



## **Erläuterungen zur Abrechnung von Personalausgaben in den niedersächsischen EFRE-Programmen (EU-Strukturfondförderung 2014 – 2020)**

(Stand: 19.08.2015)

### **1. Anwendungsbereich**

Mit Erlass der Staatskanzlei vom 15.06.2015 wird geregelt, dass in den EFRE-Programmen künftig Standardeinheitskosten zur Abrechnung von Personalausgaben genutzt werden.

#### **1.1. Was sind die Standardeinheitskosten?**

Die förderfähigen Personalausgaben werden durch eine Multiplikation der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Produktivstunden) und einem pauschaliertem Stundensatz errechnet.

#### **1.2. Welche Ausgaben sind im Standardeinheitskostensatz enthalten?**

Die Standardeinheitskosten decken dabei die Lohn- oder Gehaltsausgaben, vor allem BruttoBezüge, inklusive aller Nebenleistungen (z. B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Leistungsprämien) ab. Im Rahmen der Standardeinheitskostensatzberechnung werden die Urlaubs-, Feier- und Krankentage pauschaliert berücksichtigt und sind im jeweiligen Standardeinheitskostensatz enthalten. Eine individuelle Berücksichtigung dieser Tage ist nicht zulässig.

Kosten für Betriebsinhaber oder geschäftsführende Gesellschafter können im EFRE nicht abgerechnet werden, da es sich bei diesem Personenkreis nicht um Lohn- und/oder Gehaltsempfänger handelt.

Es gelten die zur Bewilligung bzw. im Fall von Antragsstichtagen geltenden Standardeinheitskostensätze für den gesamten Bewilligungszeitraum.

### **2. Zuordnung zu Standardeinheitskostensätzen**

Die Abrechnung der Personalausgaben erfolgt durch die tätigkeitsbezogene Zuordnung zu den Standardeinheitskosten. Maßgeblich sind die konkreten Projektaktivitäten eines Beschäftigten.

Im Geltungsbereich des öffentlichen Dienst- und Tarifrechts werden die Projektaktivitäten einer entsprechenden Besoldungs- oder Entgeltgruppe zugeordnet.

Außerhalb des öffentlichen Dienst- und Tarifrechts erfolgt eine Zuordnung der im Projekt anfallenden Tätigkeiten zu einer von fünf Leistungsgruppen.

Die genauen Standardeinheitskostensätze entnehmen Sie bitte dem Erlass.

### **3. Antragstellung**

Die Projektaktivitäten sind so zu beschreiben, dass verbindliche Ziele, Kompetenzen und Aufgaben der Tätigkeit dargestellt werden.

Nutzen Sie dazu aktuelle Stellenbeschreibungen und ergänzen Sie, die im Projekt wahrgenommenen Tätigkeiten. Sofern im Rahmen der Antragstellung bereits bekannt ist, welcher Mitarbeiter welche Tätigkeiten im Projekt durchführen wird, sind mit dem Antrag eine Kopie des Arbeitsvertrages sowie die dazugehörigen Qualifikationsnachweise einzureichen.

Ist der Mitarbeiter bei der Antragstellung noch nicht bekannt, so sind diese Unterlagen spätestens dann einzureichen, wenn dieser Mitarbeiter erstmals im Projekt abgerechnet wird.



Für eine Vollzeitarkbeitskraft können 1720 Stunden für die Dauer von zwölf Monaten veranschlagt und später im Mittelabruf abgerechnet werden.

Das für eine Projektstätigkeit angesetzte Stundenkontingent wird mit dem entsprechenden Standardeinheitskostensatz multipliziert. Die bewilligten Stundensätze gelten für den gesamten Bewilligungszeitraum. Eine Anpassung innerhalb der Projektlaufzeit erfolgt nicht.

#### **4. Abrechnung der Personalausgaben**

Für Projektmitarbeiter/-mitarbeiterinnen, für welche im Rahmen der Antragstellung keine Vorlage des Arbeitsvertrages und der notwendigen Qualifikationsnachweise erfolgte, ist dies spätestens mit der jeweiligen Mittelanforderung nachzuholen.

Im Verlauf des Projektes sind die tatsächlich geleisteten Stunden anhand von Stundenaufschreibungen der Mitarbeiter nachzuweisen.

Der Stundennachweis ist von allen am Projekt beteiligten Personen getrennt zu führen. Die Nachweisführung hat pro Tag zu erfolgen und muss jeweils die im Projekt für die einzelnen Tätigkeiten sowie die übrigen geleisteten Stunden enthalten. Zudem ist dieser kalendermonatsweise vom Beschäftigten und dem Projektleiter zu unterschreiben.

Hierfür steht Ihnen im Kundenportal eine entsprechende Kalkulationshilfe zur Stundenerfassung zur Verfügung. Damit eine rechtssichere Abrechnung möglich ist, übersenden Sie der NBank die Zuordnungen der Personal- oder Kontrollnummern zu den Namen der Mitarbeiter sowie original unterschriebenen Stundennachweise.