

Leitlinien zur Berechnung der Personalkosten OP EFRE 2014-2020

Version II (Jänner 2020)

Nach Einsichtnahme in

die Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 i.g.F.

die Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 i.g.F.

das DPR Nr. 22/2018

Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln – OP EFRE, Version vom 09.07.2019

das EGESIF_14-0017 – Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Europäische Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds) der Europäischen Kommission

Um einheitliche und geregelte Kontrollen zu gewährleisten, werden hier die operativen Methoden zur Abrechnung der Personalkosten dargelegt, an denen sich die Begünstigten halten müssen.

Diese Leitlinien dienen dazu, die vom Operationellen Programm festgelegten Regeln näher auszuführen, damit sie korrekt umgesetzt werden können.

Bei Übersetzungsfehler ist die italienische Version der Leitlinien bindend.

Das OP EFRE sieht für die Berechnung der Personalkosten 4 Methoden vor:

- A.** zu 100%
- B.** festgelegter Prozentsatz der Bruttoarbeitskosten
- C.** flexibler Anteil der Bruttoarbeitskosten
- D.** aufgrund von Standardeinheitskosten, welche in spezifischen Aufrufen eigens vorgesehen werden.

Option **A.**

Es dürfen nur die **tatsächlichen Personalausgaben** abgerechnet werden, **welche im Abrechnungszeitraum angefallen sind**.

Es werden nur effektiv und endgültig getragene Betriebskosten berücksichtigt, welche aus den Bruttoarbeitskosten des Mitarbeiters bestehen.

Der Begünstigte legt bei jeder Abrechnung die Gesamtkostenberechnung ^{(1) (7)} pro Monat eines jeden Mitarbeiters bei. Die Kostenberechnung muss vom Begünstigten erstellt, unterschrieben und in coheMON auf der Seite der persönlichen Angaben des Mitarbeiters („Liste Personal“ - nicht in der Liste der Ausgaben) hochgeladen werden. In der Berechnung müssen die einzelnen Lohnposten detailliert angeführt werden.

Wichtig: Als nicht förderfähige Personalausgaben gelten das 13. und 14. Gehalt, Prämien, Überstunden, die sich auf den Zeitraum **vor** der Tätigkeit für das Projekt beziehen.

Einzureichende Unterlagen

Beschäftigungsverhältnis (in CoheMON unter der „Liste des Personals“):

- Unterlagen über die Auswahl/Anstellung des Mitarbeiters im Falle einer Neueinstellung
- Arbeitsvertrag
- Änderung/Ergänzung des Arbeitsvertrags bzw. die Dienstzuweisung, welche dem Arbeitsvertrag beigelegt wird, sofern diese nicht bereits im Beschäftigungsdokument angegeben ist ⁽⁹⁾

Kostenberechnung (in CoheMON unter der „Liste des Personals“):

- Kostenberechnung ^{(1) (7)}, die sich auf den Abrechnungszeitraum bezieht und in der die einzelnen Lohnposten aufgeschlüsselt werden, welche die Gesamtbetriebskosten für den Mitarbeiter ausmachen. Die Kostenberechnung ist vom Begünstigten zu unterzeichnen.

Ausgaben (in CoheMON unter der „Belegliste“):

- Lohnstreifen ⁽³⁾

- Beleg über die Lohnauszahlung ⁽³⁾
- F24 quittiert ⁽³⁾
- Tätigkeitsbericht ⁽⁶⁾

Option B.

Diese Option ist eine konkrete von der EU ermöglichte Vereinfachung und wird angeraten, wenn Mitarbeiter nicht zu 100 % für das Projekt arbeiten in Beachtung eines gleichbleibenden Aufwands innerhalb des Projektes.

Formel:

$$\text{(Jahresbruttoarbeitskosten}^{(1)(4)(7)} / 12) \times \text{fester Prozentsatz} \times \text{Abrechnungszeitraum (Monate)}$$

Der Prozentsatz bleibt während der gesamten Projektlaufzeit unverändert.

Die Kostenberechnung wird in coheMON in den persönlichen Angaben des Mitarbeiters („Liste des Personals“) bei der **ersten Abrechnung eines jeden Mitarbeiters** hochgeladen.

Die während des Kostenberechnungszeitraums ausbezahlten Überstunden gelten als nicht förderfähig. ⁽¹⁾

Nach Ermittlung des für jeden Monat anzuwendenden Prozentsatzes wird dieser als **Standardwert** festgelegt, der auf jeden abzurechnenden Monat und während der gesamten Projektlaufzeit unverändert bleibt. **Daher muss er nicht für jede Abrechnung neu berechnet werden.**

Als Nachweis für die Jahresbruttoarbeitskosten werden der Kostenberechnung auch die Lohnstreifen, Gehaltszahlungen und die Einzahlungsbestätigung der F24 der 12 Monaten beigelegt.

Folglich genügt es, wenn für die Abrechnung der einzelnen Ausgaben der Bericht über die vom Mitarbeiter während des Abrechnungszeitraumes ausgeführten Tätigkeiten ⁽⁶⁾ vorgelegt wird, ohne die Lohnstreifen, Zahlungen usw. beizulegen.

Es wird daran erinnert, dass die Nachweise aller abgerechneten Kosten überprüfbar bleiben und auf Anfrage der Kontrollstelle bereitgestellt werden müssen.

Einzureichende Unterlagen

Beschäftigungsverhältnis (in CoheMON unter der „Liste des Personals“):

- Arbeitsvertrag
- Änderung/Ergänzung des Arbeitsvertrags bzw. die Dienstzuweisung, welche dem Arbeitsvertrag beigelegt wird, sofern diese nicht bereits im Beschäftigungsdokument angegeben ist
- Erklärung, dass es sich dabei um zusätzliche Tätigkeiten und nicht um Tätigkeiten des ordentlichen Aufgabenbereiches handelt
- falls zutreffend: Erklärung zu weiteren prozentualen Anteilen der Arbeitszeit, welche für weitere öffentlich finanzierte und im selben Zeitraum geförderte Projekte aufgewendet wird ⁽⁹⁾

Kostenberechnung (in CoheMON unter der „Liste des Personals“):

- Kostenberechnung ⁽¹⁾⁽⁴⁾⁽⁷⁾, in der die einzelnen Lohnposten aufgeschlüsselt werden, welche die Gesamtbetriebskosten des Mitarbeiters ausmachen. Die Kostenberechnung ist vom Begünstigten zu unterzeichnen.
- Lohnstreifen der 12 Monate laut Berechnungsgrundlage oder des Bezugsmonats der Hochrechnung
- Belege über die Lohnauszahlung der 12 Monate laut Berechnungsgrundlage oder des Bezugsmonats der Hochrechnung
- F24 quittiert der 12 Monate laut Berechnungsgrundlage oder des Bezugsmonats der Hochrechnung

Ausgaben (in CoheMON unter der „Belegliste“):

- Tätigkeitsbericht ⁽⁶⁾

Option C.

Diese Option wird verwendet, wenn eine variable Anzahl von Arbeitsstunden pro Monat für das Vorhaben aufgewendet werden. Die Anerkennung der Kosten erfolgt auf Grundlage eines Stundensatzes, welcher mit folgender Formel berechnet wird:

$$\text{aktuellste Jahresbruttoarbeitskosten}^{(1)(4)(7)} / 1720 \text{ Stunden}$$

Für Ausgaben mit Bezugszeitraum nach dem 02.08.2018 ist es möglich, den Stundensatz von Teilzeitkräften anhand des entsprechenden Anteils von 1.720 Stunden zu berechnen.

Die Kostenberechnung wird in coheMON in den persönlichen Angaben des Mitarbeiters („Liste des Personals“) bei der **ersten Abrechnung eines jeden Mitarbeiters** hochgeladen.

Die im Berechnungszeitraum ausbezahlten Überstunden sind nicht Teil der Berechnungskosten ⁽¹⁾.

Nach Ermittlung des Stundensatzes wird dieser als **Standardwert** festgelegt, der auf die im Rahmen des Projektes geleisteten und abgerechneten Arbeitsstunden während der gesamten Projektlaufzeit unverändert angewandt wird und **muss daher nicht für jede Abrechnung neu berechnet werden**.

Als Nachweis für die Jahresbruttoarbeitskosten werden der Stundensatzberechnung auch die Lohnstreifen, Gehaltszahlungen und die Einzahlungsbestätigung der F24 von den vergangenen 12 Monaten oder des Bezugsmonats der Hochrechnung beigelegt.

Für die Abrechnung der einzelnen Ausgaben genügt das Timesheet ⁽⁵⁾ des entsprechenden Abrechnungszeitraumes sowie die Präsenzlisten oder Stempelungen ⁽²⁾, ohne Lohnstreifen, Zahlungen ⁽²⁾ usw. beizulegen.

Es wird daran erinnert, dass die Nachweise aller abgerechneten Kosten nachprüfbar bleiben und auf Anfrage der Kontrollstelle bereitgestellt werden müssen.

Einzureichende Unterlagen

Beschäftigungsverhältnis (in CoheMON unter der „Liste des Personals“):

- Arbeitsvertrag
- Änderung/Ergänzung des Arbeitsvertrags bzw. die Dienstzuweisung, welche dem Arbeitsvertrag beigelegt wird, sofern diese nicht bereits im Beschäftigungsdokument angegeben ist
- Erklärung, dass es sich dabei um zusätzliche Tätigkeiten und nicht um Tätigkeiten des ordentlichen Aufgabenbereiches handelt

Kostenberechnung (in CoheMON unter der „Liste des Personals“):

- Kostenberechnung ⁽¹⁾⁽⁴⁾⁽⁷⁾, in der die einzelnen Lohnposten aufgeschlüsselt werden, welche die Gesamtbetriebskosten des Mitarbeiters ausmachen. Die Kostenberechnung ist vom Begünstigten zu unterzeichnen.
- Lohnstreifen der 12 Monate laut Berechnungsgrundlage oder des Bezugsmonats der Hochrechnung
- Belege über die Lohnauszahlung der 12 Monate laut Berechnungsgrundlage oder des Bezugsmonats der Hochrechnung
- F24 quittiert der 12 Monate laut Berechnungsgrundlage oder des Bezugsmonats der Hochrechnung

Ausgaben (in CoheMON unter der „Belegliste“):

- Timesheet ⁽⁵⁾
- Präsenzliste ⁽²⁾

Option D.

Die Option **D** wird im **jeweiligen Aufruf** samt den damit zusammenhängenden Besonderheiten vorgesehen.

Bei der Abrechnung ist es notwendig die Timesheets ⁽⁵⁾ vorzulegen.

FUSSNOTEN

1) Lohnposten, die Teil der Berechnung der Bruttoarbeitskosten sein können

In der Berechnung müssen der genaue auf die Bruttoarbeitskosten bezogene Zeitraum angegeben und die einzelnen Lohnkosten pro Monat detailliert aufgezählt werden (z.B. reicht es nicht, wenn Sammelposten „Beiträge und Steuern“ angeführt werden, sondern es muss jedes einzelne Lohnelement samt dem entsprechend angewandten Prozentsatz aufgezählt und erläutert werden: „INPS/NISF 23,80 %“; „INAIL 0,404 %“; „Zusatzvorsorge 2 %“ usw.

Weiters muss auch der Anteil der Abfertigung/TFR monatlich angeführt werden.

- Prämien/Leistungsprämien

Prämien bzw. Leistungsprämien gelten als förderfähige Kosten, wenn sie auf einer normativen Grundlage gründen und nicht nach freiem Ermessen zugewiesen werden (z.B. Kollektivverträge, Betriebs- oder Gewerkschaftsvereinbarungen, Arbeitsvertrag).

- Überstunden

Für die Kosten des in Vollzeit tätigen Personals (Option **A**) sind die Überstunden generell förderfähig, sofern sie für die Durchführung der Projektaktivitäten erforderlich sind. Für die Berechnung aufgrund des festen Prozentsatzes (Option **B**) bzw. des Stundensatzes (Option **C**) können die während des Berechnungszeitraumes ausbezahlten Überstunden nicht als Teil der Berechnungskosten betrachtet werden, mit Ausnahme einer festgelegten Überstundenpauschale.

- IRAP

Für das OP EFRE Bozen, wie im DPR Nr. 22/2018 vorgesehen, ist die IRAP förderfähig, sofern sie der Begünstigte nicht anderweitig zurückfordern kann.

Im Spezifischen ist die IRAP ein **förderfähiger** Kostenbestandteil:

- im Falle von privaten nicht gewerblichen Körperschaften gemäß Art. 3, Abs. 1, Buchst. D) des GVD 446/97 i.g.F., die ausschließlich nicht gewerbliche Tätigkeit ausüben, und für welche die Festlegung des Betriebsergebnisses in Art. 10 des genannten Dekrets geregelt ist;
- im Falle von öffentlichen Verwaltungen gemäß Art. 3, Abs. 1, Buchst. e bis) welche in Art. 1, Abs. 2 des GVD 165/2001 definiert sind (einschließlich aller Verwaltungen des Staates, die universitären Einrichtungen, die lokalen Körperschaften usw.), für welche die Festlegung der Wertschöpfungssteuer mit Art. 10 des GVD 446/97 geregelt ist, vorausgesetzt, dass die genannten Verwaltungen im Rahmen des Projektes nicht Tätigkeiten ausüben, die als gewerblich eingestuft werden können;
- im Falle, dass die Steuergrundlage IRAP (wie dies in der geltenden Gesetzgebung für die oben genannten Steuerpflichtigen vorgesehen wird), für die nicht gewerblichen Tätigkeiten ausschließlich aufgrund der gehaltsbezogenen Methode berechnet wird, folglich festgelegt vom Ausmaß des Gehalts von angestelltem Personal, dem Einkommen aus unselbständiger Arbeit (redditi assimilati), von dem für die koordinierte und kontinuierliche Mitarbeit ausbezahlten Vergütungen sowie für Tätigkeiten im Rahmen der selbständigen Arbeit die gewöhnlich nicht ausgeübt werden.

In allen anderen Fällen die Steuerpflichtige betreffen, welche die Steuergrundlage für die IRAP aufgrund der Differenz zwischen den Betriebserträgen und Aufwendungen (sog. beitragsbezogene oder analytische Berechnung) bestimmen, gilt die Steuer als **nicht förderfähig**, weshalb die entsprechenden Kosten nicht über finanzierte Maßnahme abgerechnet werden kann.

- Auflistung der Lohnposten

Die unten angegebene Auflistung ist nicht vollständig, da sie lediglich als Beispiel dient. Die nicht aufgezählten Posten können in der Berechnung angeführt werden, sofern sie vertraglich vorgesehen sind und den Bedingungen der Förderfähigkeit entsprechen.

Allgemein sind die abrechenbaren Lohnposten:

- Grundlohn
- Vergütungen, die in Kollektiv- oder bereichsübergreifenden Verträgen vorgesehen sind (z.B. „indennità integrativa speciale“, Kontingenz, Drittes Element, „elemento assorbibile“...)
- Vergütungen, die in individuellen Arbeitsverträgen vorgesehen sind (z.B. vertragliche Wettbewerbsverbot)
- Alterszulage
- 13. Gehalt
- 14. Gehalt
- Prämien (sofern vertraglich vorgesehen; Leistungsprämie...)
- Überstunden (nur in eigens vorgesehenen Fällen, z.B. Überstundenpauschale...)
- Zurückgelegter Anteil der Abfertigung/TFR
- Teil der Personalkosten sind weiters alle Sozial- und Fürsorgebeiträge, die zulasten des Begünstigten gehen

Allgemein können folgende Beträge abgerechnet werden:

Rentenbeiträge (INPS/NISF, ex INPAD, IMPGI, INADEL...)

Fürsorgebeiträge (ENPDEP...)

INAIL

IRAP (s. oben)

Zusatzrente

Fonds, die vertraglich vorgesehen sind...

2) Präsenzlisten

Die Präsenzlisten werden den jeweiligen Timesheets beigelegt.

Für die privaten Begünstigten handelt es sich dabei generell um das Lohnbuch („libro unico“), für die öffentlichen Begünstigten handelt es sich in der Regel um die Monatsauflistung der Stempelungen.

3) Eigenerklärung über die tatsächlich erfolgten Zahlungen der Personalkosten (Gehälter und F24)

Für den Fall, dass der Begünstigte im Rahmen des Programms als öffentlich eingestuft wird, können die Prüfer akzeptieren, dass er eine Eigenerklärung über die o.g. Personalkostenkomponenten und die tatsächliche Zahlung abgibt.

Die Kontrolleure, die diese Vereinfachung anwenden, überprüfen die Wahrhaftigkeit dieser Eigenerklärungen stichprobenartig (die Stichprobe wird von der Kontrollstelle ausgewählt und in diesem Zusammenhang das System oder die Dokumentation überprüft)

4) Jahresbruttoarbeitskosten

Die Kostenberechnung aufgrund der zuletzt dokumentierten Jahresbruttoarbeitskosten verlangt, dass man über einen vorangegangenen Bezugszeitraum von 12 Monaten verfügt.

Die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten müssen sich nicht zwangsläufig auf das Kalenderjahr beziehen.

Die spezifischen Förderfähigkeitsregeln sehen auch vor, dass sich die dokumentierten jährlichen Arbeitskosten nicht unbedingt auf die Person beziehen müssen. So können beispielsweise die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten des Vorgängers mit der gleichen Stelle als Referenz herangezogen werden. (Vergleichsprofil).

Hochrechnung der Jahresbruttoarbeitskosten

Sind für einen Mitarbeiter keine 12 Monate verfügbar/dokumentierbar, so können sie aus dem Arbeitsvertrag mit entsprechender Anpassung an einen Zwölfmonatszeitraum abgeleitet werden. Hierzu können die dokumentierten Bruttoarbeitskosten eines Monats zur Berechnungshilfe hergenommen werden.

Der Begünstigte muss die Kostenberechnung der (monatlichen) Bruttovertragskosten mit detaillierter Angabe der einzelnen Lohnposten ⁽¹⁾⁽⁷⁾, die auf 12 Monate hochgerechnet ist und auch das 13. und ggf. 14. Monatsgehalt berücksichtigt, vorlegen.

Die Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln sehen auch vor, dass sich die dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten nicht notwendigerweise auf die Person beziehen müssen. So können etwa auch die dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten eines Vorgängers mit gleichem Arbeitsprofil als Vorlage dienen (Vergleichsprofil).

Als weitere Möglichkeit, nur bei der Option für variable Anzahl der Arbeitsstunden (Option C), kann die Berechnung der Stundenkosten auf Grund der monatlichen Bruttoarbeitskosten berechnet werden.

Für die Ermittlung und Feststellung der Monatsbruttoarbeitskosten wird als Grundlage der Durchschnitt der verfügbaren und abgerechneten Monatsgehälter hergenommen. Falls im Beschäftigungsdokument die Wochenstunden angeführt sein sollten, werden diese mit dem Koeffizient 4,33 (=52 Wochen/12 Monate) multipliziert. Die dadurch ermittelten Bruttoarbeitskosten, bzw. der ermittelte Stundensatz gelten für die gesamte Projektdauer.

Die Entscheidung über die Berechnungsmethode bzw. zur Auswahl des Bezugsmonat darf nicht auf einer künstlichen Erhöhung der Stundensätze beruhen.

5) Timesheet (Anlage 1)

Im Timesheet müssen folgende Angaben angeführt werden: das Projekt, der Mitarbeiter, der jeweilige Monat, der für das Projekt gearbeitete Tag mit den entsprechenden Stunden sowie eine Beschreibung der erbrachten Leistungen.

Diese darf nicht zu kurz sein, z.B. ist eine Bezugnahme auf das WP nicht ausreichend, sondern sie muss die für das genehmigte Projekt spezifisch geleistete Tätigkeit wiedergeben und sich auf den FLC Fortschrittbericht beziehen.

Im Timesheet müssen auch die Stunden angegeben werden, die für andere finanzierte Projekte gearbeitet wurden, sowie die ordentlichen Tätigkeiten (das Timesheet muss 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters aufweisen).

Am Ende des Timesheets muss die am Projekt gearbeitete Gesamtstundenanzahl angeführt werden, die mit dem Stundensatz multipliziert werden muss.

Das Timesheet muss sowohl vom Vorgesetzten als auch vom Mitarbeiter unterzeichnet sein.

Diesen Leitlinien wird das Muster eines Timesheets in Form von einem Excel-Dokument beigelegt. Der Begünstigte kann eine von ihm eigens angelegte Tabelle verwenden, welche jedoch alle Daten beinhalten muss, die im Muster gefragt sind. (Anlage 1)

Erfolgt die Berechnung der Personalkosten in Anwendung der Methode **C.**, wird der Stundensatz mit der Anzahl der effektiv für das Projekt gearbeiteten Stunden multipliziert. Die Gesamtanzahl der erklärten Stunden im Timesheet der Person für ein Jahr, **darf die Anzahl der Stunden, die für die Berechnung des Stundensatzes verwendet wurde nicht überschreiten.**

6) Tätigkeitsbericht für die Personalkosten

Die beschriebenen Tätigkeiten sei es in den Timesheets als auch in den Tätigkeitsberichten der 100%-Berechneten sowie der festen Prozentsatz-Berechneten sollen nicht nur beschreibender Natur sein, sondern auch eine Verbindung mit dem bei der Abrechnung eingereichten FLC Fortschrittbericht und den vorgesehenen Tätigkeiten des genehmigten Projekts herstellen.

Die Kontrolltätigkeit erfordert besondere Aufmerksamkeit bei der Überprüfung der Übereinstimmung zwischen erbrachten Leistungen und genehmigtem Projekt. Falls der Tätigkeitsbericht keine klare Übereinstimmung zwischen abgerechneten Ausgaben und vorgesehenen Tätigkeiten herstellen, gilt die Ausgabe als nicht förderfähig.

7) Kostenberechnung der Jahresbruttoarbeitskosten (Anlage 2)

Diesen Leitlinien wird das Muster für die Berechnung der Jahresbruttoarbeitskosten in Form einer Excel-Tabelle beigelegt. Der Begünstigte kann eine von ihm erstellte Excel-Tabelle verwenden, welche jedoch alle Daten beinhalten muss, die von den spezifischen Regeln vorgesehen sind.

Falls erforderlich, können Kostenelemente hinzugefügt werden, die in der Tabelle nicht angegeben sind, vorausgesetzt, dass diese die Eigenschaften der Förderfähigkeit einhalten.