

## MERKBLATT

### zur Ermittlung der Personalausgaben (ELER) und der Gemeinkosten

#### 1 Personalausgaben

Personalausgaben können nur dann als förderfähige Ausgaben anerkannt werden, wenn sie ausschließlich vorhabenbezogen entstehen (Projektförderung). Eine institutionelle Personalkostenförderung ist daher ausgeschlossen.

Grundlage für die Beantragung der Personalausgaben durch den Antragsteller sind die kalkulierten Projektstunden. Diese werden durch das Formular "Kalkulation der Projektstunden ELER" abgebildet. Daraus können sowohl der Personalbedarf als auch die Personalausgaben ermittelt werden. Die Formulare "Ermittlung der Stundensätze", "Kalkulation der Personalausgaben ELER" sowie die weiteren Formulare zur Prüfung des Besserstellungsverbot "Personaleinsatz-Stellenbesetzung" und "Personaleinsatz-Stellenbeschreibung" dienen der Untersetzung der Personalausgaben.

Die Personalausgaben werden nach einem vereinfachten Verfahren auf Basis von standardisierten Einheitskosten berechnet. Hierzu werden für jeden Projektmitarbeiter individuelle Stundensätze ermittelt, die einmalig bei Bewilligung auf der Grundlage der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten<sup>1</sup> festgelegt werden. Sofern die Gesamtausgaben des Antragstellers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, ist gemäß Ziffer 1.3 der ANBest-EU die Einhaltung des Besserstellungsverbot zu beachten.

Im Rahmen der Antragstellung können eventuelle Entgelterhöhungen bei mehr als dreijährigen Projektlaufzeiten beginnend mit dem vierten Projektjahr kalkuliert werden. Diese können berücksichtigt werden, wenn durch den Antragsteller nachgewiesen werden kann, dass auch in der Vergangenheit Entgelterhöhungen erfolgt sind.

Der Stundensatz wird im Zuwendungsbescheid für den jeweiligen Mitarbeiter verbindlich für die gesamte Projektlaufzeit festgelegt. Dieser Stundensatz ist bei der späteren Abrechnung auf die von dem Projektmitarbeiter tatsächlich geleisteten Projektstunden durchgängig anzuwenden. Bei einer Projektlaufzeit von mehr als drei Jahren ist der Stundensatz beginnend mit dem vierten Jahr als vorläufiger Stundensatz festzulegen.

Die Neuberechnung und Festsetzung der Stundensätze ab dem vierten Projektjahr erfolgt auf Basis der Entgeltnachweise des dritten Jahres. Die bewilligten Personalausgaben dürfen dabei nicht überschritten werden.

Für alle Projektmitarbeiter ist ein formgebundener Stundennachweis zu führen. Dieser muss vom Vorgesetzten unterzeichnet werden und ist mit dem jeweiligen Auszahlungsantrag einzureichen. Die abzurechnenden förderfähigen Personalausgaben ergeben sich aus den festgesetzten Stundensätzen sowie dem Stundennachweis.

#### Regelungen für bereits vorhandene Mitarbeiter

Für die Berechnung der Stundensätze werden die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten durch 1.720 Stunden (für eine Vollzeitstelle, Teilzeitstellen sind anteilig zu berücksichtigen) geteilt. Bei der Berechnung wird das im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitnehmerbrutto (AN-Brutto) sowie der Sozialversicherungsanteil (SVA) des Arbeitgebers<sup>2</sup> berücksichtigt.

Sonderzahlungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld können nur berücksichtigt werden, sofern diese im Arbeits- oder dem im Unternehmen geltenden Tarifvertrag als regelmäßig

<sup>1</sup> Bezieht sich auf einen vergangenen Bezugszeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate) vor Antragstellung.

<sup>2</sup> Für 2016: 19,325 % für die Anteile an Arbeitslosen-, Kranken- und Renten- und Pflegeversicherung; für 2017: 19,425 %; für 2018: 19,375 %; für 2019: 19,375 % + hälftiger Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung; für 2020 bis 2022 19,325 %; für das 1. Halbjahr 2023: 19,425 % und für das 2. Halbjahr 2023 bis 2024: 19,600 % + hälftiger Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung; geringfügig Beschäftigte: 28 %

wiederkehrende Zahlung vereinbart sind und nachgewiesen werden kann, dass diese durch den Begünstigten auch in den vergangenen zwölf Monaten (vor Antragstellung) tatsächlich gezahlt wurden.

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{zuletzt dokumentierte jährliche Bruttopersonalkosten}}{\text{Stunden}^3}$$

Jährliche Bruttopersonalkosten = Summe des monatlichen AN-Brutto + wiederkehrende Sonderzahlungen + SVA AG

Die letzten jährlichen Bruttopersonalkosten müssen anhand von Geschäftsbüchern, Gehaltskonten usw. dokumentiert werden. Die zuletzt dokumentierten Bruttopersonalkosten beziehen sich auf einen vergangenen Bezugszeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate vor Antragstellung).

Für Lohnempfänger werden die jährlichen Bruttopersonalkosten wie folgt ermittelt:

$$\text{Jährliche Bruttopersonalkosten} = \text{Summe der maximalen Arbeitstage/Monat} \times \text{Arbeitsstunden/Tag} \times \text{Stundenlohn gemäß Arbeitsvertrag} + \text{SVA AG}$$

Folgende Unterlagen sind bei Antragstellung vorzulegen:

- Arbeitsvertrag, ggf. dazugehörige Änderungsverträge
- Entgeltnachweise der letzten 12 Monate vor Antragstellung
- ggf. Tarifvertrag, in dem regelmäßig wiederkehrende Sonderzahlungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld vereinbart sind
- Formular "Kalkulation der Projektstunden ELER" (nur für die Richtlinie "Natürliches Erbe")
- Formular "Ermittlung der Stundensätze"
- Formular "Kalkulation der Personalausgaben ELER"
- Formular "Personaleinsatz-Stellenbeschreibung"
- Formular "Personaleinsatz-Stellenbesetzung"

Folgende Unterlagen sind zum Auszahlungsantrag vorzulegen:

- Formular "Stundennachweis"
- Nachweis über tatsächlich getätigte Zahlungen für Personalausgaben (Zahlung monatliches Nettoentgelt, Zahlung an Krankenkasse und Finanzamt) für den jeweiligen Abrechnungszeitraum (Kopie des Sammelüberweisungsbeleges in Verbindung mit einer Kopie des Kontoauszuges)

Bei Mitarbeitern, die weniger als zwölf Monate im Unternehmen tätig sind, ist die Vorlage von allen bisher vorliegenden Entgeltnachweisen erforderlich.

### **Regelungen für neu einzustellende Mitarbeiter**

Für neu einzustellende Mitarbeiter ist der Stundensatz auf Grundlage der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten zu berechnen. Hierbei können sich die zuletzt dokumentierten Bruttopersonalkosten auf die durchschnittlichen Beschäftigungskosten einer größeren Gruppe von Arbeitnehmern beziehen, die dieselbe Position haben oder an ähnlichen Vorhaben arbeiten und sich in Bezug auf den/das Lohn/Gehalt annähernd entsprechen.

Ab 2019 ist die Hälfte des Krankenkassen-Zusatzbeitrages durch den Arbeitgeber zu tragen. Für einen neu einzustellenden Mitarbeiter ist mit der Hälfte des maximalen Beitrages<sup>4</sup> zu rechnen. Nach endgültiger Stellenbesetzung wird dieser auf den Anteil zum tatsächlichen Krankenkassen-Zusatzbeitrag angepasst.

Für neu einzustellende Mitarbeiter ist ein vorläufiger Stundensatz auf Grundlage der eingereichten Dokumente zu berechnen und festzulegen. Der endgültige für die Dauer des

<sup>3</sup> ggf. durch den Stellenanteil korrigiert bei Teilzeitmitarbeitern

<sup>4</sup> 1,7 % für 2019; 2,2 % für 2020; 2,7 % für 2021; 2,5 % für 2022; 2,0 % für 2023 und 1,9 % für 2024

Projekts verbindliche Stundensatz wird erst nach Vorlage des Arbeitsvertrages und vor dem ersten Auszahlungsantrag vorzulegenden mindestens zwei Entgeltnachweisen im Rahmen eines Änderungsbescheides festgelegt. Eine Überschreitung der bewilligten Personalausgaben ist nicht zulässig. Die maximal anzurechnende Stundenzahl darf (bezogen auf den Projektzeitraum) den Jahresdurchschnitt von 1.720 Stunden nicht überschreiten.<sup>5</sup>

Folgende Unterlagen sind bei Antragstellung vorzulegen:

- Formular "Kalkulation der Projektstunden ELER" (nur für die Richtlinie "Natürliches Erbe")
- Formular "Ermittlung der Stundensätze"
- Formular "Kalkulation der Personalausgaben ELER"
- Formular "Personaleinsatz-Stellenbeschreibung"
- Nachweis der durchschnittlichen Beschäftigungskosten

Folgende Unterlagen sind zum 1. Auszahlungsantrag, der Personalausgaben für den betreffenden Projektmitarbeiter enthält, vorzulegen:

- Arbeitsvertrag
- die bis dahin vorliegenden Entgeltnachweise mindestens für zwei Monate
- ggf. Nachweis über Sonderzahlungen
- Formular "Ermittlung der Stundensätze"
- Formular "Personaleinsatz-Stellenbesetzung"

Erst nach Erstellung eines diesbezüglichen Änderungsbescheides mit Festsetzung der Stundensätze kann ein Auszahlungsantrag mit Personalausgaben für den betreffenden Projektmitarbeiter eingereicht werden. Hierzu ist auch das Formular "Stundennachweis" beizufügen. Weiterhin ist der Nachweis über tatsächlich getätigte Zahlungen für Personalausgaben (Zahlung monatliches Nettogehalt, Zahlung an Krankenkasse und Finanzamt) für den jeweiligen Abrechnungszeitraum (Kopie des Sammelüberweisungsbeleges in Verbindung mit einer Kopie des Kontoauszuges) einzureichen.

## **2 Gemeinkosten**

Die Gemeinkosten können als Pauschalsatz in Höhe von 15 % der förderfähigen, direkten Personalkosten abgerechnet werden.

Es werden zunächst die förderfähigen, direkten Personalausgaben geprüft und eindeutig bestimmt. Anschließend wird darauf der Pauschalsatz von 15 % angewandt.

Folgende Ausgaben sind u. a. durch die Pauschale abgegolten:

- Miet- und Mietnebenkosten (u. a. Heizung, Wasser/Abwasser, Reinigung, Müllabfuhr, Steuern/Versicherungen etc.), mit Ausnahme der Mietkosten, die ausschließlich für das Projekt anfallen und damit keine indirekten Kosten darstellen,
- Personalkosten der allgemeinen Verwaltung und Geschäftsführung,
- Betriebskosten (Telefon, Post, Internet),
- Büromaterial.

### **Besonderheiten bei der Personalkostenförderung im Rahmen der Richtlinie "Natürliches Erbe und Umweltbewusstsein"**

Für die Personalkostenförderung der Richtlinienteile B-D ist Folgendes zu beachten:

Bei der Beantragung gilt das Prinzip der Zusätzlichkeit. Bei gleichzeitiger Ausreichung der Zuwendung des Landes Brandenburg für Besucherlenkung und -information durch die Besucherinformationszentren der Großschutzgebiete des Landes Brandenburg bzw. wei-

<sup>5</sup> Soweit der relevante Projektzeitraum weniger als zwölf Monate beträgt, kann maximal nur der entsprechende Anteil (Projektmonate durch 12 mal 1.720) abgerechnet werden. Die gesetzlichen Bestimmungen sind bei der Abrechnung zu berücksichtigen (max. 10 h/Tag; 6 Tage/Woche).

terer Förderungen muss eine klare und nachvollziehbare Abgrenzung zu den beantragten Personalkosten bzw. Veranstaltungen etc. über die Richtlinie "Natürliches Erbe und Umweltbewusstsein" förderfähig sein.

Mit dem Förderantrag ist eine Untersetzung der beantragten Personalstunden bezogen auf die geplanten Veranstaltungen erforderlich. Die Veranstaltungen sind den Handlungsschwerpunkten/Themenfeldern der auf der Homepage der ILB veröffentlichten Projektauswahlkriterien zuzuordnen. Eine Förderung kann ggf. auch anteilig nur für die förderfähigen Projektstunden erfolgen. Werden Mitarbeiter ausschließlich für das beantragte Vorhaben eingestellt, so dürfen diese auch nur dort tätig werden.