



# Merkblatt

## Abrechnung von Personalkosten – Standardeinheitskosten und Leistungsgruppen

EFRE-Programm Hessen, Förderzeitraum 2021 bis 2027

Mit der Einführung von Standardeinheitskosten-Sätzen (SEK-Sätze) zur Abrechnung von Personalkosten gemäß Artikel 53 Abs. 1 lit. b Dachverordnung (EU) 2021/1060 in der jeweils geltenden Fassung ist eine effiziente und einheitliche Umsetzung der Förderung möglich. Die ermittelten SEK-Sätze gelten für alle relevanten Förderprogramme des EFRE-Programms Hessen 2021-2027 unabhängig von der thematischen Ausrichtung des einzelnen Förderprogramms, sofern die Abrechnung der Personalkosten dieses Förderprogramms mittels Standardeinheitskosten erfolgt. Eine solche Abrechnung erfolgt in den Förderprogrammen Förderung von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben in Unternehmen (1000), Förderung von Pilot-, Demonstrations- und Entwicklungsvorhaben (1001) (Anwendung nur bei *Entwicklungsvorhaben*), Förderung von Wissens- und Technologietransfer (1003) und Förderung der Gründungsbereitschaft und des Unternehmergeits (1006).

Zur Abrechnung der Personalkosten und der Anwendung von SEK-Sätzen werden die in einem Vorhaben beschäftigten Mitarbeitenden im Rahmen des Antragsstellungsprozesses jeweils einer bestimmten Leistungsgruppe zugeteilt. Die SEK-Sätze richten sich auf vier festgelegte Leistungsgruppen aus. Diese Zuteilung in die jeweilige Gruppe erfolgt auf Basis der beruflichen Qualifikation des jeweiligen Mitarbeitenden und dessen Tätigkeitsmerkmalen im spezifischen Vorhaben und den Anforderungen der jeweiligen Stelle im Vorhaben. Es gelten folgende SEK-Sätze pro tatsächlich geleisteter Arbeitsstunde im Vorhaben:

Leistungsgruppe	SEK-Satz (pro Arbeitsstunde)
Leistungsgruppe 1 <i>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung bzw. mit höherwertigen Tätigkeiten</i>	66,00 €
Leistungsgruppe 2 <i>Herausgehobene Fachkräfte</i>	50,00 €

Leistungsgruppe 3 <i>Fachkräfte</i>	45,00 €
Leistungsgruppe 4 <i>An- und ungelernete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>	41,00 €

Zu beachten ist, dass für die gesamte Laufzeit des Vorhabens die Sätze anzuwenden sind die zum Zeitpunkt der Bewilligung – also im Zuwendungsbescheid genannt sind - gelten. Eine Abweichung hiervon erfolgt nur, wenn die Abrechnung von neuem Personal durch einen Änderungsbescheid bewilligt wird. Es gelten dann die Sätze, die zum Zeitpunkt des Änderungsbescheides gültig sind.

Mit der Abrechnung der Personalkosten mittels Standardeinheitskosten sind alle im jeweiligen Vorhaben der betroffenen Förderprogramme anfallenden förderfähigen Personalkosten abgegolten, die direkt dem entsprechenden Vorhaben zugeordnet werden können. Ferner beinhalten die SEK-Sätze auch die Arbeitsplatzkosten des jeweils im Vorhaben eingesetzten Personals. Die folgende Auflistung umfasst dabei alle Bestandteile der Personalkosten (inkl. Arbeitsplatzkosten), die im Rahmen der SEK-Sätze abgegolten sind (d.h. Personalkosten inkl. Arbeitsplatzkosten).

Bruttogehalt oder Bruttolohn für den Arbeitnehmer inklusive etwaiger Zulagen und Zuschläge
Beiträge für Rentenversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung
Umlagen (U1-U3) (Umlage zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (U1), Mutterschaftsumlage (U2) und Insolvenz-Umlage (U3))
Beiträge zur Berufsgenossenschaft
Urlaubs- und Weihnachtsgeld
Boni-Zahlungen sowie etwaige andere Jahressonderzahlungen
Vermögenswirksame Leistungen
Freiwillige oder tarifliche Zusatzleistungen wie bspw. Altersvorsorge, Personalrabatte, Familienhilfe etc.
Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung
Mietkosten für den (Büro-)Arbeitsplatz (entweder kalkulatorische Vergleichsmieten oder tatsächliche Mietkosten bei angemieteten Objekten)
Mietnebenkosten für den (Büro-)Arbeitsplatz, wie Wasser, Strom, Heizung, Gas, Abwassergebühren, Müllabfuhr/Entsorgung, Straßenreinigung, Versicherung, Instandhaltung, Steuern

Reinigungskosten (für den Büroarbeitsplatz)
Hausmeisterkosten (für den Büroarbeitsplatz)
Registrier- und Archivkosten
Büroausstattung (u.a. Möbel, Lampen, Telefonanlagen, Diensthandys etc.)
IT-Ausstattung, sowohl Hardware als auch die Software
Abschreibungen auf die Büroausstattung und die IT-Ausstattung
Bürobedarf
Ausgaben für Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto)
Geldwerte Vorteile wie Firmenwagen, Laptop, Telefon, etc.
Abschreibungen auf Firmenwagen, Laptop, Telefon, etc.
Steuern, die auf die Summe des Bruttolohns und die Anzahl der Arbeitnehmer entfallen
Kosten die durch die Rekrutierung von neuen Mitarbeitern anfallen oder Kosten durch Mitarbeiterfluktuation (z.B. Abfindung)
Werkzeuge (inkl. Wartungskosten)
Firmenwagen

Bestandteile, die in dieser Liste aufgeführt sind, können nicht zusätzlich abgerechnet werden und sind auch nicht von der Gemeinkosten-Pauschale umfasst.

Informationen zur Gemeinkosten-Pauschale sind in einem gesonderten Merkblatt verfügbar.

Standardeinheitskosten für die im Vorhaben tätigen Mitarbeitenden finden keine Anwendung für fremdes Personal. Lediglich direkt bei den Begünstigten beschäftigtes Personal kann im Wege der Standardeinheitskosten bei der Abrechnung der Personalkosten berücksichtigt werden. Hierfür bedarf es grundsätzlich immer eines Vertrages mit arbeitsrechtlichem Bezug (idR. Arbeitsvertrag) zwischen Personal und Begünstigten. Ferner finden die SEK-Sätze auch keine Anwendung für Mitarbeitende, die im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung im Vorhaben tätig sind sowie

auf Eigenleistungen der Begünstigten (im Sinne von geleisteter Arbeitszeit) gemäß Artikel 67 der Dachverordnung (EU) 2021/1060 in der jeweils geltenden Fassung.

Eine weitere Vorgabe zur Abrechnung von Personalkosten mittels Standardeinheitskosten ist, dass das beschäftigte Personal gegen Entgelte bei den Begünstigten tätig sein müssen. Eine Vergütung von Personalkosten für unentgeltliche Tätigkeiten mittels SEK-Sätzen kann nicht erfolgen. Sofern Geschäftsführer einer Kapital-, oder Personengesellschaft im Vorhaben tätig sind und diese mittels SEK-Sätzen abgerechnet werden, muss deren Tätigkeit im Vorhaben auf Basis eines Dienstvertrags beruhen, damit die SEK-Sätze Anwendung finden können. Ferner können für Geschäftsführer maximal 80% ihrer gesamten Arbeitszeit (gemäß Dienstvertrag) im Vorhaben abgerechnet werden.

Die Abrechnung von Personalkosten erfolgt aufgrund der Vorlage aller relevanter Dokumente im Rahmen des Antragstellungsprozesses und deren Plausibilisierung. Dafür sind die Angaben im WIBank-Kundenportal zur Personalfunktion, soweit möglich, vollumfänglich auszufüllen. Seitens der Antragssteller ist für jeden im Vorhaben tätigen Mitarbeitenden ein Personalfunktionsblatt bei Antragsstellung vorzulegen. Dieses Dokument enthält zum einen detaillierte Angaben zu den spezifischen Tätigkeitsmerkmalen der jeweiligen Stelle bzw. Position im Vorhaben. Es werden die Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten dieser Stelle beschrieben („Stellenprofil“). Ferner ist vom Antragssteller auch anzugeben, zu welcher der vier Leistungsgruppen diese spezifische Stelle zuzuordnen ist. Dieser Abschnitt des Funktionsblattes ist als „Soll-Beschreibung“ der jeweiligen Stelle zu verstehen. In einem nächsten Abschnitt des Personalfunktionsblattes ist seitens des Antragsstellers anzugeben, von welchem konkreten Mitarbeitenden diese Position im Vorhaben besetzt wird. Neben persönlichen Angaben, wie dessen Namen, sind Angaben zu seiner fachlichen Eignung bzw. beruflichen Qualifikation zu machen. Ferner sind im Personalfunktionsblatt Angaben betreffend den Arbeitsvertrag des spezifischen Mitarbeitenden zu machen. Ebenso muss auf diesem Dokument die prozentuale Zuweisung des jeweiligen Mitarbeitenden zum spezifischen EFRE-Vorhaben hervorgehen. Dieser Abschnitt des Personalfunktionsblattes ist als „Ist-Beschreibung“ der jeweiligen Stelle zu verstehen. Sofern eine bestimmte Position im Vorhaben bei Antragseinreichung noch nicht konkret mit einer spezifischen Person besetzt wurde, kann der „IST-Teil“ des Personal-Funktionsblattes noch nicht ausgefüllt werden. Dies ist vom Antragssteller nachzuholen, sobald die Einstellung des Mitarbeitenden im Vorhaben erfolgt ist. Sämtliche Änderungen, die sich nach Bewilligung hinsichtlich der Angaben im WIBank-Kundenportal zum Personal ergeben, sind der WIBank unverzüglich mitzuteilen.

Bei der Einreichung eines Mittelabrufs ist anzugeben, wie viele (Produktiv-) Arbeitsstunden der jeweilige Mitarbeitende im abzurechnenden Monat tatsächlich (ohne Krankheits- oder Urlaubstage) im EFRE-Vorhaben tätig war. Die eingegebenen Arbeitsstunden innerhalb von 12 Kalendermonaten dürfen in Summe nicht mehr als 1720 Stunden umfassen.

Die förderfähigen Personalkosten werden festgesetzt, indem pro Mitarbeitenden die angegebene Arbeitszeit im Vorhaben mit dem jeweiligen SEK-Satz multipliziert wird. In der Summe ergeben sich die förderfähigen Personalkosten pro Vorhaben.

Um eine Zuordnung zu einer entsprechenden Leistungsgruppe im Rahmen der Standardeinheitskosten gewährleisten zu können, werden in der untenstehenden Tabelle Beispiele für Positionen, Qualifikationen und Berufe aufgeführt. Die aufgeführten Beispiele sind nicht abschließend.

Leistungsgruppe	Beschreibung der Funktion	Hilfestellung zur Einordnung
<b>Leistungsgruppe 1</b> <i>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufsichts- und Dispositionsbefugnis. Hierzu zählen z. B. angestellte Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer. Eingeschlossen sind auch alle Mitarbeiterinnen und Mit-	Höherwertige Tätigkeiten werden z.B. von Personal übernommen, die folgende Eigenschaften aufweisen oder Funktionen übernehmen:

<p><b>in leitender Stellung bzw. mit höherwertigen Tätigkeiten</b></p>	<p>arbeiter, die in größeren Führungsbereichen Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse erfordern. In der Regel werden die Fachkenntnisse durch ein Hochschulstudium erworben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftlich oder technisch qualifiziertes Personal mit abgeschlossenem Masterstudium, Staatsexamen, Examen, Magister, Diplom oder Promotion.</li> <li>• Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen oder Postdocs (ab TV-H 13)</li> <li>• Geschäftsführer/innen (Stellenanteil im Vorhaben kann nicht 100 % betragen)</li> <li>• Projektleiter/innen</li> <li>• Fachbereichsleiter/innen</li> <li>• Prokurist/innen</li> <li>• Entwicklungsingenieur/innen</li> </ul>
<p><b>Leistungsgruppe 2</b></p> <p><b>Herausgehobene Fachkräfte</b></p>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit schwierigen bis komplexen oder vielgestaltigen Tätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung und spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Tätigkeiten werden überwiegend selbstständig ausgeführt. Dazu gehören auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in kleinen Verantwortungsbereichen gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen (z. B. Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter, Meisterinnen und Meister).</p>	<p>Herausgehobene Fachkräfte sind z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftlich oder technisch qualifiziertes Personal mit abgeschlossenem Bachelorstudium</li> <li>• Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen mit abgeschlossenem Bachelorstudium</li> <li>• Angestellte Berater/innen</li> <li>• Werkstattleiter/innen (Meister/innen)</li> </ul>
<p><b>Leistungsgruppe 3</b></p> <p><b>Fachkräfte</b></p>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Fachtätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung, zum Teil verbunden mit Berufserfahrung, erforderlich ist.</p>	<p>Fachkräfte sind z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlosser/innen</li> <li>• Elektriker/innen</li> <li>• Mechatroniker/innen</li> <li>• Labormitarbeitende (z.B. PTA, MTA)</li> <li>• Wissenschaftliche Hilfskräfte</li> <li>• Sekretariatskräfte</li> <li>• Projektabwicklungskräfte</li> <li>• Beratungsabwicklungskräfte</li> </ul>
<p><b>Leistungsgruppe 4</b></p> <p><b>An- und ungelernete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b></p>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einfachen oder überwiegend einfachen Tätigkeiten, für deren Ausführung keine berufliche Ausbildung erforderlich ist. Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der Regel durch eine Anlernzeit von bis zu zwei Jahren erworben.</p>	<p>An- und ungelernete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studentische Hilfskräfte</li> <li>• Werkstudierende</li> </ul>

Bei Rückfragen und Klärungsbedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner(in) in der WIBank.