



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 % der förderfähigen Personalkosten
oder
2. mit einem Pauschalsatz in Höhe von 7 % der förderfähigen Kosten.

Hinweis: Mit einem Pauschalsatz in Höhe von 40 % der förderfähigen Personalkosten können bei den Fördergegenständen C.2 und C.3 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 bei Bedarf nach Aktualisierung der ihnen zugrundeliegenden Datenbasis angepasst und gelten für Anträge (Erst- und Änderungsanträge vor Bewilligung) ab Änderungsdatum bis zur nächsten Änderung. Bei Änderungsanträgen vor Bewilligung ist zu prüfen, ob das Vorhaben vor der Änderung des Kostensatzes begonnen wurde. Ist dies der Fall, kann nur der Satz gewährt werden, der zum Zeitpunkt des Beginns der Umsetzung des Vorhabens galt.

Die mit der Erstbewilligung 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.

Die Eingruppierung in die Anforderungsniveaus erfolgt auf Grundlage der vorhabenbezogenen Tätigkeit. In der Vorhabenbeschreibung sind die Aufgaben und die dafür erforderlichen Kompetenzen zu beschreiben (Tätigkeitsbeschreibung). Die Kompetenzen der vorgesehenen Mitarbeiterin oder des 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.

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 bedeutet das, die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der Regel durch eine Anlernzeit von bis zu zwei Jahren erworben. Die Tätigkeit erfordert keine speziellen Fachkenntnisse.

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

Die Anforderungen an das Fachwissen sind höher als bei Anforderungsniveau 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. Artspezialistinnen und -spezialisten) 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 Artspezialistinnen und -spezialisten mit einer mehrjährigen Berufserfahrung ausgeführt werden können.



Anforderungsniveau 4: Experten (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 Fertigniveau 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 und Geschäftsführer. 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.

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.

In Fällen mit unterschiedlichen Leistungsumfängen, das heißt, die Vollzeitanteile je Monat sind zeitweise unterschiedlich, wird ein durchschnittlicher anteiliger Monatssatz bewilligt, nach dem dann auch abgerechnet wird. (z. B. ein zweijähriges Projekt: am Anfang und am Ende sind 6 Monate Vollzeit für den Projektleiter geplant, ansonsten soll er das Projekt mit einer halben Stelle begleiten. Bewilligt wird der durchschnittliche Monatssatz von 75%).

Bei Vorhaben, die über einen langen Zeitraum laufen und sehr unterschiedliche Vollzeitanteile haben, können über eine Aufteilung auf mehrere Kostenpositionen für die jeweiligen Vollzeitanteile und Zeiträume (Monate) verschiedene anteilige Monatssätze beantragt und bewilligt werden.

Die Anwendung erfolgt für Vollzeitbeschäftigte auf Basis des vollen Monatssatzes. Der Monatssatz entspricht dabei einer durchschnittlichen, branchenüblichen bzw. tarifvertraglich geregelten Vollzeitstelle. Gelten z. B. laut Tarifvertrag 38 Stunden als Vollzeit, dann erhält das Personal der Begünstigten den vollen Monatssatz für 38 Stunden. Gelten im Tarifvertrag 40 Stunden als Vollzeit, so gilt der Monatssatz für 40 zu erbringende Stunden.

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

Beispiel:

Bei 30 Stunden pro Woche ergibt sich 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 2 Stellen nach dem Komma abzurunden.

Anwendungsbeispiele:

1. Während eines Projektes mit 2 Jahren Laufzeit werden jährlich über einen Zeitraum von 1 Monat (jeweils pro Jahr) Leistungen einer Person in Vollzeit erforderlich. Dies entspricht 2 Monatssätzen zu 100 % für den Projektzeitraum von 2 Jahren.
Eine andere Person, die 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 %.

Eine dritte Person ist im ersten Jahr in Vollzeit für das Vorhaben tätig. Im zweiten Jahr ist sie 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: $15 \text{ h} \times 4,35/174 \text{ h} = 0,375 \times 100 = 37,5 \%$*).

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. Eine der damit betrauten Personen 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: $10 \text{ h}/174 \text{ h} = 0,058 \times 100 = 5,8 \%$*).

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 die Person 8 h pro Woche 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: $8 \text{ h} \times 4,35/174 \text{ h} = 0,2 \times 100 = 20 \%$*).

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

Für Personal, das nur unregelmäßig und im geringfügigen Umfang im geförderten Vorhaben tätig ist, ist der **Stundensatz** anzuwenden. Die Stundensätze sind pro Mitarbeitenden zu beantragen. Nur bei Tätigkeiten nach Anforderungsniveau 1 können die Stunden für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammengefasst werden. Erst bei der Abrechnung erfolgt dann der Nachweis für die einzelnen Mitarbeitenden.

Beispiel:

Die Geschäftsführerin ist im Rahmen des Fördervorhabens für die Koordinierung der Ausführenden vor Ort zuständig. Sie muss nur hin und wieder organisieren und kontrollieren und wird bei Bedarf auch kurzfristig einbezogen. Ihre 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 Mitarbeitende einzuordnen ist, entspricht.

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

Bei Vollzeitfähigkeit 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 der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben (außer bei Stundensätzen für Anforderungsniveau 1) 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 im Beschreibungsfeld im IAF (oder in einer Anlage zum Antrag für landesfinanzierte Vorhaben, die außerhalb IAF beantragt werden) 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 (AZA) 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 hierfür in der Regel nicht notwendig.

Im Auszahlungsantrag ist der bewilligte Monatssatz fest vorgetragen. Das schließt auch den bewilligten Anteil ein. Eine Änderung ist nicht möglich.



In Fällen mit unterschiedlichen Leistungsumfängen je Monat und deshalb bewilligten durchschnittlichen anteiligen Monatssätzen ergeben sich zwei Szenarien, die für die Beantragung der ersten Auszahlung zu berücksichtigen sind:

- Erbrachter Anteil zum 1. AZA ist größer als bewilligter durchschnittlicher Anteil: Es können Personalkosten in Höhe des bewilligten Anteils zur Auszahlung beantragt werden. Die gemäß Sachbericht dokumentierte Mehrarbeit zu Beginn der Projektlaufzeit wird bei weiteren AZA im Rahmen der fachlichen Prüfung durch die Bewilligungsbehörde berücksichtigt. Alle folgenden AZA werden ebenfalls mit dem bewilligten Anteil abgerechnet, so dass die bereits erbrachten Leistungen bei geringer werdenden Anteilen bis zum Projektende für die Auszahlung berücksichtigt und aufgebraucht werden. Diese Prüfung obliegt der Bewilligungsbehörde.

Beispiel:

Bewilligt: 10 Monatssätze mit einem Anteil von 60% (Januar bis Oktober)

Verlauf des Vorhabens: Januar bis März 100% Arbeitsanfall

Abrechnung 1. AZA: Januar bis März: 3 Monatssätze mit 60%

Weiterer Verlauf des Vorhabens: April bis Juni 30% Arbeitsanfall

Abrechnung 2. AZA: April bis Juli 4 Monatssätze mit 60%

Die Bewilligungsbehörde berücksichtigt die bereits erbrachten Leistungen.

- Erbrachter Anteil zum 1. AZA ist kleiner als bewilligter durchschnittlicher Anteil: Es können Personalkosten nur in Höhe des bewilligten Anteils zur Auszahlung beantragt werden. Die Beantragung von noch nicht erbrachten Leistungen würde zur Kürzung des Auszahlungsbetrags führen. Ein Ausgleich zu einem späteren Zeitpunkt im Projektverlauf ist nicht möglich. Der 1. AZA sollte in diesem Fall erst gestellt werden, wenn der Umfang des bewilligten Anteils erreicht ist.

Beispiel:

Bewilligt: 10 Monatssätze mit einem Anteil von 60% (Januar bis Oktober)

Verlauf des Vorhabens: Januar bis März 20% Arbeitsanfall

Abrechnung so nicht möglich

Weiterer Verlauf des Vorhabens: April bis September Arbeitsanfall 80%

Abrechnung 1. AZA: 9 Monatssätze mit 60%

- In beiden Varianten kann ein **Änderungsantrag** gestellt werden, um auf dieser Grundlage die tatsächlich erbrachten Leistungen abrechnen zu können. Durch eine Aufteilung in mehrere Kostenpositionen können unterschiedliche anteilige Monatssätze für bestimmte Zeiträume (Monate) beantragt werden.

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 jede Person 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.