

Informationsblatt 2a: Personalkosten in Flandern (Belgien)

Version	Gültig ab dem	Gültig bis zum	Wichtigste Änderungen
Version 1	16.11.2021	08.11.2022	k. A.
Version 2 System	09.11.2022	-	Umstellung von einer stundenweisen Standardberechnungsmethode auf ein monatliches System für reguläres Personal.

ZUSAMMENFASSUNG

Die flämischen Behörden (*Flanders Innovation & Entrepreneurship [VLAIO]*) haben ein verbindliches Standardsystem zur Berechnung der „regulären“ Personalkosten eingeführt. Gesonderte Programmvorschriften gelten für Personal ohne Arbeitsvertrag. Dieses System gilt für Partner, die unter das Kontrollsystem für Flandern (Belgien) der 1. und 2. Stufe fallen und die daher der Zuständigkeit der flämischen Behörden unterliegen. In diesem Informationsblatt wird daher von der geografischen Lage bzw. dem institutionellen Hintergrund eines Begünstigten in Belgien abgesehen.

Begründung

Die verbindliche Berechnungsmethode basiert auf einer monatlichen Grundlage anstelle von Stunden, die wie in der vorherigen Planungsperiode des Programms üblich variieren.

Unter dieses Informationsblatt fallende Begünstigte wenden die beschriebene Methode zur Berechnung und Meldung der gesamten Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers, die im Zuge des Projekts geltend gemacht werden, an.

Diese Methode gilt sowohl für in Vollzeit beschäftigtes Projektpersonal (Kategorie 1) als auch in Teilzeit beschäftigtes Projektpersonal mit einem festen Prozentsatz (Kategorie 2).

Ferner findet eine Reihe von früheren und standardmäßigen Bestimmungen des Nordseeprogramms auf das Personal Anwendung.

Bestimmung der monatlichen Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers für einen Mitarbeiter

Schritt 1: Feststellung des monatlichen Bruttogehalts eines Mitarbeiters anhand seines monatlichen Lohnzettels. Nur die unter dem Titel „Bruttogehalt“ genannte Summe darf herangezogen werden. In diese Summe dürfen keine anderen Lohn-/Gehaltskosten einbezogen werden. Der Faktor im nächsten Schritt schließt alle zusätzlichen, gesetzlich vorgeschriebenen, vom Arbeitgeber übernommenen Lohn-/Gehaltskosten ein.

Schritt 2: Anwendung des Faktors 1,7 auf den festgestellten Betrag. Sie kennen nun die monatlichen

Bruttopersonalkosten des Arbeitgebers für den Mitarbeiter.

Schritt 3: Anwendung des betreffenden FTE % für die Interreg-Projektaktivitäten gemäß Festlegung im

Aufgabenzuteilungsschreiben. Schritt 4: Sie kennen nun die förderfähigen Personalkosten für diesen

Monat.

Beispiel

1	Bruttomonatsgehalt des Arbeitnehmers (A)	3.000
2a	Faktor, der die Beiträge des Arbeitgebers deckt (B)	1,7
2b	Monatliche Lohnkosten insgesamt (C)	5.100
3	Fester Prozentsatz der Arbeitsstunden pro Monat für das Projekt (D)	60 %
4	Förderfähige Personalkosten:	3.060

Unterstützende Belege

Die folgenden **unterstützenden Belege** sind erforderlich:

- Auftrags-/Aufgabenzuteilungsschreiben oder gleichwertige schriftliche Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer.
Das entsprechende Schreiben oder die betreffende Vereinbarung sollte das Folgende regeln:
 - % der Zuteilung des Arbeitnehmers zum Projekt
 - Beschreibung der Hauptfunktion(en), Aufgaben, Verantwortlichkeiten... des Arbeitnehmers in Bezug auf das Projekt
 - % der Zuteilung zu anderen von der EU geförderten Projekten (falls zutreffend)
- Lohnzettel (1 pro darunter fallenden Monat)

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

Weitere Punkte, die zu beachten sind

- Angesichts ihrer wesentlichen Rolle bei der oben beschriebenen Berechnung ist es unerlässlich, über ein gutes Ablagesystem für die Lohnzettel zu verfügen, die während des Projekts verwendet werden.
- Sofern dies nicht durch die Programmtools vorgesehen ist, wird zudem die Führung einer Übersichtstabelle empfohlen, in der die Berechnung der monatlichen Personalkosten für jeden am Projekt tätigen Arbeitnehmer pro Monat dargestellt ist.
- Begünstigte werden ferner auf die Wichtigkeit hingewiesen, einen transparenten und konsistenten Prüfpfad für Personen zu organisieren, die an mehreren von der EU geförderten Projekten beteiligt sind. Dies dient einer Verminderung der Risiken in Bezug auf eine mögliche Doppelförderung.

Änderungen oder Aktualisierungen des festen %

Die Durchführung von Projekten ist ein dynamischer Prozess. Zwischenzeitlich eintretende Ereignisse werden belegen, ob die Ex-ante-Schätzungen der benötigten Arbeitszeiten zur Durchführung jeder Projektphase ausreichend robust sind. Selbst die Funktionen des beteiligten Personals können sich im Laufe der Zeit weiterentwickeln.

Es ist daher möglich, den % des an den Projekten tätigen Personals und sogar die verbundenen Aufgaben eines Mitarbeiters bei Bedarf anzupassen.

Dies macht ein angepasstes oder neues Auftrags-/Aufgabenzuteilungsschreiben gemäß Beschreibung oben erforderlich.

Um den Verwaltungsaufwand für alle Organe möglichst gering zu halten, empfehlen wir, diese Elemente nicht

ohne guten Grund zu ändern.

Wir empfehlen, den sechsmonatigen Berichterstattungszyklus zu nutzen, um festzustellen, ob Aktualisierungen oder Änderungen in der nächsten Berichtsperiode erforderlich sind.

Das genehmigte Budget für das Personal ist stets der Ausgangspunkt für etwaige Erstattungen an die Begünstigten.

Die Bestimmungen des Nordseeprogramms finden unbeschadet dessen Anwendung.

- Die Personalkosten müssen für jeden Arbeitnehmer gesondert berechnet werden.
- Sämtliche Bonuszahlungen oder Gehaltserhöhungen im Rahmen von durch die EU geförderten Projekten sind anhand des Prinzips des soliden Finanzmanagements zu prüfen. (Im Zuge dessen ist unter anderem zu prüfen, ob bestimmte Qualifikationen, neue Aufgaben usw. notwendig sind.) 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).
- Im Falle von Krankheit, Urlaub, Elternzeit usw. können diese Arbeitsstunden gegebenenfalls wie folgt anteilmäßig für das Projekt abgerechnet werden, sofern sie für den Arbeitgeber nicht erstattungsfähig sind:
 - Für Vollzeitpersonal können 100 % der Arbeitsstunden 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.

Besondere Personalkategorien

Überlassenes Personal (Entsendung) Die Gehalts-/Lohnkosten für Personal, das von einem Dritten an eine Partnerorganisation zur Ausführung von Projektaktivitäten überlassen wird, sind erstattungsfähig und werden auf die gleiche Weise wie die Personalkosten für reguläres Personal berechnet, vorausgesetzt, der Partner trägt die Lohn-/Gehaltskosten selbst. Wenn die Partnerorganisation keine Lohnzettel für das betreffende Personal ausstellt und die Überlassungskosten gemäß Rechnung bezahlt werden, ist der Lohnzettel von der ursprünglichen Organisation der betreffenden Arbeitnehmer zu verwenden, um den monatlichen Satz zu ermitteln. Zusätzlich zu den oben genannten Standardunterlagen bereitzustellender Nachweis: Überlassungsvertrag. Achtung: Die Überlassung darf unter keinen Umständen von den Vergabebehörden verwendet werden, um die Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe zu umgehen.

Personal öffentlicher Behörden Die Kosten von öffentlichen Behörden sind erstattungsfähig, wenn diese Behörden zusätzlich zu ihren Hauptaufgaben ein Projekt durchführen. Vor diesem Hintergrund gelten die Lohn-/Gehaltskosten von öffentlichen Behörden als erstattungsfähige Ausgaben unabhängig der Tatsache, ob diese neue oder bestehende Arbeitnehmer der Regierung auf Vertragsbasis oder gesetzlicher Grundlage betreffen.



Leih-/Zeitarbeit Leih-/Zeitarbeit kann nicht als erstattungsfähige Personalkosten geltend gemacht werden und sollte stattdessen unter den externen Experten erfasst werden.



Personal von verbundenen Unternehmen/Organisationen Personal von verbundenen Unternehmen/Organisationen kann unter gewissen Umständen unter den Personalkosten einer bestimmten Organisation ausgewiesen werden, selbst wenn der auf dem Lohnzettel genannte Arbeitgeber nicht mit dem Namen der Organisation übereinstimmt, die die Personalkosten geltend macht.

Die Voraussetzungen dafür sind:

- Es bestehen ausreichend Argumente und Belege/Dokumente und diese werden übermittelt, um die Verbindung oder Einheit zwischen den Organisationen zu belegen.
- Die nationale Behörde *Flanders Innovation & Entrepreneurship* bestätigt, dass die betreffenden Organisationen als verbundene Unternehmen/Organisationen oder Einheit angesehen werden können; die Bestätigung von *Flanders Innovation & Entrepreneurship* wird stets fallweise erteilt.

Weitere Informationen

Bitte wenden Sie sich an die nationale flämische Anlaufstelle oder den flämischen Vertreter des Begleitausschusses (BA) für weitere Informationen oder bei Fragen zur Auslegung.

Überarbeitungen dieses Informationsblattes werden ebenfalls auf den konkreten Interreg-Seiten auf der Website von VLAIO angekündigt und veröffentlicht.