

Interreg 2014-2020: standaard uurtarief

Richtlijnen personeelskosten

Versie 6 / 05/03/2020

Actualisaties versie 6:

Precisering 1: een tussentijdse aanpassing van het SUT is enkel mogelijk op basis van een nieuwe arbeidsovereenkomst (gedetailleerde regels)

Precisering 2: De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week. (gedetailleerde regels)

Precisering 3: Tijdsregistratie ondertekend of gevalideerd door de werknemen en werkgever (aan te leveren bewijsstukken bij rapportering)

Inhoudsopgave

Kern boodschap	3
Over de methode zelf	3
De formule voor het berekenen van een Standaard Uurtarief	3
Hoe deze methode toepassen (i) Berekening van het uurtarief	4
Hoe deze methode toepassen (ii) Berekening van de personeelskost	4
Gedetailleerde regels	5
Aan te leveren bewijsstukken bij rapportering	6
Bijzondere categorieën personeelskosten	6
Gedetacheerde personeelsleden	6
Overheidspersoneel	6
Uitzendarbeid	7
Personeelsleden van verbonden ondernemingen/organisaties	7
Disclaimer:	7

Kern boodschap

De Vlaamse “Nationale Autoriteit” voor Interreg (Agentschap Innoveren en Ondernemen) heeft een standaard methode opgezet voor de berekening van personeelskosten. Deze methode is enkel van toepassing op Vlaamse projectuitvoerders. Alle Vlaamse projectuitvoerders dienen dit systeem te gebruiken.

Deze “fact sheet” is van toepassing voor Vlaanderen. Alle Vlaamse projectuitvoerders dienen deze “fact sheet” te gebruiken.¹

Over de methode zelf

De Standaard Uurtarief Methode (SUT) is een vereenvoudigde kosten optie methode ontwikkeld voor Vlaamse begunstigden in EFRO/ETS programma’s.

-In ruil voor een verhoogde rechtszekerheid en een verminderde administratieve last, neemt deze methode personeelskosten in aanmerking op een faire en redelijke manier, zonder echter in alle gevallen 100% van de volledige personeelskost af te dekken;

-De reële kost (“real cost”) vormt niet langer de basis voor het rapporteren van personeelskosten. De financiële controle zal dus toegespitst zijn op de correcte toepassing van de methode. Met andere woorden: controleurs zullen dus niet langer de reële kost dienen te onderzoeken van personeelsleden wiens kost gerapporteerd worden.

-Time sheets blijven nodig maar in een vereenvoudigde vorm aangezien enkel uren gewerkt op een project (projecturen) geregistreerd dienen te worden. Niet projecturen zoals vakantie, afwezigheid wegens ziekte, team activiteiten, opleidingen etc dienen niet gerapporteerd te worden.

De formules voor het berekenen van een Standaard Uurtarief

De formule om het standaard uurtarief te berekenen is de volgende:

$$1,2/100*\text{bruto maandloon} = \text{uurtarief}$$

De factor 1.2 in deze formule is dusdanig samengesteld dat het de volgende zaken mee in rekening brengt:

- Een fair en redelijk aandeel aan loonkosten bovenop het brutoloon
- Eventuele loonkost reducties voor de werkgever/werknemer
- Alle niet projecturen zoals verloven, afwezigheden wegens ziekte etc.

¹ Uitzondering: in programma’s die deze mogelijkheid bieden kunnen Vlaamse begunstigden er ook voor kiezen om hun personeelskost te berekenen op basis van een 20% flat rate op hun andere directe kosten.

Hoe deze methode toepassen (i) Berekening van het uurtarief

Om hun subsidiabel uurtarief te berekenen, dienen begunstigen de volgende formule toe te passen

$$\text{Uurtarief} = 1,2/100 * \text{bruto maandloon}$$

Bijvoorbeeld:

$$€ 3.000 \text{ bruto loon} = 1,2/100 * 3.000 = 36 \text{ euro/uur}$$

$$€ 3.500 \text{ bruto loon} = 1,2/100 * 3.500 = 42 \text{ euro/uur}$$

$$€ 4.000 \text{ bruto loon} = 1,2/100 * 4.000 = 48 \text{ euro/uur}$$

Het te gebruiken bruto maandloon is datgene vermeld op de januari loonstrook van het kalenderjaar waarin prestaties geleverd worden voor het project. Bijkomend vermelde loonkosten bovenop op het brutoloon mogen niet meegenomen worden want zitten reeds vervat in de factor 1,2. Voor werknemers nog niet in dienst in januari wordt de loonstrook van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt.

Enkel het bedrag vermeld onder “bruto loon” dient gebruikt te worden. Geen enkele andere kost mag toegevoegd worden aan de berekening. De factor 1,2 omvat reeds dergelijke bijkomende loonkosten.

Specifiek geval: personen met een deeltijds contract dienen hun voltijds equivalent bruto maandloon te gebruiken voor de berekening van hun uurtarief.

In geval personen over meerdere arbeidscontracten beschikken, is de berekeningsbasis de som van de bruto maandlonen van alle contracten samen, tenzij de EFRO activiteiten enkel betrekking hebben op 1 specifiek arbeidscontract.

Hoe deze methode toepassen (ii) Berekening van de personeelskost

$$\text{Personeelskost} = \text{uren gewerkt} \times \text{uurtarief}$$

Tijdsregistratie= enkel uren gewerkt op het project (projecturen) dienen geregistreerd te worden. Niet projecturen of niet gewerkte uren (verlof, afwezigheid wegens ziekte...) kunnen niet gerapporteerd worden.

Tijdsregistratie is georganiseerd per maand, biedt een maandelijks overzicht van projecturen alsook van iemands contractueel te presteren arbeidstijd per week (arbeidsregime). Zie ook “Aan te leveren bewijsstukken bij rapportering”

Gedetailleerde regels

Actualiseren van het uurtarief: het uurtarief geldt voor het gehele kalenderjaar. Het uurtarief kan geactualiseerd worden bij de start van het volgende kalenderjaar. **Een tussentijdse aanpassing van het SUT is enkel mogelijk op basis van een nieuwe arbeidsovereenkomst.**

Maximum limiet voor uurtarieven: uitgangspunt is dat het bruto maandsalaris van een werknemer in verhouding staat tot zijn/haar kwalificaties. Het maximale uurtarief wordt daarom beperkt tot maximum 100 euro/uur.

Overuren: zijn enkel subsidiabel indien gecompenseerd met extra verlof of effectief uitbetaald door de werkgever en indien de behandeling en afwikkeling van overuren gebeurt in lijn met de geldende arbeidswetgeving. **De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week.**

Begunstigden maken zelf de keuze of ze dergelijke uren wel of niet rapporteren. Kiest een begunstigde ervoor om overuren te rapporteren is het essentieel dat hij/zij - naast het correct registreren van projecturen – binnen de organisatie over een solide tijdsregistratiesysteem beschikt aangaande de globaal gewerkte arbeidstijd van individuele werknemers. Daarbinnen moet ten allen tijde duidelijk afgeleid kunnen worden welke projecturen effectief gecompenseerde overuren vormen of niet.

Indien begunstigden ervoor kiezen overuren te rapporteren voor een bepaalde maand, dient bewezen te worden dat deze als overuren gewerkte uren gecompenseerd werden door extra verlof of effectief uitbetaald werden aan de betrokken werknemer.

Eventuele overuren gedurende een bepaalde maand zullen onder die noemer geregistreerd worden voor die bepaalde maand. Dit ongeacht of het verlof ook effectief opgenomen werd in die maand. Extra loon ter compensatie van overuren dient gerapporteerd te worden in connectie met de betrokken maand.

Gedurende controle(s) van onkosten zal steekproefsgewijs nagegaan worden of het extra verlof ook effectief opgenomen werd. Ook de consistentie tussen de projecturen die als extra gecompenseerde overuren gerapporteerd werden in de timesheet en het globale tijdsregistratie systeem van de organisatie kan nagegaan worden.

Maximaal aantal uren dat gerapporteerd kan worden: *Tot en met 31/12/2018:* gerapporteerde projecturen mogen het aantal contractueel te presteren uren voor een maand niet overschrijden. *Vanaf 1/1/2019:* de regeling hierboven onder het trefwoord “overuren” is van toepassing.

Uitzonderlijke projecturen buiten de gebruikelijke werkdagen (weekends): kunnen gerapporteerd worden volgens dezelfde logica als voor andere projecturen; dezelfde regels gelden als bij overuren.

Inzet van eenzelfde personeelslid op meerdere INTERREG/EFRO projecten: in dit geval dient één en dezelfde tijdsregistratie bijgehouden te worden met registratie en detaillering van de projecturen gepresteerd per project. Niet INTERREG/EFRO gerelateerde uren dienen niet geregistreerd te worden.

vanaf 1/07/2017: Personeelsleden met een maandloon op basis van een uurloon: voor kostendeclaraties vanaf 1 juli 2017 wordt het bruto maandsalaris dat dient als berekeningsbasis voor het SUT op volgende manier berekend: bruto uurloon (januari/eerste maand na indiensttreding) x 7,6 x 21,5

Aan te leveren bewijsstukken bij rapportering

Arbeidscontract of andere overeenkomst (1x bij start van project)

Tijdsregistratie ondertekend **of gevalideerd** door de werknemer (projectmedewerker) en de werkgever (lijnmanager). Tijdsregistratie bevat de effectief gewerkte uren op een project per maand met een duidelijke en degelijke beschrijving van de uitgevoerde projectactiviteiten. De tijdsregistratie bevat ook het aantal contractueel te presteren uren per maand (arbeidsregime). Een model wordt ter beschikking gesteld via www.efro.be. Projectuitvoerders kunnen eigen of bestaande tijdsregistratie systemen gebruiken voor zover deze de elementen uit het model bevatten die door de Nationale Autoriteit ter beschikking gesteld wordt.

Loonstrook voor de maand januari voor elk kalenderjaar waarin de werknemer prestaties levert voor het project. Voor werknemers nog niet in dienst in januari wordt de loonstrook van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt.

Bewijs van betaling of compensatie van overuren indien van toepassing.

Bijzondere categorieën personeelskosten

Gedetacheerde personeelsleden

De loonkost van door een derde partij gedetacheerd personeel voor het uitvoeren van projectactiviteiten bij de begunstigde is subsidiabel op eenzelfde manier als dat van regulier personeel op voorwaarde dat de loonkost gedragen wordt door de begunstigde zelf.

Indien de begunstigde geen loonfiches uitvaardigt voor zulke personeelsleden maar enkel facturen van de detacherende organisatie kan voorleggen, dient het standaarduurtarief berekend te worden aan de hand van de loonfiche van het bewuste personeelslid bij haar/zijn detacherende organisatie.

Aan te leveren bewijslast naast de andere hoger vermelde documenten: de detacheringsovereenkomst.

Waarschuwing: detachering kan geenszins door aanbestedende overheden gebruikt worden om de wet op de overheidsopdrachten te omzeilen.

Overheidspersoneel

Uitgaven van overheidsdiensten zijn subsidiabel wanneer de overheid zelf uitvoerder is van een specifiek project dat additioneel is aan het reguliere beleid. In dit kader kunnen loonkosten van overheidspersoneel worden gesubsidieerd ongeacht of dit nieuw en/of bestaand contractueel of statutair overheidspersoneel betreft

Uitzendarbeid

Uitzendarbeid is niet subsidiabel als personeelskost maar dient onder de rubriek “externe experts” gerapporteerd te worden.

Personeelsleden van verbonden ondernemingen/organisaties

Personeelsleden van “verbonden ondernemingen/organisaties” kunnen onder bepaalde voorwaarden als personeelskosten worden gedeclareerd, ondanks het feit dat de loonfiche een werkgever vermeldt die niet identiek is aan de partner die de kosten rapporteert

Voorwaarden zijn

-voldoende argumenten en bewijsstukken bestaan en worden aangeleverd die de verbondenheid of eenheid bevestigen;

-Agentschap Innoveren & Ondernemen bevestigt dat de betrokken ondernemingen als verbonden onderneming/organisatie of eenheid beschouwd kunnen worden. Dit wordt steeds geval per geval vastgesteld door Agentschap Innoveren & Ondernemen.

Disclaimer: *Deze fiche is een momentopname van de momenteel van toepassing zijnde regels. Agentschap Innoveren en Ondernemen kan deze fiche aanpassen aan nieuwe wetgeving, regels of inzichten*