



**Bestimmung von Personalkosten, indirekten Kosten und Restkosten  
mittels vereinfachter Kostenoptionen**

**im Rahmen des GAP-SP im ELER Brandenburg/Berlin**

**Förderperiode 2023 - 2027**

## **INHALT**

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>1</b>       | <b>EINLEITUNG UND DEFINITION .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b>       | <b>ANWENDUNG VON EINHEITSKOSTENSÄTZEN BEI VORHABEN.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3</b>       | <b>HERLEITUNG UND KALKULATION DER EINHEITSKOSTEN.....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1            | ART DER VEREINFACHTEN KOSTENOPTION UND DATENBASIS.....   | 5         |
| 3.2            | ANFORDERUNGSNIVEAUS .....  | 5         |
| 3.3            | KALKULATION DER EINHEITSKOSTENSÄTZE .....  | 7         |
| <b>4</b>       | <b>BERÜCKSICHTIGUNG VON RESTKOSTEN UND INDIREKTEN KOSTEN AUF BASIS DER DIREKTEN<br/>PERSONALKOSTEN .....</b> | <b>10</b> |
| 4.1            | VERWENDUNG DES PAUSCHALSATZES FÜR RESTKOSTEN .....   | 11        |
| 4.2            | VERWENDUNG DES PAUSCHALSATZES FÜR INDIREKTE KOSTEN.....  | 11        |
| <b>5</b>       | <b>BEWILLIGUNG DER EINHEITSKOSTEN.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>6</b>       | <b>ABRECHNUNG DER EINHEITSKOSTEN .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>ANLAGEN</b> | <b>15</b>  |           |

## **1 Einleitung und Definition**

Ein wichtiges Ziel des Koalitionsvertrages der brandenburgischen Landesregierung stellt die Entbürokratisierung und Verwaltungsvereinfachung dar. Vereinfachungspotenziale durch die Nutzung von vereinfachten Kostenoptionen sollen deshalb in der Förderperiode 2023 – 2027 verstärkt genutzt werden. Aufbauend auf dieser Zielstellung wurde im Rahmen der Evaluation des EPLR Brandenburg/Berlin 2014 bis 2022 eine Studie bzw. Potentialanalyse zu den Möglichkeiten der künftigen Nutzung von vereinfachten Kostenoptionen erstellt. Eine Kernempfehlung war die Überarbeitung der pauschalisierten Erstattung von Personalkosten, welche den Anlass zur Erstellung der vorliegenden Konzeption gab.

Die nachfolgende Dokumentation erläutert das Verfahren zur Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen bei Personalkosten sowie indirekten Kosten und konkretisiert Abschnitt 4.7.3.4. des nationalen GAP-SP für den ELER in Brandenburg/Berlin. Die Dokumentation gibt an, nach welcher Methode vereinfachte Kostenoptionen ermittelt werden und bestimmt das Verfahren zur Anerkennung und Abrechnung dieser Kosten.

Das hier beschriebene Verfahren ist für folgende Interventionen gültig:

EL-0408 – Nicht-produktive Investitionen zum Schutz natürlicher Ressourcen

EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit (landwirtschaftlich und außerlandwirtschaftlich)

EL-0702 – Europäische Innovationspartnerschaft für Produktivität und Nachhaltigkeit in der Landwirtschaft (EIP-Agri)

EL-0802 – Qualifizierung, Demonstrationstätigkeiten und Wissensaustausch

Mit vereinfachten Kostenoptionen werden die Alternativen zur Erstattung tatsächlich entstandener förderfähiger Kosten eines Begünstigten gemäß Artikel 83 Absatz 1 Buchstaben b-d der GAP-SP-VO bezeichnet:

1. Einheitskosten (Art. 83 Abs. 1 Buchstabe b)
2. Pauschalbeträge (Art. 83 Abs. 1 Buchstabe c)
3. Pauschalfinanzierungen (Art. 83 Abs. 1 Buchstabe d).

Mit der Nutzung von vereinfachten Kostenoptionen zur Bestimmung der Personalkosten und der indirekten Kosten des Vorhabenträgers soll der administrative Aufwand für die Zuwendungsempfangenden und die mit den (Verwaltungs-)Kontrollen befasste Verwaltung bei Antragstellung, zur Bewilligung und Abrechnung maßgeblich reduziert und das Förderverfahren vereinfacht werden. Diese Maßnahme trägt zur Senkung der Bürokratiekosten in der ELER-Förderung bei und mindert die Fehleranfälligkeit bei der Umsetzung der Fördervorhaben erheblich. Die durch die Anwendung von vereinfachten Kosten in einigen Fällen mögliche Überschreitung der tatsächlich entstandenen Ausgaben wird auf Programmebene durch das Unterschreiten in anderen Fällen kompensiert, so dass der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung gemäß § 7 Landeshaushaltsordnung im Hinblick auf das Gesamtprogramm insgesamt Rechnung getragen wird.

Das vorliegende Verfahren dient der Bestimmung der förderfähigen Kosten. Die ermittelten förderfähigen Kosten bilden die Basis für die Zuwendungen, die durch Anwendung je nach Maßnahme variierender Fördersätze berechnet werden.

Für die Festlegung und Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen im ELER gelten insbesondere folgende Rechtsgrundlagen bzw. Regelungen:

- Artikel 83 der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 des europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 mit Vorschriften für die Unterstützung der von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik zu erstellenden und durch den Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) zu finanzierenden Strategiepläne (GAP-Strategiepläne) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1307/2013,
- Artikel 54 bis 56 Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik,
- Leitlinien der Europäischen Kommission für die Anwendung vereinfachter Kostenoptionen im Rahmen der europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds), 2021/C 200/01,
- §§ 7, 23 und 44 der brandenburgischen Landeshaushaltsordnung (LHO), die dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) und allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen aus den EU-Fonds (ANBest-EU)

## **2 Anwendung von Einheitskostensätzen bei Vorhaben**

Förderfähige Personalkosten von Zuwendungsempfängenden der in Kapitel 1 genannten Interventionen werden ausschließlich auf der Basis von Einheitskosten gemäß Art. 83 Abs. 1 Buchst. b) der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 ermittelt.

Mit der Anwendung dieser vereinfachten Kostenoptionen ist es nicht mehr länger erforderlich, jede Ausgabe, die der Zuwendungsempfänger mit dem Antrag zur Auszahlung der Zuwendung beantragt, bis zu den einzelnen Buchungsbetrag und Nachweisen zurückzuverfolgen.<sup>1</sup> Der Nachweis der Bezahlung von Löhnen und/oder Gehältern entfällt.

Zur Anwendung von Einheitskostensätzen wird ein Merkblatt für Antragstellende veröffentlicht, das die Kalkulation von förderfähigen Personalkosten (direkte und indirekte) erläutert. Im Rahmen der Antragstellung sind die vorhabenbezogenen Tätigkeiten so zu beschreiben, dass

- Ziele, Kompetenzen und Aufgaben der Tätigkeit hinreichend dargestellt werden,
- der erforderliche Umfang der Arbeitsleistungen nachvollziehbar ist<sup>2</sup> und
- der/die in dem Vorhaben Beschäftigte bzw. die noch zu besetzende Personalstelle dem vorgesehenen Anforderungsniveau zugeordnet werden kann.

Die Prüfung der Zuordnung zum Anforderungsniveau anhand entsprechender Nachweise (siehe Kapitel 3.2) wird bis zur Bewilligung, spätestens aber vor der ersten Auszahlung durchgeführt. Dabei können für eine Vollzeitkraft

<sup>1</sup> EU-Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) 2021

<sup>2</sup> Ggf. anhand geeigneter Unterlagen, detaillierte Regelungen dazu erfolgen auf Ebene der Förderprogramme

maximal 1.720 Stunden (Art. 55 Abs. 2 Buchst. a) VO (EU) Nr. 2021/1060) für die Dauer von 12 Monaten veranschlagt werden. Für eine Teilzeitkraft reduziert sich der maximale Stundenumfang entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle.

Da die Anwendung der Einheitskostensätze für Personalkosten für alle Vorhaben verbindlich vorgegeben wird, ist die Einstufung der/des Beschäftigten bzw. der Stelle in ein Anforderungsniveau mit der Bewilligung verpflichtend.

### **3 Herleitung und Kalkulation der Einheitskosten**

#### **3.1 Art der vereinfachten Kostenoption und Datenbasis**

Die Einheitskosten für Personal decken die Lohnkosten einschließlich aller förderfähigen Personalnebenkosten ab. Dazu gehören vor allem der Bruttolohn inklusive vertraglicher oder tariflicher Zusatzleistungen (z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Leistungsprämien) und die Lohnnebenkosten. Wenn diese Kosten gefördert werden, dann werden sie mit Einheitskosten gefördert. Neben den Einheitskosten können keine weiteren Lohnkosten abgerechnet werden.

Es werden Monats- und Stundensätze für verschiedene Qualifikationsprofile von Mitarbeitenden gebildet. Durch die verschiedenen Qualifikationsprofile wird den Unterschieden bei den Lohnzahlungen je nach Verantwortungsbereich, Art der Tätigkeit und Erfahrung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Rechnung getragen.

Die Einheitskostensätze werden jährlich überprüft und nach Aktualisierung der ihnen zugrundeliegenden Datenbasis ggf. angepasst. Bei der Bewilligung der Vorhaben werden die Kostensätze zugrunde gelegt, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Ordnungs- bzw. Auswahltermins oder des Aufrufs vor Antragstellung Gültigkeit besaßen.

Zur Berechnung der Einheitskostensätze werden die Daten des Amts für Statistik Berlin-Brandenburg zu durchschnittlichen Bruttomonatsverdiensten in Brandenburg verwendet.<sup>3</sup>

#### **3.2 Anforderungsniveaus**

Das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg schlüsselt seine Daten der Verdiensterhebung in vier Anforderungsniveaus auf. Die Anforderungsniveaus stehen für die Komplexität oder Schwierigkeit der ausgeübten beruflichen Tätigkeit.<sup>4</sup>

Die Einstufung der Mitarbeitenden/der Stelle in das jeweilige Anforderungsniveau basiert auf der ausgeübten Tätigkeit und erfolgt anhand einer Funktions-/Tätigkeitsbeschreibung für die oder den betreffende/n Mitarbeiter/in im Antrag. Ausgewählt wird das Anforderungsniveau, welches der überwiegenden Tätigkeit der Person entspricht.

---

<sup>3</sup> Amt für Statistik B-BB, Verdiensterhebung. Hierbei handelt es sich um statistische Daten i.S.v. Art. 83 (2) (a) (i) VO (EU) Nr. 2021/2115.

<sup>4</sup> Siehe Definitionen der Anforderungsniveaus in KIdB 2010 Band 1 – überarbeitete Fassung 2020, Kapitel IV, Abschnitt 2.2 (abrufbar unter <https://statistik.arbeitsagentur.de/DE/Navigation/Grundlagen/Klassifikationen/Klassifikation-der-Berufe/KIdB2010-Fassung2020/Publikationen/Publikationen-Nav.html>)

Die Prüfung, ob für die Stelle vorgesehene Mitarbeitende für das jeweilige Anforderungsniveau geeignet sind, erfolgt über die von allen Arbeitgebern im Rahmen des Meldeverfahrens zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV vorgenommene Einstufung in das Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit. Damit wird sichergestellt, dass die Einstufung der Arbeitnehmer entsprechend der tatsächlich wahrgenommenen Tätigkeit vorgenommen wird, keine Einstufung der Arbeitnehmer ausschließlich zur Gewährung einer Zuwendung erfolgt und damit eine hohe Bewertungssicherheit erreicht werden kann. Der im Meldeverfahren verwendete Tätigkeitsschlüssel, den der Arbeitgeber in regelmäßigen Abständen für jeden Mitarbeitenden meldet, umfasst auch die Angabe der Tätigkeit des Arbeitnehmers im Unternehmen (= die ersten fünf Stellen des Schlüssels) und steht für die Komplexität und Schwierigkeit der ausgeübten beruflichen Tätigkeit. Die Stelle 5 des Schlüssels kennzeichnet das Anforderungsniveau, welches üblicherweise mit dem ausgewählten Beruf verbunden ist.

Die vorgenommene Einstufung ist bis zur Bewilligung bzw. bei den noch zu besetzenden Personalstellen spätestens vor der ersten Auszahlung durch Vorlage der Meldung mit der entsprechenden Angabe über das systemgeprüfte Entgeltabrechnungsprogramm bzw. die systemgeprüfte Ausfüllhilfe zu belegen. Das mit dem Tätigkeitsschlüssel angegebene Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Für Mitarbeitende, die nicht dem Meldeverfahren zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV unterliegen, erfolgt die Prüfung der Einstufung durch die Vorlage des Arbeitsvertrages sowie durch die Vorlage von Qualifizierungsnachweisen bis zur Bewilligung, spätestens aber vor der ersten Auszahlung. Das daraus hervorgehende Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Mitarbeitende werden anhand der nachstehenden Anforderungsniveaus einem Monats- oder Stundensatz (Einheitskostensätze) zugeordnet:

| Anforderungsniveau  | Beschreibung der Funktion   |
|---|---|
| <b>Anforderungsniveau 4</b><br>„Experten“                             | Kennzeichnet Berufe mit hoch komplexen Tätigkeiten, die ein entsprechend hohes Kenntnis- und Fertigniveau erfordern. Dazu zählen z.B. Entwicklungs-, Forschungs- und Diagnostikaktivitäten, Wissensvermittlung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben innerhalb eines (großen) Unternehmens. In der Regel setzt die Ausübung dieser Berufe eine mindestens vierjährige Hochschulausbildung und/oder eine entsprechende Berufserfahrung voraus. Der typischerweise erforderliche berufliche Bildungsabschluss ist ein Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen, Promotion etc.). |
| <b>Anforderungsniveau 3</b><br>„Spezialisten“                         | Kennzeichnet Berufe mit komplexen Spezialistentätigkeiten. Die Anforderungen an das Fachwissen sind höher als bei Anforderungsniveau 2 einzustufen und befähigen häufig auch zur Bewältigung gehobener Fach- und Führungsaufgaben. Es handelt sich um berufliche Tätigkeiten, für die üblicherweise eine Meister- oder Techniker Ausbildung bzw. ein gleichwertiger Fachschul- oder Hochschulabschluss vorausgesetzt wird.  |
| <b>Anforderungsniveau 2</b><br>„Fachkräfte“                           | Kennzeichnet Berufe mit fachlich ausgerichteten Tätigkeiten. Fundierte Fachkenntnisse und Fertigkeiten einer Fachkraft werden vorausgesetzt. Üblicherweise liegt der Abschluss einer zwei- bis dreijährigen Berufsausbildung oder eines vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschlusses vor.  |
| <b>Anforderungsniveau 1</b><br>„An- und ungelernte Mitarbeiter/innen“ | Kennzeichnet Berufe mit Helfer- und Anlernertätigkeiten. Es handelt sich dabei um einfache und meist wenig komplexe Tätigkeiten, für die in der Regel keine oder nur geringe Fachkenntnisse erforderlich sind.  |

Tabelle 1: Anforderungsniveaus

### 3.3 Kalkulation der Einheitskostensätze

Die Kalkulation der Einheitskostensätze erfolgt anhand der nachstehend beschriebenen Methode durch die Verwaltungsbehörde ELER.<sup>5</sup>

- Wenn die statistische Datengrundlage für das Jahr n-1 vorliegt (voraussichtlich in der ersten Hälfte eines Jahres n), werden die Einheitskosten überprüft und ggf. neu festgelegt. Für die Kalkulation der Einheitskostensätze werden die Daten des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg zu durchschnittlichen Bruttomonatsverdiensten in Brandenburg für das vorangegangene Kalenderjahr verwendet. Angesetzt werden dabei die Daten ohne Sonderzahlungen, weil die Sonderzahlungen teilweise nicht förderfähige Kosten enthalten.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Faire, ausgewogene und überprüfbare Berechnungsmethode i. S. v. Artikel 83 Abs. 2 Buchst. a Verordnung (EU) Nr. 2021/2115.

<sup>6</sup> vgl. Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, Verdienste, Metadaten, „Sonderzahlungen“, abrufbar unter: <https://www.statistik-berlin-brandenburg.de/verdienste>

Bei den Bruttomonatsverdiensten ohne Sonderzahlungen sind keine Lohnnebenkosten des Arbeitgebers enthalten.<sup>7</sup> Diese gehören zu den förderfähigen Lohnkosten und werden hinzugerechnet, um die Angemessenheit der Einheitskostensätze sicherzustellen. Die aktuelle Höhe der Lohnnebenkosten als Anteil am Bruttomonatsverdienst ist in der Tabelle unten angegeben. Die Berechnung lässt sich in der nachstehenden Formel zusammenfassen:

|   |                        |                               |   |
|---|------------------------|-------------------------------|---|
| <b>Monatssatz = Bruttomonatsverdienst ohne Sonderzahlung * 1,29 (Lohnnebenkosten)</b> |                        |                               |   |
| <b>Gültiger Zeitraum</b>  | <b>Basisjahr Daten</b> | <b>Veröffentlichung Daten</b> | <b>Anteil Lohnnebenkosten<sup>8</sup></b> |
| ab 01.10.2025   | 2024                   | Juni 2025                     | 29 Prozent                                |

Die Stundensätze werden anhand der Monatssätze berechnet. Es werden unter Berücksichtigung von Artikel 55 Absatz 2 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 als „Standard-Arbeitszeit“ 1.720 Jahresarbeitsstunden angesetzt, also 143,33 Stunden pro Monat. Es gilt die folgende Formel:

|  |
|--|
| <b>Stundensatz = Monatssatz / 143,33</b> |
|--|

Bei der Berechnung der Einheitskostensätze wird jeweils auf ganze Euro abgerundet.<sup>9</sup> Aus den Daten ergeben sich rechnerisch zunächst folgende Einheitskostensätze:

| <b>Kostensatz (€)</b> | <b>Anforderungsniveau<sup>10</sup></b> |                           |                         |  |
|-----------------------|--|---------------------------|-------------------------|--|
|                       | <b>4<br/>Experten</b>                  | <b>3<br/>Spezialisten</b> | <b>2<br/>Fachkräfte</b> | <b>1<br/>An- und ungelernete Mitarbeitende</b> |
| <b>Monat</b>          | 7.783                                  | 5.897                     | 4.402                   | 3.688  |
| <b>Stunde</b>         | 54                                     | 41                        | 30                      | 25   |

**Tabelle 2: Einheitskostensätze nach Daten des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg**

Aufgrund des nach Landeshaushaltsrecht vorgegebenen „Besserstellungsverbots“<sup>11</sup> hinsichtlich der Vergütung von Personal in Zuwendungsverfahren sowie der Maßgabe, nur angemessene Personalkosten bei der Bewilligung einer Zuwendung berücksichtigen zu können, werden die nach den Daten des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg berechneten Einheitskostensätze mit den errechneten Durchschnittssätzen der Entgeltgruppen des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst des Landes Brandenburg (TV-L) abgeglichen.

Dazu werden die Entgeltgruppen des TV-L zunächst den vier Anforderungsniveaus des Einheitskostenmodells zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt analog der allgemeinen Qualifikationserfordernisse für die Eingruppierung in der jeweiligen Entgeltgruppe nach TV-L.<sup>12</sup> Für jedes Anforderungsniveau wird der Durchschnitt der nach den TV-

<sup>7</sup> Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, a.a.O., Metadaten, „Bruttoverdienst“.

<sup>8</sup> <https://www.destatis.de/DE/Themen/Arbeit/Arbeitskosten-Lohnnebenkosten/Tabellen/lohnkosten-deutschland.html>

<sup>9</sup> Vgl. § 7 der Landeshaushaltsordnung (LHO).

<sup>10</sup> Es handelt sich nicht um die final festgelegten Kostensätze (siehe Tabelle auf der folgenden Seite)

<sup>11</sup> Vgl. ANBest-EU Nr. 1.3

<sup>12</sup> Vergleichbar mit der Zuordnung zu den beamtenrechtlichen Laufbahngruppen „einfacher, mittlerer, gehobener und höherer Dienst“.

L-Entgeltgruppen anzusetzenden Bruttobezügen berechnet. Die Bruttobezüge der einzelnen Entgeltgruppen werden dabei inkl. den Arbeitgeberbeiträgen zur Sozialversicherung und zur VBL aus den jährlich vom brandenburgischen Ministerium der Finanzen aktualisierten Tabellen der Personaldurchschnittskosten (PDK) für die Kostenberechnung in der Verwaltung entnommen.

Es ergeben sich folgende Zuordnungen sowie errechnete Durchschnittswerte, die mit dem je Anforderungsniveau berechneten Einheitskostensatz abgeglichen werden:

| Kostensatz (€) | Anforderungsniveau         |           |                            |         |                            |        |  |        |
|----------------|----------------------------|-----------|----------------------------|---------|----------------------------|--------|--|--------|
|                | 4<br>Experten              |           | 3<br>Spezialisten          |         | 2<br>Fachkräfte            |        | 1<br>An- und ungelernete Mitarbeitende |        |
|                | Einheitskosten nach Tab. 2 | Ø E13-15Ü | Einheitskosten nach Tab. 2 | Ø E9-12 | Einheitskosten nach Tab. 2 | Ø E5-8 | Einheitskosten nach Tab. 2             | Ø E1-4 |
| <b>Monat</b>   | 7.783                      | 9.425     | 5.897                      | 7.056   | 4.402                      | 5.045  | 3.688                                  | 4.420  |
| <b>Stunde</b>  | 54                         | 65        | 41                         | 49      | 30                         | 35     | 25                                     | 30     |

Tabelle 3: Vergleich der Einheitskostensätze nach Daten des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg mit den errechneten Durchschnittswerten der vergleichbaren Entgeltgruppen des TV-L

Unter Berücksichtigung der o.g. haushaltsrechtlichen Vorgaben werden folgende Einheitskostensätze festgelegt:

| Kostensatz (€) | Anforderungsniveau |                   |                 |  |
|----------------|--------------------|-------------------|-----------------|--|
|                | 4<br>Experten      | 3<br>Spezialisten | 2<br>Fachkräfte | 1<br>An- und ungelernete Mitarbeitende |
| <b>Monat</b>   | 7.783              | 5.897             | 4.402           | 3.688                                  |
| <b>Stunde</b>  | 54                 | 41                | 30              | 25                                     |

Tabelle 4: Festgelegte Einheitskostensätze für Personal

#### **4 Berücksichtigung von Restkosten und indirekten Kosten auf Basis der direkten Personalkosten**

Die Leitlinien der Europäischen Kommission für die Anwendung vereinfachter Kostenoptionen im Rahmen der europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds), 2021/C 200/01 geben folgende Definition für direkte und indirekte Kosten sowie Personalkosten vor:

**Direkte Kosten** sind die Kosten, die direkt mit der Durchführung des Vorhabens oder des Projekts verbunden sind, wenn der direkte Zusammenhang mit dem jeweiligen Vorhaben oder Projekt nachgewiesen werden kann.

**Indirekte Kosten** dagegen sind in der Regel Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Umsetzung des gegenständigen Vorhabens in Verbindung gebracht werden können. Unter diese Kosten könnten Verwaltungsausgaben fallen, bei denen es schwierig ist, den genauen auf ein bestimmtes Vorhaben oder Projekt entfallenden Betrag zu ermitteln (typische Verwaltungs-/Personalkosten, wie Managementkosten, Einstellungskosten, Honorar für Buchhalter, Lohn des Reinigungspersonals usw.; sowie Kosten für Telefon, Wasser und Strom usw.).

**Personalkosten** sind in nationalen Vorschriften definiert und sind in der Regel die Kosten, die sich aus einer Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber oder aus Dienstleistungsverträgen für externes Personal ergeben (sofern diese Kosten eindeutig identifizierbar sind). [...]

Gemäß Artikel 56 Absatz 1 Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 kann ein Pauschalsatz von bis zu 40 % der direkten förderfähigen Personalkosten genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken. Die förderfähigen Restkosten umfassen alle förderfähigen direkten und indirekten Kosten eines Vorhabens bis auf die direkten Personalkosten. Damit werden sämtliche förderfähige Kosten des Vorhabens über die Personalkosten und die Restkosten abgegolten. Weitere Kosten können darüber hinaus nicht abgerechnet werden.

Alternativ können gemäß Artikel 54 Buchstabe b) Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 indirekte Kosten, die durch die Umsetzung eines Vorhabens entstehen, mit einem Pauschalsatz von bis zu 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten gefördert werden. Die 15 %-Pauschale deckt alle indirekten Kosten ab. Eine Evaluierung oder Herleitung dieser 15%-Pauschale ist gemäß Leitlinie nicht erforderlich.

Im ELER Brandenburg/Berlin finden beide Pauschalsätze Anwendung. Jedoch sind die Pauschalsätze nicht kombinierbar. In jedem Förderprogramm wird je nach Kostenstruktur und Geeignetheit einer der beiden Ansätze verwendet.

Die gemäß Abschnitt 3 auf der Basis von Einheitskosten berechneten Personalkosten für eigenes Personal sind förderfähige direkte Personalkosten und bilden die Bezugsgröße für die Pauschalsätze zur Abgeltung von Restkosten oder indirekten Kosten.

Die Berechnung der Pauschalen für indirekte Kosten und Restkosten erfolgt durch Anwendung des jeweiligen Satzes auf die oben definierten Personalkosten (Bezugsgröße). Es ist zu beachten, dass erst der so ermittelte Betrag die Basis für die Anwendung des maßgeblichen Zuwendungssatzes darstellt.

#### 4.1 Verwendung des Pauschalsatzes für Restkosten

Der Pauschalsatz für Restkosten findet in folgenden Förderprogrammen bzw. Fördergegenständen Anwendung. Die Höhe der Restkostenpauschale wird individuell für jedes Förderprogramm festgelegt.

| Förderprogramm / Fördergegenstände             | Intervention  | Höhe der Restkostenpauschale |
|--|---|------------------------------|
| Natürliches Erbe<br>Teil B, Teil C.1.1         | Teil B: EL-0408 – Nicht-produktive Investitionen zum Schutz natürlicher Ressourcen<br><br>Teil C.1.1: EL-0802 – Qualifizierung, Demonstrationstätigkeiten und Wissensaustausch  | 34 % bzw. 32 % <sup>13</sup> |
| Natürliches Erbe<br>Teil C.1.2 – C.1.3         | Teil C.1.2: EL-0802 – Qualifizierung, Demonstrationstätigkeiten und Wissensaustausch<br><br>Teil C.1.3: EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit (landwirtschaftlich und außerlandwirtschaftlich) | 15 %                         |
| Netzwerke, Kooperationen, regionale WSK gesamt | EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit (landwirtschaftlich und außerlandwirtschaftlich)   | 40 %                         |
| EIP Agri gesamt                                | EL-0702 – Europäische Innovationspartnerschaft für Produktivität und Nachhaltigkeit in der Landwirtschaft (EIP-Agri)  | 40 %                         |

**Tabelle 5: Interventionen / Förderprogramme mit Verwendung Restkostenpauschale**

Die Beantragung der Restkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten berechnet und beantragt. Die Restkosten werden automatisch auf Basis dieser direkten förderfähigen Personalkosten anhand des Pauschalsatzes berechnet. Eine Aufschlüsselung der mit der Restkostenpauschale abzudeckenden einzelnen Kostenpositionen ist nicht notwendig.

#### 4.2 Verwendung des Pauschalsatzes für indirekte Kosten

Der Pauschalsatz für indirekte Kosten findet in folgenden Förderprogrammen bzw. Fördergegenständen Anwendung. Die Höhe der Pauschale für indirekte Kosten wird auf 15 % festgelegt.

| Förderprogramm / Fördergegenstände                              | Intervention  | Höhe der Pauschale für indirekte Kosten |
|---|---|---|
| Natürliches Erbe:<br><br>Teile A, D.1.1 – D.1.2, E.1.1 – E.1.3, | Teile A, D.1.1 – D.1.2, E.1.1 – E.1.3, F.1.1 – F.1.2:<br><br>EL-0408 – Nicht-produktive Investitionen zum Schutz natürlicher Ressourcen | 15 %                                    |

<sup>13</sup> Der niedrigere Pauschalsatz i.H.v. 32 % gilt für Begünstigte, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind.

|                              |  |      |
|------------------------------|--|------|
| E.1.5 und F.1.1 – F.1.2      | Teil E.1.5: EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit |      |
| Zusammenarbeit Landtourismus | EL-0701 – Netzwerke und Kooperationen/sonstige Formen der Zusammenarbeit             | 15 % |
| LEADER                       | EL-0703 – LEADER   | 15 % |
| Ländliche Berufsbildung      | EL 0802 – Qualifizierung, Demonstrationstätigkeiten und Wissensaustausch             | 15 % |

**Tabelle 6: Interventionen / Förderprogramme mit Verwendung der Pauschale für indirekte Kosten**

Um den Verwaltungsaufwand hinsichtlich der Prüfung und Trennung von direkten und indirekten Kosten zu minimieren und gleichzeitig klare Vorgaben zu schaffen, werden bestimmte typische indirekte Ausgaben der 15 %-Pauschale fest zugeordnet (nachstehende Tabelle). Für die genannten indirekten Kosten kann eine über die Pauschale hinausgehende Förderung nicht erfolgen. Die Beantragung der Gemeinkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten berechnet und beantragt. Die 15 %-Pauschale wird anschließend automatisch auf Basis der direkten förderfähigen Personalkosten berechnet.

| Ausgabenart <sup>14</sup>  | Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart <sup>15</sup>  |
|--|---|
| Ausgaben für den Betrieb von Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.) des allgemeinen Geschäftsbetriebs | Miete, Unterhaltskosten, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung, Müllabfuhr usw.  |
| Ausgaben für standardmäßigen Bürobedarf, Unterhalt für Büroausstattung des allgemeinen Geschäftsbetriebs                   | Kopierer, Computer, Büromöbel, Verbrauchsmaterialien (Stempel, Ordner, Papier, Briefumschläge, Druckerpatronen, Toner, Papier, Kopien, Computerzubehör z.B. Bildschirm, Tastatur, Maus, Softwarelizenzen, Reinigungsmittel und -geräte, Leuchtmittel)<br><br>Vorhabensspezifische IT-Systeme bzw. spezielle Softwarelizenzen, die keinen standardmäßigen Bürobedarf darstellen, sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein. |
| Ausgaben für allgemeine Leistungen des allgemeinen Geschäftsbetriebs   | Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Bekleidung, Abonnements, Transporte  |

<sup>14</sup> Die Ausgabenart legt die Kategorien fest, welche üblicherweise als Gemeinausgaben anfallen und welchen die einzelnen Gemeinkostenpositionen zuzuordnen sind.

<sup>15</sup> Die Aufzählung der genannten Ausgaben ist beispielhaft. Der jeweiligen Ausgabenart sind alle Positionen zuzuordnen, die dort – auch im weiteren Sinne – zu erfassen sind.

| Ausgabenart <sup>14</sup>  | Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart <sup>15</sup>  |
|--|---|
| Verwaltungs- und Managementausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs  | Personalverwaltung, Reisekosten, IT-Administration, Beratungsausgaben (z.B. Steuer- oder Rechtsberater, Wirtschaftsprüfung und -beratung), Dokumentation, Finanzverwaltung, Qualitätsmanagement<br><br>Vorhabenspezifische Beratungen sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein. |
| Beiträge, Versicherungen, Steuern, Gebühren und Abgaben, Pflichtprüfungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs | IHK, Berufsgenossenschaft, Berufsverbände, (Berufs-)Haftpflicht, Feuer-, Gebäude- und Geräteversicherung, Pflichtprüfungs- und Anwaltskosten, Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden   |
| Aus- und Fortbildungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs  | Seminare, Zeitschriften, Bücher und Fachliteratur   |
| Abschreibungen für Abnutzung, Leasing  | Büromöbel, Telefonanlagen, Computer, Bürosoftware sowie Software für die allgemeine Verwaltung und das Management, Drucker, Kopierer, Scanner   |

**Tabelle 7: Liste zur Definition indirekter Kosten**

### **5 Bewilligung der Einheitskosten**

Bei der Bewilligung werden geförderte Mitarbeitende/Personalstellen einem Anforderungsniveau und dem entsprechenden Monats- oder Stundensatz zugeordnet. Die Zuordnung des Personals ist zunächst seitens des Vorhabenträgers für alle einzelnen Mitarbeitenden/Personalstellen vorzunehmen. Die Zuordnung ist im Rahmen des Antragsverfahrens gegenüber der den Antrag bearbeitenden Stelle für alle in dem Vorhaben tätigen Mitarbeitenden/Personalstellen einzeln nachvollziehbar und in angemessenem Umfang zu begründen.

Neben der Zuordnung zu einem Anforderungsniveau ist zu prüfen, ob Mitarbeitende ausschließlich oder nicht ausschließlich in einem Vorhaben tätig sind. Davon abhängig ist sowohl bei der Bewilligung wie auch beim Auszahlungsantrag entweder bei den ausschließlich in einem Vorhaben tätigen Mitarbeitenden ein Monatssatz und bei nicht ausschließlicher Beschäftigung ein Stundensatz zu berücksichtigen. Für ausschließliche in dem Vorhaben tätige Mitarbeitende/Personalstellen können Begünstigte optional statt dem Monatssatz auch den Stundensatz wählen. Mitarbeitende/Personalstellen können nur einer Kategorie zugeordnet werden. In der nachstehenden Tabelle ist eine Zusammenfassung dargestellt:

| <b>Anwendung eines Monats- oder Stundensatzes</b> |   |
|---|---|
| <b>Monatssatz</b>                                 | Mitarbeitende/Personalstellen, die in Voll- oder Teilzeit und ausschließlich in dem geförderten Vorhaben tätig sind. Für Mitarbeitende/Personalstellen in Teilzeit wird der Monatssatz anteilig beantragt, bewilligt und gezahlt.   |
| <b>Stundensatz</b>                                | Mitarbeitende/Personalstellen, die nicht ausschließlich in dem geförderten Vorhaben oder mit nur anteiliger Stundenzahl in dem geförderten Vorhaben tätig sind (anteilig Beschäftigte). Für ausschließlich in dem Vorhaben tätige Mitarbeitende/Personalstellen kann der Stundensatz optional gewählt werden. |

**Tabelle 8: Anwendung eines Monats- oder Stundensatzes**

Die Bewilligung der Einheitskostensätze in einem Vorhaben erfolgt grundsätzlich für den gesamten Durchführungszeitraum auf Grundlage der zu dem Zeitpunkt gültigen Kostensätze. Wenn jedoch der Durchführungszeitraum länger als drei Jahre ist, kann im dritten Durchführungsjahr ein Änderungsantrag zur Anpassung von Kostensätzen<sup>16</sup> für das vierte und ggf. folgende Durchführungsjahr/e gestellt werden.<sup>17</sup>

## **6 Abrechnung der Einheitskosten**

Bei der Abrechnung der Kosten für Mitarbeitende, die in Vollzeit bzw. in Teilzeit und ausschließlich im geförderten Vorhaben tätig sind, ist keine gesonderte Zeiterfassung erforderlich. In diesem Fall unterzeichnen Zuwendungsempfänger eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass die betreffenden Mitarbeitenden ausschließlich für das geförderte Vorhaben tätig waren. Diese Erklärung ist von den Mitarbeitenden gegenzuzeichnen (siehe Anlage). Die Monate der Tätigkeit werden mit den Monatssätzen multipliziert. Für Mitarbeitende in Teilzeit wird der Monatssatz entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle ausgezahlt. Daraus ergeben sich die förderfähigen direkten Personalkosten, auf die der Zuwendungssatz angewandt wird.

Falls Mitarbeitende in einem Monat für mehr als 50% der Tage Entgeltersatzleistungen bezogen haben (z.B. Krankengeld, Elterngeld oder Mutterschaftsgeld), können für diesen Monat keine Personalkosten geltend gemacht werden. Falls Mitarbeitende im betroffenen Monat für bis zu 50% der Tage Entgeltersatzleistungen erhalten haben, kann die Hälfte des Monatssatzes für diesen Monat abgerechnet werden. Diese Abrechnungsmodalitäten gelten auch für Mitarbeitende, deren Arbeitsvertragsverhältnis für die Stelle nicht für den gesamten Monat vorlag (siehe Beispiele in der Anlage 2 – Monatliche Erklärung Personalkosten).

Bei der Abrechnung von Kosten für anteilig beschäftigte Mitarbeitende, die nicht ausschließlich im geförderten Vorhaben oder mit nur anteiliger Stundenzahl in dem geförderten Vorhaben tätig sind, ist ein Nachweis für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden anhand von „Stundenzetteln“ erforderlich, die der Zuwendungsempfänger mit dem Auszahlungsantrag vorlegt (siehe Anlage). Der Stundennachweis ist für jede am Vorhaben beteiligte Person einzeln zu führen und ist für Tage/Monate, für die keine Förderung beantragt wird, nicht zwingend auszufüllen. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden werden mit dem Stundensatz multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen direkten Personalkosten, auf die der Zuwendungssatz angewandt wird.

<sup>16</sup> Unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln. Der Zuwendungsbescheid enthält eine entsprechende Bestimmung.

<sup>17</sup> Siehe dazu EU-Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) (2021) Abschnitte 4.1 und 4.6

Es werden für Vollzeitkräfte maximal 1.720 Stunden jährlich gefördert. Für eine Teilzeitkraft reduziert sich der maximale Stundenumfang entsprechend des prozentualen Anteils an der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle.

Wechsel von „ausschließliche“ in „nicht ausschließliche“ Tätigkeit im Vorhaben

Sollte sich gegenüber der ursprünglichen Planung im Antragsverfahren nach der Bewilligung eine Änderung im Vorhaben in der Form ergeben, dass ursprünglich ausschließlich im Vorhaben tätige Mitarbeitende künftig nicht ausschließlich im Vorhaben tätig sein sollen, so muss der Wechsel von ausschließlicher in nicht ausschließliche Tätigkeit vorgenommen werden. Dafür sind ein Änderungsantrag und eine Änderungsbewilligung erforderlich. Ab dem festgelegten Datum des Wechsels erfolgt die Abrechnung nicht mehr über Monats-, sondern über Stundensätze. Hierfür sind ab dem Datum des Wechsels (ab Beginn des Monats in dem der Wechsel stattfindet) entsprechende Stundenaufzeichnungen zu führen.

Da die der Förderung zugrundeliegende Stundenzahl in einem angemessenen Umfang belegt werden muss, wird durch das vorstehend beschriebene Verfahren Betrug wirksam und angemessen vorgebeugt. Die erforderliche Unterzeichnung einer Erklärung über die für das Vorhaben geleisteten Zeiten erhöht die Schwelle für betrügerisches Handeln, denn eine wissentlich falsche Erklärung ist gem. § 264 Strafgesetzbuch grundsätzlich strafbewehrt.

Urlaubs-, Feier- und Krankentage sind in den Kalkulationen der Einheitskosten enthalten und pauschal abgegolten. Nicht vorhabenbezogene Personalkosten (z.B. Elternzeit, Aufstiegsqualifikation etc.) sind nicht förderfähig und dürfen nicht abgerechnet werden.

- Für anteilig Beschäftigte, die auf Basis der Stundensätze abgerechnet werden, werden folglich nur die tatsächlich im Vorhaben geleisteten Stunden berücksichtigt.
- Für Mitarbeitende, die in Vollzeit bzw. in Teilzeit und ausschließlich im geförderten Vorhaben tätig sind, finden die Monatssätze auch für die vom Arbeitgeber bezahlten Zeiträume des üblichen Jahresurlaubes oder Krankheitstage Anwendung.

### **Anlagen**

- Stundennachweis Personalkosten
- Monatliche Erklärung Personalkosten