

Externes Personal (Honorarkräfte)

Viele Träger setzen bei der Umsetzung ihrer ESF Plus-Projekte neben internem (beim Träger angestelltem) Personal auch externe Mitarbeiter*innen ein, die im allgemeinen Sprachgebrauch häufig auch als „Honorarkräfte“ bezeichnet werden. Externe Mitarbeiter*innen sind in der Regel Einzelpersonen („natürliche Personen“), die im Formular „Übersicht über Personalaufwendungen als Anlage zum Verwendungsnachweis“ unter „Externes Personal“ mit Nennung des Namens, der Aufgabe/Funktion, der geleisteten Stundenzahl und des Stundensatzes (ggf. inkl. Umsatzsteuer) einzeln aufgeführt werden müssen. Das Budget für externe Mitarbeiter*innen muss zusammen mit den geplanten Kosten für angestellte Mitarbeiter*innen (internes Personal) im Antragsformular unter der Kostenposition „1.1. direkte Personalausgaben“ beantragt werden. Unter dieser Kostenposition werden die entstandenen externen Personalausgaben ebenfalls in der Belegliste aufgestellt und bei Mittelanforderungen und dem Verwendungsnachweis mit abgerechnet.

Hinsichtlich der Beauftragung externer Mitarbeiter*innen in ESF Plus-Projekten sind einige Punkte zu beachten:

1. Im ESF Plus ist die Förderfähigkeit von Honorarsätzen begrenzt. Diese Obergrenzen sind jeweils in den einzelnen Förderaufrufen geregelt und liegen derzeit bei einem Stundensatz von 100 € bzw. einem Tagessatz von 800 € ohne Umsatzsteuer. Überschreiten die vereinbarten Honorarsätze die Obergrenzen, muss die verbleibende Differenz vom Träger getragen werden. Im Sinne des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit müssen zudem marktübliche Honorarsätze angesetzt werden. Dies bedeutet, dass die bloße Einhaltung der Obergrenzen nicht hinreichend ist, solange die Marktüblichkeit der Honorarsätze für vergleichbare Tätigkeiten nicht dargelegt werden kann. Die Verwaltungsbehörde für den ESF Plus in Baden-Württemberg empfiehlt deshalb, dies zu dokumentieren. So kann beispielsweise eine im Internet vorgenommene Recherche marktüblicher Preise für entsprechende Tätigkeiten dokumentiert werden. Wird eine Vielzahl vergleichbarer Honorarleistungen benötigt, dabei kann es sich bspw. um Dozent*innen- oder Beratungstätigkeiten handeln, ist auch ein Pool mit transparenten Aufnahmekriterien geeignet, innerhalb dessen nach einem festgelegten Procedere, z.B. nach fachlicher Eignung bzw. Sachnähe ausgewählt wird (vgl. Trägerrundschreiben des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration vom Juli 2022).
2. Mit allen externen Mitarbeiter*innen muss vor der Leistungserbringung ein schriftlicher Dienstleistungsvertrag bzw. Honorarvertrag abgeschlossen werden. Sollten Personen, die für den Träger bereits andere Aufgaben auf freiberuflicher/nebenberuflicher Basis übernehmen, als externe Mitarbeiter*innen in ein Projekt eingebunden werden, dann muss die Abgrenzung der projektbezogenen Leistung sichergestellt werden. Es empfiehlt sich dringend, in diesem Fall einen gesonderten Dienstleistungsvertrag bzw. Honorarvertrag bezogen auf das Projekt abzuschließen.

Grundsätzlich sollten in einem Dienstleistungsvertrag bzw. Honorarvertrag folgende Punkte verbindlich geregelt werden:

- Namen der Vertragspartner*innen,
- Gegenstand des Auftrags (z.B. Durchführung eines Deutschkurses),
- Darstellung des Projektbezugs des Auftrags
- genaue Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben bzw. zu erbringenden Leistungen
- Umfang des Auftrags (z.B. Anzahl der Stunden, ggf. Höchstgrenzen)
- Stundensatz (netto) und Regelung zur Erstattung der ggf. anfallenden Umsatzsteuer
- ggf. mögliche Erstattungen für Fahrtkostenaufwendungen und anderer Auslagen. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass diese nicht als direkte Personalkosten förderfähig sind und deshalb in Projekten mit Restkostenpauschale nicht „spitz“ abgerechnet werden können, sondern über die Restkostenpauschale zu begleichen sind. In Projekten, in denen die Kostenposition „1.2 Ausgaben für Reisen des Projektpersonals geöffnet ist, sind dazu die entsprechenden Regelungen aus der Aufstellung der förderfähigen Ausgaben zu beachten.

Abhängig vom konkreten Auftrag ist es ratsam, im Rahmen des Vertrags noch weitergehende Regelungen zu treffen, z.B. zu Ausführungsfristen, Haftung, Sorgfaltspflichten, Datenschutz, Kündigungsfristen. Ggf. sollte ebenfalls geregelt werden, welche Tätigkeiten in welchem Umfang erbracht werden sollen, ob es Obergrenzen der Abrechenbarkeit (bspw. für Vorbereitungszeiten) gibt, ob Leistungen abgerechnet werden können, wenn ein geplantes Angebot aufgrund des Nichterscheins von Teilnehmenden nicht zustande kommt und ob die Honorarkraft Dokumentationspflichten zu erfüllen hat (bspw. Führen von Anwesenheitslisten, Einholen von Teilnahmefragebögen).

3. Der Dienstleistungsvertrag muss von beiden Vertragspartnern*innen unterschrieben werden.
4. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Transparenz sollten in ESF Plus-Projekten grundsätzlich nur Dienstleistungsverträge auf der Basis von Stundensätzen (oder bei Fortbildungen ggf. auch von Tagessätzen) geschlossen werden und keine Werkverträge, bei denen für eine bestimmte Leistung eine feste Vergütung vereinbart wird.
5. Bei Tätigkeiten, die mit denen von festangestellten Mitarbeiter*innen vergleichbar sind (z.B. Dozent*innentätigkeiten), muss im Sinne des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit darauf geachtet werden, dass der Nettostundensatz ohne die ggf. anfallende Umsatzsteuer nicht höher ist, als die durchschnittlichen Lohnkosten für internes Personal mit entsprechenden Aufgaben.
6. Außerdem muss beachtet werden, dass Tätigkeiten, die üblicherweise von festangestelltem Personal erbracht werden, nicht im Rahmen selbstständiger Auftragsverhältnisse erbracht werden dürfen. Im Zweifel muss die Deutsche Rentenversicherung im Rahmen eines Statusfeststellungsverfahrens darüber entscheiden, ob die Merkmale einer selbstständigen Tätigkeit erfüllt sind oder nicht.
7. Der abgeschlossene Dienstleistungsvertrag ist die Voraussetzung für die Abrechnung der externen Mitarbeiter*innen. Zahlungen an diese dürfen ausschließlich gegen Rechnungsstellung erfolgen. Die externen Mitarbeiter*innen müssen dem Projektträger also ihre Leistungen in Rechnung stellen.

Aus den Rechnungsunterlagen muss dabei hervor gehen, an welchem Tag in welchem (Stunden-) Umfang welche Leistung zu welchem Stundensatz erbracht wurde (Leistungsnachweis). Gehen diese Angaben zur erbrachten Leistung nicht aus dem Rechnungsschreiben selbst hervor, sollte dieses um eine Anlage „Leistungsnachweis“ ergänzt werden, zu der EPM+ ein Orientierungsmuster bereitstellt. Auch das Rechnungsschreiben muss bestimmten formalen Kriterien genügen. So müssen z.B. bei umsatzsteuerpflichtigen Kräften die Steuernummer und die Rechnungsnummer vermerkt sein, die Umsatzsteuer muss entsprechend ausgewiesen sein. Bei nicht umsatzsteuerpflichtigen Honorarkräften muss ein Hinweis auf die Kleinunternehmer*innenregelung nach § 19 UStG aufgeführt sein. Deshalb stellt EPM+ Musterrechnungen sowie eine Vorlage für einen Leistungsnachweis zur Orientierung zur Verfügung.

8. Im Prinzip unterliegt die Beauftragung von externen Mitarbeiter*innen in ESF Plus-Projekten vergaberechtlichen Bestimmungen. Diese finden auf der Grundlage der „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden -Württemberg Förderperiode 2021-2027 (NBest-P-ESF Plus-BW)“ jedoch praktisch keine Anwendung mehr, es sei denn, es liegen wie – z.B. bei öffentlichen Auftraggebern – folgende Bedingungen vor:

„3.1 Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers als Auftraggeberin oder Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt. Zu beachten ist insbesondere die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung).

3.2 Die Einhaltung von Vergabebestimmungen wird nur insoweit zur Auflage gemacht, als eine Verpflichtung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers aus dem Unionsrecht oder aus dem in Bezug auf dessen Umsetzung einschlägigen nationalen Recht folgt.“
(Quelle: NBest-P-ESF Plus-BW, Stand Juli 2021)

Hinweis zur Belegführung für externes Personal

Die Einführung von Restkostenpauschalen im ESF in Baden-Württemberg geht mit einer verstärkten Prüfung der Personalausgaben einher, zu denen auch die Aufwendungen für externes Personal gehören. So müssen Projekte mit Restkostenpauschale jeder Mittelanforderung und jedem Verwendungsnachweis Personalkostenbelege beilegen. Die Ausgaben für externes Personal sind hier mit den Honorarabrechnungen (ggf. mit zusätzlichem Leistungsnachweisen) nachzuweisen. Die Dienstleistungsverträge sind für Prüfungen bis zum Ende der geltenden Aufbewahrungsfrist im ESF Plus (31.12.2035) vorzuhalten. Diese Unterlagen sind selbstverständlich auch in Projekten ohne Restkostenpauschale vorzuhalten und im Prüfungsfalle vorzulegen. Darüber hinaus sind die Ausgaben für externes Personal im Formular „Übersicht über Personalausgaben als Anlage zum Verwendungsnachweis“ anzugeben.

Materialien zu dieser Arbeitshilfe:

- *Muster Honorarrechnung ohne Umsatzsteuer (Word)*
- *Muster Honorarrechnung mit Umsatzsteuer 19 % (Word)*
- *Vorlage Leistungsnachweis (Excel)*

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Verwendungsnachweis und verpflichtende Mittelanforderung
- Pauschalierung
- Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben