



## **Merkblatt zu den Pauschalen für die Gemeinsame Richtlinie des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur und des Ministeriums für Landwirtschaft, Umwelt und Klimaschutz zur Förderung von Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel in den Bereichen Starkregenvorsorge sowie denkmalgeschützter Garten- und Parkanlagen (Klimaanpassung-Richtlinie) in der EU-Förderperiode 2021 – 2027**

Bei den Förderungen nach der Klimaanpassung-Richtlinie werden **zwei verschiedene Pauschalen für direkte Personalausgaben** (Nummern 5.2.4.1. lit. a) Klimaanpassung-Richtlinie), **zwei verschiedene Pauschalen für indirekte Kosten** (Nummern 5.1.4.2 und 5.2.4.2 Klimaanpassung-Richtlinie) sowie eine **Pauschale für Gesamtausgaben für Maßnahmen zum Erfahrungsaustausch und Wissenstransfer zu gewonnenen Erkenntnissen und Methoden** (Nummer 5.3.4 Klimaanpassung-Richtlinie) angewendet. Die Pauschalen beruhen jeweils auf Unionsrecht und dienen der Verfahrensvereinfachung sowie der verwaltungstechnischen Entlastung.

Dieses Merkblatt erläutert die Pauschalen sowie die dazugehörigen Verfahren bei Antragstellung, Bewilligung und Mittelanforderung. Maßgeblich sind die Festlegungen im Zuwendungsbescheid.

### **I. Pauschalen für direkte Personalausgaben**

Bei der Klimaanpassung-Richtlinie werden die förderfähigen direkten Personalausgaben mithilfe von Kosten je Einheit (Standardeinheiten) in Form von Monats- und Stundensätzen bestimmt. Diese werden jährlich überprüft und erforderlichenfalls angepasst. Die Kosten je Einheit decken die förderfähigen direkten Personalausgaben ab. Neben diesen Kosten je Einheit können keine weiteren Personalausgaben abgerechnet werden. Indirekte bzw. verwaltungsbezogene Personalausgaben werden über die Pauschale für indirekte Kosten unter II. gefördert.

Der Monatssatz soll zur Anwendung kommen, wenn eine mitarbeitende Person entweder ausschließlich oder anteilig zu einem festen Prozentsatz pro Monat im Projekt beschäftigt ist, der Stundensatz bei übriger anteiliger Projektarbeit. Für die Gewährung der Kosten je Einheit sind die Sätze maßgeblich, welche zum Zeitpunkt der Bewilligung gelten. Die in der Bewilligung festgelegten Kosten je Einheit gelten für die gesamte Laufzeit des Projekts. Für ggf. neu zu bewilligende Mitarbeitende können die Sätze in der beim Eintritt geltenden Höhe bewilligt werden.

Bei der Bewilligung werden die im Normalfall von Jahr zu Jahr erfolgenden Gehaltssteigerungen und entsprechend angepassten Monats- bzw. Stundensätze durch einen jährlichen pauschalen Aufschlag in Höhe von 3 Prozent für Folgejahre ermöglicht. Die ILB legt für die im Bewilligungsjahr oder früher geplanten Ausgaben die zur Bewilligung geltenden Sätze zu Grunde. Sofern eine Steigerung der Monats- bzw. Stundensätze nicht durch den bewilligten jährlichen pauschalen Aufschlag abgedeckt wird und nicht durch Minderausgaben in anderen Ausgabenansätzen kompensiert werden kann, ist die Steigerung nicht zuwendungsfähig.

Förderfähig sind max. 1720 Stunden bei Vollzeitstellen im Jahr, bei unterjährigem Einsatz oder Teilzeit entsprechend anteilig und nur die tatsächlich erbrachten Stunden. Pro Tag können max. 10 Stunden abgerechnet werden. Eine Übertragung von Stunden in andere Kalenderjahre ist nicht möglich. Überstunden können nicht in das nächste Kalenderjahr übernommen werden. Die Einhaltung der max. förderfähigen 1720 Stunden bei Vollzeitstellen im Jahr muss durch entsprechende Anteiligkeit sichergestellt werden. Bei der Stundensatzvariante können Urlaubs- und Feiertage nicht abgerechnet werden. Krankheitsbedingte Fehlzeiten können ebenfalls nicht abgerechnet werden. Bei der Monatssatzvariante (auch anteiligen Monatssatz) können krankheitsbedingte Fehlzeiten Berücksichtigung finden, wenn die damit verbundenen Kosten vom Begünstigten getragen werden. Werden die Kosten von einem Dritten übernommen (z. B. bei Lohnfortzahlung bei lang andauernder Krankheit), dürfen die entsprechenden nicht geleisteten Arbeitstage bei der Ermittlung der abzurechnenden förderfähigen Personalkosten nicht berücksichtigt werden.

## **1. Direkte Personalausgaben von Zuwendungsempfängenden, die nach TV-L oder vergleichbar vergüten**

### **a) Antragstellung**

Im Rahmen der Antragstellung ist für jede beantragte Stelle das Formular „Personaleinsatz-Stellenbeschreibung“ (auch für NN-Stellen) und, sofern bereits vorhanden, der Arbeitsvertrag vorzulegen. Es können die Personalausgaben für die gegen Entgelt tätigen Personen, deren Personalausgaben gefördert werden sollen, oder NN-Stellen mit einer konkreten Einordnung in eine Entgeltgruppe mit den geplanten Anteilen im Projekt beantragt werden. Jede mitarbeitende Person kann nur einer Kategorie zugeordnet werden. Im Formular „Personaleinsatz-Stellenbeschreibung“ ist insbesondere anzugeben, ob die mitarbeitende Person ausschließlich oder anteilig zu einem festen Prozentsatz pro Monat oder auf Stundenbasis im Projekt beschäftigt sein wird.

### **b) Bewilligung**

Die ILB überprüft die im Arbeitsvertrag und im Formular „Personaleinsatz – Stellenbeschreibung“ beschriebene Tätigkeit mit der im Projekt vorgesehenen Tätigkeit. Abhängig von der Tätigkeit im Projekt legt die ILB im Bescheid die Monats- bzw. Stundensätze für die jeweiligen Mitarbeitenden mit den zum Zeitpunkt der Bewilligung maßgeblichen Sätzen fest. Die Zuordnung der für ein Vorhaben geplanten Stellen zu einer Entgeltgruppe erfolgt anhand der im Formular „Personaleinsatz – Stellenbeschreibung“ beschriebenen Tätigkeit.

Wenn sich während der Projektlaufzeit die Entgeltgruppe einer geförderten mitarbeitenden Person ändert oder ursprünglich nicht vorgesehenes Personal eingesetzt wird, muss dies der ILB angezeigt werden, die Gründe dargestellt sowie der aktualisierte Arbeitsvertrag und das aktualisierte Formular „Personaleinsatz-Stellenbeschreibung“ übermittelt werden. Die Änderung führt nicht zu einer Gewährung anderer als zum Zeitpunkt der Bewilligung geltender Kosten je Einheit und zu keiner Erhöhung der mit der Bewilligung insgesamt anerkannter Personalausgaben. Hinzutretende Mitarbeitende können mit den zum Zeitpunkt ihres Projekteintritts geltenden Sätzen zzgl. des jährlichen pauschalen Aufschlags in Höhe von 3 Prozent für die Folgejahre gefördert werden.

### **c) Mittelanforderung**

Spätestens mit der Mittelanforderung, mit welcher erstmals Personalausgaben für eine/n im Vorhaben Mitarbeitende/n abgerechnet werden, sind das Formular „Personaleinsatz – Stellenbesetzung“ und bei den bewilligten NN-Stellen zusätzlich der Arbeitsvertrag vorzulegen. Bei Anwendung von Monatssätzen wird auf monatliche Nachweise verzichtet. Auch Aufschreibungen von konkreten Tätigkeiten sind nicht erforderlich. Es muss die interne Abordnung/Zuweisung zum Projekt der betreffenden Person beigebracht werden. Dazu sind die Personaleinsatz-Formulare zu nutzen. Bei anteiliger Projektarbeit, bei der ein Stundensatz Anwendung findet, ist die Vorlage eines Stundennachweises erforderlich.

Bei der Mittelanforderung sind die Stundennachweise als eingescanntes Dokument oder aus einem gesondert zertifizierten System vollständig vorzulegen, einschließlich Tätigkeitsbeschreibung, die im Vier-Augen-Prinzip durch den Mitarbeitenden und dem Zuwendungsempfängenden unterzeichnet werden. Ist eine Person in verschiedenen von der ILB geförderten Projekten desselben Zuwendungsempfängenden tätig, wird je Vorhaben ein Formular „Stundennachweis“ verwendet.

Sofern eine Person von einer ausschließlichen bzw. zu einem festen Prozentsatz pro Monat anteiligen Tätigkeit in eine nicht ausschließliche oder in eine nicht zu einem festen Prozentsatz pro Monat anteilige Tätigkeit auf Stundenbasis im Projekt wechselt, sind ab diesem Zeitpunkt Stundennachweise zu führen und zur Abrechnung vorzulegen. Im umgekehrten Fall ist ab dem den Wechsel folgenden Monat die Beibringung der internen Abordnung/Zuweisung ausreichend.

Ein Nachweis der tatsächlichen Zahlung der Personalausgaben sowie der Arbeitgebendenanteile zur Sozialversicherung ist nicht erforderlich.

## 2. Direkte Personalausgaben von Zuwendungsempfängenden, die weder tariflich noch vergleichbar vergüten

Für Zuwendungsempfängende, die weder tariflich noch vergleichbar vergüten, sind die beantragten Mitarbeitenden bei der Antragstellung in Anforderungsniveaus einzuordnen.

Die Anforderungsniveaus im Einzelnen:

- **Anforderungsniveau 1 = Helfer/in:** kennzeichnet Berufe mit Helfer- und Anlerntätigkeiten. Es handelt sich dabei um einfache und meist wenig komplexe Tätigkeiten, für die in der Regel keine oder nur geringen Fachkenntnisse erforderlich sind.
- **Anforderungsniveau 2 = Fachkraft:** kennzeichnet Berufe mit fachlich ausgerichteten Tätigkeiten. Fundierte Fachkenntnisse und Fertigkeiten einer Fachkraft werden vorausgesetzt. Üblicherweise liegt der Abschluss einer zwei- bis dreijährigen Berufsausbildung oder ein vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss vor.
- **Anforderungsniveau 3 = Spezialist/in:** kennzeichnet Berufe mit komplexen Spezialistentätigkeiten. Die Anforderungen an das Fachwissen sind höher als bei Ziffer 2 (Fachkraft) einzustufen und befähigen häufig auch zur Bewältigung gehobener Fach- und Führungsaufgaben. Es handelt sich um berufliche Tätigkeiten, für die üblicherweise eine Meister- oder Technikerausbildung bzw. ein gleichwertiger Fachschul- oder Hochschulabschluss vorausgesetzt wird.
- **Anforderungsniveau 4 = Experte/in:** kennzeichnet Berufe mit hoch komplexen 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.).

Die Ausführungen unter I. 1 a) bis c) gelten entsprechend.

## II. Pauschalen für indirekte Kosten

### 1. Pauschale für indirekte Kosten in Höhe von 3 Prozent der zuwendungsfähigen direkten Ausgaben

#### a) Anwendungsbereich

Bei Anwendung der Pauschale sind nach Nummer 5.1.4.2. Klimaanpassung-Richtlinie förderfähig:

- (1) die Erarbeitung von Handlungskonzepten zum Umgang mit Starkregen (Nummer 2.1.1 Klimaanpassung-Richtlinie) und
- (2) die kommunalen baulichen und technischen Maßnahmen zur Minimierung von Starkregengefahren (Nummer 2.1.2 Klimaanpassung-Richtlinie).

Die Pauschale umfasst die folgenden indirekten Projektausgaben:

- Bankgebühren
- Bürobedarf
- Gas, Strom, Wasser
- Internetgebühren und Internetdomain
- Nettokaltmiete, auch für zusätzlich ausschließlich projektbezogen angemietete Büroräume
- Personalausgaben der Verwaltung (Bereiche: Personal, Buchhaltung/Controlling/Einkauf, IT/Sicherheit, Service)
- Porto, Kurier, Frachten
- Reparatur und Instandhaltung der Betriebs- und Geschäftsausstattung und der Betriebsräume
- Sach- und Fremdleistungsausgaben Buchhaltung
- Sonstige Ausgaben für die Betriebsraumnutzung (einschließlich Reinigung)
- Telefon und Kommunikation
- Versicherungen für Betriebsräume und Büroausstattung (z. B. Feuer- oder Diebstahlversicherung)
- Verwaltungsbezogene Ausgaben für Leasing- und Mietverträge ohne Kaufoption, insbesondere Fahrzeuge
- Verwaltungsbezogene Büroausstattung (Möbel, Lampen, Dekoration, Computer, Laptop, Kopierer)
- Verwaltungsbezogene Fremdleistungen EDV
- Zeitschriften, Bücher, INFO-CD-Roms und ähnliche Lizenzen.

Eine Bezuschussung dieser Kostenarten als direkte Kosten ist nicht zulässig. Die von der Pauschale umfassten Ausgaben müssen nicht mehr abgerechnet und nachgewiesen werden.

#### **b) Bewilligung**

Die indirekten Kosten werden als Zuschlag in Höhe von 3 Prozent auf die förderfähigen direkten Projektausgaben zusammen mit diesen abgerechnet.

## **2. Pauschale für indirekte Kosten in Höhe von 7 Prozent der zuwendungsfähigen direkten Ausgaben**

### **a) Anwendungsbereich**

Bei Anwendung der Pauschale sind nach Nummer 5.2.4.2. Klimaanpassung-Richtlinie förderfähig:

- (1) die Erarbeitung von Strategien und Handlungskonzepten für Präventions- und Risikomanagement von vom Klimawandel betroffenen denkmalgeschützten Garten- und Parkanlagen (Nummer 2.2.1 Klimaanpassung-Richtlinie) und
- (2) Vorhaben zur Umsetzung von Konzepten des grünen Risikomanagements sowie zur Klimaanpassung von denkmalgeschützten Garten- und Parkanlagen (Nummer 2.2.2 Klimaanpassung-Richtlinie).

Die Pauschale umfasst die unter II. 1. a) aufgeführten Projektausgaben.

Eine Bezuschussung dieser Kostenarten als direkte Kosten ist nicht zulässig. Die von der Pauschale umfassten Ausgaben müssen nicht mehr abgerechnet und nachgewiesen werden.

### **b) Bewilligung**

Die indirekten Kosten werden als Zuschlag in Höhe von 7 Prozent auf die förderfähigen direkten Projektausgaben zusammen mit diesen abgerechnet.

# III. Pauschale für Gesamtausgaben für Maßnahmen zum Erfahrungsaustausch und Wissenstransfer zu gewonnen Erkenntnissen und Methoden

## 1. Anwendungsbereich

Nach Nummer 2.3 Klimaanpassung-Richtlinie sind interregionale, grenzüberschreitende und transnationale Kooperationsvorhaben mit Akteuren, die in mindestens einem weiteren Mitgliedstaat oder gegebenenfalls außerhalb der Union ansässig sind, möglich, wobei die Kooperation zur Erreichung des Zuwendungsziels der Richtlinie beitragen muss und grundsätzlich jeder beteiligte Partner mit Sitz außerhalb des Programms selbst die Mittel in die Kooperation mit einbringt.

Gemäß Nummer 5.3.4 Klimaanpassung-Richtlinie sind die tatsächlichen vorhabenbezogenen Sachausgaben, einschließlich projektbezogener Ausgaben für Vergabeberatung und –durchführungen Dritter, zuwendungsfähig, die zur Umsetzung der unter Nummer 2.3 Klimaanpassung-Richtlinie aufgeführten Fördergegenstand erforderlich sind. Dazu zählen:

- die Durchführung von interregionalen, grenzüberschreitenden und transnationalen Maßnahmen wie Konferenzen, Erfahrungsaustausche, gemeinsame Workshops sowie deren Teilnahme, Verbreitung von Best-Practice-Projekten, etc.
- Publikationen, Dokumentationen, Online-Dokumentationen etc.;
- mehrsprachige Veröffentlichungen oder Übersetzungen, die einen interregionalen, grenzüberschreitenden und transnationalen Wissenstransfer ermöglichen.

## 2. Antragstellung

Gemäß Nummer 7.1 Klimaanpassung-Richtlinie ist zu jedem Antrag u.a. auch ein Ausgaben-, Finanzierungs- und Zeitplan (Haushaltsplanentwurf) einzureichen, welcher eine detaillierte und realistische Prognose der zu erwartenden Ausgaben nach Kostenpositionen enthält. Zur Plausibilisierung der Kosten sind die Angebote bzw. Kostenvoranschläge sowie ein Konzept bzw. eine Maßnahmenbeschreibung bis spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung der ILB über den Antrag einzureichen.

Im Rahmen des Antrags und der einzureichenden Unterlagen sind gegebenenfalls insbesondere auch die Art der Bewirtung anzugeben und eine Liste der geplanten Teilnehmenden einzureichen. Für die Beantragung der Bewirtungskosten wird auf die Vorgaben des Merkblattes „Bewirtungsausgaben im Rahmen vorhabenbezogener Veranstaltungen“ verwiesen. Das Merkblatt ist unter [www.ilb.de](http://www.ilb.de) verfügbar.

Der Ausgabenplan muss mit bereits vorliegenden Kostenangeboten/Kostenvoranschlägen, Erfahrungswerten, Marktanalysen oder Experteneinschätzungen begründet werden.

Für die Förderung nach 2.3 Klimaanpassung-Richtlinie ist ein im Verhältnis zu den Förderbereichen Nummer 2.1 oder 2.2 gesonderter Antrag erforderlich.

## 3. Bewilligung

Entsprechend Nummer 5.3.4 Klimaanpassung-Richtlinie werden die förderfähigen Gesamtausgaben von Vorhaben, die gemäß Nummer 2.3 Klimaanpassung-Richtlinie dem Erfahrungsaustausch und Wissenstransfer zu gewonnen Erkenntnissen und Methoden in den Förderbereichen Nummer 2.1 oder 2.2 Klimaanpassung-Richtlinie dienen, auf Grundlage des mit dem Antrag eingereichten Haushaltsplanentwurfs in Form von Pauschalbeträgen nach Artikel 53 Absatz 1 c) in Verbindung mit Absatz 3 b) VO (EU) 2021/1060 festgelegt.

Vorhaben nach Nummer 2.3 Klimaanpassung-Richtlinie werden nur gefördert, wenn die Gesamtausgaben mindestens 2.500 Euro und höchstens 100.000 Euro umfassen (Nummer 5.3.5 Klimaanpassung-Richtlinie).

#### **4. Mittelanforderung**

Die Abrechnung erfolgt nicht durch den Nachweis der getätigten Ausgaben mit entsprechenden Buchungsbelegen, sondern in Abhängigkeit von den mit der Förderung bezweckten Ergebnissen. So kann z. B.

- eine Seminarteilnahme durch Anwesenheitslisten,
- das Abhalten eines Seminars und sein Inhalt durch einen Zeitungsartikel, die Einladung und das Programm sowie Fotos und
- eine Publikation mindestens durch eine Zusammenfassung und einen Veröffentlichungsnachweis nachgewiesen werden.

Wenn die Vorhaben nicht, wie im Haushaltsplanentwurf beschrieben, umgesetzt wurden und deshalb keine Vorhabennachweise erbracht werden können, kann keine Auszahlung des Pauschalbetrags erfolgen.