INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027

Projektbeschäftigungsformular

2. Version vom 04.09.2023

# Allgemeine Informationen

Was ist der Inhalt dieses Dokuments?

Das Projektbeschäftigungsformular ist das Pendant zum Antrag im Monitoringsystem Jems, Bereich "Partnerbudget – Personalkosten". Das Projektbeschäftigungsformular ist zur Abrechnung für die standardisierten Einheitskosten für Personalkosten notwendig.

Wann muss das Projektbeschäftigungsformular ausgefüllt werden?

Das Dokument muss ausgefüllt werden, wenn im Projekt die **Abrechnung von Personalkosten anhand der Standardisierte Einheitskosten gemäß Funktionsgruppen** ausgewählt wurde.

Hinweise

Das Projektbeschäftigungsformular ist für jede Arbeitsstelle bzw. für jede einzelne mitarbeitende Person, für die Personalkosten gemäß Standardeinheitskosten im Projekt geltend gemacht werden, auszufüllen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Beschreibung verpflichtend und verbindlich ist. Falschangaben ziehen rechtliche Konsequenzen nach sich.

Um die Eingruppierung der mitarbeitenden Person in die Funktionsgruppe (FG) nachvollziehen zu können, sind seitens des Projektpartners die Arbeitsverträge und bei den in die Funktionsgruppe 1 und 2 eingruppierten mitarbeitenden Personen die Bildungsabschlüsse aufzubewahren. Die einzelnen Programmbehörden, insbesondere die Ausgabenprüfenden Stellen und die EU-Prüfbehörde, können im Rahmen ihrer Prüfungen die Vorlage dieser Unterlagen verlangen.

Wenn eine Person Tätigkeiten aus verschiedenen Funktionsgruppen wahrnimmt, ist für die Einstufung diejenige Funktionsgruppe maßgeblich, in der im Verhältnis zur durchschnittlichen Arbeitszeit kumulativ > 50% der Tätigkeiten wahrgenommen werden. Der Ausdruck "kumulativ > 50%" meint hierbei, dass Tätigkeiten einer höheren Funktionsgruppe der nächst niedrigeren zugeordnet werden, bis zusammen 50% der Arbeitszeit erreicht sind.[[1]](#footnote-1)

Weitere Informationen zur Eingruppierung in die Funktionsgruppen 1 und 2

Für Personen mit fachlicher Expertise, die den Funktionsgruppen 1 und 2 zugeordnet werden, gelten folgende Voraussetzungen:

* einschlägiger Hochschulabschluss und mind. 3 Jahre Arbeitserfahrung im Bereich, der für die Tätigkeit im Projekt relevant ist, oder
* einschlägiger Bildungsabschluss (kein Hochschulabschluss) und mind. 6 Jahre Arbeitserfahrung im Bereich, der für die Tätigkeit im Projekt relevant ist.

# Projektbeschäftigungsformular[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nummer des Formulars[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Projektname und Projektnummer** |  |
| **Name Projektpartner** |  |
| **Vor- und Nachname der mitarbeitenden Person** |  |
| **Bezeichnung der Stelle** |  |
| **Gültigkeit der Anstellung im Projekt ab** | TT/MM/JJJJ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Angaben zur Abrechnung  Hinweis: Personal kann auf 3 Arten im Projekt angestellt sein:   1. Vollzeit Anstellung, 2. Teilzeit Anstellung mit fester Zuweisung zum Projekt, 3. Teilzeit Anstellung mit flexibler Zuweisung zum Projekt bzw. Abrechnung auf Stundenbasis. | | | |
| **Art der Anstellung im Projekt – zutreffendes auswählen** | **Vollzeit  (je Monat)** | **Teilzeit mit fester Zuweisung im Projekt (je Monat)** | **Teilzeit mit flexibler Zuweisung im Projekt (für Laufzeit des Projektes)** |
| **Auswahl** |  |  |  |
| **Zuweisung zum Projekt (wo notwendig)** | Vollzeit | z.B. 50 % | z.B. 400 h |
| **Stellenanteil beim Arbeitgeber (wo notwendig)** | Nicht notwendig | z.B. 75 % | Nicht notwendig |
| **Stellenanteil im Projekt (im Verhältnis zum Anstellungsverhältnis)** | =Stellenanteil Arbeitgeber \* Zuweisung zum Projekt (z.B. bei Vollzeit: 1\*1=1) | =Stellenanteil Arbeitgeber \* Zuweisung zum Projekt (z.B. bei fester Teilzeit: 0,75\*0,5=0,375) | Nicht notwendig |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Einstufung in eine Funktionsgruppe**  **Hinweis: Bitte ordnen Sie die jeweilige Mitarbeiterin/ den jeweiligen Mitarbeiter einer Funktionsgruppe zu. Die Zuordnung zu einer Funktionsgruppe ist die Grundlage für die Abrechnung der Personalkosten gemäß Standardeinheitskosten. Die Zuordnung wird durch die weiteren Angaben zur Tätigkeit, dem Bildungsabschluss und der Erfahrung durch die jeweilige Prüfstelle überprüft.** | | | | | |
| **Funktionsgruppe** | FG 1 | FG 2 | FG 3 | FG 4 | FG 5 |
| **Definition FG** | In diese Funktionsgruppe fallen zwei Untergruppen von Personal:  a) Personal, welches die **strategische** **und konzeptionelle** **Leitung** hinsichtlich des **Gesamtprojekts** innehat, womit üblicherweise auch die Aufsichtsfunktion über die Zielerreichung und das Qualitätsmanagement einhergeht. **Diese Aufgaben werden in der Regel von max. einer Person pro Projekt wahrgenommen.**  b) Personal, welches über **herausragendes**, für die Projektumsetzung **zwingend benötigtes Fachwissen** verfügt und dieses **aktiv im Projekt einbringt**. | Personal, welches **konzeptionelle Aufgaben** ausführt, die umfassende fachliche Qualifikationen erfordern, die normalerweise im Rahmen einer universitären Ausbildung (oder Äquivalent) erworben wurden und Aufgaben innerhalb des Projektteams delegiert. | In diese Funktionsgruppe fallen zwei Untergruppen von Personal:  a) Personal, welches Aufgaben im Rahmen der **Projektumsetzung** ausführt, die **unmittelbar zur Erreichung einzelner Projektziele** führen. Zu den Aufgaben dieser Untergruppe können auch Koordinierungs- und Delegationsfunktionen gegenüber dem Personal in den Gruppen 4 und 5 gehören.  b) Personal, welches das Projekt **administrativ und finanziell koordiniert**. Zu den Aufgaben dieser Untergruppe können auch Koordinierungs- und Delegationsfunktionen gegenüber dem Personal in der Gruppe 4 und 5 gehören.  Zur Erfüllung der Aufgaben in beiden Untergruppen ist in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Hochschulabschluss erforderlich. | Personal, welches hauptsächlich **assistierende Aufgaben** im Bereich der **Projektverwaltung** ausführt, für die in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich ist. | Personal, welches hauptsächlich **unterstützende Aufgaben** ausführt, für die keine spezifische Ausbildung erforderlich ist, sondern lediglich eine Schulung/Einführung in die Tätigkeit (z.B. Hilfskräfte). |
| **Auswahl** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung der projektspezifischen Tätigkeiten der mitarbeitenden Person**  **Hinweis: Bitte geben Sie die geplanten Tätigkeiten im Projekt möglichst genau an.** | | | |
| **Nr.** | **Beschreibung projektspezifischer Tätigkeit** | **Anteil der geplanten (regelmäßigen) Arbeitszeit im Projekt in %** | **Anzahl der geplanten Stunden (nur auszufüllen, wenn Abrechnung nach Stunden erfolgen soll)** |
| 1 | Administrative Tätigkeit (Erstellung von Einladungslisten für Workshop, Erstellung von E-Mail Text, Kommunikation mit Teilnehmenden) | 10 % |  |
| 2 | Inhaltliche Vorbereitung des Workshops (Erarbeitung der Konzeption im Team, Erstellung der PPT) | 30 % |  |
| 3 | Durchführung bzw. inhaltliches Input im Workshop (inhaltlicher Vortrag, Diskussion mit den Teilnehmenden) | 20 % |  |
| 4 | Inhaltliche Nachbereitung des Workshops (Zusammenfassung der Ergebnisse, Aufbereitung für Teilnehmende, Auswertung der Diskussion, Vorschlag für weiteres Vorgehen) | 40 % |  |

Weitere Informationen (dienen als unterstützende Informationen bei der Eingruppierung)

Hinweis: Für Personen mit fachlicher Expertise, die den Funktionsgruppen 1 und 2 zugeordnet werden, gelten folgende Voraussetzungen:

* einschlägiger Hochschulabschluss und mind. 3 Jahre Arbeitserfahrung im Bereich, der für die Tätigkeit im Projekt relevant ist, oder
* einschlägiger Bildungsabschluss (kein Hochschulabschluss) und mind. 6 Jahre Arbeitserfahrung im Bereich, der für die Tätigkeit im Projekt relevant ist.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bildungsabschluss (verpflichtend für FG 1 und FG 2)**  **Bitte machen Sie nähere Angaben zum höchsten Bildungsabschluss der mitarbeitenden Person** | |
| **Datum des Abschlusses** | TT.MM.JJJJ (z.B. 05.10.2020) |
| **Name der Bildungseinrichtung, Ort** | Name, Ort (z.B. Uni Regensburg, Regensburg) |
| **Bezeichnung des Bildungsabschlusses** | (z.B. Forstwirtschaft) |
| **Erworbener akademischer Grad / Berufstitel** | (z.B. Master of Arts) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Berufliche Kompetenzen (verpflichtend für FG 1 und FG 2)**  **Beschreiben Sie die für die Tätigkeit im Projekt relevante Arbeitserfahrung, Schulungen, Zertifikate und ggf. Veröffentlichungen der mitarbeitenden Person.** | | | |
| **Berufserfahrung** | | | |
| Nr. | von  (MM/JJJJ) | bis  (MM/JJJJ) | Arbeitgeber |
| 1. | 05/2020 | 06/2022 | Hochschule Amberg |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Zertifikate / Schulungen | | | |
| Nr. | Titel Zertifikat / Schulung | | Datum |
| 1 | Weiterbildung Projektmanagement | | 15.02.2022 |
|  |  | |  |
| Veröffentlichungen (optional) | | | |
| Nr. | Titel | | Erscheinungsjahr |
| 1 | Sozioökonomische Analyse Grenzraum Bayern-Tschechien | | 2020 |

**Abschlusserklärung**

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der gemachten Angaben. Ferner wird bestätigt, dass *VOR- UND NACHNAME mitarbeitende Person* bei *Name Arbeitgeber* angestellt ist. Sofern es sich um eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit handelt, wird ferner bestätigt, dass die entsprechende Anmeldung zur Sozial- und Krankenversicherung erfolgt und die Abgaben geleistet werden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Name Arbeitgeber** |  |
| **Ort, Datum** |  |
| **Unterschrift / Stempel** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vor- und Nachname der mitarbeitenden Person** |  |
| **Ort, Datum** |  |
| **Unterschrift** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | www.by-cz.eu |
| Herausgeber | Verwaltungsbehörde des Programms  INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027    Prinzregentenstr. 28 – 80538 München Postanschrift: 80525 München Tel. 089 2162-0 – Fax 089 2162-2760 [poststelle@stmwi.bayern.de](mailto:poststelle@stmwi.bayern.de) – www.stmwi.bayern.de |
|  | Národní orgán Programu  INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027  MMR_CZ_sRGB  Staroměstské náměstí 6 – 110 15 Praha 1 Tel +420 224 861 111 – Fax +420 224 861 333  posta@mmr.cz – www.mmr.cz |

1. Beispiel 1: Sollte eine mitarbeitende Person Tätigkeiten aus 2 Funktionsgruppen ausüben, so ist diejenige Funktionsgruppe auszuwählen, in der regelmäßig > 50% der durchschnittlichen Arbeitszeit anfällt. Beispiel 2: Sollte eine mitarbeitende Person Tätigkeiten in 3 oder mehr Funktionsgruppen ausüben, so ist diejenige Funktionsgruppe auszuwählen, in der der höchste Anteil der durchschnittlichen Arbeitszeit anfällt. Dabei ist zu beachten, dass Tätigkeiten aus einer höheren Funktionsgruppe auch in einer niedrigeren gewertet werden können. Beispielsweise übt eine mitarbeitende Person Tätigkeiten aus, die zu 30 % der Funktionsgruppe 2, zu 30% der Funktionsgruppe 3 und zu 40% der Funktionsgruppe 4 zuzuordnen sind. In diesem Fall wird die mitarbeitende Person in Funktionsgruppe 3 eingruppiert, da 60% der Tätigkeit in Funktionsgruppe 3 oder höher eingruppiert sind und 40% in Funktionsgruppe 4. Eine Eingruppierung in Funktionsgruppe 4 würde bedeuten, dass die Person für 60% ihrer regelmäßigen Tätigkeit zu niedrig eingestuft wird. [↑](#footnote-ref-1)
2. Das Deckblatt und die „Allgemeinen Informationen“ müssen nicht mit ausgedruckt werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bitte nummerieren Sie das Formular in dem Format: 01, 02, 03 usw. Die Nummerierung dient zur Unterscheidung, falls für eine mitarbeitende Person mehrere Formulare notwendig sind. [↑](#footnote-ref-3)