

Anlage „Personalausgaben“ (zu Ziffer III, Nr. 5.2.1)

Sofern zuwendungsfähige Personalausgaben nach Ziffer III Nummer 5.2.1 gefördert werden, sind ergänzend zu den Vorgaben der Richtlinie die nachfolgenden Punkte zu beachten.

1.

Voraussetzung

Voraussetzung für die Förderfähigkeit der Personalausgaben ist das Bestehen eines Arbeitsverhältnisses zwischen dem Zuwendungsempfänger und dem Projektmitarbeiter auf der Grundlage eines Beschäftigungsdokumentes.

Als Beschäftigungsdokument gelten Beschäftigungs- beziehungsweise Arbeitsverträge, sowie sonstige Verträge, aus denen ein Beschäftigungsverhältnis abgeleitet werden kann und deren Zahlungen Lohn- und Gehaltszahlungen gleichgestellt werden können.

Über die Standardeinheitskosten werden die gesamten Bruttoarbeitskosten des Zuwendungsempfängers abgegolten (Lohn- und Gehaltszahlungen, damit zusammenhängende Steuern und Sozialversicherungsbeiträge und sonstige tarifliche oder betriebsübliche Sonderzahlungen, welche auf Basis eines Beschäftigungsdokumentes festgelegt sind).

2.

Tätigkeitsprofile

Die für das Projekt Beschäftigten sind einem der nachfolgenden Tätigkeitsprofile (TP) zuzuordnen.

Die Profile beziehen sich auf die im Projekt auszuübenden Tätigkeiten und die dafür erforderlichen Kompetenzen beziehungsweise das Verantwortungsniveau. Das beschriebene Bildungsniveau dient vorrangig zur Einschätzung der fachlichen Anforderungen beziehungsweise der Verantwortungsebene im Projekt.

Für die Zuordnung in ein Tätigkeitsprofil ist die konkrete Beschreibung der Aufgaben im Projekt maßgeblich. Bei mehreren wahrzunehmenden Aufgaben beim Zuwendungsempfänger ist für die Einstufung in das Tätigkeitsprofil entscheidend, welche Aufgaben im Projekt überwiegend wahrgenommen werden.

Für die Zuordnung in die jeweiligen Tätigkeitsprofile genügt nicht allein der Verweis auf die Funktions- oder Berufsbezeichnung des Beschäftigten beim Zuwendungsempfänger.

TP 1 Führungskräfte

Tätigkeiten mit Aufsichts- und Dispositionsbefugnis. Hierzu zählen zum Beispiel Geschäftsführer/innen und Betriebsinhaber/innen.

TP 2 herausgehobene oder wissenschaftliche Fachkräfte

Arbeitnehmer/innen, die in größeren Führungsbereichen Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen und Tätigkeiten, die umfassende kaufmännische oder technische Fachkenntnisse erfordern. In der Regel werden die Fachkenntnisse durch ein Hochschulstudium erworben.

TP 3 Gehobene Fachkräfte

Schwierige bis komplexe oder vielgestaltigen Tätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel nicht nur eine abgeschlossene Berufsausbildung, sondern darüber hinaus mehrjährige Berufserfahrung und spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Tätigkeiten werden überwiegend selbstständig ausgeführt. Dazu gehören auch Arbeitnehmer/innen, die in kleinen Verantwortungsbereichen gegenüber anderen Mitarbeiter/innen Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen (zum Beispiel Vorarbeiter/innen, Meister/innen).

TP 4 Fachkräfte

Schwierige Fachtätigkeiten, administrative und organisatorische Aufgaben für deren Ausübung in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung, zum Teil verbunden mit Berufserfahrung, erforderlich ist.

TP 5 Hilfskräfte

Einfache, unterstützende, schematische Tätigkeiten oder isolierte Arbeitsvorgänge, für deren Ausübung keine berufliche Ausbildung erforderlich ist. Das erforderliche Wissen und die notwendigen Fertigkeiten können durch Anlernen von bis zu drei Monaten vermittelt werden.

3.

Personalstandardeinheitskosten

Für die Abrechnung der Personalausgaben sind folgende Personalstandardeinheitskosten je Tätigkeitsprofil (TP) zugrunde zu legen:

Stunden in Euro/Stunde

Tätig- keits- profil	2024	2025	2026	2027	2028
1	67,50	68,90	70,30	71,70	73,10
2	55,00	56,10	57,20	58,30	59,50
3	45,90	46,80	47,70	48,70	49,70
4	33,50	34,20	34,90	35,60	36,30
5	26,80	27,30	27,80	28,40	29,00

Monatssatz in Euro

Tätig- keits- profil	2024	2025	2026	2027	2028
1	9.675,00	9.875,70	10.076,30	10.277,00	10.477,70
2	7.883,30	8.041,00	8.198,70	8.356,30	8.528,30
3	6.579,00	6.708,00	6.837,00	6.980,30	7.123,70
4	4.801,70	4.902,00	5.002,30	5.102,70	5.203,00
5	3.841,30	3.913,00	3.984,70	4.070,70	4.156,70

4.

Antragstellung

Der Zuwendungsempfänger nimmt im Vorhabenantrag für jede geplante Stelle eine Stellenbeschreibung mit Angaben zur Funktion, der Aufgaben, dem Tätigkeitsprofil und der Einsatzdauer im Projekt vor.

Die Stellenbeschreibung muss eine eindeutige Zuordnung der Stelle zum Anforderungsniveau des jeweiligen Tätigkeitsprofils ermöglichen. Die projektypischen Tätigkeiten der jeweiligen Stelle sind so zu beschreiben, dass der Umfang, der Schwierigkeitsgrad und die Komplexität der wahrzunehmenden Aufgaben sowie eventuelle Aufsichts- und/oder Dispositionsbefugnisse hinreichend dargestellt werden. Zudem ist der erforderliche Bildungsgrad für die Stelle anzugeben.

Die Kalkulation der Personalausgaben erfolgt im Rahmen der Antragstellung stellenbezogen nach Vollzeitäquivalent (VZÄ) oder deren Anteilen. Alternativ kann eine Kalkulation auch nach Projektstunden erfolgen. Über die Stellenkalkulation wird im Vorhabenantrag das Gesamtbudget für die Personalausgaben des Zuwendungsempfängers ermittelt.

5.

Abrechnung

Bei der ersten Abrechnung des Beschäftigten im Projekt legt der Zuwendungsempfänger eine Stellenbeschreibung mit Angabe des Vor- und Zunamens, der Funktion, der Aufgaben, dem zugeordneten Tätigkeitsprofil, dem Stellenanteil und der Einsatzdauer im Projekt vor.

Die Stellenbeschreibung dient als Beschäftigungsnachweis und muss daher zwingend vom Zuwendungsempfänger (Arbeitgeber) und dem Projektmitarbeiter (Beschäftigten) vor der Abrechnung unterzeichnet werden.

Im Rahmen der Prüfung können weitere Nachweise (zum Beispiel Arbeitsvertrag oder andere Urkunden oder Vorschriften zur internen Organisation, Erklärungen) angefordert werden.

Die Personalausgaben können nur bis zur Höhe des Kostensatzes des jeweiligen Tätigkeitsprofils anerkannt werden, für das die Zuordnung nachgewiesen und bestätigt wurde. Die Bewilligungsstelle kann bei der Überprüfung auch die Zuordnung in ein niedrigeres Tätigkeitsprofil vornehmen.

In der Stellenbeschreibung wird auch die Variante zur Abrechnung der Personalkosten für den jeweiligen Beschäftigten festgelegt. Die Abrechnung kann erfolgen über:

- Monatssätze bei Personal mit festen monatlichen Arbeitszeitanteilen oder
- Stundensätze bei Personal mit flexiblen Arbeitszeitanteilen.

Für Personal mit festen monatlichen Arbeitszeitanteilen ist keine projektbezogene Zeiterfassung erforderlich. Für Personal mit flexiblen monatlichen Arbeitszeitanteilen erfolgt die Abrechnung der Personalausgaben auf Stundenbasis für tatsächlich geleistete Projektstunden. In diesem Fall muss für jeden Abrechnungsmonat ein Zeitrachweis geführt werden, in dem die geleisteten Stunden tagesgenau und getrennt nach projektbezogener und projektfremder Arbeitszeit sowie die Fehltage (Urlaub, Krankheit, tarifliche oder betriebliche Ruhetage etc.) dokumentiert werden, so dass im Zeitrachweis die monatliche Gesamtarbeitszeit des Beschäftigten ausgewiesen wird. Projektfremde Tätigkeiten und Fehltage sind nicht förderfähig. Pro Kalenderjahr können für einen Vollzeitbeschäftigten maximal 1 720 Stunden geltend gemacht werden. Bei einem Teilzeitbeschäftigten ist die Anzahl der jährlich maximal abrechnungsfähigen Projektarbeitsstunden anteilig zu reduzieren. Die förderfähigen Stunden pro Tag sind grundsätzlich auf zehn begrenzt.

Unvollständige Stellenbeschreibungen oder Zeitrachweise können dazu führen, dass die betroffenen Personalausgaben im Abrechnungszeitraum als nicht förderfähig anerkannt werden.