



IWB-Workshop 04.07.2018

Personalkosten und Gemeinkosten
Heike Jantscher



Europäische Union Investitionen in Wachstum & Beschäftigung. Österreich.



→ Regionen

Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung

www.landesentwicklung.steiermark.at



Personalkosten



Personalkosten (1)



Was sind Personalkosten?

Personalkosten sind Bruttolohn-/Gehaltskosten, die auf einem Dienstvertrag basieren oder per Gesetz festgelegt sind und alle anderen Kosten, die mit den Bruttolohn-/Gehaltskosten zusammenhängen und direkt dem Begünstigten entstanden sind.

In Abzug zu bringen sind etwaige Zuschüsse/Förderungen wie Entgeltfortzahlung AUVA, Beschäftigungsbonus, AMS-Förderungen etc.



Personalkosten (2)



Unter den Begriff Personalkosten fallen auch:

- Kosten für Überstunden,
- Überstundenpauschalen und generelle und rechtsverbindliche, in gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen
- oder in Betriebsvereinbarungen gem. § 29 Arbeitsverfassungsgesetz (kurz ArbVG) festgelegte Zulagen oder variable Gehaltsbestandteile.



Personalkosten (3)



Personalkosten sind grundsätzlich förderfähig wenn:

- sie in der Fördervereinbarung genehmigt sind
- die Person beim Projektträger angestellt ist
- die Person für das Projekt tatsächlich arbeitet
- sämtliche Kosten vom Projektträger bezahlt werden
- eine nachvollziehbare Tätigkeitsbeschreibung vorliegt

Die Stundensatzberechnung erfolgt nach dem Verfahren nach Istkosten.

Stundensatz = Division der tatsächlichen förderbaren Personalkosten eines Kalenderjahres durch die tatsächlich in diesem Zeitraum geleisteten Arbeitsstunden.





Personalkosten Öffentlich Bedienstete

- Kosten für Gehälter von öffentlich Bediensteten sind förderfähig, soweit „diese Gehälter mit den Ausgaben für vorhabenbezogene Tätigkeiten, **die die betreffende Behörde ohne das betreffende Vorhaben nicht durchführen würde**, in Zusammenhang stehen“.

„**Anreizeffekt**“: Vorhaben würden ohne Förderung nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt/realisiert bzw. die Tätigkeiten nicht ausgeführt.



Personalkosten (5)



Vorzulegende Unterlagen pro Person:

Dokument	Papier	DVD	Papier oder DVD
PK: Dienstvertrag		x	
PK: Anmeldebestätigung GKK			x
PK: Stundensatzberechnungsblatt	x	x	
PK: Stundenlisten	x	x	
PK: Jahreslohnkonto	x		
PK: monatliche Gehaltszettel			x
PK: Auszahlungsjournal/Lohnjournal			x
PK: Zahlungsnachweise Gehalt und LNK	x		



Personalkosten (6)



EFRE **Personalkosten**
Berechnung laut Projektträger

Projektname: Abrechnungszeitraum:

Projektziele:

Projektname:

Hiermit wird bescheinigt, dass
 1. dem Projekt für die hier angeführte F&E-Beschreibung werden
 2. die festzulegenden Angaben der Richtigkeit entsprechen
 3. die angeführten Personen im Zusammenhang
 4. für ihre Leistungen tatsächlich bezahlt wurde und
 5. die angeführlichen Kosten bei keiner anderen Stelle abgerechnet wurden.

(Datum, Stempel und Unterschrift des Projektträgers)

Projektziele	Abrechnung	Abrechnung

HIER BEI DER ANFORDERUNG ABRECHNUNG ZUFÜHREN
(Geben Sie die Abrechnung für die Projekte an)

Monat	Lohn- Gehalt	Standard- zulage	Brutto- Lohn	JAHRES- Lohn- zusatzkosten	Gehalts- Zusatzkosten	
					Monat	Gehalts- Zusatzkosten
Jan			0,00	00		
Feb			0,00	00		
März			0,00	00		
Apr			0,00	00		
Mai			0,00	00		
Juni			0,00	00		
Juli			0,00	00		
Aug			0,00	00		
Sep			0,00	00		
Ok			0,00	00		
Nov			0,00	00		
Dez			0,00	00		
Summe	10,00	10,00	0,00	0,00		

Bei Wähler-Projektträgern (z.B. P&G)
 1. **WÄHLER-Zusatzkosten von Gehaltskosten**
Abrechnung - Zusatzkosten Lohnzusatzkosten **10,00**

ERGEBNIS der Berechnung
 Abrechenbare Kosten lt. Projektträger **10,00**

Bei anderen der Wähler-Projektträger
 1. **AMTSLICHE Zusatzkosten von Gehaltskosten**
 2. **AMTSLICHE Zusatzkosten von Gehaltskosten**
 3. **Wähler-Projektträger** **10,00**

2. **Abrechnung Kosten - Standard P&G**
Abrechenbare Kosten - 10,00



Personalkosten (7)



Zeiterfassung Mindestinhalt (1):

- Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin
- Monat
- Tag
- Kommen und Gehen-Zeiten
- Anwesenheitszeit
- Pause
- Krankenstand
- Urlaub/ZA
- Sonstige Abwesenheiten, z.B. Arztbesuch





Zeiterfassung Mindestinhalt (2):

- Projektzuordnung (z.B. Projektkürzel, Arbeitspaket)
 - Projektstunden
 - Vollständige und detaillierte (nachvollziehbar und aussagekräftig)
Tätigkeitsbeschreibung – Übereinstimmung mit Antrag und Tätigkeitsbericht beachten
- Wichtig: GAZ und PAZ auf Stundensatzberechnungsblätter richtig ausfüllen - Stunden müssen mit Stundenlisten übereinstimmen





Zeiterfassung Formalerfordernisse:

- Chronologisch nach Datum sortiert und lesbar
- Zwischensumme pro Monat
- Jedes Monat auf neue Seite ausdrucken
- Alle Stundenlisten mit zwei Unterschriften pro Monat
- Zeiten in Industrieminuten mit zwei Dezimalstellen



Personalkosten (10)



 Erfassung Gesamt- und Projektarbeitszeit 										
Europäische Union Investitionen in Wachstum & Beschäftigung, Österreich.										
IWB Österreich 2014-2020										
4	Projektname:									
5	Projekträger:									
6	MitarbeiterIn:									
7	Funktion:									
8	Beschäftigt seit:									
9(Monat und Jahr).....									
10										
11										
12										
13	Datum	Kommen (Uhrzeit)	Gehen (Uhrzeit)	Dauer Mittagspause (in Minuten)	Dauer Gesamtzeit	Projektname	Dauer Projektarbeitszeit (in Industrieminuten)	Arbeitspaket	Aussagekräftige Beschreibung der projektrelevanten Tätigkeit	
14					0,00					
15					0,00					
16					0,00					
17					0,00					
18					0,00					
19					0,00					
20					0,00					
21					0,00					
22					0,00					
23					0,00					
24					0,00					
25					0,00					
26										
27	Summe Gesamtarbeitszeit:				0,00					
28	Summe Projektarbeitszeit:				0,00					
29	<i>* Auch Urlaub, Krankenstand, Zeitausgleich bzw. sonstige Abwesenheiten müssen erfasst werden. Dazu schreiben Sie in das Feld Tätigkeitsbeschreibung dann Urlaub oder Krankenstand etc.</i>									
30	<i>* Für die Projektarbeitszeit ist unbedingt die Dauer und die detaillierte Tätigkeitsbeschreibung anzuführen.</i>									
31	<i>* Bei Mitarbeit an mehreren geförderten Projekten sind die Spalten Projektname und Dauer Projektarbeitszeit für jedes Projekt zu kopieren und auszufüllen.</i>									
32										
33										
34	Datum und Signatur Vorgesetzte(r) oder ProjektleiterIn:						Datum und Signatur MitarbeiterIn:			
35										





Gemeinkosten



Gemeinkosten (1)



Was sind Gemeinkosten?

Gemeinkosten (Indirekte Kosten) sind jene Kosten, die einem Vorhaben nicht direkt zugerechnet werden können. Gemeinkosten fallen in der Regel für die Aufrechterhaltung des Betriebes bzw. der Organisation an.



Gemeinkosten (2)



Gemeinkosten sind förderfähig:

- wenn der Projektträger grundsätzlich Gemeinkosten hat
- wenn die Kosten vom Projektträger bezahlt werden
- wenn sie genehmigt sind und
- nur in der genehmigten Höhe



Gemeinkosten (3)



- Pauschalsatz von 20 % der direkten förderbaren Personalkosten
- Nachweis zum grundsätzlichen Vorhandensein indirekter Kosten:

Dokument	Papier	DVD	Papier oder DVD
GK: RA, Jahresabschluss...		X	

- Keine Übermittlung von Einzelbelegen notwendig
- Kosten, die im Rahmen eines Pauschalsatzes abgegolten werden, können nicht als direkte Kosten anerkannt werden.



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!
Fragen?



Europäische Union Investitionen in Wachstum & Beschäftigung. Österreich.