

Merkblatt zur Ermittlung der Personalkosten, Rest- und Gemeinkosten

1 Personalkosten

Die Personalkosten werden auf Basis von Einheitskosten berechnet. Hierzu werden geförderte Projektmitarbeitende bzw. Personalstellen einem von vier Anforderungsniveaus zugeordnet. Folgende Einheitskostensätze gelten für die vier Anforderungsniveaus:

| Gültiger Zeitraum | Kostensatz (€) | Anforderungsniveau | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------------|-------------------|-----------------|--|
| | | 4 Experten | 3 Spezialisten | 2 Fachkräfte | 1 An- und ungelernete Mitarbeitende |
| ab 01.01.2023 ¹ | Stundensatz | 51 | 37 | 27 | 22 |

1.1 Beantragung

Im Rahmen der Antragstellung sind die vorhabenbezogenen Tätigkeiten so zu beschreiben², dass

- Ziele, Kompetenzen und Aufgaben der Tätigkeit hinreichend dargestellt werden,
- der erforderliche Umfang der Arbeitsleistungen nachvollziehbar ist und
- der/die in dem Vorhaben Beschäftigte bzw. die noch zu besetzende Personalstelle dem vorgesehenen Anforderungsniveau zugeordnet werden kann.

Dabei können für eine Vollzeitkraft maximal 1.720 Stunden für die Dauer von 12 Monaten veranschlagt werden. Für eine Teilzeitkraft reduziert sich der maximale Stundenumfang entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle.

Die Bewilligung der Einheitskostensätze erfolgt grundsätzlich für den gesamten Durchführungszeitraum auf Grundlage der zu dem Zeitpunkt gültigen Kostensätze. Wenn jedoch der Durchführungszeitraum länger als drei Jahre ist, können die Stundensätze beginnend ab dem vierten Projektjahr auf der Basis der zu der Zeit gültigen Einheitskostensätze erneut festgesetzt werden. Die Beantragung erfolgt, indem im Förderantrag eine entsprechende Auswahl zu treffen ist und indem im dritten Durchführungsjahr ein Änderungsantrag zur Anpassung von Kostensätzen³ für das vierte und ggf. folgende Durchführungsjahr/e zu stellen ist.

Anforderungsniveaus

Die Einstufung der Mitarbeitenden/der Stelle in das jeweilige Anforderungsniveau basiert auf der ausgeübten Tätigkeit und erfolgt anhand der Funktions-/Tätigkeitsbeschreibung im Antrag. Ausgewählt wird das Anforderungsniveau, welches der überwiegenden Tätigkeit der Person entspricht. Die Prüfung, ob für die Stelle vorgesehene Mitarbeitende für das jeweilige Anforderungsniveau geeignet sind, erfolgt über die von allen Arbeitgebern im Rahmen des Meldeverfahrens zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV vorgenommene Einstufung in das Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit. Der im Meldeverfahren verwendete Tätigkeitsschlüssel, den der Arbeitgeber in regelmäßigen Abständen für jeden Mitarbeitenden meldet,

¹ Die Einheitskostensätze werden regelmäßig angepasst und die aktuellen Werte veröffentlicht. Bei der Bewilligung der Vorhaben werden die Kostensätze zugrunde gelegt, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Ordnungstermins Gültigkeit besaßen.

² Dafür sind die Formblätter auf der Website der ILB zu nutzen: „Stellenbeschreibung“ und „Kalkulation der Projektstunden (ELER)“ / „Kalkulation der Projektstunden C.1.1 (ELER)“.

³ Unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln. Der Zuwendungsbescheid enthält eine entsprechende Bestimmung.

umfasst auch die Angabe der Tätigkeit des Arbeitnehmers im Unternehmen (= die ersten fünf Stellen des Schlüssels) und steht für die Komplexität und Schwierigkeit der ausgeübten beruflichen Tätigkeit. Die Stelle 5 des Schlüssels kennzeichnet das Anforderungsniveau, welches üblicherweise mit dem ausgewählten Beruf verbunden ist. Die vorgenommene Einstufung ist bis zur Bewilligung bzw. bei den noch zu besetzenden Personalstellen spätestens vor der ersten Auszahlung im Formular „Stellenbesetzung“ anzugeben und durch Vorlage der Meldung mit der entsprechenden Angabe über das systemgeprüfte Entgeltabrechnungsprogramm bzw. die systemgeprüfte Ausfüllhilfe zu belegen. Das mit dem Tätigkeitsschlüssel angegebene Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Für Mitarbeitende, die nicht dem Meldeverfahren zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV unterliegen, erfolgt die Prüfung der Einstufung durch die Vorlage des Arbeitsvertrages sowie durch die Vorlage von Qualifizierungsnachweisen bis zur Bewilligung, spätestens aber vor der ersten Auszahlung. Das daraus hervorgehende Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Die Anforderungsniveaus sind wie folgt definiert:

| Anforderungsniveau | Beschreibung der Funktion |
|---|--|
| Anforderungsniveau 4 „Experten“ | Kennzeichnet Berufe mit hoch komplexen Tätigkeiten, die ein entsprechend hohes Kenntnis- und Fertigniveau erfordern. Dazu zählen z.B. Entwicklungs-, Forschungs- und Diagnostikaktivitäten, Wissensvermittlung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben innerhalb eines (großen) Unternehmens. In der Regel setzt die Ausübung dieser Berufe eine mindestens vierjährige Hochschulbildung und/oder eine entsprechende Berufserfahrung voraus. Der typischerweise erforderliche berufliche Bildungsabschluss ist ein Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen, Promotion etc.). |
| Anforderungsniveau 3 „Spezialisten“ | Kennzeichnet Berufe mit komplexen Spezialistentätigkeiten. 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 Fach- schul- oder Hochschulabschluss vorausgesetzt wird. |
| Anforderungsniveau 2 „Fachkräfte“ | Kennzeichnet Berufe mit fachlich ausgerichteten Tätigkeiten. Fundierte Fachkenntnisse und Fertigkeiten einer Fachkraft werden vorausgesetzt. Üblicherweise liegt der Abschluss einer zwei- bis dreijährigen Berufsausbildung oder eines vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschlusses vor. |
| Anforderungsniveau 1 „An- und ungelernete Mitarbeiter/innen“ | Kennzeichnet Berufe mit Helfer- und Anlernertätigkeiten. Es handelt sich dabei um einfache und meist wenig komplexe Tätigkeiten, für die in der Regel keine oder nur geringe Fachkenntnisse erforderlich sind. |

1.2 Abrechnung der Einheitskosten

Bei der Abrechnung des Stundensatzes ist ein Nachweis über die tatsächlich für das geförderte Vorhaben geleisteten Arbeitsstunden anhand des Formulars „Stundennachweis Personalkosten“ erforderlich, das mit dem Auszahlungsantrag vorzulegen ist. Der Stundennachweis ist für jede am Vorhaben beteiligte Person einzeln zu

führen. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden werden mit dem Stundensatz multipliziert. Maximal werden 1.720 Stunden jährlich pro Vollzeitkraft gefördert. Für eine Teilzeitkraft reduziert sich der maximale Stundenumfang entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle. Urlaubs-, Feier- und Krankentage sind pauschal abgegolten. Nicht vorhabenbezogene Personalkosten (für den Zeitraum z.B. der Elternzeit, Aufstiegsqualifikation etc.) sind nicht förderfähig und dürfen nicht abgerechnet werden.

Hinweis: Bei der Beantragung im Rahmen des Förderantrags als auch bei der Abrechnung im Rahmen der Zahlungsanträge sind für alle vier Stundensätze entsprechende Kostengruppen hinterlegt. Die Beantragung erfolgt nicht für jede Personalstelle einzeln, sondern summarisch je Kostengruppe/Kostensatz – dabei sind je Kostengruppe/Kostensatz alle beantragten Personalstellen eines Anforderungsniveaus zusammenzufassen und die geleisteten Stunden der Personalstellen des gleichen Anforderungsniveaus summarisch abzurechnen.

2 Restkosten

Für Vorhaben gemäß Teil B und Teil C der Richtlinie können neben den Personalkosten Restkosten anerkannt werden.

Die förderfähigen Restkosten umfassen alle förderfähigen direkten und indirekten Kosten eines Vorhabens bis auf die direkten Personalkosten. Damit werden sämtliche förderfähige Kosten des Vorhabens über die Personalkosten und die Restkosten abgegolten. Weitere Kosten können darüber hinaus nicht abgerechnet werden.

2.1 Beantragung

Die Beantragung der Restkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten wie unter 1. beschrieben berechnet und beantragt. Die Restkosten werden automatisch (durch Auswahl der entsprechenden Kostengruppe „Restkosten“) auf Basis dieser direkten förderfähigen Personalkosten anhand eines Pauschalsatzes berechnet. Eine Aufschlüsselung der mit der Restkostenpauschale abzudeckenden einzelnen Kostenpositionen ist nicht notwendig. Der Pauschalsatz für Restkosten hat folgende Höhe:

| Richtlinie / Fördergegenstände | Höhe der Restkostenpauschale |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Natürliches Erbe Teil B, Teil C.1.1 | 34 % ⁴ bzw. 32 % |
| Natürliches Erbe Teil C.1.2 – C.1.3 | 15 % |

2.2 Abrechnung

Ein Nachweis für von den Restkosten umfasste Kostenpositionen ist nicht notwendig.

3 Gemeinkosten und Abgrenzung zu den anderen Kosten

Für Vorhaben gemäß Teil A, D.1.1 – D.1.2, E.1.1 – E.1.3, E.1.5 und F.1.1 – F.1.2 der Richtlinie können neben den Personalkosten indirekte Kosten in Form von Gemeinkosten anerkannt werden.

Die indirekten Kosten werden als Gemeinkosten-Pauschalsatz in Höhe von 15 % der direkten förderfähigen Personalkosten abgerechnet.

3.1 Beantragung

Die Beantragung der Gemeinkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten wie unter 1. beschrieben berechnet und beantragt. Die 15 %-Pauschale wird

⁴ Der niedrigere Pauschalsatz i.H.v. 32 % gilt für Begünstigte, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Der Pauschalsatz i.H.v. 34 % gilt für Begünstigte, die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Dies ist mit Antragstellung nachzuweisen.

anschließend automatisch (durch Auswahl der entsprechenden Kostengruppe „Gemeinkosten“) auf Basis der direkten förderfähigen Personalkosten berechnet.

| Folgende Ausgaben sind der Pauschale fest zugeordnet und sind durch diese abgegolten. Ausgabenart: | Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart⁵ |
|--|--|
| Ausgaben für den Betrieb von Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.) des allgemeinen Geschäftsbetriebs | Miete, Unterhaltskosten, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung, Müllabfuhr. |
| Ausgaben für standardmäßigen Bürobedarf, Unterhalt für Büroausstattung des allgemeinen Geschäftsbetriebs | Kopierer, Computer, Büromöbel, Verbrauchsmaterialien (Stempel, Ordner, Papier, Briefumschläge, Druckerpatronen, Toner, Papier, Kopien, Computerzubehör z.B. Bildschirm, Tastatur, Maus, Softwarelizenzen, Reinigungsmittel und -geräte, Leuchtmittel). Vorhabensspezifische IT-Systeme bzw. spezielle Softwarelizenzen, die keinen standardmäßigen Bürobedarf darstellen, sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben (Sachkosten zur Umsetzung der Vorhaben) unmittelbar Gegenstand der Förderung sein. |
| Ausgaben für allgemeine Leistungen des allgemeinen Geschäftsbetriebs | Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Bekleidung, Abonnements, Transporte. |
| Verwaltungs- und Managementausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs | Personalverwaltung, Reisekosten, IT-Administration, Beratungsausgaben (z.B. Steuer- oder Rechtsberater, Wirtschaftsprüfung und -beratung), Dokumentation, Finanzverwaltung, Qualitätsmanagement. Vorhabensspezifische Beratungen sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein. |
| Beiträge, Versicherungen, Steuern, Gebühren und Abgaben, Pflichtprüfungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs | IHK, Berufsgenossenschaft, Berufsverbände, (Berufs-) Haftpflicht, Feuer-, Gebäude- und Geräteversicherung, Pflichtprüfungs- und Anwaltskosten, Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden. |
| Aus- und Fortbildungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs | Seminare, Zeitschriften, Bücher und Fachliteratur. |
| Abschreibungen für Abnutzung, Leasing | Büromöbel, Telefonanlagen, Computer, Bürosoftware sowie Software für die allgemeine Verwaltung und das Management, Drucker, Kopierer, Scanner. |

Eine über die Pauschale hinausgehende Förderung kann für diese indirekten Ausgabenarten nicht erfolgen.

3.2 Abrechnung

Ein Nachweis für von den Gemeinkosten umfasste Kostenpositionen ist nicht notwendig.

⁵ Die Aufzählung der genannten Ausgaben ist beispielhaft. Der jeweiligen Ausgabenart sind alle Positionen zuzuordnen, die dort – auch im weiteren Sinne – zu erfassen sind.

4 Weitere Informationen

Weitere Informationen, insbesondere zur Methodik und Berechnung der Einheitskostensätze für Personalkosten sowie der Gemeinkosten und Restkosten, finden Sie im entsprechenden Konzept unter <https://eler.brandenburg.de/eler/de/foerderung/foerderperiode-2023-2027/rechtsgrundlagen/> → Erlasse