

Dokumentation der Personalkosten

In ESF-Projekten mit Kostenpauschalen wird bei Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen ein besonderes Augenmerk auf die Dokumentation der abgerechneten Personalkosten für internes und externes Personal gelegt.

Der Grund dafür ist, dass die abgerechneten (anteiligen) Personalkosten für das fest angestellte und das externe Personal des Projektträgers die Basis für die Berechnung der jeweiligen Sachkostenpauschale sind.

In der regionalen ESF-Förderung im Bereich des Ministeriums für Soziales und Integration sind dies derzeit 1,8% für die Kostenpositionen 3.2. Abschreibungen, 3.3. Miete und Leasing für Ausstattung und 3.5. Porto und Kommunikationskosten, die pauschal zusätzlich zu den Kosten unter 1.1. Direkte Personalkosten gewährt werden (regionale Pauschale).

Da die tatsächlichen Ausgaben unter den genannten pauschalisierten Ausgabenpositionen nicht mehr nachgewiesen werden müssen, entfällt auch die Überprüfung dieser Ausgaben. Die Pauschale wird nämlich unabhängig davon gewährt, ob unter den genannten Ausgabenpositionen überhaupt förderfähige Kosten angefallen sind oder nicht (vgl. hierzu EPM-Arbeitshilfe „Pauschalierung“).

Im Gegenzug müssen von den Projektträgern nunmehr die unter 1.1. abgerechneten Personalkosten lückenlos nachgewiesen werden. Dies umfasst:

- für beim Projektträger angestellten Mitarbeiter*innen
 - den Nachweis der Gesamtbruttopersonalkosten aller abgerechneten Mitarbeiter*innen des Projekts im abgerechneten Projektzeitraum (durch Vorlage der monatlichen Gehaltsabrechnungen)
 - den davon anteilig auf das Projekt anfallenden Anteil und
 - – auf Anforderung – den Nachweis des tatsächlichen (anteiligen) Einsatzes des/der Mitarbeiter*in im Projekt (z.B. durch aktuelle Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibungen, Arbeitsverträge etc.)
 - den Nachweis über die anteilig auf das Projekt anfallenden Beiträge zur Berufsgenossenschaft für das beim Träger angestellte Projektpersonal.
- bei externen Mitarbeiter*innen (Honorarkräften)
 - Dienstleistungsvertrag, Rechnungen mit Prüfvermerken und Zahlungsanweisung
 - Leistungsnachweise (mit Zeitangaben und Tätigkeit) mit Unterschrift.

Dabei muss darauf geachtet werden, dass auf den Rechnungen tatsächlich ausschließlich unmittelbare Projektleistungen in Form von abgerechneten Leistungsstunden ggf. zuzüglich Mehrwertsteuer abgerechnet wurden und darin keine Nebenleistungen wie z.B. Auslagen- oder Fahrkostenabrechnungen enthalten sind. Diese Nebenleistungen dürfen nämlich in keinem Fall in den nachgewiesenen Kosten unter 1.1. enthalten sein und dadurch in die Basis für die Berechnung der Pauschale einfließen!

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Checkliste Prüffeststellungen
- Externes Personal
- Förderfähige Ausgaben
- Mittelanforderung
- Pauschalierung
- Stellenbeschreibung
- Verwendungsnachweis