deze voldoet aan alle eisen. Ook andere urenformulieren mogen gebruikt worden mits zij aan de volgende eisen voldoen:

- de werktijd wordt per dag ingevuld
- INTERREG-projecten, andere (gesubsidieerde) projecten en verdere werkzaamheden worden afzonderlijk afgebeeld
- De formulieren zijn door de medewerker en een leidinggevende ondertekend

Bovendien kunnen ook elektronische tijdsregistratiesystemen gebruikt worden, indien deze zijn toegelaten in de beschikking. Hierbij kan uw regionaal programmamanagement adviseren.

projecturen in de periode januari t/m juni 2016 dus

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

In InterDB dient hiervoor het volgende te worden ingevuld:

Personeel dat 100% van zijn contractuele werktijd voor het project werkt:

Voor projectmedewerkers die 100% van hun contractuele werktijd binnen het project werkzaam zijn hoeven geen urenformulieren of vergelijkbare documenten voorgelegd te worden (zie art. 4.4.5 RRL INTERREG Deutschland-Nederland). Voor deze groep dient door de lead partner enkel in een bevestigingsformulier bij de declaratie (wordt bij de elektronische indiening van de declaratie door InterDB automatisch aangemaakt en moet ondertekend ingediend worden) onder vermelding van de namen van de betreffende medewerkers te worden bevestigd dat deze medewerkers tijdens de gehele tijdsperiode die wordt afgerekend voor 100% binnen het project werkzaam waren. De subsidiabele kosten in de declaratie kunnen voor dit soort personeel net zoals bij de planning worden berekend. In aansluiting op het eerder gebruikte voorbeeld 2 zou dit de berekening voor de personeelskosten voor de periode januari t/m juni van een bepaald jaar zijn:

$$6 \text{ maanden} * 0.75 \text{ FTE} * \text{€ } 7.012 = \text{€ } 31.554$$

Bij het registreren in InterDB dient het aantal af te rekenen maanden zelf te worden berekend (als voltijds-equivalent) (6 maanden * 0,75 FTE = 4,5 af te rekenen maanden).

Partner:	Partner 1	
Kostenart:	Personalkosten	
Mitarbeiter / Funktion:	Fr. Muster, Projektleiterin	
Zeitraum:	Jan-Jun 2016	
Funktionsgruppe:	Leistungsgruppe 2	
Monate Gesamt:	4,5	€ 7.012,00
Gemeinkosten:	0%	€ 0,00
Förderfähiger Betrag:	31.554,00	

Kan ik kosten binnen de personeelskosten verschuiven?

In overeenstemming met art. 1.2 van de algemene aanvullende bepalingen (AnBest INTERREG DE-NL) zijn naast verschuivingen tussen partners en kostensoorten ook verschuivingen van kosten binnen de personeelskosten in principe mogelijk. Dit betreft de verschuiving tussen verschillende functies binnen een functiegroep, maar ook verschuivingen tussen verschillende functiegroepen. Er moet echter gewaarborgd worden dat

- + de verschuivingen zijn niet staatssteunrelevant zijn,
- + de verschuivingen eht subsidiedoel niet wezenlijk veranderen,

+ de verschuivingen voor de uitvoering van het project nodig zijn.

De inachtneming van deze punten dient op verzoek van een gerechtigde controle instanties van het programma (zie. art. 7.1 AnBest INTERREG DE-NL) te worden aangetoond – vooral in het geval van grote afwijkingen t.o.v. de oorspronkelijke planning. In de praktijk is

Wat doen bij personele wijzigingen?

In het geval van personele wijzigingen binnen een project dient de (lead) partner in eerste instantie te waarborgen dat de nieuwe persoon aan de eisen van de functiegroep voldoet die is voorzien (zie art. 4.4.2 RRL INTERREG DE-NL). Dit wordt door middel van het ondertekenen van de betreffende urenformulieren (bij gedeeltelijk voor het project werkzame medewerkers) of het ondertekenen van het bevestigingsformulier bij de declaratie (bij volledig (100%) voor het project werkzame medewerkers) bevestigd. Door het indienen van deze documenten is het personeel voor deze functiegroep ‚gemeld‘. Indien een persoon in de loop van een project op een functie binnen een andere functiegroep wordt ingezet dient bij de eerste declaratie waarin deze kosten gedeclareerd worden een schriftelijke toelichting bijgevoegd te worden. In dit document moeten de wijziging en de motivatie voor de wijziging worden beschreven. Net zoals bij het aanvragen van personeelskosten geldt hierbij dat voor de (wijziging van de) functiegroep enkel de functie van de persoon in het project bepalend is, niet het daadwerkelijke salaris of andere voorwaarden.

het daarom noodzakelijk dat projectpartners die met meer dan 10% van hun aangevraagde personeelskostenstructuur afwijken dit goed documenteren en op verzoek aan de programma instanties kunnen voorleggen. De documentatie moet een plausibele motivatie voor de verschuiving en een beschrijving van de verwachte consequenties omvatten.

Kan ik bij een medewerker tussen de twee mogelijkheden voor de afrekening (standaard uurtarief of standaard maandtarief) wisselen?

Indien een medewerker binnen een kalenderjaar van 100% werkzaam voor het project (standaard maandtarief, zonder urenformulier) wisselt naar gedeeltelijk werkzaam voor het project, dan moeten vanaf de wissel (minstens) tot het einde van het kalenderjaar urenformulieren conform art. 6.3.2.1 AnBest INTERREG DE-NL ingevuld en samen met de declaraties voorgelegd worden. Indien een medewerker binnen een kalenderjaar van gedeeltelijk voor het project werkzaam (standaard

uurtarief, met uurformulier) wisselt naar naar 100% werkzaam voor het project moeten nog tot het einde van het kalenderjaar urenformulieren conform art. 6.3.2.1 AnBest INTERREG DE-NL ingevuld en samen met de declaraties voorgelegd worden. Een uitzondering is mogelijk, indien de (lead) partner verklaart dat de betreffende medewerker vanaf een bepaalde datum voortdurend (minstens tot het einde van het kalenderjaar) voor 100% voor het project zal werken.

Wat is de regeling voor directeurs?

Conform art. 4.4.4 RRL INTERREG DE-NL is de subsidiëring van personeelskosten voor directeurs in beginsel beperkt tot 70% van het aantal gewerkte uren. De reden hiervoor is dat directeurs vanwege hun functie binnen een organisatie niet uitsluitend binnen een project werkzaam kunnen zijn. Dit leidt ertoe dat art. 4.4.5 RRL INTERREG DE-NL niet kan worden toegepast en dat het invullen van urenformulieren conform art. 6.3.2.1 AnBest INTERREG DE-NL noodzakelijk is. Voor het afrekenen van subsidiabele personeelskosten voor directeurs moeten dus urenformulieren ingevuld worden. Indien hierbij de daadwerkelijke jaarlijkse werkuren binnen het project 70% van de jaarlijkse subsidiabele uren overstijgen, moet bij 70% gekapt worden. De bovengrens van 1650 subsidiabele werkuren per jaar geldt hier naar rato. Voor directeurs kunnen dus maximaal 1155 uren (1650 uren * 70%) gedeclareerd worden.

Kunnen zelfstandigen en ZZPers ook personeelskosten declareren?

Zelfstandigen (en ZZPers) krijgen meestal geen salaris op de gebruikelijke manier. Vanwege het systeem voor het afrekenen van standaard tarieven voor projecturen is dit echter niet problematisch bij het aanvragen en afrekenen van subsidiabele personeelskosten. Bij het plannen en uitvoeren van het project zijn de processen voor zelfstandigen/ZZPers dus net zoals de processen voor werknemers in loondienst: op basis van de functie in het project wordt een geschikte functiegroep bepaald, er moeten urenformulieren voor alle gewerkte uren ingevuld worden en de projecturen worden aan de hand van vaste standaardtarieven afgerekend.

Hoe omgaan met detachering?

Detachingskosten kunnen in beginsel als personeelskosten worden gedeclareerd. Er gelden echter de volgende voorwaarden:

- + Er moet een contractuele basis voor de detachering voorliggen (detachingsovereenkomst).
- + Uit deze overeenkomst moet blijken dat er door de detachende organisatie geen winst gemaakt wordt door middel van de detachering.
- + Uurformulieren moeten voor de organisatie ingevuld worden waar de medewerker gedetacheerd is.

Werkverträge, „Management Fee“, uitzendwerk - zijn dat ook personeelskosten?

Alle vormen van personeelsdiensten, die niet onder kosten voor loon en salaris conform art. 4.4.1 RRL INTERREG DE-NL of onder de eerder genoemde detachingskosten vallen, worden als externe dienstverlening beschouwd en moeten daarom onder overige kosten gedeclareerd worden. Er dient dan ook rekening te worden gehouden met de regelingen voor aanbestedingen in art. 3.1 AnBest INTERREG DE-NL. Hieronder vallen bijv. „Werkverträge“, „Management Fees“, directiecontracten (tussen bedrijven) en uitzendwerk. Indien u hierover vragen heeft kunt u voor een advies terecht bij uw regionale programmamanagement.

Hoe omgaan met overheadkosten?

Ook overheadkosten moeten conform art. 4.4 en 4.5 RRL INTERREG DE-NL onder de kostensoort „personeelskosten“ gepland en afgerekend worden. Dit gebeurt uitsluitend via vaste standaardtarieven.

+ *Subsidieontvangers binnen projecten in prioriteitsas 1 kunnen voor overheadkosten/indirecte kosten een vast percentage van 25% van de subsidiabele personeelskosten (standaardtarieven) in rekening brengen*

+ *Subsidieontvangers binnen projecten in prioriteitsas 2 en 3 kunnen voor overheadkosten/indirecte kosten een vast percentage van 15% van de subsidiabele personeelskosten (standaard tarieven) in rekening brengen*

Belangrijk!

Het verplichte gebruik van de flatrate voor overheadkosten betekent dat alle in de overheadkostencatalogus (bijlage 2 RRL INTERREG DE-NL) opgenomen elementen niet als directe kosten in het project aanvaard kunnen worden.

Bij het plannen van een project moeten de overheadkosten als aparte regel binnen de kostensoort „personeelskosten“ worden afgebeeld. Bij het afrekenen moeten de overheadkosten tevens apart worden afgebeeld. InterDB biedt hiervoor een speciale functie in het scherm voor het invullen van de personeelskosten. Hier kunnen de overheadkosten met het betreffende percentage eenvoudig voor elke regel binnen de personeelskosten geregistreerd worden.

WWW.DEUTSCHLAND-NEDERLAND.EU

HEBT U NOG VRAGEN OVER PERSONEELSKOSTEN IN UW PROJECT? NEEMT U CONTACT MET ONS OP.

Als u vragen heeft over dit informatieblad kunt u altijd contact opnemen met een van de regionale programmamanagements (RPM) bij u in de buurt.

RPM Eems Dollard Regio

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

RPM Euregio Rijn-Waal

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

RPM EUREGIO

Enscheder Str. 362
48599 Gronau
Tel +31 (0)53 460 51 51
info@euregio.eu

RPM euregio rijn-maas-noord

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

Meer informatie en nieuws over het
INTERREG-programma Deutschland-
Nederland vindt u op ...

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