

## Personalausgaben in Vorhaben des IWB-EFRE-Programms Hessen

In Ihrem EFRE-geförderten Vorhaben setzen Sie eigenes oder fremdes Personal ein?

Hier steht, wie's geht!

### Wie Personalausgaben beantragt werden

Ausgaben für Vergütung des Projektpersonals können Sie in Ihrem EFRE-Vorhaben dann beantragen und abrechnen, wenn die Förderrichtlinie des jeweiligen Programms dies vorsieht.

Zu den Personalkosten für eigenes und fremdes Personal gehören die Ausgaben für die laufende monatliche Vergütung, einschließlich des Arbeitgeberanteils zu Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

### ***Eigenes Personal / fremdes Personal***

Um eigenes Personal handelt es sich dann, wenn der Arbeitsvertrag zwischen Antragsteller und der beschäftigten Person geschlossen wurde/geschlossen werden soll.

Unter „Fremdpersonal“ werden Personen gefasst, die im Vorhaben tätig sind, jedoch bei einem Dritten beschäftigt sind und mit diesem einen Arbeitsvertrag geschlossen haben/schließen werden. Die Verrechnung der Personalausgaben erfolgt von Seiten des Dritten gegenüber dem Zuwendungsempfänger auf der Basis des Lohnjournals (ohne Aufschläge).

### ***Zeitlicher Anteil der Personalausgaben***

Personalausgaben für im Vorhaben beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in dem Umfang beantragt werden, in dem der Einsatz im Projekt geplant ist.

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

*Beispiel 2:* Die im Vorhaben 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 im entsprechenden Anteil (40 %) im Antrag eingesetzt werden.

### ***Einsatz von Personen, die bereits beim Antragsteller beschäftigt sind***

Werden im Vorhaben Personen eingeplant, die bereits beim Antragsteller beschäftigt sind, muss nachgewiesen werden, inwieweit eine Freistellung von den bisherigen Tätigkeiten erfolgt.

## Welche Unterlagen mit dem Antrag eingereicht werden müssen<sup>1</sup>

Für die im Vorhaben eingeplanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist grundsätzlich nachzuweisen, ob und inwieweit die betreffende Person für die Aufgabe qualifiziert ist sowie ob sie geeignet ist, zur erfolgreichen Umsetzung des Vorhabens beizutragen. Als Nachweise hierfür sind beispielsweise Qualifikationsnachweise und Lebenslauf, außerdem ggf. der Arbeitsvertrag, soweit dieser bereits besteht, geeignet.

Als Nachweis für die im Vorhaben vorgesehenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann alternativ zu den vorgenannten Dokumenten die Funktionsbeschreibung dienen; das Formblatt ist im Download-Bereich der Förderprogramme auf der Website der WIBank unter [wibank.de/efre/](http://wibank.de/efre/) (Funktionsbeschreibung für EFRE-Vorhaben) zu finden.

## Wie Personalausgaben in EFRE-geförderten Vorhaben abgerechnet werden

Personalausgaben werden entsprechend des beantragten Umfangs auf der Basis der individuellen jährlichen Produktivstunden für das Vorhaben abgerechnet.

Arbeitet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in vollem Umfang des geschlossenen Arbeitsvertrages für das Vorhaben sind grundsätzlich die Brutto-Personalkosten gemäß Lohnjournal maßgeblich.

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 darüber hinausgehenden Anteil enthält. Der Stundennachweis für EFRE-Vorhaben ist auf der Website der WIBank unter [wibank.de/efre/](http://wibank.de/efre/) bei den jeweiligen Förderprogrammen zu finden.

## Welche Unterlagen mit dem Mittelabruf/der Belegliste eingereicht werden müssen

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

## Welche Nachweise bei Vor-Ort-Überprüfungen vorliegen müssen

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

---

<sup>1</sup> Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise der WIBank unter <https://www.wibank.de/wibank/dsgvo>