

LEITFADEN (STAND: 27.06.2025)

Leitfaden für die Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben im Rahmen von EFRE- und ESF+ Projekten in der Förderperiode 2021-2027

Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank Günther-Wagner-Allee 12–16 30177 Hannover
Telefon 0511 30031-0 Telefax 0511 30031-9300 info@nbank.de www.nbank.de



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Niedersachsen

INHALT

Leitfaden (Stand: 27.06.2025)	1
1. Vorwort	3
2. Antragstellung	3
2.1. fest angestelltes Personal	3
2.1.1. Höhe der geltenden Standardeinheitskosten/Funktionsstufen	3
2.1.2. Übersicht der Funktionsstufen	4
2.1.3. Arten des Projekteinsatzes.....	5
2.1.4. Unterlagen zur Antragstellung	5
2.1.4.1. Tätigkeitsbeschreibung (je Projektpersonal auszufüllen)	6
2.1.4.2. Anweisung zum Personaleinsatz.....	7
2.1.4.3. Übersicht Projektpersonal	9
2.1.4.4. Qualifikationsnachweise	11
2.1.4.5. ggfs. Nachweise zur Höhe der tatsächlichen Gehaltszahlung/ ggfs. durchzuführende Vergleichsberechnung – Achtung: betrifft nur ESF+.....	12
2.2. Honorarpersonal	15
2.2.1. Unterlagen zur Antragstellung - Honorarpersonal.....	15
2.2.1.1. Übersicht Projektpersonal – Honorarpersonal	15
2.2.1.2. Vergleichsangebote - Honorarpersonal	16
2.2.1.3. Qualifikationsnachweise – Honorarpersonal.....	16
2.3. ehrenamtlich tätige Personen im Projekt	16
2.3.1. Unterlagen zur Antragstellung – Ehrenamtliche Tätigkeit	17
3. Bewilligung	17
4. Mittelanforderung	18
4.1. Unterlagen zur Mittelanforderung für Personal der Kategorie 1	19
4.2. Unterlagen zur Mittelanforderung Personal der Kategorie 2	20
4.3. Unterlagen zur Mittelanforderung – Honorarpersonal	20
4.4. Unterlagen zur Mittelanforderung- ehrenamtlich Tätige	20
5. Personaländerung	21
6. Vor-Ort-Kontrollen	22
7. Verwendungsnachweis	22
8. Anhang: FAQ Personalausgaben Förderperiode 2021-2027	22

1. VORWORT

Dieser Leitfaden soll Sie bei der Beantragung und Abrechnung der Personalausgaben für ihr eigenes oder auch fremdes Projektpersonal (von kooperierenden Einrichtungen) unterstützen. Der Leitfaden ist so aufgebaut, dass Sie den Umgang mit den Personalausgaben am Förderprozess ausgerichtet, dargestellt bekommen. Wir fangen also bei der Antragstellung an und enden mit dem Verwendungsnachweis. Dabei gehen wir auch auf die unterschiedlichen Arten von Projektpersonal ein.

In der Förderperiode 2021-2027 steht Ihnen ein einheitliches Personalausgabenmodell für beide Fonds, also den ESF+ und den EFRE zur Verfügung. Der zugrundeliegende Erlass wurde am 13.07.2022 im niedersächsischen Ministerialblatt veröffentlicht.

Die Personalausgaben bilden in einer Vielzahl der Förderprogramme des ESF+ der Förderperiode 2021-2027 die Bezugsgröße für die Restkostenpauschale und sind somit die Grundlage für die Ermittlung der gesamten Projektausgaben. Den Personalausgaben kommt damit eine besondere Bedeutung in der Beantragung als auch der Projektabrechnung zu.

Sofern in Ihrem ESF+ - oder EFRE- geförderten Vorhaben Personalausgaben für eigenes oder fremdes Projektpersonal¹ oder ehrenamtlich tätige Personen erstattungsfähig sind, werden diese in der Förderperiode 2021 – 2027 anhand von Standardeinheitskostensätzen² gefördert.

2. ANTRAGSTELLUNG

2.1. fest angestelltes Personal

Die Standardeinheitskosten gelten für Angestellte, Beamte, Professoren, Betriebsinhabende, Auszubildende (Funktionsstufe 1b), Bundesfreiwilligendienstleistende/„FSJler“/ „FÖJler“ (Funktionsstufe 1a). Sie gelten **nicht** für geringfügig Beschäftigte, sog. Minijobber.

2.1.1. Höhe der geltenden Standardeinheitskosten/Funktionsstufen

Für die Förderperiode 2021 – 2027 gelten die nachfolgenden Standardeinheitskostensätze. Es handelt sich bei den Werten um Monatsbeträge. Die jeweiligen Werte sind auf eine Vollzeitstelle bezogen. Tarifliche Entwicklungen wurden bereits pauschal berücksichtigt. Dies erkennen Sie an den Steigungen in den Jahren je Funktionsstufe. Für die Beantragung der Personalausgaben ist daher genau auf den Projekteinsatzzeitraum zu achten und die jeweilige Funktionsstufe des/der betroffenen Jahre/s heranzuziehen. Bitte beachten Sie auch, dass Sie einen realistischen Projektbeginnstermin für die Kalkulation der Personalausgaben im Projektantrag ansetzen. Dieser Termin soll so gewählt sein, dass die NBank zwischen Antragstellung und geplantem Projektstart eine angemessene Bearbeitungszeit für Ihren Förderantrag zur Verfügung hat. Da wir nicht nur die Förderfähigkeit Ihres Antrages feststellen müssen, sondern auch die Förderwürdigkeit (Konzept/Qualitätskriterien bewerten – Scoring) und die Angemessenheit und Notwendigkeit der angesetzten Ausgaben überprüfen müssen, sind hier in der Regel bitte mindestens drei Monate Vorlauf einzuplanen. In einigen Förderprogrammen wird auch ein längerer Vorlauf benötigt. Im Rahmen der Antragsberatung oder über die Produktinformationen erhalten Sie zu erforderlichen Vorlaufzeiten genauere Vorgaben.

¹ „Eigenes oder fremdes Projektpersonal“ meint hier sozialversicherungspflichtig angestelltes Personal bei der antragstellenden oder kooperierenden Einrichtung

² Standardeinheitskosten sind eine Form der vereinfachten Kostenoptionen mit Hilfe derer Kosten je Einheit (hier Funktionsstufe je vollem Monat) als zuwendungsfähige Projekt(personal)ausgaben festgestellt werden und im Rahmen von Mittelanforderungen abgerechnet werden können.

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Funktionsstufe 1a	426 €	435 €	445 €	455 €	466 €	476 €	487 €	498 €
Funktionsstufe 1b	1.000 €	1.022 €	1.045 €	1.069 €	1.093 €	1.118 €	1.144 €	1.170 €
Funktionsstufe 2	3.763 €	3.849 €	3.936 €	4.026 €	4.117 €	4.210 €	4.306 €	4.404 €
Funktionsstufe 3	4.324 €	4.422 €	4.522 €	4.625 €	4.730 €	4.838 €	4.947 €	5.060 €
Funktionsstufe 4	4.938 €	5.050 €	5.165 €	5.282 €	5.402 €	5.525 €	5.650 €	5.778 €
Funktionsstufe 5	5.670 €	5.798 €	5.930 €	6.065 €	6.202 €	6.343 €	6.487 €	6.634 €
Funktionsstufe 6	6.492 €	6.640 €	6.790 €	6.944 €	7.102 €	7.263 €	7.428 €	7.597 €
Funktionsstufe 7 ³	7.713 €	7.888 €	8.067 €	8.250 €	8.437 €	8.629 €	8.825 €	9.025 €

Aus Vereinfachungsgründen sind die Monatsbeträge auf volle Eurobeträge gerundet worden.

Die Standardeinheitskosten decken die Bruttopersonalausgaben und alle Nebenleistungen wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld oder eventuelle Leistungsprämien etc. ab. Das heißt, dass Sie keine darüber hinaus gehenden Personalausgaben im Rahmen der Förderanträge ESF+/EFRE geltend machen können.

2.1.2. Übersicht der Funktionsstufen

Für die Ermittlung der zuwendungsfähigen Personalausgaben sind die verschiedenen Projekt-tätigkeiten wie „Projektleitung“, „wissenschaftliche Tätigkeit“, „anleitende Tätigkeit“ etc. in die nachstehend aufgelisteten Funktionsstufen einzustufen, bzw. einzusortieren. Es erfolgt keine Eingruppierung mehr entsprechend der Entgeltstufen des TV-L, sondern eine Einstufung in eine der nachstehenden Funktionsstufen:

Funktionsstufe	Beschreibung der Tätigkeit
1 a	Projektmitarbeit mit Hilfstätigkeiten, die keine qualifizierte Berufsausbildung voraussetzen und keinen oder nur einen geringen Entscheidungsspielraum gewährt bekommen und deren Stellen besetzt werden durch Bundesfreiwilligendienstleistende, FSJler/FÖJler etc.
1 b	Projektmitarbeit mit Hilfstätigkeiten, die keine qualifizierte Berufsausbildung voraussetzen und keinen oder nur einen geringen Entscheidungsspielraum gewährt bekommen und deren Stellen besetzt werden durch Auszubildende.
2	Projektmitarbeit mit Hilfstätigkeiten, die i.d.R. keine qualifizierte Berufsausbildung voraussetzen und keinen oder nur einen geringen Entscheidungsspielraum gewährt bekommen.
3	Projektmitarbeit mit einfachen oder unterstützenden Anforderungen, die i.d.R. eine qualifizierte Berufsausbildung voraussetzen aber ohne oder mit geringem Entscheidungsspielraum.
4	Projektmitarbeit mit verantwortungsvollen Aufgaben, die i.d.R. eine qualifizierte Berufsausbildung oder höher voraussetzen

³ Es hat eine Nachberechnung der Funktionsstufen 7 Werte stattgefunden. Die hier genannten Werte der Funktionsstufe 7 mussten reduziert werden und entsprechen damit nicht mehr den Werten des Erlasses vom 13.07.2022. Die Veröffentlichung des Personalausgabenänderungserlasses (mit den reduzierten Funktionsstufen 7 Werten) steht noch aus. Dennoch darf die NBank im Vorgriff auf den Personalausgabenänderungserlass seit Dezember 2024 nur noch die reduzierten Funktionsstufen 7 Sätze bewilligen. Daher veröffentlichen wir bereits hier die neuen Funktionsstufen 7 Sätze.

5	Projektmitarbeit mit gehobenen Anforderungen für die i.d.R. ein Studium erforderlich ist, aber ohne die besonderen Anforderungen der Stufe 6. Projektleitung mit inhaltlicher und finanzieller Projektverantwortung und geringer fachlicher Weisungsbefugnis und Ansprechperson für NBank, Kooperationspartner, Institutionen und Öffentlichkeit in Projekten
6	Projektleitung mit inhaltlicher und finanzieller Projektverantwortung und umfassender fachlicher Weisungsbefugnis und Ansprechperson für NBank, Kooperationspartner, Institutionen und Öffentlichkeit in Projekten, die nicht die Anforderungen an die besondere Komplexität aus Stufe 7 erfüllen. Wissenschaftliches Personal, das nicht die besonderen Anforderungen aus Stufe 7 erfüllt. Projektmitarbeit mit besonderen Anforderungen für die i.d.R. ein Studium erforderlich ist. Die besonderen Anforderungen ergeben sich z.B. aus der Zielgruppe, den Inhalten oder den strukturellen Besonderheiten des Projektes.
7	Projektleitung von besonders komplexen Projekten mit inhaltlicher und finanzieller Projektverantwortung und mindestens fachlicher Weisungsbefugnis, Ansprechperson für die NBank, Kooperationspartner, Institutionen und Öffentlichkeit. Besonders komplexe Projekte sind — Projekte von strategischer Bedeutung oder — Projekte mit transnationalem Bezug oder — Projekte mit einem hohen Innovationsgehalt oder — Projekte, in denen mit mehreren (mehr als 2) Kooperationspartnern/ Verbundpartnern gearbeitet wird (gilt nur für den EFRE) — Projekte, die an mehreren (mehr als 2) Projektstandorten durchgeführt werden (gilt nur für den EFRE) Personal mit wissenschaftlichen, inhaltlich besonders anspruchsvollen oder kreativen Aufgaben.

2.1.3. Arten des Projekteinsatzes

Die in den ESF+ und EFRE-Förderprojekten tätigen Personen werden bei der Beantragung/ Bewilligung und später auch in der Projektabrechnung, also der Mittelanforderung unterschieden in:

— Kategorie 1:

Personal mit einem festen Stellenanteil im Projekt

Dies umfasst Personen, die entweder mit ihrer vollen vertraglichen Arbeitszeit oder mit einem festen Anteil ihrer vertraglichen Arbeitszeit im Projekt tätig werden. Für diese Personengruppe ist eine Stundenaufschreibung (Stundennachweis) nicht erforderlich!

— Kategorie 2:

Personal, welches lediglich sporadisch im Projekt eingesetzt wird.

Dies umfasst Personen, welche nur kurzzeitig und für spezielle Tätigkeiten im Projekt eingesetzt und/oder mit stark unterschiedlichen Stundenvolumina in den Projekteinsatzmonaten tätig werden.

Für diese Personengruppe ist eine Stundenaufschreibung (Stundennachweis gem. Vorlage der NBank) erforderlich!

2.1.4. Unterlagen zur Antragstellung

Im Rahmen der Antragstellung werden für den Ansatz von projektbezogenen Personalausgaben folgende Unterlagen benötigt:

2.1.4.1. Tätigkeitsbeschreibung (je Projektpersonal auszufüllen)

Die NBank nimmt die Einstufung der jeweiligen Projektstätigkeiten in Funktionsstufen und die Ermittlung des entsprechenden Standardeinheitskostensatzes auf Basis der Angaben in der Tätigkeitsbeschreibung unter Berücksichtigung der vorgelegten Qualifikationsnachweise vor. Füllen Sie diesen Vordruck daher bitte vollständig und gewissenhaft aus.

Bitte stellen Sie in diesem Dokument die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der jeweiligen Projektstätigkeit sowie die dafür erforderliche(n) Qualifikation(en) dar. Nennen Sie die konkreten Projektstätigkeiten und beziffern den dafür erforderlichen Stellenanteil im Verhältnis einer Vollzeitstelle. Sollten Sie Personal auf Stundenbasis abrechnen, so lassen Sie die Angabe „Umfang der Projektstätigkeit in %“ einfach frei. In der Tätigkeitsbeschreibung sollen Sie bereits eine Selbsteinstufung in eine Funktionsstufe gem. Anlage der Tätigkeitsbeschreibung vornehmen. Diese kann im Rahmen der Antragsprüfung durch die NBank noch angepasst werden, denn im Rahmen der Antragsprüfung überprüft die NBank die Notwendigkeit der geltend gemachten Projektstätigkeit (Ist die Projektstätigkeit zur Durchführung der in der Projektbeschreibung dargestellten Maßnahme erforderlich?), die Angemessenheit des geltend gemachten Umfangs (Ist der Projekteinsatz mit dem Stellenanteil über Zeitraum x für das Projektziel erforderlich?) und die korrekte Einstufung des Projektpersonals (Liegen die erforderlichen Qualifikationen vor? Entspricht der Verantwortungsspielraum der Projektstätigkeit der Funktionsstufe?).

Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeitsbeschreibung ist personenbezogen und je Projektstätigkeit auszufüllen.

Arbeitgebende Stelle

Im Standardfall entspricht die Arbeit gebende Stelle der antragstellenden Institution/Einrichtung. Handelt es sich um Personal der kooperierenden Einrichtung, ist die kooperierende Einrichtung hier zu nennen.

Bezeichnung der Projektstätigkeit

Die Bezeichnung der Projektstätigkeit kann frei formuliert werden. Sie sollte den Angaben in Ihrer Projektbeschreibung (Konzept) bzw. Ihres Projektantrages entsprechen. Idealerweise werden die gängigen Begrifflichkeiten für die Projektstätigkeiten verwendet wie „Projektleitung“, „wissenschaftliche Mitarbeit“, „Sozialpädagogische Begleitung“, „Anleitung“ usw.

Selbsteinstufung Funktionsstufe

Eine Übersicht der Funktionsstufen finden Sie auf der letzten Seite. Weitere Infos entnehmen Sie bitte dem Leitfaden Personalkosten ESF+/EFRE Förderperiode 2021-2027 auf der Homepage der NBank unter www.nbank.de. Bitte beachten Sie zudem, dass Ihre Selbsteinstufung von der NBank im Rahmen der Antragsprüfung überprüft und ggfs. angepasst werden kann.

Bitte auswählen *

Über dieses Auswahlfeld kann eine von insgesamt acht Funktionsstufen (1a, 1 b, 2-7) ausgewählt werden. Nähere Erläuterungen zu den Funktionsstufen finden Sie im weiteren Verlauf

der Tätigkeitsbeschreibung und in diesem Leitfaden (siehe Ziffer 2.1.2). Die Auswahl der Funktionsstufe richtet sich nach den Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der jeweiligen Projektstätigkeit und teilweise auch nach der Qualifikation.

1. Inhaltliche Darstellung der Projektstätigkeit

(Bitte beschreiben Sie hier die Projektstätigkeit und gehen dabei auf die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen ein, die die Person innehat, bzw. innehaben wird.)

Hier stellen Sie bitte die Projektstätigkeit der betreffenden Person dar. Gehen Sie dabei wie beschrieben für jede Person bzw. Tätigkeit im Projekt auf die Aufgaben (Was macht/erzeugt die Person im Projekt?), Verantwortlichkeiten (Was verantwortet eine Person im Projekt? – Personalverantwortung, finanzielle Verantwortung, inhaltliche Verantwortung etc.) und Kompetenzen (Was darf und kann eine Person im Projekt?) ein. Anhand dieser Ausführungen erfolgt die Einstufung in die Funktionsstufen durch die NBank.

2. Qualifikationen und sonstige erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen für die Wahrnehmung der Projektstätigkeit

Erforderliche **Mindestqualifikationen** (Schul- oder Fachhochschulausbildung, Fachprüfungen, ((Ausbildung-)-Abschlüsse) sowie weitere Fachkenntnisse, die zur Ausübung der Projektstätigkeit erforderlich sind. Beachten Sie hierbei die in den jeweiligen Funktionsstufen geforderten Qualifikationen.

(Bitte beachten Sie, dass auch bei Personalwechsel die hier aufgeführten Mindestqualifikationen erfüllt werden müssen.)

Bitte geben Sie hier die für die Wahrnehmung der jeweiligen Projektstätigkeit erforderliche Qualifikation an. Bitte beachten Sie, dass bei eventuellen Personalwechseln, das neue Projektpersonal diese Qualifikationsanforderung ebenfalls erfüllen muss und anhand von Nachweisen (Zeugnisse, Zertifikate etc.) belegen muss.

2.1.4.2. Anweisung zum Personaleinsatz

Das Dokument „Anweisung zum Personaleinsatz“ stellt eine verbindliche Erklärung dar. Anhand dieser Erklärung wird eine konkrete Person einer konkreten Projektstätigkeit mit einem konkreten Stellenanteil für einen konkreten Zeitraum zugeordnet.

Die Anweisung zum Personaleinsatz muss nur für das Personal eingereicht werden, dass entweder im Rahmen der vollen vertraglichen Arbeitszeit oder mit einem festen Anteil der Arbeitszeit im Projekt tätig wird. (= Personal der Kategorie 1, siehe Ziffer 2.1.3 dieses Leitfadens). Die Anweisung ist dem Förderantrag nur dann beizufügen, wenn das Projektpersonal bereits bekannt ist. Sind die Projektstellen noch nicht besetzt, sie arbeiten in der Projektkalkulation also mit NN -Stellen, müssen Sie die Anweisung zum Personaleinsatz erst mit Besetzung der Stelle bei der NBank einreichen. Die Anweisung zum Personaleinsatz ist von der Projektleitung und dem jeweiligen Projektpersonal zu unterschreiben. Die Anweisung zum Personaleinsatz der Projektleitung ist nur von der Projektleitung selbst zu unterschreiben.

30177 Hannover

Ausfüllhinweis: Wenn Sie mit dem Cursor kurz auf den Eingabefeldern verweilen, erhalten Sie Hilfetexte !

Anweisung zum Personaleinsatz

Diese Anweisung ist im Rahmen der Antragstellung einzureichen. Sie dient als Nachweis für eine Projektstätigkeit, die mit einem festen Stellenanteil im Projektzeitraum verrichtet wird. Ist das Projektpersonal noch nicht bekannt (sog. NN Stelle), wird die Anweisung ohne die Unterschrift der im Projekt tätigen Person eingereicht. Nach Besetzung der Stelle ist die Unterschrift einzuholen. Die vollständig ausgefüllte und von beiden Personen unterzeichnete Anweisung ist dann spätestens zur ersten Mittelanforderung, in der Ausgaben für diese Person geltend gemacht werden, einzureichen. Wird die Anweisung für die Projektleitung geführt, reicht die Unterschrift der Projektleitung (für sich selbst) aus.

1. Angaben zum antragstellenden Unternehmen / Organisation

Name des Unternehmens / der Organisation

Bezeichnung des Projektes

2. Angaben zur Person, für die die Anweisung zum Personaleinsatz erfolgt

Vorname der beschäftigten Person Name der beschäftigten Person

Vorgenannte Person wird im Projekt mit einem Stellenanteil von Prozent (bezogen auf eine Vollzeitstelle in unserer Organisation/ unserem Unternehmen) für den Zeitraum

von bis als Benennung der Tätigkeit eingesetzt.

Vorstehend sehen Sie einen Auszug aus der Datei „Anweisung zum Personaleinsatz“. Neben den Angaben zum Unternehmen/zur Organisation und der Bezeichnung des Projektes unter 1. ist unter 2. die Person zu nennen, die im Projekt mit einem festen Stellenanteil tätig wird. Ferner ist der tatsächliche Einsatzzeitraum des jeweiligen Projektpersonals anzugeben. Dies kann, muss aber nicht zwangsläufig der gesamte Projektzeitraum sein. Der angegebene Zeitraum muss zwingend innerhalb der Projektlaufzeit liegen. Darüber hinaus sind die Projektstätigkeit (also bspw. „Projektleitung“, „wissenschaftliche Mitarbeit“) und der Stellenanteil zu benennen bzw. zu beziffern. **Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Angaben (konsistent sind, d.h. innerhalb der verschiedenen Vordrucke „Tätigkeitsbeschreibung“, „Übersicht Projektpersonal“ und „Anweisung zum Personaleinsatz“ die gleichen Abfragen auch mit den gleichen Daten befüllt werden.**

3. Erläuterung zur Berechnung des Stellenanteils

Die vertragliche vereinbarte Arbeitszeit beträgt Stunden in der Woche.

Eine Vollzeitstelle in unserer Organisation/unserem Unternehmen umfasst Stunden in der Woche.

Der Projekteinsatz der oben genannten Person erfolgt mit durchschnittlich Stunden in der Woche.

Der Projekteinsatz entspricht damit (in Relation zu einer Vollzeitstelle) einem durchschnittlichen Stellenanteil von 0 Prozent.

Ich versichere /wir versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Mir/uns ist bewusst, dass Falschangaben strafrechtlich (z.B. gem. § 264 StGB) verfolgt werden können. Sofern das Projekt noch nicht bewilligt wurde, erfolgt diese Bestätigung/Anweisung unter dem Vorbehalt der Projektbewilligung.

Datum Unterschrift der Projektleitung Unterschrift der oben genannten im Projekt tätigen Person

Ort

Anweisung zum Personaleinsatz
Stand: Juli 2022

Investitions- und Förderbank Niedersachsen - NBank Günther-Wagner-Allee 12-16 30177 Hannover Telefon 0511 30031-9333 Telefax 0511 30031-119333 info@nbank.de www.nbank.de

In der Anweisung zum Personaleinsatz erläutern Sie unter 3. „Erläuterung zur Berechnung des Stellenanteils“ mit den entsprechenden Eintragungen ihre Angabe des Stellenanteils. Bei

Personaldaten			Tätigkeiten			
Nachname	Vorname	Personaln.	Bezeichnung der Tätigkeit	Kennzeichnung der Tätigkeit je Projektpersonal	Funktionsstufe	Anteil (als Prozentzahl)
Nachname der im Projekt tätigen Person	Vorname der im Projekt tätigen Person	Personaln. der im Projekt tätigen Person	Bezeichnung der Projektstätigkeit gemäß Tätigkeitsbeschreibung (Bsp. "Projektleitung", "wissenschaftliche Mitarbeit" etc.)	Je Projektpersonal können max. 3 (verschieden einzustufende) Projektstätigkeiten wahrgenommen werden. Die Kennzeichnung der Projektstätigkeiten ist verbindlich u. relevant für die erforderliche Eintragung in der Aktion "Projektpersonal verwalten" im Kundenportal sowie für die Personalkostenabrechnung im Rahmen der Mittelanforderung. <i>- bitte treffen Sie eine Auswahl -</i>	Funktionsstufe gem. Tätigkeitsbeschreibung <i>bitte treffen Sie eine Auswahl</i>	Bitte geben Sie hier den Stellenanteil als Prozentzahl mit 2 Nachkommastellen an. Dieser Wert muss mit dem Stellenanteil gem. Anweisung zum Personaleinsatz übereinstimmen.
Test	Tom	123	wissenschaftliche Mitarbeit	Tätigkeit 1 fester Stellenanteil	6	
Test	Tom	123	Anleitung	Tätigkeit 2 fester Stellenanteil	4	
Beispiel	Barbara	0812	Projektleitung	Tätigkeit 1 fester Stellenanteil	6	

Sollten die Projektmitarbeiter/innen in mehreren Projektbereichen tätig werden, müssen die verschiedenen Projektstätigkeiten je Person verteilt werden. Hierfür steht in den Zellen der Spalte „Kennzeichnung der Tätigkeit je Projektpersonal“ eine Drop-Down-Auswahl zur Verfügung (Tätigkeit 1 fester Stellenanteil, Tätigkeit 2 fester Stellenanteil und Tätigkeit 3 fester Stellenanteil). Diese Zuordnung ist nur erforderlich, wenn das Projektpersonal verschiedene Projektaufgaben erfüllt, die unterschiedlich zu bewerten sind. In diesem Falle sind für die unterschiedlichen Projektaufgaben dieser Personen auch entsprechend viele Tätigkeitsbeschreibungen und Anweisungen zum Personaleinsatz einzureichen. Im o.g. Beispiel für Herrn Test somit jeweils 2 und für Frau Beispiel nur eine Tätigkeitsbeschreibung und eine Anweisung zum Personaleinsatz. Diese Zuordnung ist auch für Personal erforderlich, welches nur stundenweise zum Einsatz kommt („Personal ohne festen Stellenanteil“) und erforderlich für die Geschäftsvorfälle „Projektpersonal verwalten“ und „Mittelanforderung“ im Kundenportal der NBank. Der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ ist quasi ein Spiegel dieser Excel-Datei „Übersicht Projektpersonal“. Im Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ können allerdings die verschiedenen Projektstätigkeiten einer Person nicht so individuell bezeichnet werden. Daher ist über die Übersicht Projektpersonal die feste Zuordnung zu schaffen, bzw. festzulegen.

Für Personal welches nicht mit einem festen Stellenanteil im Projekt eingesetzt wird, also nur stundenweise zum Einsatz kommt, erfolgt die Kennzeichnung auf „Tätigkeit 1 Stundenbasis“, „Tätigkeit 2 Stundenbasis“ und „Tätigkeit 3 Stundenbasis“.

		Einsatz im Projekt								
Ergebnis Vergleichsberechnung (nur ESF+, nur von NBank auszufüllen)	Einsatzzeitraum von..bis		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
	70 % oder 100 %	von TT.MM.JJJJ	bis TT.MM.JJJJ	Hier wird die Anzahl der Projekteinsatzmonate pro Jahr auf Basis Ihrer Angabe "Einsatzzeitraum von..bis" errechnet. Enthält der Beschäftigungszeitraum nicht nur ganze Monate, wurden Monatsanteile berechnet. Die Monatsanteile werden mit der sog. Dreißigstel methode berechnet und auf zwei Nachkommastellen abgerundet . D.h. alle Monate werden mit 30 Tagen berechnet, unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Kalendertage eines Monats. Der förderfähige Anteil für den Monat ergibt sich aus der Anzahl der Tage, die die geförderte Person im Vorhaben beschäftigt ist, im Verhältnis zu 30 zugrunde zulegenden Kalendertagen. Beispiel: Beschäftigungszeitraum vom 14.05.2023 bis 30.09.2023. Berechnung des förderfähigen Anteils für den Monat Mai, abgerundet auf 2 Nachkommastellen: 17 Tage Anwesenheit x 1/30 = 0,56 Monatsanteil → Gesamter Beschäftigungszeitraum in Monaten: 4,56 Monate						
100,00%										
100,00%										
100,00%										
100,00%										
100,00%										
100,00%										
100,00%										

Oben abgebildet ist ein Ausschnitt aus dem Registerblatt für Projektpersonal mit festem Stellenanteil im Projekt. Hier wird auf Basis Ihrer Angabe des Einsatzzeitraumes von..bis des jeweiligen Personals die Anzahl der Projekteinsatzmonate je Jahr rechnerisch ermittelt. Beginnt die Projektstätigkeit in der Mitte des Monats, bspw. am 14.05.2023 bis 30.09.2023 wird der Monatsanteil berechnet. Bei der Berechnung wird die Dreißigstelmethode angewendet, d.h. jeder Monat wird unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Tage mit 30 Tagen berechnet/angenommen. Der Wert wird mit zwei Nachkommastellen geführt und abgerundet. Idealerweise beginnt ihr Projekt und die Einsatzzeit der Projektmitarbeitenden am Monatsanfang. Dies erleichtert die weiteren Berechnungen, insbesondere im Rahmen der Mittelanforderung.

Im Register „Pers. ohne festen Stellenanteil“ (s.u.) sind an dieser Stelle keine Projektmonate berechnet, sondern Stunden, die im jeweiligen Jahr für das Projekt je Person geleistet werden sollen anzugeben. Im Hintergrund erfolgt eine Produktivstundenberechnung auf Basis von 1.720 Produktivarbeitsstunden p.a. Bitte beachten Sie, dass Sie im Falle der Abrechnung des Projektpersonals auf Stundenbasis zum Führen von Stundennachweisen (gem. Vorlage der NBank) verpflichtet sind. Mehr als 1.720 Stunden können pro Jahr und Person nicht eingetragen werden.

Die Spalte „Ergebnis Vergleichsberechnung“ wird nur von der NBank im Rahmen der Ausgabenprüfung und nur im Rahmen von ESF+-Förderprojekten verwendet. Bitte belassen Sie den Wert bei 100%. Zur Vergleichsberechnung siehe Ziffer 2.1.4.5.

2.1.4.4. Qualifikationsnachweise

Als Qualifikationsnachweis gelten Zertifikate, Zeugnisse, Bescheinigungen und dergleichen, welche die Geeignetheit des eingesetzten Projektpersonals bezüglich der jeweils wahrgenommenen Projektstätigkeit (siehe Angaben zu erforderlichen Qualifikationen in Dokument Tätigkeitsbeschreibung) belegen. Ist das konkrete Personal noch nicht bekannt, sind spätestens im

Rahmen der ersten Mittelanforderung, in der Ausgaben für die betreffende Person geltend gemacht werden, geeignete Qualifikationsnachweise einzureichen.

2.1.4.5. **ggfs. Nachweise zur Höhe der tatsächlichen Gehaltszahlung/ ggfs. durchzuführende Vergleichsberechnung – Achtung: betrifft nur ESF+**

Um dem Aspekt der „Guten Arbeit“ auch monetär Rechnung zu tragen, wird im Bereich der Förderrichtlinien des ESF + in bestimmten Fallkonstellationen eine Überprüfung der tatsächlichen Gehaltszahlung und, bei entsprechend geringer Vergütung, eine Vergleichsberechnung vorgenommen⁴.

Die Gehaltsüberprüfung und ggfs. Vergleichsberechnung erfolgt in folgenden Konstellationen **nicht**:⁵

- Bei Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartnern, die an einen öffentlichen Tarifvertrag (TV-L, TV-öD, AVR- Caritas/Diakonie und AVO-Kirchen) gebunden sind,
- Bei Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartnern, die einen öffentlichen Tarifvertrag (TV-L, TV-öD, AVR-Caritas/Diakonie und AVO-Kirchen) analog anwenden,
- Bei nachfolgendem Projektpersonal der Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartner: Betriebsinhabende, Beamte, Auszubildende oder Bundesfreiwilligendienstleistende/FöJler/FSJler

Sofern einer der vorgenannten Punkte auf Sie/Ihr Projekt/Ihr Projektpersonal zutrifft, müssen keine Gehaltsnachweise oder andere geeignete Belege vorgelegt und dementsprechend auch keine Vergleichs-/ bzw. Malusberechnung durch die NBank vorgenommen werden. Teilweise sind jedoch Nachweise erforderlich, die belegen/nachweisen, dass einer der vorgenannten Punkte auf Sie, bzw. Ihr Projektpersonal zutrifft:

- Im Falle von Auszubildenden und Bundesfreiwilligendienstleistende/FöJler/FSJler sehen wir über Ihre Wahl der Funktionsstufe, dass solches Personal im Projekt eingesetzt wird. In diesen Fällen ist kein weiterer Nachweis durch Sie zu erbringen.
- Zum Nachweis der direkten oder analogen Anwendung des öffentlichen Tarifvertrages bzw. der AVR- Caritas/Diakonie und AVO-Kirchen können Sie uns Betriebsvereinbarungen oder ähnliche Nachweise einreichen. Stellen Sie wiederkehrend bei der NBank Förderanträge, müssen entsprechende Nachweise auch nur einmalig eingereicht werden. In Folgeanträgen reicht dann ein Verweis auf die bereits bei der NBank vorliegenden Belege zum Nachweis der Tarifgebundenheit bzw. der analogen Anwendung.
- Eine Betriebsinhaberschaft ist durch einen Handelsregisterauszug oder eine Gewerbeanmeldung zu belegen.
- Sofern Gebietskörperschaften als antragstellende oder kooperierende Organisation auftreten, kann auf entsprechende Nachweise verzichtet werden, da in diesen Fällen eine Anwendung des TV-öD sichergestellt ist.

⁴ Bereits im Personalausgabenabrechnungsmodell des ESF der Förderperiode 2014-2020 wurde aufgrund des Querschnittszieles der Guten Arbeit eine sogenannte „Grenzwertbetrachtung“ eingezogen. Die monetäre Betrachtungsweise wird dem Grunde nach beibehalten, bzw. auch in das Personalausgabenabrechnungsmodell der FP 2021-2027 eingezogen, jedoch einfacher ausgestaltet als in der FP 2014-2020.

⁵ Die Vergleichsberechnung erfolgt damit im Umkehrschluss bei Zuwendungsempfängenden/Kooperationspartnern, die keine Tarifbindung haben oder einen öffentlichen Tarifvertrag nicht, bzw. nicht analog anwenden und deren Projektpersonal nicht zu. o.g. Personengruppe gehört.

Sofern eine der vorgenannten Konstellationen nicht auf Sie und/oder Ihre kooperierende Einrichtung zutrifft, müssen wir die tatsächlichen Gehaltszahlungen für Sie/ Ihr Projekt/ Ihr Projektpersonal überprüfen und ggfs. eine Vergleichs- bzw. Malusberechnung vornehmen.

WELCHE UNTERLAGEN SIND ZUM NACHWEIS DER GEHALTSHÖHE EINZUREICHEN? WIE ERFOLGT DIE BERECHNUNG DES EVENTUELLEN MALUSSES?

Zum Nachweis der tatsächlichen Vergütungshöhe können Sie uns Gehaltsnachweise einreichen. Ist das Projektpersonal noch nicht bekannt, geben Sie uns bitte die geplante / kalkulierte Gehaltszahlung als Jahreswert an.

Weicht die festgestellte/kalkulierte Entlohnung von einzelnen Projektmitarbeitenden um mehr als 23% vom Pauschalwert der jeweiligen Funktionsstufe nach unten (Abweichungen nach oben werden nicht betrachtet) ab (Toleranzgrenze)⁶, wird der als Projektausgabe anerkenungsfähige Standardeinheitskostenwert der jeweiligen Funktionsstufe um (einen Malus von) 30% reduziert.

Dafür wird folgende Berechnung vorgenommen:

Vergleich tatsächliche Vergütung mit (AN-Brutto-)Wert der jeweiligen Funktionsstufe:

*Sofern Abweichung nach unten > 23%: SEK der jeweiligen Funktionsstufe * Faktor 0,7 * Stellenanteil im Projekt*

*Sofern Abweichung nach unten < 23%: SEK der jeweiligen Funktionsstufe * Faktor 1,0 * Stellenanteil im Projekt*

Stellen Sie im Rahmen der Antragstellung fest, dass Ihr Personal im Vergleich zu den geltenden Standardeinheitskosten zu niedrig (Abweichung > 23%, siehe oben) vergütet wird, können Sie im Sinne der „Guten Arbeit“ und einer höheren Anerkennung von Personalausgaben nachbessern, indem Sie das betreffende Personal (zumindest während der Projektlaufzeit) höher bzw. funktionsstufenangemessen vergüten. Durch die Vorlage entsprechender Nachweise (bspw. (befristete) Änderung des Arbeitsvertrages) im Rahmen der Antragstellung könnten Sie somit den Malus abwenden und die volle Ausgabenanerkennung der jeweiligen Funktionsstufe erhalten. In diesem Falle müssen Sie dann im Rahmen der ersten Mittelanforderung, in der Sie Ausgaben für die betreffende Person geltend machen, einen Gehaltsnachweis einreichen, der die Gehaltsanpassung und somit eine angemessene Vergütung belegt.

Damit die Vergleichsberechnung der tatsächlichen Vergütung von Projektmitarbeitenden mit dem jeweiligen Wert der Toleranzgrenze einfach und praxisnah vorgenommen werden kann, werden die Toleranzgrenzen in Arbeitnehmer-Brutto-Werten ausgegeben. Dies ist notwendig, da in Gehaltsabrechnungen, Lohnjournalen und insbesondere Arbeitsverträgen häufig lediglich die Arbeitnehmer-Brutto-Werte angegeben sind. Darüber hinaus werden die Toleranzgrenzen je Funktionsstufe (ohne Funktionsstufen 1a und 1b) mit Jahreswerten angegeben, um monatliche Schwankungen (z.B. durch Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Tantiemen etc.) auszugleichen. Dementsprechend stellen sich die Toleranzgrenzen (auf volle Eurobeträge abgerundet) je Funktionsstufe wie folgt dar:

Übersicht der Toleranzgrenzen je Funktionsstufe (Arbeitnehmer-Brutto) als Basis für die Malusberechnung:

⁶ der Vergleich erfolgt auf Arbeitnehmer-Brutto-Basis

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Funktionsstufe 1a								
Funktionsstufe 1b								
Funktionsstufe 2	28.981 €	29.639 €	30.312 €	31.000 €	31.704 €	32.423 €	33.159 €	33.912 €
Funktionsstufe 3	33.297 €	34.053 €	34.826 €	35.617 €	36.425 €	37.252 €	38.098 €	38.963 €
Funktionsstufe 4	38.026 €	38.890 €	39.772 €	40.675 €	41.599 €	42.543 €	43.509 €	44.496 €
Funktionsstufe 5	43.660 €	44.651 €	45.664 €	46.701 €	47.761 €	48.845 €	49.954 €	51.088 €
Funktionsstufe 6	49.993 €	51.128 €	52.289 €	53.476 €	54.689 €	55.931 €	57.201 €	58.499 €
Funktionsstufe 7	59.391 €	60.739 €	62.118 €	63.528 €	64.970 €	66.445 €	67.953 €	69.496 €

Als Malusfaktor wird in Abhängigkeit zu der ermittelten Toleranzgrenze ein Wert in Höhe von 0,7 angesetzt. Das heißt, dass für Projektmitarbeitende, deren tatsächliche Vergütung unterhalb der Toleranzgrenze liegt, 70 % der SEK-Werte je Funktionsstufe als Ausgaben anerkannt werden. Für jene, deren tatsächliche Vergütung oberhalb der Toleranzgrenze liegt, werden 100 % der SEK-Werte je Funktionsstufe als Ausgaben anerkannt⁷.

Die Vergleichsberechnung bezüglich der Angemessenheit der Vergütung (Vergleichs- bzw. Malusberechnung) erfolgt je Projektmitarbeiter*in auf Basis von Jahreswerten.

Zur Identifizierung der Jahreswerte sind folgende Belege (durch den Zuwendungsempfangenden) einzureichen und Berechnungen (durch die NBank) vorzunehmen:

- Jahresgehaltsbeleg (von dem Antragszeitpunkt vorausgegangenem Jahr)
- Jahresgehaltsbeleg (von dem Antragszeitpunkt vorausgegangenem Jahr) + Nachweis einer Gehaltserhöhung (durch Arbeitsvertrag)
- Monatsgehaltsbeleg
 Sofern für eine Vergleichsberechnung nur Monatswerte (Gehaltsnachweis eines einzelnen Monats) zur Verfügung stehen (da das Projektpersonal noch nicht so lange im Unternehmen beschäftigt ist), sind etwaige Sonderzahlungen wie z.B. Weihnachtsgeld oder Urlaubsgeld oder bereits feststehende Gehaltssteigerungen entsprechend in die Ermittlung des Jahresbetrages einzubeziehen. Die Berücksichtigungsfähigkeit solcher Sonderzahlungen oder Gehaltsanpassungen sind zusätzlich anhand von Arbeitsverträgen, Tarifverträgen oder Gehaltsnachweisen zu belegen.
- Sofern Personal zum Zeitpunkt der Prüfung noch nicht bekannt ist (NN-Stellen), erfolgt die Prüfung auf Basis einer (durch den Zuwendungsempfangenden) prognostizierten Vergütung. Nach Besetzung der NN-Stelle ist das Ergebnis der Vergleichsberechnung anhand

⁷ Individuelle Stellanteile sind noch zu berücksichtigen.

Ausgaben für Honorarkräfte werden in der „Übersicht Projektpersonal“ im Registerblatt „Honorarpersonal“ angegeben. Bitte beschreiben Sie in der Spalte Erläuterung/Begründung, für welche Aufgaben die Honorarkraft im Projekt eingesetzt wird. Begründen Sie hier auch die Angemessenheit der angesetzten Ausgaben.

Sie haben die Möglichkeit, das Projektpersonal über Stundensätze, Tagewerke oder als Rechnungsbetrag (ähnlich Werkvertrag) abzurechnen. Sie entscheiden in Absprache mit dem jeweiligen Honorarpersonal, bzw. allein, welche der Abrechnungsvarianten Sie je Honorarkraft wählen wollen.

2.2.1.2. Vergleichsangebote - Honorarpersonal

Die Angemessenheit der Ausgaben für Honorarkräfte ist ggf. durch Vergleichsangebote oder über Nachweise der Marktüblichkeit zu belegen. Diese fügen Sie idealerweise gleich dem Projektantrag bei. Im ESF+ kann auf die Vorlage von Vergleichsangeboten oder Ergebnissen der Markterkundung verzichtet werden, wenn der angesetzte Stundensatz 46,00 € (netto) nicht überschreitet. Achtung: diese Regelung entbindet Sie jedoch nicht von den vergaberechtlichen Anforderungen und stellt keinen Ausnahmetatbestand zu Ziffer 3.1 und 3.3 der ANBest EFRE/ESF+ dar.

2.2.1.3. Qualifikationsnachweise – Honorarpersonal

Wie auch beim festangestellten Personal ist die Geeignetheit der Honorarkraft für die Ausübung der Tätigkeit durch geeignete Unterlagen zu belegen. Wir unterscheiden die Honorarkräfte hinsichtlich ihres Einsatzzeitraumes und Einsatzgebietes im Projekt. Wird die Honorarkraft über einen längeren Zeitraum unterrichtend im Projekt tätig – ähnlich wie eine festangestellte anleitende/lehrende Person in ESF+-Projekten, ist die Qualifikation dieser Person durch Zeugnisse/Zertifikate etc. zu belegen. Wird die Honorarkraft nur kurzzeitig eingesetzt, zur Leitung eines Workshops bspw., reicht die Nennung der Qualifikation, die diese Person mitbringt oder mitbringen soll.

2.3. ehrenamtlich tätige Personen im Projekt

Die Anerkennung ehrenamtlicher Projektstätigkeit⁸ erfolgt unabhängig der Inhalte der Projektstätigkeit mit einem einheitlichen Standardeinheitskostensatz von 15 € je Zeitstunde. Es ist demnach nicht relevant, welche Tätigkeit durch die ehrenamtlich tätige Person im Projekt geleistet wird. Für jede geleistete Stunde, die für das Erreichen des Projektzieles erforderlich ist, werden 15 € anerkannt. Qualifikationsnachweise müssen nicht eingereicht werden, ebenso wenig wie Tätigkeitsbeschreibungen, oder die Anweisung zum Personaleinsatz. Im Konzept (Projektbeschreibung) muss allerdings der Einsatz der ehrenamtlich Tätigen beschrieben werden (Beschreibung der Projektaufgaben der Ehrenamtlichen).

Für die Berücksichtigung ehrenamtlicher Tätigkeit im Projekt haben wir ein eigenes Merkblatt erstellt. Wir bitten um entsprechende Berücksichtigung. Bitte beachten Sie auch, dass ehrenamtlich Tätige im Projekt Stundennachweise führen müssen (siehe Ziffer 4.4).

⁸ Die VO (EU) 2021/1060 ermöglicht die Berücksichtigung von „ehrenamtlicher Arbeit“. Rechtsgrundlage ist Art. 67, Abs. 1, Buchstabe e).

GESCHÄFTSVORFALL PROJEKTPERSONAL VERWALTEN (KUNDENPORTAL)

1 Informationen



Informationen

Mit der Aktion „Projektpersonal verwalten“ können Sie

- Ihr festangestelltes Projektpersonal, welches zum Zeitpunkt der Bewilligung verbindlich feststeht für zukünftige Abrechnungszwecke (Mittelanforderungen) in unser System einpflegen. Im Bewilligungsbescheid wird Ihnen dargelegt welches Projektpersonal mit welchem Projekteinsatz und in welcher Funktionsstufe und Tätigkeitsbereich eingesetzt ist. Dieses übertragen Sie in das Modul.
- Personal, welches zum Antrags- bzw. Bewilligungszeitpunkt noch nicht bekannt war (sog. NN-Stellen), einpflegen, inkl. Hochladen der benötigten Nachweise und
- Personalwechsel bekanntgeben. Achtung: Personalwechsel meint hier nur den Austausch des Personals bei gleicher Projektstätigkeit mit gleichem Umfang. Wenn sich der Tätigkeitszuschnitt oder der Umfang der Projektstätigkeit ändert, ist ein Änderungsantrag zu stellen.

Die Erfassung der Abrechnung der Personalausgaben erfolgt über Belegeingaben in den Mittelanforderungen. Diese Eingabe ist aber nur für zuvor im Modul „Personal verwalten“ von Ihnen beantragten und durch die NBank freigegebenen Personaldatensätze möglich.

Nicht fest bei Ihnen oder eventuellen Kooperationspartnern tätiges Personal (u.a. Honorarkräfte, ehrenamtlich Tätige) werden im Personalmodul „Personal verwalten“ nicht erfasst.

Die Geltendmachung dieser Projektausgaben erfolgt in diesen Fällen ohne vorherige Eingaben im Modul „Projektpersonal verwalten“ über die entsprechenden Belege in den Mittelanforderungen.

Anweisung zum Personaleinsatz (für Konstellation unter 2. und 3.)

Schließen

Weiter

Hierbei handelt es sich um die Ansicht der Aktion „Projektpersonal verwalten“ im Kundenportal der NBank. Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zur Eingabemaske für das festangestellte Projektpersonal. Wie in der abgebildeten Infoseite dargestellt, müssen Sie in dem Modul nur die Eingaben für das eigene festangestellte Projektpersonal und das etwaiger Kooperationspartner vornehmen/pflegen. Erst wenn hier die bewilligten Personaldaten durch Sie hinterlegt und durch die NBank freigegeben werden, können für diese Personen Personalausgaben bei der NBank im Rahmen der Mittelanforderungen abgerechnet werden.

Sind NN Stellen durch Sie besetzt worden, können Sie die Personaldaten dieser in das Personalmodul einpflegen. Bitte reichen Sie die Qualifikationsnachweise der Personen sowie die Anweisung zum Personaleinsatz (bei Personal der Kategorie 1) bei der NBank ein. Die NBank prüft die Qualifikationsnachweise und die Anweisung und gibt das Personalmodul frei. Dann können auch für die ehemaligen NN Stellen Personalausgaben abgerechnet werden.

4. MITTELANFORDERUNG

In dem Mittelanforderungsformular erläutern Sie bitte kurz und knapp den Projektstand. Dieser soll in den einzelnen Mittelanforderungen aufeinander aufbauend gestaltet werden. Dies ist in der Förderperiode 2021-2027 neu hinzugekommen und ermöglicht uns einen zeitnahen Einblick in den tatsächlichen Projektverlauf. Schließlich bekommen wir so auch die Möglichkeit, die erbrachte Arbeitsleistung über die abgerechneten festen Stellenanteile oder sporadisch geleisteten Stunden mit dem dargestellten Projektstand zu plausibilisieren.

4.1. Unterlagen zur Mittelanforderung für Personal der Kategorie 1

BESTÄTIGUNG DES PERSONALEINSATZES

Bestätigung des Personaleinsatzes als Anlage zur Mittelanforderung

1. Angaben zur Antragstellenden Person / Organisation

Name der Antragstellenden Person / Organisation

Bezeichnung des Projektes

2. Angaben zur beschäftigten Person

Vorname der beschäftigten Person

Name der beschäftigten Person

Projektstätigkeit

3. Erklärungen

Wir bestätigen die unveränderte Gültigkeit der für die o.g. Person eingereichten Anweisung zum Personaleinsatz für den Abrechnungszeitraum der Mittelanforderung vom

bis

In dem genannten Abrechnungszeitraum stand die o.g. Person dauerhaft im regulären Lohn- und Gehaltsbezug.

Wir versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Uns ist bewusst, dass Falschangaben strafrechtlich (z.B. gem. § 264 StGB) verfolgt werden können.

Datum

Unterschrift der Projektleitung

Unterschrift der oben genannten im Projekt tätigen Person

Ort

Personaleinsatz Anlage Mittelanforderung
2022

Dieser Vordruck ist nur für Personal der Kategorie 1, also Personen, die mit einem festen Stellenanteil im Projekt tätig sind, zu jeder Mittelanforderung, bzw. dem monatlichen Beleglisten eintrag je Projektpersonal als Beleg einzureichen. Sie bestätigen uns hiermit, dass das jeweilige Projektpersonal im Abrechnungszeitraum der Mittelanforderung für das Projekt mit dem geplanten/bewilligten Stellenanteil im Durchschnitt tätig wurde. Gewisse Schwankungen in dem Stellenanteil bspw. bedingt durch Urlaubszeiten oder Anlaufphasen und Endphasen in Projekten sind normal und uns bekannt. Wird ein/e Projektmitarbeiter/Projektmitarbeiterin dauerhaft mit einem geringeren Stellenanteil im Projekt tätig, kann das nur damit zusammenhängen, dass bestimmte Projektstätigkeiten oder Teile der Projektstätigkeiten weggefallen sind oder von einer anderen Person im Projekt wahrgenommen werden. Sie müssen uns dies entsprechend über eine Änderungsmitteilung anzeigen.

Sollte der Projektmitarbeiter/ die Projektmitarbeiterin aufgrund längerer Krankheit nicht mehr im Lohn- bzw. Gehaltsbezug stehen, können Sie für diese/diesen auch keine Personalausgaben geltend machen.

Bitte achten Sie darauf, dass der Beleg zeitnah vom Projektpersonal unterschrieben wird. Fehlt die Unterschrift des Projektpersonals, bzw. der Projektleitung können Personalausgaben nicht abgerechnet werden. Nur in besonderen Einzelfallsituationen sind Ausnahmen zulässig. In denen sind dann andere Nachweise der Projektstätigkeit im jeweiligen Umfang erforderlich (Zeitaufschreibungen, Arbeitsergebnisse, Vertragsregelungen etc.)

4.2. Unterlagen zur Mittelanforderung Personal der Kategorie 2

Für Personal der Kategorie 2 müssen Sie Stundennachweise gem. Vorlage der NBank führen. Der Stundennachweis ist zeitnah von der abzurechnenden Person zu pflegen und gemeinsam mit der Projektleitung am Monatsende zu unterschreiben. Die Stunden sind im Halb-Stunden-Takt zu erfassen und kaufmännisch gerundet anzugeben. Das heißt: 25 Minuten = 30 Minuten/0,5 Stunden, 1 Stunde und 14 Minuten = 1,0 Stunden.



Niedersachsen



Stundennachweis (Anlage zur Mittelanforderung)

Antragsnummer: -

ZAM:

Zuwendungsempfängende/s Unternehmen/Einrichtung:

Projektbezeichnung:

Monat: Jahr: Projektpersonal (Name, Vorname): Personal- oder Kontrollnummer:

Alle im Rahmen des o.g. Projekts geleistete Stunden sind aufzuführen und täglich eigenhändig von der betreffenden Person zu erfassen. Nur die Tätigkeiten, die direkt an das o.g. Projekt gebunden sind, sind zuwendungsfähig.
Bitte tragen Sie die Werte als Dezimalzahl kaufmännisch gerundet im Halbstundentakt ein. (Beispiele: 25 Minuten werden aufgerundet auf 30 Minuten, also 0,5 Stunden, 1,5 Stunden sind für 80 Minuten Arbeitszeit einzutragen.)

Arbeitszeiten in Stunden je Kalendertag																																				
Tätigkeiten	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	SUMME	Stellenanteil			
Hier tragen Sie bitte die bewilligte Tätigkeit im Projekt ein.																																				0,00 %
Hier tragen Sie bitte die bewilligte Tätigkeit im Projekt ein.																																				0,00 %
Hier tragen Sie bitte die bewilligte Tätigkeit im Projekt ein.																																				0,00 %
Nicht projektbezogene Tätigkeiten (beim Arbeitgeber/in)																																				
Gesamtstunden pro Tag																																				

Stundennachweis - Anlage zur Mittelanforderung
Juli 2022

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass Falschangaben strafrechtlich (z.B. gem. § 264 StGB) verfolgt werden können.

Ort: Unterschrift der Projektleitung: Unterschrift des Projektpersonals:

Datum:

Investitions- und Förderbank Niedersachsen - NBank Günther-Wagner-Allee 12-16 30177 Hannover Telefon 0511 30031-9333 Telefax 0511 30031-119333 info@nbank.de www.nbank.de

4.3. Unterlagen zur Mittelanforderung – Honorarpersonal

Für die Abrechnung von Honorarpersonal (sofern dies nicht wie im EFRE teilweise über die Restkostenpauschale abgedeckt ist) reichen Sie bei uns bitte die Rechnung der Honorarkraft ein. Bitte beachten Sie, dass die Rechnung der Honorarkraft die Rechnungsmerkmale des § 14 Umsatzsteuergesetzes erfüllen muss. Ggfs. sind Vergabeunterlagen einzureichen (je nach Auftragswert).

4.4. Unterlagen zur Mittelanforderung- ehrenamtlich Tätige

Für die Abrechnung der geleisteten Projektstunden der ehrenamtlich Tätigen, sind Stundennachweise gem. Vordruck der NBank zu führen. Die Stunden sind zeitnah im Stundennachweis zu führen und im Halbstundentakt kaufmännisch gerundet aufzuschreiben. Wurden im

Projekt bspw. 4 Stunden und 20 Minuten gearbeitet, sind also 4,5 Stunden zu erfassen. Wurden bspw. 4 Stunden und 10 Minuten gearbeitet, sind 4,0 Stunden zu erfassen.



Niedersachsen



Wir fördern Niedersachsen

Stundennachweis - ehrenamtliche Tätigkeit (Anlage zur Mittelanforderung)

Antragsnummer:

ZAM:

Zuwendungsempfangende/s Unternehmen/Einrichtung:

Projektbezeichnung:

Monat: Jahr: Ehrenamtlich tätige Person (Name, Vorname):

Alle im Rahmen des o.g. Projekts geleistete Stunden sind aufzuführen und zeitnah eigenhändig von der betreffenden Person zu erfassen. Nur die Tätigkeiten, die direkt an das o.g. Projekt gebunden sind, sind zuwendungsfähig.

Bitte tragen Sie die Werte als Dezimalzahl kaufmännisch gerundet im Halbstundentakt ein. (Beispiele: 25 Minuten werden aufgerundet auf 30 Minuten, also 0,5 Stunden, oder 1,5 für 80 Minuten Arbeitszeit)

Arbeitszeiten in Stunden je Kalendertag

Tätigkeiten	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	SUMME	
Bitte benennen Sie hier die ehrenamtliche Projektstätigkeit.																																	

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass Falschangaben strafrechtlich (z.B. gem. § 264 StGB) verfolgt werden können.

Ort: Unterschrift der Projektleitung: Unterschrift der ehrenamtlich tätigen Person:

Datum:

Stundennachweis - Anlage zur Mittelanforderung
Juli 2022

Investitions- und Förderbank Niedersachsen - NBank Günther-Wagner-Allee 12 -16 30177 Hannover Telefon 0511 30031-9333 Telefax 0511 30031-119333 info@nbank.de www.nbank.de

5. PERSONALÄNDERUNG

Ergeben sich Änderungen am Projektpersonal müssen Sie uns diese anzeigen. Anzeigen müssen Sie uns Personalwechsel, neue Tätigkeitszuschnitte, Reduzierungen beim Stellenanteil, Ausfall des Projektpersonals. Wird neues Personal in Ihrem Projekt tätig (hat also ein Personalwechsel stattgefunden), muss für dieses ebenfalls eine Anweisung zum Personaleinsatz eingereicht werden, wenn es mit einem festen Stellenanteil im Projekt eingesetzt wird. Qualifikationsnachweise des neuen Projektpersonals müssen ebenfalls eingereicht werden. Ändert sich an dem Tätigkeitszuschnitt des neuen Projektpersonals im Vergleich zum ausgeschiedenen Projektpersonal nichts, muss keine neue Tätigkeitsbeschreibung eingereicht werden. In Ihrer Mitteilung der Personaländerung reicht uns ein entsprechender kurzer Hinweis. Zur Dokumentation der geänderten Personalsituation im Projekt sollten Sie die Übersicht Projektpersonal pflegen und der NBank als Anlage zur Personaländerungsmitteilung übersenden. Projektpersonal, welches vorzeitig aus dem Projekt ausgeschieden ist, belassen Sie in der Übersicht, passen jedoch dessen Einsatzzeitraum im Projekt an (verkürzter Einsatzzeitraum). Neues Personal (Ersatzpersonal) nehmen Sie bitte zusätzlich in die Übersicht auf. Bitte füllen Sie alle relevanten Angaben und tragen den neuen Einsatzzeitraum ein (nahtloser Übergang beider Personalstellen).

Um Aufwand auf beiden Seiten zu minimieren, verzichten wir i.d.R. auf den Erlass eines Änderungsbescheides. Wir prüfen dennoch Ihre Personal-Änderungsmitteilung und teilen Ihnen unser Prüfergebnis mit. Dafür übersenden wir die überprüfte Excel-Datei „Übersicht Projektpersonal“. Um Personalausgaben für neues Projektpersonal abrechnen zu können, müssen die Personaldaten im Projektpersonal Modul von Ihnen neu gepflegt werden und von der

NBank wieder freigegeben werden (vgl. Ziffer 3). Die vorgenommenen und freigegebenen Personalwechsel können auch dazu führen, dass die ursprünglich bewilligten Gesamtausgaben überschritten werden. Gem. Ziffer 1.2 der ANBest EFRE/ESF+ dürfen die Gesamtausgaben überschritten werden, sofern der Zuwendungsempfänger diese aus Eigenmitteln deckt. Bitte rechnen Sie daher damit, Eigenmittel zur Gegenfinanzierung der gestiegenen Gesamtausgaben einbringen zu müssen.

6. VOR-ORT-KONTROLLEN

Wird ihr Projekt für eine Vor-Ort-Kontrolle ausgewählt, werden wir uns im Rahmen dieser die Arbeitsverträge des Projektpersonals ansehen und mit den Angaben in der Anweisung zum Personaleinsatz und der Übersicht Projektpersonal abgleichen. Bei Projektpersonal, das nur stundenweise zum Einsatz kommt (Abrechnung über Stundennachweise) prüfen wir, ob die Stundennachweise zeitnah geführt werden.

7. VERWENDUNGSNACHWEIS

Zum Verwendungsnachweis müssen keine Unterlagen bzgl. des Projektpersonals geführt werden. Hier sind lediglich ein Sachbericht, die Übersicht der Kofinanzierung und ggfs. richtlinien-spezifische Unterlagen einzureichen.

Dieser Leitfaden wird ständig weiterentwickelt. Sollten Ihnen Informationen fehlen oder nicht nachvollziehbar genug dargestellt worden sein, informieren Sie gern Ihre Beraterin, bzw. Berater. Wir prüfen dann den Anpassungsbedarf und setzen diesen um. Nachstehend werden zudem noch FAQ zum Thema Personalausgaben aufgeführt und bei Bedarf regelmäßig ergänzt. Beachten Sie daher immer die aktuelle Fassung dieses Leitfadens auf unserer Homepage.

Ihre NBank

8. ANHANG: FAQ PERSONALAUSGABEN FÖRDERPERIODE 2021-2027

1.) Wie ist mit den Projektpersonalausgaben umzugehen, wenn Projekte später als ursprünglich geplant beginnen?

- Bei Antragstellung nimmt der Kunde einen Projektbeginn an und kalkuliert entsprechend die Personalausgaben. Kommt es nun zu Verschiebungen „reicht“ die Zuwendung nicht, da Personalausgaben, je später sie in der Förderperiode anfallen, höher sind (wegen dem Tarifaufschlag p.a.).
- Das Verfahren ist ausdifferenzieren in Antragstellung/ Bewilligung und Projektabrechnung

Antragstellung/Bewilligung:

- NBank weist den Kunden darauf hin, dass zwischen Antragstellung und geplantem Projektbeginn eine ausreichende Zeit für Antragsprüfung gelassen werden muss. (Info in Beratung und Produktinfo – siehe oben Ziffer 2.1.1)
- Stellt die NBank vor Bewilligung fest, dass mit einem früheren Projektstart kalkuliert wurde und die Änderung am Projektzeitraum/Bewilligungszeitraum betreffen damit ein neues Förderjahr, fordert die NBank einen neuen Finanzierungsplan an – dann erfolgt eine entsprechende Projektbewilligung – sofern noch ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen

Projektabrechnung:

- Stellt die NBank nach Bewilligung fest, dass der Kunde später als geplant das Projekt begonnen hat, erfolgt keine Nachbewilligung. In diesen Fällen

sind die bewilligten Personalausgaben schon eher „aufgebraucht“ als das Projekt noch läuft.

2.) Mutterschutz bei Projektmitarbeiterinnen, können Personalausgaben für eine Person im Mutterschutz abgerechnet werden?

Nein!

Der Sachverhalt Mutterschutz wird nicht explizit im Personalausgabenerlass geregelt. Die Zeit des Mutterschutzes ist aber anders als Krankheit (und hierfür finden wir eine Regelung im Personalausgabenerlass) planbarer. Auch für Zeiten der Krankheit über 6 Wochen werden keine Personalausgaben erstattet. I.d.R. schließt sich direkt an den Mutterschutz auch eine Elternzeit der Projektmitarbeiterin an. Auch in dieser Zeit kann sie keinen Beitrag für das Projekt leisten. Zeiten für kürzere Krankheitsphasen (unter 6 Wochen) einer Projektmitarbeiterin sind vom Personalausgabenerlass erfasst und können im Projekt durch Mehrarbeit anderer Mitarbeitenden oder zeitliche Umplanungen im Projekt aufgefangen werden. Mutterschutz umfasst einen Zeitraum von 14 Wochen, was ca. 3,5 Monaten entspricht. Das kann ein Projekt nicht einfach so auffangen. Ein Personalersatz ist damit unumgänglich.

I.d.R. wird das Ausscheiden aufgrund des Mutterschutzes einer Projektmitarbeiterin frühzeitig bekannt. Für Ersatz der Mitarbeiterin kann somit gesorgt werden. Die Personalausgaben des Ersatzes können im Projekt geltend gemacht werden, die der Person, die sich im Mutterschutz befindet nicht.

Ferner ist zu berücksichtigen, dass der Arbeitgeber zwar gem. § 18 MuSchG verpflichtet ist, einen Mutterschutzlohn zu zahlen, aber dafür auch aus der U 2 eine Unterstützung erhält. Die Personalausgaben werden damit bereits teilweise aus nationalen Mitteln erstattet. Die Voraussetzungen für die vereinfachte Kostenoption, hier Personalausgaben- Standardeinheitskosten liegen damit nicht vor, weder dem Grunde nach (es wird keine Leistung für das Projekt während des Mutterschutzes erbracht) noch der Höhe nach (die Personalausgaben werden zumindest teilweise bereits aus der U2 gezahlt.)

Für Zeiten des Mutterschutzes können auch nicht die 6 Wochen Fortzahlung des Personalausgaben-SEK genutzt werden.

3.) Nur ESF+-relevant: Inflationsausgleichszahlung; kann diese berücksichtigt werden um den Malus abzuwenden?

Ja. Es ist egal, ob ein „Inflationsbonus“, „Aufstockungsbetrag Gute Arbeit“ oder „anderes“ gezahlt wird. Wenn der Kunde dem Projektpersonal einen Betrag zusätzlich zum Standardgehalt zahlt und das Projektpersonal damit ein höheres Jahresgehalt hat, welches den Malus abwendet, wird diese Zusatzzahlung, hier der Inflationsbonus beim Gehalt mitberücksichtigt.

Die Zahlung einer Inflationsprämie und ggfs. weiterer Sonderzahlungen muss nachgewiesen werden um diese betragsmäßig bei der Ermittlung des Jahresgehaltes zu berücksichtigen. Die Sonderzahlung muss für jedes Projektjahr nachgewiesen werden.

Zum Nachweis wird idealerweise ein geänderter Arbeitsvertrag eingereicht, der die Zahlung der Sondervergütung regelt. Zur ersten Mittelanforderung ist ein Gehaltsbeleg einzureichen, der die Sonderzahlung dokumentiert. Kann kein geänderter Arbeitsvertrag vorgelegt werden, muss jährlich durch den Zuwendungsempfänger dokumentiert/nachgewiesen werden, dass auch in den anderen Projektjahren die Sonderzahlungen geleistet werden (jeweils mit der ersten Mittelanforderung p.a.).

4.) Darf beim Zuwendungsempfänger fest angestelltes Personal als Honorarkraft abgerechnet werden?

Nein! Mitarbeitende des Zuwendungsempfängers werden grundsätzlich immer auf Basis des Personalausgaben-SEK-Erlasses abgerechnet – unabhängig davon, welche Tätigkeit sie im Projekt erbringen.

Dies ist insbesondere vor dem Hintergrund des Querschnittsziels Gute Arbeit zu sehen, denn in Niederachsen soll prioritär SV-pflichtige Beschäftigung gefördert werden.

5.) Ist eine Abrechnung von Personalausgaben während des Bezugs von Krankengeld möglich?

Nein!

Sowohl im Falle von Personal der Kategorie 1 (Abrechnung Stellenanteilbasis) als auch der Kategorie 2 (Produktivstunden – Abrechnung auf Stundenbasis) können für Zeiten, in denen der Projektmitarbeiter Krankengeld bezieht, keine Personalausgaben abgerechnet, bzw. anerkannt werden.

Bei Kategorie 2 – würden in dem Krankengeldbezugszeitraum keine Stunden für das Projekt geleistet werden – demnach können auch keine Stunden im Stundennachweis eingetragen werden.

Bei Kategorie 1- könnte für den Zeitraum des Krankengeldbezugs keine Bestätigung des Personaleinsatzes eingereicht werden.

6.) Bestätigung des Personaleinsatzes als Anlage zur Mittelanforderung – Erfordernis der Unterschrift

Für eine Abrechnung von Personalausgaben für mit festem Stellenanteil tätiges Projektpersonal ist als Nachweis im Rahmen der Mittelanforderung die Bestätigung des Personaleinsatzes einzureichen.

Diese ist von der beschäftigten Person selbst sowie der Projektleitung zu unterschreiben. Mit den Unterschriften wird die Projektstätigkeit im bewilligten Stellenanteil in dem abzurechnenden Zeitraum bestätigt. Bitte berücksichtigen Sie für die Erstellung der Mittelanforderung, dass Sie die Unterschriften des Projektpersonals für die Bestätigungen des Personaleinsatzes noch einholen müssen. Nur besondere Einzelfallsituationen rechtfertigen ein Fehlen der Unterschrift des Projektpersonals.