



## Allgemeines Merkblatt zur Abrechnung von Personalkosten für ESF-Projekte im Förderzeitraum 2014 – 2020

Für die Abrechnung von Personalkosten bitten wir folgende Punkte zu beachten:

### 1. Rechtliche Grundlagen für das Arbeitsverhältnis

Als rechtliche Grundlage für das Arbeitsverhältnis kann anerkannt werden:

- a) **Projektbezogener Arbeitsvertrag:** Arbeitsverträge dürfen generell erst nach der schriftlichen Bewilligung der Maßnahme bzw. der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn abgeschlossen werden und müssen einen Projektbezug enthalten.
- b) **Freistellung/Abordnung:** Beim Einsatz von Eigenpersonal im Projekt können anteilige Personalkosten nur dann berücksichtigt werden, wenn eine verbindliche Freistellung/Abordnung/Deputatsermäßigung (mit Angabe des Geltungszeitraums, der vertraglich festgelegten wöchentlichen Gesamtarbeitszeit sowie der Zahl der freigestellten/abgeordneten Stunden pro Woche) vorgelegt wird. Zudem muss die Projektstätigkeit durch Zeitaufschreibung nachgewiesen werden.

**Bitte beachten Sie außerdem:** Der zur Finanzierung benötigte Eigenanteil der Hochschulen muss zu mindestens 10% der förderfähigen Gesamtsumme über liquide Mittel des Lehrstuhls erbracht werden. Der Restanteil kann bei Bedarf über Freistellungen von Personal gesichert werden.

Wir weisen darauf hin, dass Personalkosten **nur für den vertraglich festgelegten Zeitraum** erstattet werden können. Einmalige Leistungen wie Prämien oder Jubiläumszulagen sind nicht zuwendungsfähig.

### 2. Nachweis der Personalkosten

Ab **Förderrunde 3/2014 – 2020** werden die Personalkosten über einen auf Basis der Pauschale 1.720 ermittelten Produktivstundenlohn abgebildet. Die Berechnung dieses Produktivstundenlohns erfolgt bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung. Weiterführende Informationen, insbesondere zur Berechnungsmethode, finden Sie in der Rubrik „Antragstellung ESF Bavaria“ auf der Website der Verwaltungsbehörde ESF in Bayern (unter dem Punkt „Pauschalen“) oder unter <https://www.vhb.org/esf/downloads/>.

**Einzelne Lohnzahlungen müssen ab der 3. Förderrunde nicht mehr nachgewiesen werden.** Stattdessen sind alle in EU-kofinanzierten Projekten tätigen Personen dazu verpflichtet, ihre tatsächlich im Projekt erbrachten Stunden nachzuweisen. Dies erfolgt über die Einreichung von Stundenzetteln, die mindestens folgende Angaben enthalten müssen:

- Name des Beschäftigten bzw. des Leistungserbringers,
- Datum der Leistung für das Vorhaben,
- genaue, tageweise Stundenzahl,
- Tätigkeitsbeschreibung für die jeweils geleisteten Stunden,
- monatliche Unterschrift und Datum des Leistungserbringers sowie des unmittelbaren Vorgesetzten oder Projektleiters/Projektverantwortlichen.



EUROPÄISCHE UNION  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Ein Nachweis über die tatsächlich geleisteten Stunden im Projekt ist in jedem Fall erforderlich. Gehaltsabrechnungen oder Zahlungsbelege sind nicht ausreichend, da aus diesen Unterlagen keine Informationen über die tatsächlich erbrachten produktiven Stunden im Projekt hervorgehen.

### **3. Korrekte Buchung**

Alle Projektkosten müssen auf die Kosten-/Buchungsstelle des Projekts gebucht bzw. umgebucht werden. Ein entsprechender Projektkontoauszug ist jedem Erstattungsantrag beizulegen.