

# Merkblatt zur Ermittlung der Personalkosten und Restkosten / Gemeinkosten

## 1 Personalkosten

Die Personalkosten werden auf Basis von Einheitskosten berechnet. Hierzu werden geförderte Projektmitarbeitende bzw. Personalstellen einem von vier Anforderungsniveaus zugeordnet. Folgende Einheitskostensätze gelten für die vier Anforderungsniveaus:

Gültiger Zeitraum	Kostensatz (€)	Anforderungsniveau			
		4 Experten	3 Spezialisten	2 Fachkräfte	1 An- und ungelernete Mitarbeitende
ab 01.01.2023 <sup>1</sup>	Monatssatz	7.409	5.379	3.903	3.213
	Stundensatz	51	37	27	22

### 1.1 Beantragung

Im Rahmen der Antragstellung sind die vorhabenbezogenen Tätigkeiten so zu beschreiben, dass

- Ziele, Kompetenzen und Aufgaben der Tätigkeit hinreichend dargestellt werden,
- der erforderliche Umfang der Arbeitsleistungen nachvollziehbar ist<sup>2</sup> und
- der/die in dem Vorhaben Beschäftigte bzw. die noch zu besetzende Personalstelle dem vorgesehenen Anforderungsniveau zugeordnet werden kann.

Dabei können für eine Vollzeitkraft maximal 1.720 Stunden für die Dauer von 12 Monaten veranschlagt werden. Für eine Teilzeitkraft reduziert sich der maximale Stundenumfang entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle.

Die Bewilligung der Einheitskostensätze erfolgt grundsätzlich für den gesamten Durchführungszeitraum auf Grundlage der zu dem Zeitpunkt gültigen Kostensätze. Wenn jedoch der Durchführungszeitraum länger als drei Jahre ist, können die Stundensätze und Monatssätze beginnend ab dem vierten Projektjahr auf der Basis der zu der Zeit gültigen Einheitskostensätze erneut festgesetzt werden. Die Beantragung erfolgt, indem im Förderantrag eine entsprechende Auswahl zu treffen ist und indem im dritten Durchführungsjahr ein Änderungsantrag zur Anpassung von Kostensätzen<sup>3</sup> für das vierte und ggf. folgende Durchführungsjahr/e zu stellen ist.

### 1.2 Anforderungsniveaus

**Die Einstufung der Mitarbeitenden/der Stelle in das jeweilige Anforderungsniveau basiert auf der ausgeübten Tätigkeit und erfolgt anhand der Funktions-/Tätigkeitsbeschreibung im Antrag.** Ausgewählt wird das Anforderungsniveau, welches der überwiegenden Tätigkeit der Person entspricht. Die Prüfung, ob für die Stelle vorgesehene Mitarbeitende für das jeweilige Anforderungsniveau geeignet sind, erfolgt über die von allen Arbeitgebern im Rahmen des Meldeverfahrens zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV

<sup>1</sup> Die Einheitskostensätze werden regelmäßig angepasst und die aktuellen Werte veröffentlicht. Bei der Bewilligung der Vorhaben werden die Kostensätze zugrunde gelegt, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Ordnungs- bzw. Auswahltermins oder des Aufrufs vor Antragstellung Gültigkeit besaßen.

<sup>2</sup> Ggf. anhand geeigneter Unterlagen, detaillierte Regelungen dazu erfolgen auf Ebene der Richtlinien/Förderprogramme

<sup>3</sup> Unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln. Der Zuwendungsbescheid enthält eine entsprechende Bestimmung.

vorgenommene Einstufung in das Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit. Der im Meldeverfahren verwendete Tätigkeitsschlüssel, den der Arbeitgeber in regelmäßigen Abständen für jeden Mitarbeitenden meldet, umfasst auch die Angabe der Tätigkeit des Arbeitnehmers im Unternehmen (= die ersten fünf Stellen des Schlüssels) und steht für die Komplexität und Schwierigkeit der ausgeübten beruflichen Tätigkeit. Die Stelle 5 des Schlüssels kennzeichnet das Anforderungsniveau, welches üblicherweise mit dem ausgewählten Beruf verbunden ist. Die vorgenommene Einstufung ist bis zur Bewilligung bzw. bei den noch zu besetzenden Personalstellen spätestens vor der ersten Auszahlung durch Vorlage der Meldung mit der entsprechenden Angabe über das systemgeprüfte Entgeltabrechnungsprogramm bzw. die systemgeprüfte Ausfüllhilfe zu belegen. Das mit dem Tätigkeitsschlüssel angegebene Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Für Mitarbeitende, die nicht dem Meldeverfahren zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV unterliegen, erfolgt die Prüfung der Einstufung durch die Vorlage des Arbeitsvertrages sowie durch die Vorlage von Qualifizierungsnachweisen bis zur Bewilligung, spätestens aber vor der ersten Auszahlung. Das daraus hervorgehende Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Muster

Die Anforderungsniveaus sind wie folgt definiert:

Anforderungsniveau	Beschreibung der Funktion
<b>Anforderungsniveau 4</b> „Experten“	Kennzeichnet Berufe mit hoch komplexen Tätigkeiten, die ein entsprechend hohes Kenntnis- und Fertigniveaun erfordern. Dazu zählen z.B. Entwicklungs-, Forschungs- und Diagnostetätigkeiten, Wissensvermittlung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben innerhalb eines (großen) Unternehmens. In der Regel setzt die Ausübung dieser Berufe eine mindestens vierjährige Hochschulausbildung und/oder eine entsprechende Berufserfahrung voraus. Der typischerweise erforderliche berufliche Bildungsabschluss ist ein Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen, Promotion etc.).
<b>Anforderungsniveau 3</b> „Spezialisten“	Kennzeichnet Berufe mit komplexen Spezialistentätigkeiten. Die Anforderungen an das Fachwissen sind höher als bei Anforderungsniveau 2 einzustufen und befähigen häufig auch zur Bewältigung gehobener Fach- und Führungsaufgaben. Es handelt sich um berufliche Tätigkeiten, für die üblicherweise eine Meister- oder Techniker Ausbildung bzw. ein gleichwertiger Fachschul- oder Hochschulabschluss vorausgesetzt wird.
<b>Anforderungsniveau 2</b> „Fachkräfte“	Kennzeichnet Berufe mit fachlich ausgerichteten Tätigkeiten. Fundierte Fachkenntnisse und Fertigkeiten einer Fachkraft werden vorausgesetzt. Üblicherweise liegt der Abschluss einer zwei- bis dreijährigen Berufsausbildung oder eines vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschlusses vor.
<b>Anforderungsniveau 1</b> „An- und ungelernete Mitarbeiter/innen“	Kennzeichnet Berufe mit Helfer- und Anlernertätigkeiten. Es handelt sich dabei um einfache und meist wenig komplexe Tätigkeiten, für die in der Regel keine oder nur geringe Fachkenntnisse erforderlich sind.

### 1.3 Anwendung Monats- oder Stundensatz

In der nachstehenden Übersicht ist dargestellt, ob für Mitarbeitende/Personalstellen ein Monats- oder Stundensatz angewendet wird:

<b>Monatssatz</b>	Mitarbeitende/Personalstellen, die in Voll- oder Teilzeit und ausschließlich in dem geförderten Vorhaben tätig sind. Für Mitarbeitende/Personalstellen in Teilzeit wird der Monatssatz anteilig beantragt, bewilligt und gezahlt.
<b>Stundensatz</b>	Mitarbeitende/Personalstellen, die nicht ausschließlich in dem geförderten Vorhaben oder mit nur anteiliger Stundenzahl in dem geförderten Vorhaben tätig sind (anteilig Beschäftigte). Für ausschließlich in dem Vorhaben tätige Mitarbeitende/Personalstellen kann der Stundensatz optional gewählt werden.

## 1.4 Abrechnung der Einheitskosten

Bei der Abrechnung des Monatssatzes ist das Formular „Monatliche Erklärung Personalkosten“ zu verwenden. Die Monate der Tätigkeit werden mit den Monatssätzen multipliziert. Für Mitarbeitende in Teilzeit wird der Monatssatz entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle ausgezahlt. Der prozentuale Stellenumfang ist sowohl bei der Beantragung im Rahmen des Förderantrags als auch bei der Abrechnung im Rahmen der Zahlungsanträge immer als Dezimalzahl mit maximal vier Nachkommastellen anzugeben (z.B. bei der Vollzeit von 40 Stunden und der Teilzeit von 35 Stunden beträgt der prozentuale Anteil 87,5% → hier ist als beantragte Menge 0,875 anzugeben). Mit dem Monatssatz sind auch die vom Arbeitgeber bezahlten Zeiträume des üblichen Jahresurlaubes oder Krankheitstage abgegolten. Falls Mitarbeitende im betroffenen Monat Entgeltersatzleistungen erhalten haben (z.B. Krankengeld, Elterngeld oder Mutterschaftsgeld), kann der Monatssatz für diesen Monat nicht geltend gemacht werden.

Falls Mitarbeitende in einem Monat für mehr als 50 % der Tage Entgeltersatzleistungen bezogen haben (z.B. Krankengeld, Elterngeld oder Mutterschaftsgeld), können für diesen Monat keine Personalkosten geltend gemacht werden. Falls Mitarbeitende im betroffenen Monat für bis zu 50 % der Tage Entgeltersatzleistungen erhalten haben, kann die Hälfte des Monatssatzes für diesen Monat abgerechnet werden. Diese Abrechnungsmodalitäten gelten auch für Mitarbeitende, deren Arbeitsvertragsverhältnis für die Stelle nicht für den gesamten Monat vorlag (siehe Beispiele in der Anlage 2 – Monatliche Erklärung Personalkosten).

Bei der Abrechnung des Stundensatzes ist ein Nachweis über die tatsächlich für das geförderte Vorhaben geleisteten Arbeitsstunden anhand des Formulars „Stundennachweis Personalkosten“ erforderlich, das mit dem Auszahlungsantrag vorzulegen ist. Der Stundennachweis ist für jede am Vorhaben beteiligte Person einzeln zu führen. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden werden mit dem Stundensatz multipliziert. Maximal werden 1.720 Stunden jährlich pro Vollzeitkraft gefördert. Für eine Teilzeitkraft reduziert sich der maximale Stundenumfang entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle. Urlaubs-, Feier- und Krankentage sind pauschal abgegolten.

Nicht vorhabenbezogene Personalkosten (für den Zeitraum z.B. der Elternzeit, Aufstiegsqualifikation etc.) sind nicht förderfähig und dürfen nicht abgerechnet werden.

Hinweis: Bei der Beantragung im Rahmen des Förderantrags als auch bei der Abrechnung im Rahmen der Zahlungsanträge sind für alle vier Monatssätze und alle vier Stundensätze entsprechende Kostengruppen hinterlegt. Die Beantragung erfolgt nicht für jede Personalstelle einzeln, sondern summarisch je Kostengruppe/Kostensatz – dabei sind je Kostengruppe/Kostensatz alle beantragten Personalstellen eines Anforderungsniveaus zusammenzufassen und die Abrechnungseinheiten/Mengen (Monate/anteilige Monate als Dezimalzahl oder Stunden) der Personalstellen des gleichen Anforderungsniveaus summarisch abzurechnen.

### **Wechsel von „ausschließliche“ in „nicht ausschließliche“ Tätigkeit im Vorhaben**

Sollte sich gegenüber der ursprünglichen Planung im Antragsverfahren nach der Bewilligung ergeben, dass ursprünglich ausschließlich im Vorhaben tätige Mitarbeitende künftig nicht ausschließlich im Vorhaben tätig sein sollen, muss ein Wechsel vom Monatssatz zum Stundensatz vorgenommen werden. Dafür sind ein Änderungsantrag und eine Änderungsbewilligung erforderlich. Ab dem festgelegten Datum des Wechsels erfolgt

die Abrechnung nicht mehr über Monats-, sondern über Stundensätze. Hierfür sind ab dem Datum des Wechsels (ab Beginn des Monats in dem der Wechsel stattfindet) entsprechende Stundenaufzeichnungen zu führen.

## 2 Restkosten

Die förderfähigen Restkosten umfassen alle förderfähigen direkten und indirekten Kosten eines Vorhabens bis auf die direkten Personalkosten. Damit werden sämtliche förderfähige Kosten des Vorhabens über die Personalkosten und die Restkosten abgegolten. Weitere Kosten können darüber hinaus nicht abgerechnet werden.

### 2.1 Beantragung

Die Beantragung der Restkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten wie unter 1. beschrieben berechnet und beantragt. Die Restkosten werden automatisch auf Basis dieser direkten förderfähigen Personalkosten anhand eines Pauschalsatzes berechnet. Eine Aufschlüsselung der mit der Restkostenpauschale abzudeckenden einzelnen Kostenpositionen ist nicht notwendig.

Der Pauschalsatz für Restkosten hat folgende Höhe:

Richtlinie/ Förderprogramm / Fördergegenstände	Intervention	Höhe der Restkostenpauschale
Natürliches Erbe Teil B, Teil C.1.1	Teil B: EL-0408 – Nicht-produktive Investitionen zum Schutz natürlicher Ressourcen Teil C.1.1: EL-0802 – Qualifizierung, Demonstrationstätigkeiten und Wissensaustausch	34 % bzw. 32 % <sup>4</sup>
Natürliches Erbe Teil C.1.2 – C.1.3	Teil C.1.2: EL-0802 – Qualifizierung, Demonstrationstätigkeiten und Wissensaustausch Teil C.1.3: EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit (landwirtschaftlich und außerlandwirtschaftlich)	15 %
Netzwerke, Kooperationen, regionale WSK gesamt	EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit (landwirtschaftlich und außerlandwirtschaftlich)	40 %
EIP Agri gesamt	EL-0702 – Europäische Innovationspartnerschaft für Produktivität und Nachhaltigkeit in der Landwirtschaft (EIP-Agri)	40 %

### 2.2 Abrechnung

Ein Nachweis für von den Restkosten umfasste Kostenpositionen ist nicht notwendig.

<sup>4</sup> Der niedrigere Pauschalsatz i.H.v. 32 % gilt für Begünstigte, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind.

### 3 Gemeinkosten und Abgrenzung zu den anderen Kosten

Die indirekten Kosten werden als Gemeinkosten-Pauschalsatz in Höhe von 15 % der direkten förderfähigen Personalkosten abgerechnet.

#### 3.1 Beantragung

Die Beantragung der Gemeinkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten wie unter 1. beschrieben berechnet und beantragt. Die 15 %-Pauschale wird anschließend automatisch auf Basis der direkten förderfähigen Personalkosten berechnet. Bestimmte typische indirekte Ausgaben sind der Pauschale fest zugeordnet (nachstehende Tabelle) und sind durch die Pauschale abgegolten.

Ausgabenart	Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart <sup>5</sup>
Ausgaben für den Betrieb von Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.) des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Miete, Unterhaltskosten, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung, Müllabfuhr usw.
Ausgaben für standardmäßigen Bürobedarf, Unterhalt für Büroausstattung des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Kopierer, Computer, Büromöbel, Verbrauchsmaterialien (Stempel, Ordner, Papier, Briefumschläge, Druckerpatronen, Toner, Papier, Kopien, Computerzubehör z.B. Bildschirm, Tastatur, Maus, Softwarelizenzen, Reinigungsmittel und -geräte, Leuchtmittel)  Vorhabensspezifische IT-Systeme bzw. spezielle Softwarelizenzen, die keinen standardmäßigen Bürobedarf darstellen, sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein.
Ausgaben für allgemeine Leistungen des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Bekleidung, Abonnements, Transporte
Verwaltungs- und Managementausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Personalverwaltung, Reisekosten, IT-Administration, Beratungsausgaben (z.B. Steuer- oder Rechtsberater, Wirtschaftsprüfung und -beratung), Dokumentation, Finanzverwaltung, Qualitätsmanagement  Vorhabensspezifische Beratungen wie z.B. für die Konzepterstellung bei EIP sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein.
Beiträge, Versicherungen, Steuern, Gebühren und Abgaben, Pflichtprüfungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs	IHK, Berufsgenossenschaft, Berufsverbände, (Berufs-)Haftpflicht, Feuer-, Gebäude- und Geräteversicherung, Pflichtprüfungs- und Anwaltskosten, Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden

<sup>5</sup> Die Aufzählung der genannten Ausgaben ist beispielhaft. Der jeweiligen Ausgabenart sind alle Positionen zuzuordnen, die dort – auch im weiteren Sinne – zu erfassen sind.

Ausgabenart	Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart <sup>5</sup>
Aus- und Fortbildungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Seminare, Zeitschriften, Bücher und Fachliteratur
Abschreibungen für Abnutzung, Leasing	Büromöbel, Telefonanlagen, Computer, Bürosoftware sowie Software für die allgemeine Verwaltung und das Management, Drucker, Kopierer, Scanner

Eine über die Pauschale hinausgehende Förderung kann für diese indirekten Ausgaben nicht erfolgen.

### 3.2 Abrechnung

Ein Nachweis für von den Gemeinkosten umfasste Kostenpositionen ist nicht notwendig.

### 4 Weitere Informationen

Weitere Informationen, insbesondere zur Methodik und Berechnung der Einheitskostensätze für Personalkosten sowie der Gemeinkosten und Restkosten, finden Sie im entsprechenden Konzept unter

<https://eler.brandenburg.de/eler/de/foerderung/foerderperiode-2023-2027/rechtsgrundlagen/> → Erlasse