

**Interreg**



Sofinancira  
EVROPSKA UNIJA  
Kofinanziert von  
der EUROPÄISCHEN UNION

Slovenija – Österreich

# INTERREG VI-A SI-AT 2021-2027



## Anleitung zum Personalkosten- berechnungsblatt

Version 1.0, 17.06.2024

Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung

Stabstelle Controlling, Haushaltsführung und Innerer Dienst

<https://www.landesentwicklung.steiermark.at>



Das Land  
Steiermark

→ Regionen

### Änderungsverzeichnis

Datum der Änderung	Version	Beschreibung der Änderung
17.06.2024	1.0	Erstellung der Anleitung

Im Personalkostenberechnungsblatt finden Sie Kommentarfelder (rote Markierungen), welche Ihnen eine Hilfestellung beim korrekten Ausfüllen geben sollen.

Im **ersten Teil** tragen Sie allgemeine Daten ein (siehe Abb. 1):

- Tragen Sie den **Namen** des/der Beschäftigten ein, für den/die Sie Personalkosten im gegenständlichen Projekt verrechnen wollen (siehe Abb. 2)
- Tragen Sie das **Jahr** ein, in dem der/die Beschäftigte Projektarbeit geleistet hat.

The screenshot shows the 'Personalkosten' form with the following callouts:

- 1**: Project number (Projektnummer)
- 2**: Beneficiary name (Begünstigter)
- 3**: Project title (Projekt)
- 4**: Reporting period (Berichtszeitraum)
- 5**: Calculation type (Berechnungsart)

Abbildung 1

- (1) **Projektnummer:** Projekt-ID laut Jems
- (2) **Begünstigter:** Geben Sie den vollständigen Namen des Begünstigten lt. Antrag an.
- (3) **Projekt:** Geben Sie den Projektkurztitle lt. Antrag an.
- (4) **Berichtszeitraum:** Geben Sie Beginn und Ende des Zeitraumes an, den der eingereichte Bericht umfasst (z.B. 01.01.2023 bzw. 30.06.2023).
- (5) **Berechnungsart:** Wählen Sie das Ausmaß der Arbeitszeit im Projekt lt. Antrag aus der Drop-Down-Liste.

**ACHTUNG:** Die Berechnungsart der Personalkosten ist IMMER vor den weiteren Eintragungen zu wählen, um die entsprechenden Zellen zu aktivieren!

**Beachten Sie, dass bei einem Jahreswechsel während des Berichtszeitraums ein zweites Blatt auszufüllen ist! Außerdem sind jeweils nur die Monate auszufüllen, die sich tatsächlich im aktuellen Berichtszeitraum befinden!**

- **Lohn/Gehalt:** Tragen Sie hier das Bruttogehalt pro Monat laut Lohnkonto ein. Das **Bruttogehalt** versteht sich als Grundgehalt ohne Sonderzahlungen und etwaigen erstatteten Reisekosten (Kilometergeld, Diäten etc.), jedoch inklusive Zulagen und der Vergütung von Überstunden. Sollte sich das Bruttogehalt am Lohnkonto aus mehreren Positionen zusammensetzen, welche unter Umständen nicht eindeutig als Bestandteile des Bruttogehalts zu erkennen sind, kennzeichnen

## I. Vollzeitbeschäftigung im Projekt

Beschäftigte(r):										Abzurechnendes Jahr:
Monat	Lohn/ Gehalt	Sonderzahlung	Bruttobezug	DB	DZ	SV lfd. DG	SV SZ DG	BV	KommSt	Lohnnebenkosten
Jan.			0,00							0,00
Feb.			0,00							0,00
März			0,00							0,00
Apr.			0,00							0,00
Mai			0,00							0,00
Juni			0,00							0,00
Juli			0,00							0,00
Aug.			0,00							0,00
Sep.			0,00							0,00
Okt.			0,00							0,00
Nov.			0,00							0,00
Dez.			0,00							0,00
<b>Gesamt</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>

Abbildung 2

Sie bitte diese Positionen am Kontoblatt deutlich.

- **Sonderzahlung:** Tragen Sie hier Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration etc.) laut Lohnkonto ein.
- **Lohnnebenkosten:** Tragen Sie sämtliche Lohnnebenkosten laut Lohnkonto ein.
- Nach dem korrekten, vollständigen Ausfüllen des Personalkostenberechnungsblattes werden die **einzureichenden Kosten laut Begünstigtem** im entsprechenden Feld angezeigt (siehe Abb. 3).  
Dieser Betrag ist ins Jems zu übernehmen.

Dieser Betrag ist ins Jems zu übernehmen.

- Das Personalkostenberechnungsblatt ist als **Excel-Datei** zum entsprechenden Beleg ins Jems hochzuladen.

Einzureichende Kosten laut Begünstigtem

€ 0,00

Abbildung 3

- Das Personalkostenberechnungsblatt ist als **Excel-Datei** zum entsprechenden Beleg ins Jems hochzuladen.

## II. Teilzeitbeschäftigung mit festem Prozentanteil im Projekt

- Bitte füllen Sie das Personalkostenberechnungsblatt wie unter **Punkt I.** aus.
- Zusätzlich geben Sie in das Feld **Prozentanteil** den monatlichen Anteil der Beschäftigung am Projekt lt. Beschäftigungsdokument ein (siehe Abb. 4).

<b>NUR bei Teilzeitbeschäftigung mit festem Prozentanteil auszufüllen!</b>	
Prozentanteil:	

Abbildung 4

- Nach dem korrekten, vollständigen Ausfüllen des Personalkostenberechnungsblattes werden die **einzureichenden Kosten laut Begünstigtem** im entsprechenden Feld angezeigt (siehe Abb. 3).