

Informationen zur Anwendung von Einheitskosten Personal zur Förderung von direkten Personalkosten nach der FRL WIN/2023

(Stand: 09.10.2025)

I. Allgemeine Informationen zu den Einheitskosten Personal

Direkte 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 von der Verwaltungsbehörde im SMEKUL festgelegt.

Die Einheitskosten werden für Kosten für Personal angewendet, welches beim Begünstigten beschäftigt ist sowie für Arbeitsleistungen Selbständiger. Mit diesen Einheitskostensätzen sind die Bruttobezüge und die Lohnnebenkosten einschließlich aller Sonderzahlungen abgegolten.

Die Einheitskostensätze beinhalten keine indirekten Kosten. Diese können zusätzlich mit einem richtlinienspezifischen Pauschalsatz gefördert werden.

Höhe der Personalkostensätze

Die Einheitskostensätze werden jährlich angepasst und gelten für Anträge (Erst- und Änderungsanträge vor Bewilligung) ab Veröffentlichung. 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.

■ Tabelle 1: Personalkostensätze gültig ab 09.10.2025 für den Freistaat Sachsen in EUR

Anforderungsniveau	4 „Experte“	3 „Spezialist“	2 „Fachkraft“	1 „Helfer“
Monatssatz	7.144	5.502	4.061	3.609
Stundensatz	49,84	38,39	28,33	25,18

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“ (hoch komplexe Tätigkeiten):

Hierzu zählen hoch komplexe Tätigkeiten, die ein entsprechend hohes Kenntnis- und Fertigniveau erfordern. Dazu zählen z.B. Entwicklungs-, Forschungs- und Diagnostiktätigkeiten, Wissensvermittlung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben. 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.).

Anforderungsniveau 3: „Spezialist“ (komplexe Spezialistentätigkeiten):

Hierzu zählen schwierige, komplexe bzw. vielgestaltige Tätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel Fachkräfte mit (Fach-) Hochschulabschluss oder abgeschlossener Berufsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung sowie spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Tätigkeiten werden überwiegend eigenverantwortlich ausgeführt. Dazu gehören auch Tätigkeiten von Personen, die in kleinen Verantwortungsbereichen gegenüber anderen Personen Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen.

Anforderungsniveau 2: „Fachkraft“ (fachlich ausgerichtete Tätigkeiten):

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

Diese Fachtätigkeiten umfassen auch Tätigkeiten, die durch eine mehrjährige Berufserfahrung und dadurch erworbene Kenntnisse oder anerkannte Weiterbildungen und Zertifikate ausgeführt werden können.

Anforderungsniveau 1: „Helfer“ (Helfer- und Anlernertätigkeiten):

Einfache oder überwiegend einfache Tätigkeiten, für deren Ausführung keine berufliche Ausbildung erforderlich ist. 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 das Anforderungsniveau erfolgt auf Grundlage der vorhabenbezogenen Tätigkeit. In der Vorhabenbeschreibung sind die jeweiligen 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

Bei der Antragstellung im Rahmen der Internetbasierten Antragstellung Förderung (IAF) 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. Der Monatssatz entspricht dabei einer durchschnittlichen, branchenüblichen bzw. tarifvertraglich geregelten Vollzeitstelle. Gelten z. B. laut Tarifvertrag 38 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 Vollzeitstunden im Monat.

Berechnung einer Beschäftigung in Stunden pro Woche:

$$\frac{\text{Stunden pro Woche} \times \text{Wochen im Monat (4,35)}}{\text{Vollzeitstunden pro Monat (174h)}} = \text{Beschäftigungsanteil} \times 100 = \text{Prozentsatz}$$

*Es 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:

$$\frac{30 \text{ h} \times 4,35}{174 \text{ h}} = 0,75 \times 100 = 75 \%$$

→ in IAF ist einzugeben: 75 %

Berechnung einer Beschäftigung in Stunden pro Monat:

$$\frac{\text{Stunden pro Monat}}{\text{Vollzeitstunden pro Monat (174h)}} = \text{Beschäftigungsanteil} \times 100 = \text{Prozentsatz}$$

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

→ Berechnung:

$$\frac{30 \text{ h}}{174 \text{ h}} = 0,172 \times 100 = 17,2 \%$$

→ in IAF ist einzugeben: 17,2 %

Anwendungsbeispiele:

1. Während eines Projektes mit 2 Jahren Laufzeit werden jährlich über einen Zeitraum von einem 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: $15 \text{ h} \times 4,35 / 174 \text{ h} = 0,375 \times 100 = 37,5 \%$).

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. Einer der damit betrauten Mitarbeiter ist mit insgesamt 10 Stunden daran beteiligt. Diese sind sehr unterschiedlich auf den Monat verteilt.

Vorbereitungszeit:

→ Der Anteil am Monatssatz für den März beträgt 5,8 %

Berechnung: $10 \text{ h} / 174 \text{ h} = 0,058 \times 100 = 5,8 \%$

→ Eingabe im IAF:

Eine Personalstelle mit 1 Monat und einem Anteil von 5,8%

Für Personal, das nur unregelmäßig und im geringfügigen Umfang im geförderten Vorhaben tätig ist, ist der **Stundensatz** anzuwenden. Die Stundensätze sind pro Mitarbeiter zu beantragen. Nur bei Tätigkeiten des Anforderungsniveaus 1 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.

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

II. Verfahren zur Beantragung der Personalkosten im Programm Internetbasierte Antragstellung Förderung (IAF)

Die Personalkosten werden im elektronischen Antragsformular unter „Kostenplan“ beantragt. Im Kostenplan ist über den Button „Kostenpositionen hinzufügen“ die entsprechende Kostenposition auszuwählen.

The screenshot shows the 'Kostenplan' (Cost Plan) section of the application form. On the left is a sidebar with a list of steps: 1 Beschreibung des Vorhabens, 2 Stammdaten des AS, 3 Ansprechpartner, 4 Angabe zum Vorsteuerabzug, 5 Gegenstand der Förderung, 6 Ort des Vorhabens, 7 Kostenplan (highlighted), 8 Finanzierungsplan, 9 Indikatoren, 10 Weitere Angaben, and 11 Anlagen. The main area is titled 'Kostenplan' and contains a checkbox labeled 'MwSt. förderfähig'. In the top right corner of this main area, there is a button labeled '+ Kostenpositionen hinzufügen' which is highlighted with a red rectangle.

Anschließend ist die Kostenposition auszuwählen, die dem Anforderungsniveau und dem Monats- oder dem Stundensatz, in die der Mitarbeiter einzuordnen ist, entspricht.

This screenshot shows a list of cost positions for selection. Each item consists of a dropdown arrow, a checkbox, and a text description. The second item is highlighted with a red rectangle. The list includes: 'Personalkosten - Monat (Anforderungsniveau 1) / Anforderungsniveau 1', 'Personalkosten - Monat (Anforderungsniveau 2) / Anforderungsniveau 2 „Fachkraft“ - Fachlich ausgerichtete Tätigkeiten' (which is selected with a green checkmark), 'Personalkosten - Monat (Anforderungsniveau 3) / Anforderungsniveau 3', 'Personalkosten - Monat (Anforderungsniveau 4) / Anforderungsniveau 4', 'Personalkosten - Stunden (Anforderungsniveau 1) / Anforderungsniveau 1', and 'Personalkosten - Stunden (Anforderungsniveau 2) / Anforderungsniveau 2'.

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 „Beschreibung“ ist - soweit bereits bekannt - der Vor- und Nachname des Mitarbeiters und Qualifikation (außer bei Stundensätzen für das Anforderungsniveau 1), der jeweilige Einsatzzeitraum und eine detaillierte Tätigkeitsbeschreibung anzugeben. **Bei anteiliger Tätigkeit ist für die betreffenden Beschäftigten zu benennen, welche Anteile der Arbeitszeit auf andere Fördervorhaben oder Tätigkeiten außerhalb von Fördervorhaben entfallen.** Eine detaillierte inhaltliche Darstellung dieser anderen Tätigkeiten ist nicht erforderlich.

III. Abrechnung der Personalkosten

Bei der Förderung über Monatssätze übergibt der Begünstigte mit dem Auszahlungsantrag (Aza) mindestens 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. Weitere Regelungen können im Zuwendungsbescheid enthalten sein.

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.