



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Fonds für  
regionale Entwicklung

# NBank

Wir fördern Niedersachsen

## Merkblatt

### Abrechnung von Personalausgaben

in den Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen

- zur Stärkung der regionalen Wirtschaftsstruktur und zur Förderung wirtschaftsnaher Infrastrukturmaßnahmen
  - zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Tourismuswirtschaft
- (Stand: August 2013)

## Inhalt

1. Grundsätzliches .....	1
2. Abrechnung .....	2
2.1. Höhe der Personalausgaben / Eingruppierung .....	3
2.2. Besserstellungsverbot.....	3
3. Zuwendungsfähige Personalausgaben .....	5
4. Erforderliche Unterlagen.....	6
4.1. bei Antragstellung .....	6
4.2. bei Änderungen.....	6
4.3. beim Mittelabruf und/oder Verwendungsnachweis.....	7

### 1. Grundsätzliches

Personalausgaben können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn sie beantragt und im Zuwendungsbescheid (bzw. im darin für verbindlich erklärten Ausgabenplan) detailliert festgehalten werden.

#### Abgrenzung Personalausgaben / Fremdleistungen

Personalausgaben liegen vor, wenn der Zuwendungsempfänger Ausgaben für eigenes (zusätzliches oder abgestelltes) Personal abrechnet.

Ausgangspunkt ist ein Arbeitsverhältnis zwischen dem Zuwendungsempfänger als Arbeitgeber und der abzurechnenden Person als Arbeitnehmer. Das Arbeitsverhältnis basiert auf einem Arbeits- oder auch Anstellungsvertrag, durch welchen ein privatrechtliches Schuldverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer über die entgeltliche und persönliche Erbringung einer Dienstleistung/Tätigkeit begründet wird.

Fremdleistungen liegen hingegen dann vor, wenn zwischen dem Zuwendungsempfänger und einem Dritten, der nicht Arbeitnehmer des Zuwendungsempfängers ist, ein Vertrag

über den gegenseitigen Austausch von Leistungen (Dienst- oder Werkvertrag) vorliegt. Hierbei verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger zur Vergütung der Leistung, der Dritte zur Erbringung der Leistung. Der Dritte kann die geschuldete Leistung jedoch selbst oder auch durch sonstige Personen, meist durch eigenes Personal, erbringen. Zwischen dem Personal des Dritten und dem Zuwendungsempfänger besteht kein Vertragsverhältnis.

## 2. Abrechnung

In der Regel erfolgt die Abrechnung über einen Produktivstundensatz, der bereits mit der Bewilligung, spätestens jedoch zum Zeitpunkt des ersten Mittelabrufs, mit dem die Personalausgaben geltend gemacht werden, festgelegt wird. In Ausnahmefällen, wenn ein Mitarbeiter seine gesamte Arbeitszeit für das Projekt erbringt, wird anstelle des Produktivstundensatzes der Stellenanteil bewilligt.

Der Produktivstundensatz bleibt dann über den Projektzeitraum unverändert, es sei denn es ergeben sich innerhalb dieses Zeitraums tarifvertragliche oder gesetzliche Änderungen.

### Formel für den Produktivstundensatz:

$$\text{Produktivstundensatz} = \text{Arbeitgeber-Jahresbrutto} / \text{Jahresarbeitszeitstunden}$$

Dabei gilt:

$$\text{Jahresarbeitszeitstunden} = \text{Jahresarbeitstage} \times \text{Sollarbeitszeit}$$

$$\text{Jahresarbeitstage} = \text{Jahrestage} - \text{Wochenenden} - \text{Feiertage} - \text{Urlaubstage} - \text{Krankheitstage}$$

### Beispiel für die Berechnung des Produktivstundensatzes

Arbeitgeber-Jahresbrutto	50.000 €
Jahrestage	365
Wochenenden	104
Feiertage	10
Urlaub	30
Krankheit	13
Tägliche Sollarbeitszeit	8 h

$$\text{Jahresarbeitstage} = 208 = 365 - 104 - 10 - 30 - 13$$

$$\text{Jahresarbeitszeitstunden} 1.664 \text{ h} = 208 \times 8 \text{ h}$$

$$\text{Produktivstundensatz} = 30.04807692 \text{ € je h} = 50.000 \text{ €} / 1.664 \text{ h}$$

Dabei ergeben sich die Urlaubstage aus dem tarifvertraglichen (gesetzl.) Anspruch und die pauschalanzusetzenden Krankheitstage aus einer Statistik der Krankenkassen<sup>1</sup>. Für letztere gelten die folgenden Werte:

Jahr	Anzusetzende Krankheitstage
2007	12 Krankheitstage
2008	12 Krankheitstage
2009	13 Krankheitstage
2010	13 Krankheitstage
2011	13 Krankheitstage
2012 und 2013	Statistik liegt noch nicht vor, die Krankheitstage aus 2011 sind anzusetzen.

Sofern zum Zeitpunkt der Antragstellung der/die entsprechende Mitarbeiter noch nicht bekannt ist, werden grundsätzlich die Durchschnittssätze (vgl. [Ziffer 2.2 Besserstellungsverbot](#)) als Grundlage für die Zuwendung herangezogen, unabhängig davon, ob die Bewilligung nach Stellenanteil oder Produktivstundensatz erfolgt.

### 2.1. Höhe der Personalausgaben / Eingruppierung

Die Ausgaben müssen notwendig und in ihrer Höhe angemessen sein, letzteres bedeutet, dass die geltend gemachte Vergütung entsprechend der im Projekt ausgeübten Tätigkeiten zu erfolgen hat. Bekommt ein Mitarbeiter eine zu hohe Vergütung, kann diese nur bis zu einer geringeren und damit angemessenen Höhe als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Grundsätzlich gelten die folgenden Richtwerte:

Tätigkeit als	Entgeltgruppe
Projektleiter/in	bis zu TV-L E13
Projektmitarbeiter/in	bis zu TV-L E11
Projektassistent/in	bis zu TV-L E9
Bürokräft	bis zu TV-L E7
Praktikant/in, wissenschaftliche Hilfskraft, geringfügig Beschäftigte	bis zu 450 Euro

Die Eingruppierung in Überleitungs-Entgeltgruppen TV-L 13Ü und 15Ü wird grundsätzlich nicht gefördert. Ausnahmsweise kann eine solche Eingruppierung anerkannt werden, wenn es sich um Mitarbeiter handelt, die mit Ende des BAT in diese Entgeltgruppen übernommen wurden und somit bereits in diese Entgeltgruppen eingruppiert sind.

### 2.2. Besserstellungsverbot

Bei Bewilligungen, bei denen die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) verbindlich erklärt wurde, ist gemäß Ziffer 1.3 der ANBest-P zu überprüfen, ob die Personalausgaben dem sogenannten Besserstellungsverbot unterliegen.

<sup>1</sup> Quelle: BMGS und BKK-Statistik für Niedersachsen

Das Besserstellungsverbot besagt, dass die Beschäftigten nicht besser gestellt werden dürfen, als vergleichbare Landesangestellte. Die zuwendungsfähigen Personalausgaben können dann grundsätzlich nur bis zur Höhe der Durchschnittssätze, die das Land bei der Veranschlagung von Personalausgaben im Haushaltsplan zugrunde legt, anerkannt werden. Die aktuellen Durchschnittssätze werden jeweils vom Land Niedersachsen unter [www.nds-voris.de](http://www.nds-voris.de) veröffentlicht.

Eine Anwendung hat immer dann zu erfolgen, wenn die Gesamtausgaben eines Antragstellers überwiegend aus öffentlichen Zuwendungen finanziert werden.

Dabei gilt:

	<b>Das Besserstellungsverbot ist anzuwenden.</b>	<b>Das Besserstellungsverbot ist nicht anzuwenden.</b>
<b>Verpflichtende Anwendung des TV-L</b>	Anerkennung der Personalausgaben in voller Höhe der als zuwendungsfähig anerkannten Eingruppierung.	Anerkennung der Personalausgaben in voller Höhe der als zuwendungsfähig anerkannten Eingruppierung.
<b>Anderweitige Tarifgebundenheit</b>	Anerkennung der Personalausgaben bis max. zur Höhe der Durchschnittssätze.	Anerkennung der Personalausgaben bis max. zur Höhe der Durchschnittssätze.
<b>Gewährung günstigerer Arbeitsbedingungen ohne Tarifgebundenheit</b>	Eine Förderung ist nicht zulässig.	Anerkennung der Personalausgaben bis max. zur Höhe der Durchschnittssätze.

Soweit die tatsächlichen Personalausgaben die Durchschnittssätze übersteigen, ist die Differenz vom Antragsteller selbst zu finanzieren (i.d.R. durch private Mittel).

Ausführliche Informationen zum Besserstellungsverbot stehen auf den Seiten der NBank in Form des Merkblatts „Anwendung des Besserstellungsverbot“ unter [Publikationen und Dokumente / Arbeitshilfen und Merkblätter](#) zur Verfügung.

### 3. Zuwendungsfähige Personalausgaben

Grundsätzlich zuwendungsfähig ist das Arbeitgeber-Brutto (AG-Brutto), dazu gehören

- das Bruttogehalt des Arbeitnehmers inkl. Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall (solange dafür kein Ersatz geltend gemacht wird), vermögenswirksamer Leistungen und Sonderzahlungen z. B. Tantiemen, Weihnachts- oder Urlaubsgeld

und die Lohnnebenkosten in Form der

- gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitgebers (SV AG) inkl. Arbeitgeberanteile an der privaten Kranken- und Pflegeversicherung und Zuschüssen zu privaten Rentenversicherungen
- Umlagen U1 = Ausgleich des AG für Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, U2 = Mutterschaftsgeldumlage und U3 = Insolvenzgeldumlage

Sofern aufgrund der Umlagen von der Krankenkasse Erstattungen vorgenommen werden, sind diese anzugeben und die Ausgaben entsprechend zu kürzen

Weitere Lohnnebenkosten bzw. Lohnzusatzkosten (z. B. Vergütung von Überstunden, Urlaub und Feiertagen, Fortbildungen, Dienstwagen, Essensgeld etc.) können nur geltend gemacht und anerkannt werden, sofern sie beantragt und mit dem Zuwendungsbescheid anerkannt wurden! Bei Beantragung ist unaufgefordert eine Begründung über die Notwendigkeit (Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit i. S. d. § 7 Landeshaushaltsordnung) und dem Projektbezug und vorzulegen.

Zu den Lohnnebenkosten gehören

- die Sozialbeiträge der Arbeitgeber also
  - gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitgebers,  
Hierzu gehören alle Pflichtbeiträge des Arbeitgebers zur Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung. Bei der kranken- und Pflegeversicherung ist es irrelevant, ob der Arbeitnehmer gesetzlich oder privat versichert ist.
  - Lohn- und Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall und
  - sonstige freiwillige Sozialleistungen des Arbeitgebers, wie Zuschüsse des Arbeitgebers zum Krankengeld, Beihilfen zu Kosten für Arztleistungen und Kuren, Zahnersatz
- Kosten für die berufliche Aus- und Weiterbildung
- Sonstige Aufwendungen, wie
  - Anwerbungskosten,
  - Berufsbekleidung (gestellt oder monetärer Zuschuss),
  - Umzugskostenerstattung,

- Einrichtungsbeihilfen bei Einstellungen
- Steuern auf die Lohnsumme oder Beschäftigtenzahl

**Hinweis:** Reisekosten gelten nicht als Personalausgaben, sondern sind – sofern sie beantragt und bewilligt wurden - separat als Reisekosten geltend zu machen. Dabei sind die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zu beachten, ein Merkblatt mit den wichtigsten Regelungen und ein Muster-Reisekostenformular stehen auf den Seiten der NBank unter [Publikationen und Dokumente / Arbeitshilfen und Merkblätter](#) zur Verfügung.

## 4. Erforderliche Unterlagen

### 4.1. bei Antragstellung

#### a) bei Neuanstellungen

- Stellenanzeige und ggf. Begründung des zusätzlichen Stellenbedarfs
- Stellenbeschreibung
- Anforderungsprofil des Bewerbers
- Formular Tätigkeitsdarstellung und –bewertung, dabei sind anstelle der Ist-Werte die geplanten Daten einzutragen

#### b) bei projektbezogen abgestelltem Personal:

- gültiger Arbeitsvertrag
- Formular Tätigkeitsdarstellung und -bewertung
- Erklärung über evtl. Nebentätigkeiten des Mitarbeiters
- Erklärung über die Zusätzlichkeit

Soweit die Unterlagen zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorhanden sind, sind sie spätestens zum ersten Mittelabruf, in dem die Ausgaben geltend gemacht werden, unaufgefordert beizubringen. Sofern im Zuwendungsbescheid abweichende Regelungen erfolgt sind, sind diese stattdessen einzuhalten.

Das Formular „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ steht auf den Seiten der NBank zu den o. g. Richtlinien zur Verfügung.

### 4.2. bei Änderungen

Jeder Änderung ggü. der Bewilligung (Stellen-/Stundenanteil, Personalwechsel, Stellenerweiterung etc.) ist der NBank unverzüglich und möglichst vor Vollzug mitzuteilen.

Erfolgt die Mitteilung nicht rechtzeitig (= Verletzung der Mitteilungspflichten), kann nicht gewährleistet werden, dass die Änderung – auch wenn sie in der Sache zuwendungsfähig wären – anerkannt wird.

#### **4.3. beim Mittelabruf und/oder Verwendungsnachweis**

Die Personalausgaben können mit Kopien der Gehaltsabrechnungen und/oder mit Lohnkonten nachgewiesen werden. Dabei ist zu beachten, dass **alle** geltend gemachten Bestandteile nachgewiesen werden müssen!

Des Weiteren ist bei Mitarbeitern, die **nicht** zu 100 % ihrer Arbeitszeit im Projekt beschäftigt sind, ein Stundennachweis für jeden einzelnen Monat vorzulegen und sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer zu erklären, dass die Angaben wahrheitsgemäß und genau vorgenommen wurden (mit Datum und Unterschrift).

Es wird unterschieden, ob die Bewilligung nach Stellenanteil oder nach Produktivstundensatz erfolgt ist. Die entsprechenden Formulare stehen auf den Seiten der NBank zu den o. g. Richtlinien zur Verfügung.

Sollten die per Stundenzettel nachgewiesenen geleisteten Stunden, die in der Bewilligung festgelegten Maximalstunden unterschreiten, werden nur die tatsächlichen IST-Stunden anerkannt. Werden die Maximalstunden überschritten, so erfolgt eine entsprechende Kürzung.

Eine Abrechnung geleisteter Stunden über die bewilligten Stunden hinaus, ist insoweit möglich, als dass entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabenansätzen vorgenommen werden (Ziffer 1.2 ANBest-P). Diese Anrechnung kann jedoch erst mit dem Verwendungsnachweis erfolgen oder während der Projektlaufzeit durch einen Änderungsantrag.