

Personalausgaben in Vorhaben des Distr@I-Förderprogramms

Definition Personalausgaben

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

Es handelt sich um eigenes Personal, wenn der Arbeitsvertrag zwischen Antragsteller oder Verbundpartner im Vorhaben und der beschäftigten Person geschlossen wurde oder geschlossen werden soll. Die Mitarbeiter sind in Hessen zu beschäftigen.

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.

Bei Verbundvorhaben 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 (nur bei einer Bewilligung ab dem 20. September 2021 nach der Richtlinie des Landes Hessen zur Förderung digitaler Technologien und Innovationen)

In den Vorhaben sind zusätzlich zu den direkten Personalausgaben die Gemeinkosten pauschal zuwendungsfähig. 15 Prozent 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.

Nicht zuwendungsfähige Personalausgaben

- Personalausgaben auf selbstständiger Basis oder Personalausgaben, die außerhalb von Hessen entstehen
- In der Regel für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit oder Personalausgaben für den Datenschutzbeauftragten
- Ausgaben für einen kompensierten Lehrersatz oder Lehrermäßigungen (betrifft i.d.R. 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 Vorhaben durch die WIBank bewilligt wurde. Sofern der Arbeitsvertrag vorher geschlossen wurde, entspricht dies einem vorzeitigen Vorhabenbeginn, der förderschädlich ist.

Förderunschädlich hingegen ist die Stellenausschreibung und das Führen von Bewerbungsgesprächen.

Kalkulation der Personalausgaben

Personalausgaben für im Vorhaben beschäftigte Mitarbeitende 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 wird mit 40 h/Woche eingesetzt werden – in diesem Fall können die Personalausgaben zu 100 % im Antrag aufgenommen 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 zu 40 % im Antrag aufgenommen werden.

Werden im Vorhaben 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 Zustimmung 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

Detaillierter Nachweis, inwieweit die betreffende Person für die Aufgabe qualifiziert ist und ob sie geeignet ist, zur erfolgreichen Umsetzung des Vorhabens 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 sorgfältig und detailliert ausgefüllt werden sollte.

Abrechnung Personalausgaben während des Förderzeitraums

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

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

ist ein „vorhabenbezogener Arbeitsvertrag“ vorzulegen. 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 Zeitaufschreibung ist nachvollziehbar darzulegen und minutengenau zu führen. Eine tägliche Gesamtarbeitszeit von exakt acht Stunden ist in der Regel wenig plausibel. Diese Zeitnachweise oder Durchschnittswerte werden nicht anerkannt und an den Antragsteller zur Überarbeitung zurückgegeben.

Stellenanteil	1	2	3	4	5	6	7
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
0,50	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
0,50	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
1,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Stellenanteil	1	2	3	4	5	6	7
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
0,50	1,75	4,23	3,25	4,00	3,10		
0,50	8,12	4,10	3,98	4,23	2,40		
1,00	9,87	8,33	7,23	8,23	5,50		

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 der Belegliste brutto eingetragen sowie der auf das Projekt tatsächlich entfallende Stellenanteil ausgewiesen. Die Belege (Lohnjournal, Zeitaufschreibung) werden dem Mittelabruf beigelegt.

Nachweise bei Vor-Ort-Überprüfungen

Bei Vor-Ort-Prüfungen werden neben den Zeitaufschreibungen 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>