



Hinweisblatt zur Förderung von Personalkosten nach der FRL NE/2023

Allgemeines

Personalkosten werden auf der Grundlage von einheitlichen Monats- bzw. Stundensätzen (Einheitskosten) gefördert. Die Anwendung der Einheitskosten ist verbindlich und unabhängig von den tatsächlichen Zahlungen/Personalausgaben der Begünstigten. Damit wird der Aufwand für die Begünstigten und die Verwaltung bei der Abrechnung erheblich reduziert und das Förderverfahren vereinfacht.

Die Monats- und Stundensätze werden auf der Grundlage statistischer Daten festgelegt. Sie werden im Förderportal unter folgendem Link <https://www.lsnq.de/ne2023> veröffentlicht.

Die Einheitskosten werden angewendet für:

1. Kosten für Personal, welches beim Begünstigten beschäftigt ist, sowie Kosten für Arbeitsleistungen Selbstständiger.
Mit diesen Einheitskostensätzen sind die Bruttobezüge und die Lohnnebenkosten einschließlich aller Sonderzahlungen abgegolten.
2. Eigenleistungen des Begünstigten (unentgeltliche Arbeitsleistungen)
Eigenleistungen des Begünstigten können bis zur Höhe des Eigenanteils anerkannt werden.

Die Einheitskostensätze beinhalten keine indirekten Kosten. Diese können zusätzlich gefördert werden:

1. mit einem Pauschalsatz in Höhe von 15 Prozent der förderfähigen Personalkosten
oder
2. mit einem Pauschalsatz in Höhe von 7 Prozent der förderfähigen Kosten außer Personalkosten.

Hinweis: Mit einem Pauschalsatz in Höhe von 40 Prozent der förderfähigen Personalkosten können alle förderfähigen Restkosten des Vorhabens inklusive indirekter Kosten (Restkostenpauschale) gefördert werden.

Höhe der Personalkostensätze

Die Einheitskostensätze gelten gleichermaßen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Angestellte und Selbständige. Sie werden jährlich angepasst und gelten für Anträge (Erst- und Änderungsanträge vor Bewilligung) zwischen dem 1. Juli eines Jahres und dem 30. Juni des Folgejahres. Die mit dem Bewilligungsbescheid festgelegten Einheitskostensätze gelten für die gesamte Laufzeit des bewilligten Vorhabens (Bewilligungszeitraum), auch im Fall von Verlängerung der Vorhabenlaufzeit. Ein Änderungsantrag zur Erhöhung des Personalkostensatzes ist ausgeschlossen.



Anforderungsniveaus

Es werden vier Anforderungsniveaus von Beschäftigten definiert, um den Unterschieden bei den Lohnzahlungen je nach Verantwortungsbereich, Art der Tätigkeit und Erfahrung der Beschäftigten Rechnung zu tragen. Für jedes Anforderungsniveau wird je ein Monats- und ein Stundensatz festgelegt.

Anforderungsniveau 4: Experte (in der Regel mit Hochschulabschluss Diplom- oder Masterabschluss Hochschule und Fachhochschule)

Hierbei handelt es sich um hoch komplexe Tätigkeiten, die ein entsprechend hohes Kenntnis- und Fertigkeiteniveau erfordern. Dazu zählen z.B. Entwicklungs-, Forschungs- und Diagnostiktätigkeiten, Wissensvermittlung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben innerhalb eines (großen) Unternehmens. In der Regel setzt die Ausübung dieser Berufe eine mindestens vierjährige Hochschulausbildung und/oder eine entsprechende Berufserfahrung voraus. Der typischerweise erforderliche berufliche Bildungsabschluss ist ein Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen, Promotion etc.).

Für die FRL NE zählen hierzu Aufgaben von Personen in „leitender Stellung“ z. B. GeschäftsführerInnen. Eingeschlossen sind auch Aufgaben von Personen, die in größeren Führungsbereichen Dispositions- und Führungsaufgaben wahrnehmen und Personen mit Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse erfordern sowie wissenschaftliche Tätigkeiten. I.d.R. werden die Fachkenntnisse durch ein Hochschulstudium erworben.

Anforderungsniveau 3: Spezialisten (in der Regel Meisterin/Meister, Fachhochschulabschluss Diplom oder Bachelor-Abschluss Hochschule und Fachhochschule)

Die Anforderungen an das Fachwissen sind höher als bei Ziffer 2 einzustufen und befähigen häufig auch zur Bewältigung gehobener Fach- und Führungsaufgaben. Es handelt sich um berufliche Tätigkeiten, für die üblicherweise eine Meister- oder Techniker Ausbildung bzw. ein gleichwertiger Fachhochschul- oder Hochschulabschluss vorausgesetzt wird.

Für die FRL NE werden hierunter auch Tätigkeiten mit speziellen Artkenntnissen (z.B. Artspezialisten) für seltene/umfangreiche Artengruppen sowie andere Planungs- und Koordinierungstätigkeiten (z. B. Vergabe von Leistungen und Koordinierung von Einsatzkräften/Dritten) verstanden. Diese Fachtätigkeiten umfassen auch Tätigkeiten, die durch Artspezialisten mit einer mehrjährigen Berufserfahrung ausgeführt werden können.

Anforderungsniveau 2: Fachkraft (in der Regel Fachkraft mit abgeschlossener Berufsausbildung bzw. Fachschulabschluss)

Fundierte Fachkenntnisse und Fertigkeiten einer Fachkraft werden vorausgesetzt. Üblicherweise liegt der Abschluss einer zwei- bis dreijährigen Berufsausbildung oder eines vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschlusses vor.

Für die FRL NE werden hierunter auch Tätigkeiten mit allgemeinen Artkenntnissen verstanden. Diese Fachtätigkeiten umfassen auch Tätigkeiten, die durch eine mehrjährige Berufserfahrung und dadurch erworbene Kenntnisse oder spezielle anerkannte Weiterbildungen und Zertifikate ausgeführt werden können.



Anforderungsniveau 1: Helfer (in der Regel Hilfstätigkeiten)

Es handelt sich dabei um einfache und meist wenig komplexe Tätigkeiten, für die in der Regel keine oder nur geringe Fachkenntnisse erforderlich sind.

Für FRL NE: Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden i.d.R. durch eine Anlernzeit von bis zu zwei Jahren erworben. Die Tätigkeit erfordert keine speziellen Fachkenntnisse.

Eingruppierung in die Anforderungsniveaus

Die Eingruppierung in die Anforderungsniveaus erfolgt auf Grundlage der vorhabensbezogenen Tätigkeit. In der Vorhabenbeschreibung sind die Aufgaben und die dafür erforderlichen Kompetenzen zu beschreiben (Tätigkeitsbeschreibung). Die Kompetenzen des vorgesehenen Mitarbeiters sind mit entsprechenden Unterlagen (z. B. Qualifikationsnachweise, Referenzen, Arbeitsvertrag) zu untersetzen. Soll das Personal erst nach der Bewilligung eingestellt werden, sind die Unterlagen nach der Einstellung nachzureichen.

Die Bewilligungsbehörde überprüft die beantragte Eingruppierung und kann davon abweichen.

Stunden- oder Monatssatz

Im Antrag kann zwischen Stundensatz und Monatssatz ausgewählt werden. Vorzugsweise sollte der Monatssatz beantragt werden. Der Einzelnachweis der geleisteten Stunden ist hierfür in der Regel nicht erforderlich.

Der Monatssatz kann für Personal, das seine gesamte vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im Fördervorhaben tätig ist, genauso verwendet werden wie für Personal, das nur anteilig oder zeitweise im Vorhaben arbeitet. Auch für Personal, das während der Projektlaufzeit regelmäßig oder über einen längeren Zeitraum eingesetzt werden soll, ist der Monatssatz zu verwenden.

Die Anwendung erfolgt für Vollzeitbeschäftigte auf Basis des vollen Monatssatzes.

Die Förderung bei anteiliger Tätigkeit oder Teilzeitbeschäftigung für das Vorhaben wird in Höhe eines entsprechenden Anteils vom Monatssatz berechnet. Für die Berechnung werden 40 Stunden pro Woche und 4,35 Wochen pro Monat angesetzt. Das ergibt 174 Stunden im Monat.

So ergibt sich bei 30 Stunden pro Woche in den Monaten, die für das Vorhaben erbracht werden, ein Anteil in Höhe von 75 % des Monatssatzes.

→ Berechnung: $30 \text{ h} \times 4,35 / 174 \text{ h} = 0,75 \times 100 = 75 \%$
in IAF ist einzugeben: 75 %

Bei 30 Stunden pro Monat ergibt sich ein Anteil in Höhe von 17,2 % des Monatssatzes.

→ Berechnung: $30 \text{ h} / 174 \text{ h} = 0,172 \times 100 = 17,2 \%$
in IAF ist einzugeben: 17,2 %

Der prozentuale Anteil ist dabei auf 1 Stelle nach dem Komma abzurunden.



Anwendungsbeispiele:

1. Während eines Projektes mit 2 Jahren Laufzeit werden jährlich über einen Zeitraum von 1 Monat Leistungen eines Mitarbeiters in Vollzeit erforderlich. Dies entspricht 2 Monatssätzen zu 100 %.

Ein anderer Mitarbeiter, der in Teilzeit mit einem Anteil von 50 % angestellt ist, wird jährlich jeweils 2 Monate im Vorhaben arbeiten. Das entspricht der Beantragung von 4 Monatssätzen mit einem Anteil von 50 %.

Ein dritter Mitarbeiter ist im ersten Jahr in Vollzeit für das Vorhaben tätig. Im zweiten Jahr ist er mit nur 15 Stunden pro Woche pro Monat in das Vorhaben eingebunden. Für das erste Jahr sind 12 Monatssätze zu 100 %, für das zweite Jahr sind 12 Monatssätze mit einem Anteil von 37,5 % zu beantragen (*Berechnung: $15 h \times 4,35/174 h = 0,375 \times 100 = 37,5 \%$*).

2. Ein Vorhaben der Öffentlichkeitsarbeit umfasst die Konzipierung und Durchführung von Veranstaltungen und hat eine Vorhabenlaufzeit vom 1. März bis 28. Februar im Folgejahr. Das entspricht 12 vollen Monaten.

Im ersten Monat wird das Konzept erstellt. Einer der damit betrauten Mitarbeiter ist mit insgesamt 10 Stunden daran beteiligt. Diese sind sehr unterschiedlich auf den Monat verteilt. Der Anteil am Monatssatz für den März beträgt 5,8 % (*Berechnung: $10 h/174 h = 0,058 \times 100 = 5,8 \%$*).

Die Veranstaltungen laufen in den Monaten April bis November (8 Monate) sowie zwischen dem 8. Januar und dem 16. Februar (6 Wochen). In dieser Zeit ist der Mitarbeiter 8 h pro Woche im Monat mit Tätigkeiten für das Vorhaben befasst. Es sind für April bis November 8 Monatssätze sowie für den Zeitraum 8. Januar bis 8. Februar 1 Monatssatz mit einem Anteil von 20 % zu beantragen (*Berechnung: $8 h \times 4,35/174 h = 0,2 \times 100 = 20 \%$*).

Für den Zeitraum 8. Februar bis 16. Februar ist eine Ermittlung Monatssatz nicht sinnvoll, hier sollte eine Stundenbeantragung und -abrechnung erfolgen.

Für Personal, das nur unregelmäßig und im geringfügigen Umfang im geförderten Vorhaben tätig ist, ist der **Stundensatz** anzuwenden. Die Stundensätze sind pro MA zu beantragen. Nur bei Tätigkeiten der LG 4 können die Stunden für mehrere Mitarbeiter zusammengefasst werden. Erst bei der Abrechnung erfolgt dann der Nachweis für die einzelnen Mitarbeiter.

Beispiel:

Der Geschäftsführer ist im Rahmen des Fördervorhabens für die Koordinierung der Ausführenden vor Ort zuständig. Er muss nur hin und wieder organisieren und kontrollieren und wird bei Bedarf auch kurzfristig einbezogen. Seine Arbeitszeit für das Vorhaben ist somit schwer vorher zu planen.

Bei der Antragstellung muss der Arbeitszeitbedarf dennoch so gut wie möglich geschätzt werden. Abgerechnet werden dann die geleisteten Stunden. Dafür sind Stundenlisten zu führen, siehe Abschnitt zur Abrechnung.

Die beantragte Anzahl der Stunden bzw. die Anzahl und Anteile der Beschäftigungsmonate werden von der Bewilligungsbehörde plausibilisiert.



Verfahren zur Beantragung der Personalkosten im Programm Internet Antragstellung Förderung (IAF)

Die Personalkosten werden im elektronischen Antragsformular unter „Kostenplan“ beantragt.

Im Kostenplan ist über den Button „Kostenpositionen hinzufügen“ die entsprechende Kostenposition auszuwählen.

1. Es muss entschieden werden, ob Personalausgaben oder Eigenleistungen beantragt werden sollen. Über das Suchfeld können die Kostenpositionen mit den Schlagwörtern „Personalausgaben“ oder „Eigenleistungen“ gefiltert werden.
2. Auszuwählen ist die Kostenposition, die der Leistungsgruppe und dem Monats- oder dem Stundensatz, in die der Mitarbeiter einzuordnen ist, entspricht.

Bei der Auswahl des Monatssatzes ist im Feld „anteilig“ der Prozentsatz (Herleitung siehe oben) anzugeben.

Bei Vollzeittätigkeit für das Projekt beträgt der Satz 100 % (voreingestellt).

Bei anteiliger Tätigkeit oder Teilzeitbeschäftigung für das Projekt ist der anteilige Monatssatz anzugeben, der sich aus dem Anteil der projektbezogenen Tätigkeit im Verhältnis zu einer Vollzeitkraft ergibt.

Im Freitextfeld ist - soweit bereits bekannt - der Vor- und Nachname des Mitarbeiters anzugeben (außer bei Stundensätzen für LG 4) und der jeweilige Einsatzzeitraum.

Die Begünstigten erklären mit dem Antrag, dass das betreffende Personal ausschließlich oder anteilig für das geförderte Vorhaben tätig sein wird. Bei anteiliger Tätigkeit ist in einer Anlage zum Antrag für die betreffenden Beschäftigten zu benennen, welche Anteile der Arbeitszeit auf andere Fördervorhaben oder Tätigkeiten außerhalb von Fördervorhaben entfallen. Eine detaillierte inhaltliche Darstellung ist nicht erforderlich.

Abrechnung der Personalkosten

Bei der Förderung über Monatssätze übergibt der Begünstigte mit dem Auszahlungsantrag einen Sachbericht sowie eine Bestätigung, dass und mit welchem Anteil die Person im Vorhaben tätig war. Mit dem Einreichen des AZA bestätigt der Begünstigte, dass die Arbeitszeit tatsächlich für das Vorhaben angefallen ist. Eine Zeiterfassung ist in der Regel nicht notwendig.

Fällt ein Mitarbeiter langfristig aus (über 6 Wochen zusammenhängend) ist der Ausfall anzuzeigen und zu erläutern, wie das Vorhaben fortgeführt werden soll.

Bei der Förderung über Stundensätze ist für jeden Mitarbeiter eine Stundenliste mit den Angaben: Name, Datum, Anzahl der Stunden und Tätigkeit über die für das Vorhaben tatsächlich erbrachten Stunden zu führen. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich für volle Stunden. Diese Liste ist mit dem Auszahlungsantrag einzureichen.