

Personalausgaben in Vorhaben des Distr@I-Programms Hessen

Wie Personalausgaben beantragt werden

Vergütung für eigenes Personal

Um eigenes Personal handelt es sich dann, wenn der Arbeitsvertrag zwischen Antragsteller oder dem Verbundpartner im Vorhaben und der beschäftigten Person geschlossen wurde/geschlossen werden soll und der Mitarbeiter in Hessen beschäftigt wird.

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

Die Arbeitsplatzkosten / Overheadkosten / Gemeinkosten sind im Distr@I-Programm nicht förderfähig.

Bei Verbundvorhaben müssen im Formantrag auch die Personalkosten des Verbundpartners bei den eigenen Personalkosten erfasst werden.

Nicht förderfähig sind Personalausgaben auf selbstständiger Basis oder die außerhalb von Hessen entstehen.

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.

Einsatz von Personen, die bei einer Hochschule oder Forschungseinrichtung beschäftigt sind

Die Ausgaben für einen kompensierten Lehrersatz oder Lehrermäßigungen sind nicht förderfähig, da es keine direkten Projektkosten sind.

Sonstige Personalausgaben

Unter sonstige Personalausgaben fallen Ausgaben, die gemäß dem Hessischen Reisekostengesetz abgerechnet werden dürfen, z.B. Dienstreisen für Weiterbildungen, Seminare und die Fahrtkosten.

Welche Unterlagen mit dem Antrag eingereicht werden müssen¹

Für die im Vorhaben eingeplanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist grundsätzlich darzulegen, ob und inwieweit die betreffende Person für die Aufgabe qualifiziert ist sowie 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 (Funktionsbeschreibung Personal) zu finden.

Bitte beachten Sie, dass die Funktionsbeschreibung für die Prüfung der Besserstellung herangezogen wird und entsprechend sorgfältig und detailliert ausgefüllt werden sollte.

Wie Personalausgaben im 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 ist auf der Website der WIBank unter www.wibank.de/distral 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.

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