

Merkblatt zur Anwendung der Pauschalierung förderfähiger Personalausgaben in der Förderperiode 2021-2027

Dieses Merkblatt soll Sie bei der Beantragung und Abrechnung pauschalierter Personalausgaben für das im Vorhaben eingesetzte Personal unter Anwendung des Zuwendungsrechtsergänzungserlasses unterstützen.

1. Anwendungsbereich und rechtliche Grundlagen

Anwendungsbereich	Die Regelungen betreffen die Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben als Pauschalwerte.
Rechtliche Grundlagen	<p>Bemessung und Abrechnung der förderfähigen direkten Personalausgaben in Form von Kosten je Einheit gemäß Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2021/1060</p> <p>Zuwendungsrechtsergänzungserlass; Zweite Änderung (RdErl. des MF vom 28.09.2022 (MBI. LSA 2022, S.510); Rundschreiben MF vom 02.04.2024 zur Aktualisierung der Personalausgabenpauschale nach Abschnitt 2 Nr. 4.2 Zuwendungsrechtsergänzungserlass</p> <p>Regelungen gem. der Richtlinie bzw. den Fördergrundsätzen des Förderprogramms</p>

Einführende Hinweise und Begriffserläuterungen:

- ✓ Direkte Personalausgaben sind Ausgaben für sozialversicherungspflichtiges Personal, dessen Tätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben und dem entsprechenden Förderzweck steht.
- ✓ Beschäftigte im Sinne dieser Regelungen sind Personen, die im geförderten Vorhaben auf der Grundlage eines Arbeitsvertrages tätig werden, den sie mit dem Antragsteller und späteren Begünstigten geschlossen haben (angestelltes sozialversicherungspflichtiges Personal).

2. Pauschalierung der förderfähigen Personalausgaben bei der Antragstellung

2.1. Einstufung der Tätigkeiten in Qualitätsstufen

Voraussetzung für die Bemessung von förderfähigen Personalausgaben auf der Grundlage von Pauschalwerten ist, dass mit der Antragstellung eine Zuordnung der zu fördernden Tätigkeit zu einer der im Folgenden genannten fünf Qualitätsstufen vorgenommen und begründet wird.

Dabei sind die für das geförderte Vorhaben erforderlichen Tätigkeiten sowie die Qualifikationsvoraussetzungen des direkt am Vorhaben beteiligten Personals entscheidend.

Im Rahmen des Antragsverfahrens wird die Erfüllung der Voraussetzungen für die jeweilige Qualitätsstufe geprüft.

Qualitätsstufen	Definition der Qualitätsstufen	Kriterien für die Zuordnung
a	Beschäftigte in leitender Stellung und mit Tätigkeiten von besonderer Bedeutung und Verantwortung, für die in der Regel ein wissenschaftliches Hochschulstudium erforderlich ist (vergleichbar etwa mit E 14 bis E 15 Ü TV-L)	Mindestens zwei der drei folgenden Kriterien müssen erfüllt sein: 1. Leitungsverantwortung mit weitreichender Aufsichts- und Dispositionsbefugnis, 2. Universitätsstudium oder Master-Abschluss und dementsprechende Tätigkeit, 3. langjährige Berufserfahrung, in der eine erhebliche tätigkeitsbezogene Fachkompetenz in Verbindung mit einschlägigen Qualifikationen erworben wurde und die mit entsprechend fachlich anspruchsvollen und eigenverantwortlich wahrgenommenen Aufgaben verbunden ist
b	Beschäftigte mit schwierigen verantwortungsvollen Tätigkeiten, für die in der Regel ein Hochschulstudium erforderlich ist (vergleichbar etwa mit E 12 bis E 14 TV-L)	Universitätsstudium oder Master-Abschluss und dementsprechende Tätigkeit oder mindestens zwei der drei folgenden Kriterien müssen erfüllt sein: 1. Leitungsverantwortung für mittlere, nachgeordnete Einheiten, 2. langjährige Berufserfahrung, in der erhebliche tätigkeitsbezogene Fachkompetenz in Verbindung mit einschlägigen Qualifikationen erworben wurde, die mit entsprechend fachlich anspruchsvollen und eigenverantwortlich wahrgenommenen Aufgaben verbunden ist, 3. Fachhochschul- oder Bachelor-Abschluss und entsprechende Tätigkeit
c	Beschäftigte mit schwierigen und selbstständigen Tätigkeiten, für die in der Regel ein Hochschulstudium erforderlich ist (vergleichbar etwa mit E 9b bis E 13 TV-L)	Fachhochschul- oder Bachelor- oder gleichwertiger Abschluss (zum Beispiel Angestelltenlehrgang II) und dementsprechende Tätigkeit oder mindestens zwei der drei weiteren Kriterien müssen erfüllt sein: 1. Berufserfahrung, in der tätigkeitsbezogene Fachkompetenz in Verbindung mit einschlägigen Qualifikationen erworben wurde, die mit entsprechend fachlich anspruchsvolleren oder eigenverantwortlich wahrgenommenen Aufgaben verbunden ist (Sachbearbeiter mit Berufserfahrung), 2. Tätigkeit ist maßgeblich von wissenschaftlichen Lehr-, Schulungs- oder Ausbildungsaufgaben geprägt, 3. Leitungsverantwortung für kleine, untergeordnete Einheiten
d	Beschäftigte mit Tätigkeiten, für die umfassende Fachkenntnisse erforderlich sind - Fachkräfte - (vergleichbar etwa mit E 5 bis E 8 TV-L)	abgeschlossene anerkannte Berufsausbildung und dementsprechende Tätigkeit oder Berufserfahrung, in der berufsspezifische gründliche, umfassende Fachkenntnisse erworben wurden und diese für die Ausübung der Tätigkeiten erforderlich sind
e	Beschäftigte mit einfachen Tätigkeiten- angelernte und ungelernte Kräfte - (vergleichbar etwa bis E 5 TV-L)	keine formelle Ausbildung erforderlich; berufsspezifisches Fachwissen ist vorhanden oder kann durch Einarbeitung und Arbeitspraxis erworben werden

2.2 Arten der Pauschalwerte nach Einsatz im Vorhaben

Die Auswahl der Pauschalwerte orientiert sich an der Einsatzzeit des jeweiligen Projektmitarbeiters. Hier wird im Zuwendungsrechtsergänzungserlass wie nachfolgend unterschieden:

Beschäftigung > 12 Monate				Beschäftigung < 12 Monate		
Für einen längerfristigen Einsatz des Personals sind die Pauschalwerte ohne Urlaubsabgeltung zu verwenden. Hier sind höchstens 12 Monate oder bis zu 2.088 Jahresarbeitsstunden anrechenbar.				Für einen kurzfristigen Einsatz des Personals unter einem Jahr sind die Pauschalwerte mit Urlaubsabgeltung zu verwenden. Hier sind unter Berücksichtigung eines pauschalen Aufschlags von Urlaubsansprüchen und Feiertagen höchstens 10,66 Monatsbeträge oder 1.856 Jahresarbeitsstunden anrechenbar.		
Pauschalwerte ohne Urlaubsabgeltung (Ziff. 4.2.1)				Pauschalwerte mit Urlaubsabgeltung (Ziff. 4.2.2)		
Qualitätsstufen	Euro pro Stunde	Euro* pro Monat	Euro* pro Jahr	Qualitätsstufen	Euro pro Stunde	Euro* pro Monat
a)	42,00	7.295	87.537	a)	47,00	8.207
b)	31,50	5.487	65.841	b)	35,50	6.173
c)	30,00	5.208	62.495	c)	34,00	5.859
d)	23,00	3.942	47.301	d)	25,50	4.434
e)	19,00	3.261	39.134	e)	21,00	3.669
* Für eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Std.						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Für Personal, das teilzeitig mindestens 12 Monate im Vorhaben eingesetzt wird, ist als fester Prozentsatz (Bestätigung des Arbeitsgebers) die Monatspauschale nach Ziffer 4.2.1 anzuwenden. 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Für Personal, das teilzeitig weniger als 12 Monate im Vorhaben eingesetzt wird, ist als fester Prozentsatz die Monatspauschale nach Ziffer 4.2.2 anzuwenden. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Für Personal, das teilzeitig und flexibel mindestens 12 Monate im Vorhaben eingesetzt wird, ist die Stundenpauschale nach Ziffer 4.2.1 anzuwenden, da bei der Abrechnung auf Stundenlohnbasis nur die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden abrechenbar sind. (Ziffer 4.2.4 Abs. 2 Zuwendungsrechtsergänzungserlass) 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Für Personal, das teilzeitig und flexibel weniger als 12 Monate im Vorhaben eingesetzt wird, ist die Stundenpauschale nach Ziffer 4.2.2 anzuwenden, da bei der Abrechnung auf Stundenlohnbasis nur die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden abrechenbar sind. (Ziffer 4.2.4 Abs. 2 Zuwendungsrechtsergänzungserlass) 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die jeweiligen Pauschalwerte pro Monat/ pro Jahr sind auf eine Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) bezogen und müssen gemäß der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (z.B. 39 Stunden/Woche) entsprechend reduziert werden. 						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal mit einem festen Stellenanteil im Vorhaben: Dies umfasst das Personal, welches entweder mit der vollen vertraglichen Arbeitszeit oder mit einem festen Anteil der vertraglichen Arbeitszeit im Vorhaben tätig wird. Für dieses Personal empfiehlt sich die Beantragung und Abrechnung auf Monats- oder Jahresbasis. Die Jahrespauschalen sollten nur angewendet werden, wenn für den gesamten Vorhabenzeitraum gewährleistet ist, dass kein Personalwechsel stattfindet und ein jährlicher Mittelabruf erfolgt. ✓ Personal, welches lediglich sporadisch (flexibel) im Vorhaben eingesetzt wird: Dies umfasst das Personal, welches nur kurzzeitig im Vorhaben eingesetzt ist und/oder mit stark unterschiedlichen Stundenvolumina in den Einsatzmonaten tätig wird. Für dieses Personal empfiehlt sich die Planung und Abrechnung auf Stundenlohnbasis, sofern dies gemäß Richtlinien/ Fördergrundsätzen zugelassen ist. 						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die Pauschalwerte decken das Arbeitgeberbruttoentgelt zzgl. Arbeitgeberanteil für gesetzliche Sozialversicherung und gesetzliche Umlagen ab und berücksichtigen bei den Pauschalwerten mit Urlaubsabgeltung zusätzlich die Abgeltung von Urlaubsansprüchen. Es ist zu beachten, dass bei der Anwendung der Pauschalen für Personal, welches direkt im Vorhaben tätig ist, keine weiteren zusätzlichen direkt nachweisbaren Personalausgaben förderfähig sind. Es wird auf eine detaillierte Abrechnung der tatsächlichen Personalausgaben verzichtet. 						

2.3 Allgemeine Hinweise zur Antragstellung:

- ✓ Der Vorhabenbeginn als Termin für die Kalkulation der Personalausgaben im Antrag sollte realistisch angesetzt werden. Zwischen Antragstellung und geplantem Vorhabenstart sollte eine angemessene Bearbeitungszeit von ca. acht Wochen zur Verfügung stehen, sofern nicht mit Antragseinreichung mit dem Vorhaben begonnen werden kann.
- ✓ Für die Berechnung der förderfähigen Personalausgaben ist genau auf den Einsatzzeitraum des jeweiligen direkt im Vorhaben tätigen Personals für das/die betroffene(n) Jahr(e) zu achten.
- ✓ Im Rahmen der Antragstellung werden für die Prüfung der förderfähigen Personalausgaben und die Einstufung der jeweiligen Tätigkeiten im Vorhaben in die Qualitätsstufen Tätigkeitsbeschreibungen, Qualifikationsnachweise und -anforderungen sowie die Einsatzzeiten von allen direkt im Vorhaben eingesetzten (Projekt-)Mitarbeitern benötigt.
- ✓ Bei der Antragsprüfung wird der Einsatz des geplanten Personals auf Angemessenheit und Notwendigkeit überprüft und die Förderfähigkeit der Personalausgaben festgestellt. Gegenstand der Prüfung sind dabei die Zuordnung der zu fördernden Tätigkeit zu einer Qualitätsstufe sowie die dem Vorhaben zurechenbare Arbeitszeit und Stellen.
- ✓ Sofern Ausgaben für Honorarkräfte in dem Förderprogramm zulässig sind und durch Sie beantragt werden, sind diese auf Basis der tatsächlichen Realkosten abzurechnen, z. B. anhand von Rechnungsbelegen. Sofern das Förderprogramm eine Restkostenpauschale vorsieht, wären diese Ausgaben damit abgegolten (keine beleghafte Abrechnung).
- ✓ Bei Anwendung einer Restkostenpauschale stellen die dem Vorhaben direkt zurechenbaren Personalausgaben zudem die Berechnungsgrundlage dafür dar.

3. Vorhabenverlauf und Abrechnung

3.1 Mittelanforderung

Im Zuwendungsbescheid bzw. im Zuweisungsschreiben erhalten Sie die Information, wie die Personalausgaben konkret zur Auszahlung des anteiligen Zuschusses bzw. der Zuweisung abgerechnet werden.

Für Personal, welches zum Zeitpunkt der Bewilligung noch nicht bekannt war, sind zunächst die Angaben von Personaldaten sowie die entsprechenden Qualifikationsnachweisen einzureichen.

Gegenstand der Prüfung sind die korrekte Anwendung der Pauschalierungsmethode, der Nachweis über die tatsächliche Durchführung des geförderten Vorhabens sowie der Nachweis der den Berechnungen zu Grunde gelegten Teilnehmerzahlen, Stundennachweise o.ä. Die für Ihr Vorhaben einzureichenden Unterlagen entnehmen Sie bitte den Regelungen Ihres Zuwendungsbescheides bzw. Zuweisungsschreibens.

Personal mit einem festen Stellenanteil im Vorhaben:

Die Abrechnung erfolgt auf Monats- oder Jahresbasis. Ein Stundennachweis dafür ist nicht erforderlich. Maßgeblich ist allein der Nachweis der dem Vorhaben zurechenbaren Arbeitszeit. Korrekturen um Fehlzeiten sind nicht erforderlich, sofern die Aufwendungen selbst getragen werden (z.B. Entgeltfortzahlungen oder Vorhaben werden vertretungsweise fortgeführt).

Personal, welches lediglich sporadisch (flexibel) im Vorhaben eingesetzt wird:

Die Abrechnung erfolgt auf Stundenlohnbasis. Hierfür ist ein Stundennachweis der tatsächlich im Vorhaben geleisteten Stunden erforderlich.

3.2. Personaländerung

Ergeben sich Änderungen beim eingesetzten Personal, müssen diese angezeigt werden. Dazu gehören beispielsweise ein Personalwechsel, neue Tätigkeitszuschnitte, Reduzierungen beim Stellenanteil oder Ausfall des Personals (z.B. bei krankheitsbedingtem Ausfall länger als 6 Wochen).

Auch für neu eingestelltes Personal im Vorhaben sind die Qualifikationsanforderungen zu erfüllen. Entsprechende Nachweise zum Personaleinsatz und zu den Qualifikationen sind erforderlich.

3.3 Verwendungsnachweis

Zum Verwendungsnachweis/ Schlussbericht sind ein Sachbericht und ggfs. weitere Unterlagen gem. den Regelungen Ihres Zuwendungsbescheides bzw. Zuweisungsschreibens einzureichen. Im Sachbericht ist darzulegen, ob die tatsächlich ausgeübten Tätigkeiten den bewilligten Qualitätsstufen entsprochen haben. Soweit Nachweise über die erforderliche Qualifikation oder Berufserfahrung noch nicht im Rahmen der Antragsprüfung vorgelegt wurden, sind diese grundsätzlich im Zusammenhang mit dem Verwendungsnachweis/ Schlussbericht zu erbringen (eine Ausnahme bildet die Qualitätsstufe e.)