

Personalausgaben in Projekten des Distr@I-Förderprogramms

Definition Personalausgaben

Personalausgaben sind Ausgaben für eigenes Personal soweit diese unmittelbar für die Durchführung des Projektes eingesetzt werden und erforderlich sind.

Es handelt sich um eigenes Personal, wenn der Arbeitsvertrag zwischen Antragsteller oder Verbundpartner im Projekt und der beschäftigten Person geschlossen wurde oder geschlossen werden soll.

Beantragung von Personalausgaben

Zuwendungsfähig sind die **Arbeitgeber-Brutto-Personalausgaben**. Dazu gehören u. a. die Ausgaben für die laufende monatliche Vergütung, einschließlich des Arbeitgeberanteils zu Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie die Arbeitgeberanteile zu der Insolvenzumlage und den Umlagen U1 und U2.

Bei Verbundprojekten müssen im Formantrag auch die Personalausgaben des Verbundpartners als eigene Personalausgaben erfasst werden.

Bitte beachten Sie, dass nur die tatsächlichen Zahlungen gem. Lohnjournal berücksichtigt werden können. Eine Aufteilung von z. B. Urlaubs- oder Weihnachtsgeld auf jeden Monat des Jahres ist nicht möglich.

Gemeinkostenpauschale

In den Projekten sind zusätzlich zu den direkten Personalausgaben die Gemeinkosten pauschal zuwendungsfähig. 15 % der zuwendungsfähigen direkten Personalausgaben werden als zuwendungsfähige Gemeinkosten anerkannt. Übersteigen die tatsächlichen Ausgaben diesen Pauschalbetrag, werden diese nicht gesondert abgerechnet. Dies gilt zu jedem Zeitpunkt des Förderverfahrens. Ein Nachweis über die tatsächlich entstandenen Gemeinkosten ist nicht zu erbringen. Reisekosten werden als Bestandteil der Gemeinkosten berücksichtigt und sind nicht zusätzlich zuwendungsfähig.

Bitte beachten Sie die Hinweise in dem Merkblatt Belegliste im Hinblick auf die Erfassung der Gemeinkostenpauschale in der Belegliste.

Nicht zuwendungsfähige Personalausgaben

- Personalausgaben auf selbstständiger Basis
- in der Regel für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit oder Personalausgaben für Datenschutzbeauftragte

- Ausgaben für einen kompensierten Lehrersatz oder Lehrermäßigungen (betrifft in der Regel Hochschule oder Forschungseinrichtung)
- sonstige Personalausgaben

Bitte beachten Sie weiterhin, dass Mitarbeiter, die neu / von extern für das Projekt im Unternehmen oder der Hochschule / Forschungseinrichtung eingestellt werden sollen, gemäß der Innovationsrichtlinie Teil III Allgemeine Förderbestimmungen Nr. A. 6 bzw. gemäß der Richtlinie des Landes Hessen zur Förderung digitaler Technologien und Innovationen Teil III Allgemeine Förderbestimmungen Nr. 1.8 erst ab dem Moment den Arbeitsvertrag erhalten und unterschreiben dürfen, wenn das Projekt durch die WIBank bewilligt wurde. Sofern der Arbeitsvertrag vorher geschlossen wurde, entspricht dies einem vorzeitigen Vorhabenbeginn, der förderschädlich ist.

Förderunschädlich hingegen sind die Stellenausschreibung und das Führen von Bewerbungsgesprächen.

Kalkulation der Personalausgaben

Personalausgaben für im Projekt beschäftigte Mitarbeitende können in dem Umfang beantragt werden, in dem der Einsatz im Projekt geplant ist.

- *Beispiel 1:* Die im Projekt vorgesehene Person ist im Umfang von 40 h/Woche beim Antragsteller beschäftigt und wird mit 40 h/Woche eingesetzt werden – in diesem Fall können die Personalausgaben zu 100 % im Antrag aufgenommen werden.
- *Beispiel 2:* Die im Projekt vorgesehene Person ist im Umfang von 40 h/Woche beim Antragsteller beschäftigt und soll mit 16 h/Woche eingesetzt werden – in diesem Fall können die Personalausgaben zu 40 % im Antrag aufgenommen werden.

Werden im Projekt Personen eingeplant, die bereits beim Antragsteller beschäftigt sind, muss nachgewiesen werden, inwieweit eine Freistellung von den bisherigen Tätigkeiten erfolgt. Der Nachweis hat in der „Funktionsbeschreibung Personal“ zu erfolgen.

Jegliche Personaländerungen (das Projektpersonal betreffend) während der Projektlaufzeit - z. B. Wechsel von Personen oder Änderungen von Arbeitsanteilen – sind dem Zuwendungsgeber im Vorfeld mitzuteilen und zu beantragen und nur nach positiver Rückmeldung zulässig bzw. zuwendungsfähig.

Aufwendungsausgleichsgesetz

Nehmen Zuwendungsempfänger an dem U1-Verfahren (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) teil, sind Erstattungen der Krankenkassen dem Zuwendungsgeber mitzuteilen und in der Belegliste zum Mittelabruf von den projektbezogenen Personalausgaben in Abzug zu bringen.

Sofern Antragsteller und / oder Verbundpartner für das Projektpersonal eine Entgeltfortzahlung erhalten haben, reichen Sie bitte mit dem Mittelabruf folgende Nachweise ein:

1. Antrag auf Erstattung nach dem Aufwandsausgleichsgesetz
2. Kontoauszug mit der Erstattung

Erforderliche Unterlagen für den Formantrag

Es ist ein Nachweis notwendig, inwieweit die betreffende Person für die Aufgabe qualifiziert ist und ob sie geeignet ist, zur erfolgreichen Umsetzung des Projektes beizutragen.

- Der Nachweis erfolgt über die „Funktionsbeschreibung Personal“. Das Dokument ist im Download-Bereich des Distr@I-Programms der WIBank unter www.wibank.de/distral zu finden.
- Bitte beachten Sie, dass die Funktionsbeschreibung für die Prüfung der Qualifizierung des Personals herangezogen wird und entsprechend vollständig, sorgfältig und detailliert auszufüllen ist. Die Funktionsbeschreibung ist ausschließlich als unterzeichnetes PDF-Dokument einzureichen.

Abrechnung Personalausgaben während des Förderzeitraums

Personalausgaben werden entsprechend des beantragten Umfangs auf der Basis der individuellen monatlichen Produktivstunden / Ist-Stunden für das Projekt abgerechnet.

- Arbeitet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in vollem Umfang des geschlossenen Arbeitsvertrages für das Projekt, sind grundsätzlich die Arbeitnehmer-Brutto-Personalausgaben gemäß Lohnjournal maßgeblich.

Es ist ein vorhabenbezogener Arbeitsvertrag vorzulegen, aus dem der Projektbezug sowie die vollumfängliche Beschäftigung im Rahmen des Projekts hervor gehen. Eine Zeitaufschreibung ist dann nicht notwendig.

- Soweit die Tätigkeit im Projekt nicht dem Umfang des jeweiligen Arbeitsvertrages entspricht, ist durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine Zeitaufschreibung zu führen, die sowohl den Projektanteil sowie den darüberhinausgehenden Anteil enthält. Der Stundennachweis ist auf der Website der WIBank unter www.wibank.de/distral zu finden.
- Die Erfassung der Stundenaufschreibung ist nachvollziehbar darzulegen und minutengenau zu führen. Eine monatliche Gesamtarbeitszeit von exakt 160,00 Stunden ist in der Regel wenig plausibel. Diese Stundennachweise oder Durchschnittswerte werden nicht anerkannt und an den Zuwendungsempfänger zur Überarbeitung zurückgegeben.

Hinweis: Arbeitsstunden im Dezimalformat eintragen! (Beispiel: 1 Stunde 45 Minuten = 1,75 Std.)

Urlaub, Krankheit und Gleitzeit/Zeitausgleich sind nicht zu erfassen.

Monat	AG-Brutto	Projektbezogene Tätigkeiten	Sonstige Tätigkeiten	Gesamt	%-ualer Anteil	Projektbezogenes AG-Brutto
<i>Muster</i>	2.574,83 €	40,00	120,00	160,00	0,25	643,71 €
Januar				0,00	0,00	0,00 €
Februar				0,00	0,00	0,00 €
März				0,00	0,00	0,00 €
Anril				n nn	n nn	n nn €

Hinweis: Arbeitsstunden im Dezimalformat eintragen! (Beispiel: 1 Stunde 45 Minuten = 1,75 Std.)

Urlaub, Krankheit und Gleitzeit/Zeitausgleich sind nicht zu erfassen.

Monat	AG-Brutto	Projektbezogene Tätigkeiten	Sonstige Tätigkeiten	Gesamt	%-ualer Anteil	Projektbezogenes AG-Brutto
<i>Muster</i>	2.574,83 €	34,55	122,86	157,41	0,22	565,15 €
Januar				0,00	0,00	0,00 €
Februar				0,00	0,00	0,00 €
März				0,00	0,00	0,00 €
April				0,00	0,00	0,00 €

Abrechnung von Personalausgaben, die nur anteilig in einem Monat zu berücksichtigen sind

Beginnt oder endet der Durchführungszeitraum eines Projektes innerhalb eines Monats, dann sind die zuwendungsfähigen Personalausgaben wie folgt zu berechnen:

Beispiel:

Beginn Durchführungszeitraum: 20. Mai, AG-Bruttogehalt: EUR 4.000,00

1. Berechnung des AG-Bruttogehalts, das anteilig (act / act) auf den Durchführungszeitraum 20. bis 31. Mai entfällt:

$$\text{EUR } 4.000,00 / 31 \text{ Kalendertage} * 12 \text{ Projektstage} = \text{EUR } 1.548,39$$

Dieser Wert entspricht in der Belegliste dem Gesamtbetrag.

2. Erfassung im Stundennachweis, wenn die Person nicht zu 100% im Projekt tätig ist:

Das anteilig berechnete AG-Bruttogehalt für den Monat Mai in Höhe von EUR 1.548,39 wird im Stundennachweis erfasst. Des Weiteren sind nur die Stunden, die für den Zeitraum 20.05. bis 31.05. für die Projektstätigkeit sowie für die sonstigen Tätigkeiten angefallen sind, zu erfassen.

Unterlagen für den Mittelabruf / die Belegliste

Bei der Erstellung des Mittelabrufs werden die jeweils für eine Person anfallenden Personalausgaben pro Monat in der entsprechenden Spalte Gesamtbetrag der Belegliste brutto eingetragen sowie der auf das Projekt tatsächlich entfallende Anteil in der Spalte davon projektb. Betrag ausgewiesen. Die Belege (Lohnjournal, Stundennachweis) werden dem Mittelabruf beigelegt.

Die Erfassung des AG-Bruttogehalts in der Belegliste erfolgt „pro Kopf“ und pro Monat kumuliert, inklusive der zuwendungsfähigen AG-Sozialversicherungsbestandteile, in einer Zeile der Belegliste. Demnach sind AG-Sozialversicherungsbestandteile nicht separat in der Belegliste auszuweisen.

Nachweise bei Vor-Ort-Überprüfungen

Bei Vor-Ort-Prüfungen werden neben den Stundenaufschreibungen und Lohnjournalen die Arbeitsverträge sowie fallweise weitere Unterlagen des Projektpersonals überprüft.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise der WIBank unter <https://www.wibank.de/wibank/dsgvo>