

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unserer Infomail vom 01. September 2016 (<http://bit.ly/2rvaVUe>) hatten wir Sie bereits über das in der Förderperiode 2014 – 2020 eingeführte Verfahren zur Abrechnung der Personalausgaben und den Umgang mit dem Stundennachweisformular informiert und Ihnen eine veränderte Vorlage zur Stundenaufschreibung zur Verfügung gestellt.

Die hohe Bedeutung der Thematik sowie Rückfragen und auch Prüfbeanstandungen nehmen wir zum Anlass, Hintergründe und Abrechnungsverfahren zu erläutern, um ein übergreifendes Verständnis zu erreichen. Dies soll dazu dienen, die vereinfachten Kostenoptionen umfassend nutzen zu können und verlässliche Abrechnungsunterlagen zu erhalten.

In der Förderperiode 2014 – 2020 gibt es klare Unterschiede zur Abrechnungspraxis der Förderperiode 2007 – 2013. Eine Abrechnung erfolgt in dieser Förderperiode nicht mehr anhand von Stellenanteilen, den Arbeitsstunden und den tatsächlichen Gehältern. Auch werden Fehlzeiten wie Krankheit und Urlaub nicht mehr explizit in den Stundenaufschreibungen betrachtet, sondern die entsprechenden Zeiten werden durch Nichtausfüllen kenntlich gemacht. Die Herleitung der Standardeinheitskosten in EFRE und ESF erfolgte ausschließlich auf der Grundlage der möglichen Produktivstunden. Die Berechnung der förderfähigen Personalausgaben erfolgt in der Förderperiode 2014 – 2020 nur noch anhand der tatsächlich geleisteten Produktivstunden und dem bewilligten Stundensatz. Der Stundennachweis ist somit der elementarste zahlungsrelevante Nachweis zur Überprüfung der Personalausgaben. Die Höhe der Personalausgaben steht darüber hinaus in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Restkostenpauschale und der Pauschale für die indirekten Ausgaben, so dass Fehler in der Abrechnung der Personalausgaben unmittelbar Folgefehler bezüglich der Pauschalen verursachen.

Vor diesem Hintergrund wird der Prüfung der Personalausgaben und damit der einzureichenden Stundennachweise sowohl in unserem Hause als auch bei der Abrechnung gegenüber der EU Kommission große Bedeutung beigemessen.

Der Stundennachweis ist von dem beim Zuwendungsempfänger und/oder dessen Kooperationspartner(n) beschäftigten Projektpersonal zu führen. Für Krankheits- und Urlaubstage sowie Gleit- und Pausenzeiten darf keine Arbeitszeit erfasst werden, da lediglich die produktive Arbeitszeit abgerechnet wird. Etwaige Fehlzeiten werden durch das Nichtausfüllen der entsprechenden Felder im Stundennachweis kenntlich gemacht.

Im Stundennachweis sind dazu getrennt nach den verschiedenen Projektaktivitäten die **tatsächlichen** Projektarbeitszeiten aufzuschreiben. Sollte ein Mitarbeiter nicht den gesamten Arbeitstag mit abrechenbaren Projektaktivitäten beschäftigt sein, so sind auch seine weiteren Stunden im Stundenzettel aufzunehmen (in den Zeilen „nicht

projektbezogene Tätigkeiten (bei dem Arbeitgeber“). Entscheidend ist somit nicht nur, dass die zur Abrechnung angegebenen Stunden erbracht worden sind, sondern auch dass eine entsprechende **Dokumentation der Stunden, so wie sie geleistet wurden, über die Stundenaufschreibungen** erbracht wird. Die tatsächlichen Arbeitszeiten umfassen dabei auch etwaige Überstunden.

Der Stundennachweis ist durch das beschäftigte Personal zeitnah und eigenständig zu führen, damit sichergestellt wird, dass die **Nachweise verlässlich** sind.

Die tatsächlich geleisteten Produktivstunden sind so genau wie möglich einzutragen. Eine Rundung im Vierteltakt ist dabei zulässig. Sämtliche Angaben erfolgen als Dezimalzahl mit zwei Nachkommastellen. Die Übernahme der geleisteten Stunden im Rahmen der Erstellung des Mittelabrufs in die Kalkulationshilfe bleibt unverändert.

Zu Ihrer Vereinfachung haben wir Ihnen eine Umrechnungstabelle der Minutenschreibweise in die in die Dezimalschreibweise eingefügt.

Minuten	Dezimalzahl	Minuten	Dezimalzahl	Minuten	Dezimalzahl
1	0,02	21	0,35	41	0,68
2	0,03	22	0,37	42	0,70
3	0,05	23	0,38	43	0,72
4	0,07	24	0,40	44	0,73
5	0,08	25	0,42	45	0,75
6	0,10	26	0,43	46	0,77
7	0,12	27	0,45	47	0,78
8	0,13	28	0,47	48	0,80
9	0,15	29	0,48	49	0,82
10	0,17	30	0,50	50	0,83
11	0,18	31	0,52	51	0,85
12	0,20	32	0,53	52	0,87
13	0,22	33	0,55	53	0,88
14	0,23	34	0,57	54	0,90
15	0,25	35	0,58	55	0,92
16	0,27	36	0,60	56	0,93
17	0,28	37	0,62	57	0,95
18	0,30	38	0,63	58	0,97
19	0,32	39	0,65	59	0,98
20	0,33	40	0,67	60	1,00

Der Stundennachweis umfasst die für das Projekt bewilligte/n Tätigkeit/en der jeweiligen Person sowie darüber hinaus die nicht projektbezogene/n Tätigkeit/en. Der Stundennachweis ist vollständig auszufüllen und von dem/der Mitarbeiter/in sowie der Projektleitung zu unterschreiben. Führt die Projektleitung selbst den Stundennachweis, muss nur diese den Nachweis unterschreiben.

Wie bereits dargelegt, ist der Stundennachweis durch das beschäftigte Personal zeitnah und eigenständig zu führen.

Neben an uns herangetragenen Fragen sind auch in der Prüfpraxis der NBank einige häufige Unplausibilitäten aufgefallen, die zu etwaigen Rückfragen und **im Falle nicht hinreichender Erläuterungen auch zu Kürzungen** geführt haben. Im Folgenden dazu **einige Beispiele**:

- Unbegründete Arbeit an Sonn- und Feiertagen
- Über Monate keine Fehlzeiten (wie Krankheit oder Urlaub)
- Abrechnung von Reisekosten für Mitarbeiter, die laut Stundennachweis nicht gearbeitet haben
- Gleiche bzw. identische Stundenaufschreibungen in jedem Monat (z.B. durch Kopieren der Stundenaufschreibungen aus dem/den Vormonat/en)
- Ausfüllen der Stundennachweise nach einem Muster bzw. Schema
 - U.a. über längeren Zeitraum immer die gleichen/identischen Arbeitszeiten im Stundennachweis
 - Wiederkehrende Muster beim Ausfüllen der Stundennachweise (MO 5,15 Std., DI 3,00, MI 6,00 => und dies jede Woche)
 - Wiederholte tägliche Arbeitszeiten von über 12 Stunden
 - Die tägliche Gesamtarbeitszeit variiert, die prozentuale Verteilung zwischen projektbezogener Tätigkeit und der übrigen Tätigkeit ist jedoch identisch (z.B. immer 40% zu 60%)

Einige der in den Beispielen genannten Fallkonstellationen können im Einzelfall durchaus nachvollziehbar vorkommen. Es bedarf dann aber jeweils einer entsprechenden detaillierten Begründung, die zusammen mit dem Mittelabruf übermittelt werden sollte.

Sofern sich bei der Überprüfung des Stundennachweises Fragen ergeben sollten, werden wir mit Ihnen Kontakt aufnehmen und ggf. auch eine schriftliche Stellungnahme von Ihnen einholen.

In der Stellungnahme können insbesondere arbeitsorganisatorische Gründe (betriebsbedingt gestaltete aufbau- und ablauforganisatorische Aspekte) angeführt werden. Nicht arbeitszeitorganisatorische tägliche Arbeitszeiten werden in der Regel nicht statisch eingehalten. So hat z.B. in vielen Unternehmen die Gleitzeit und das Gleitzeitkonto Einzug erhalten. Die tägliche Arbeitszeit kann danach, in einem von dem Unternehmen festgelegten Korridor, abgeleistet werden und mehr oder weniger geleistete Stunden an einem Tag werden mit mehr oder weniger geleisteten Stunden an einem anderen Tag verrechnet. Die täglichen Arbeitszeiten variieren, je nach Arbeitsaufwand oder ggf. privaten Verpflichtungen, etc. Insofern werden immer gleichbleibende bzw. täglich identische Arbeitszeiten von uns hinterfragt. Dabei wird beispielsweise eine lediglich „auf regelmäßige Arbeitszeiten“ oder „auf eine rein

vertraglich geregelte Arbeitszeit“ abstellende Begründung nicht als ausreichend angesehen.

Eine anerkennungswürdige Begründung hat auf die Arbeitsorganisation des Unternehmens abzustellen. Sofern es im Unternehmen täglich gleichbleibende festgelegte Anfangs- und Endzeiten, sowie keine Überstundenregelung gibt, kann dies z.B. als arbeitsorganisatorische Begründung für immer gleichbleibende Arbeitszeiten einer Vollzeitstelle anerkannt werden. Auch eine Lehrtätigkeit im Rahmen fester Stundenpläne kann als Begründung herangezogen werden. Begründung von Arbeitszeiten am Wochenende kann z.B. eine zu besuchende projektbezogene Veranstaltung, die lediglich am Wochenende stattgefunden hat oder aber das Arbeiten auf einem für das Projekt aufgestellten Messestand am Wochenende anerkannt werden. Die genannten Beispiele sollen nur der Veranschaulichung dienen. Maßgeblich ist immer die Konstellation im konkreten Projekt.

Sie haben dazu Fragen? Dann kontaktieren Sie gerne Ihre zuständige Ansprechpartnerin oder Ihren zuständigen Ansprechpartner in der NBank.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre NBank