Interreg VI – A Italia - Österreich
Kooperationsprogramm

Verwaltung der Personalliste Interreg 2021–2027

Interreg Italia–Österreich
Co-funded by the European Union
Europa noch näher

Impressum

Handbuch Verwaltung der Personalliste Interreg 2021-2027

Veröffentlichung der Verwaltungsbehörde:

Autonome Provinz Bozen – Südtirol
Abteilung Europa
Gemeinsames Sekretariat
Gerbergasse 69 – 39100 Bozen
T.: +39 0471 41 31 10
gs-sc@provincia.bz.it
www.interreg.net

Die gegenständliche Broschüre dient ausschließlich der Information. Der Text des von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2022)4260 final vom 16.06.2022 genehmigten Programms ist der einzig geltende Text. Bei Unstimmigkeiten oder Widersprüchen zwischen den Fassungen in italienischer und deutscher Sprache gilt die italienische Fassung.

© Autonome Provinz Bozen – Vervielfältigung mit Quellenangabe gestattet.

Für etwaige Aktualisierungen: www.interreg.net

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 4
2. Personalliste 4
2.1. Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen 4
2.2. Die Personalliste verwalten 7
2.2.1. Beantragung von Ergänzungen 7
2.2.2. Mitarbeiterdaten 8

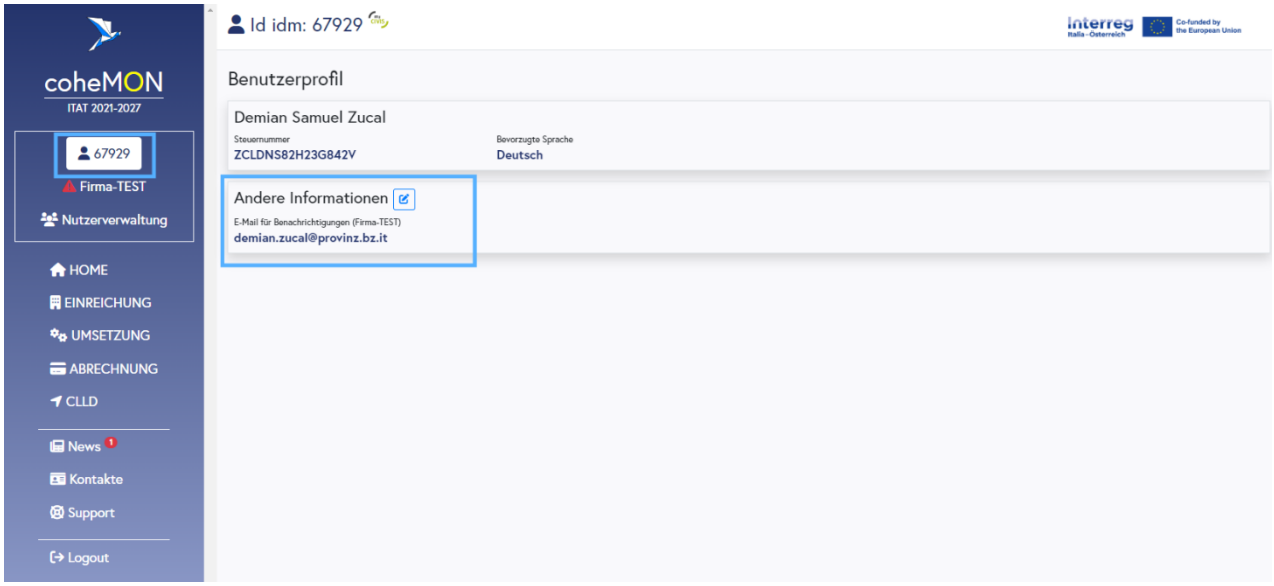
Einleitung

Unter "Personalliste" können Sie das in Projekten beschäftigte Personal auf der Grundlage von Standardeinheitskosten verwalten. Mit diesem Modul können Sie die detaillierten Informationen zu jedem Mitarbeiter erfassen, einschließlich der persönlichen Daten und der Bezugsklasse.

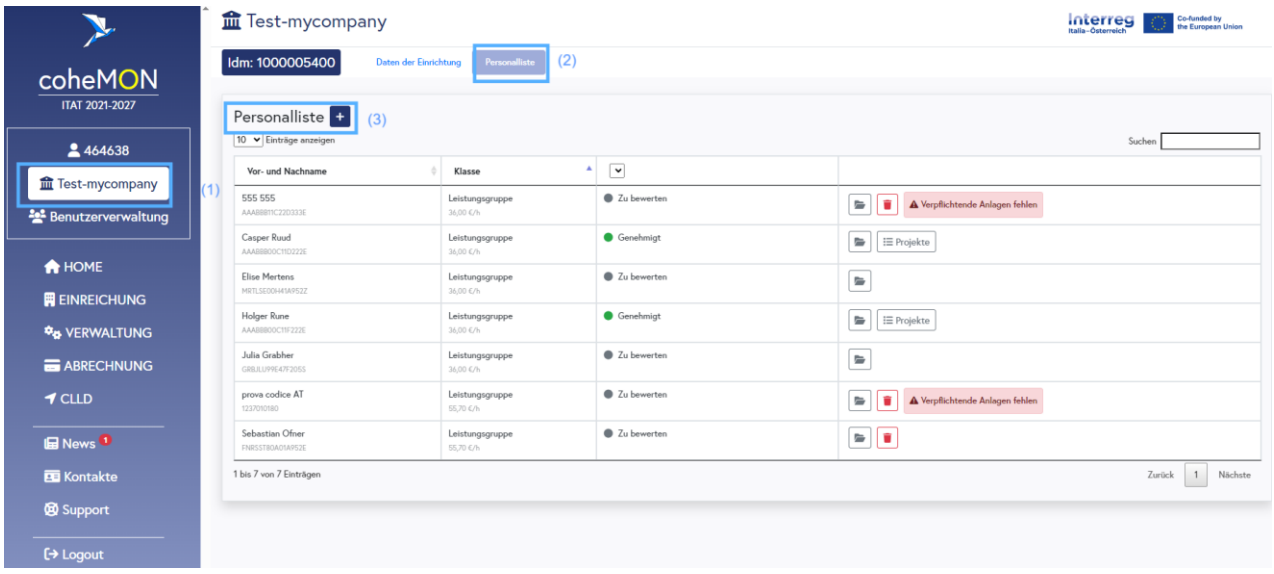
Die Eingabe des Personals erfolgt auf der Ebene des Begünstigten.

Personalliste

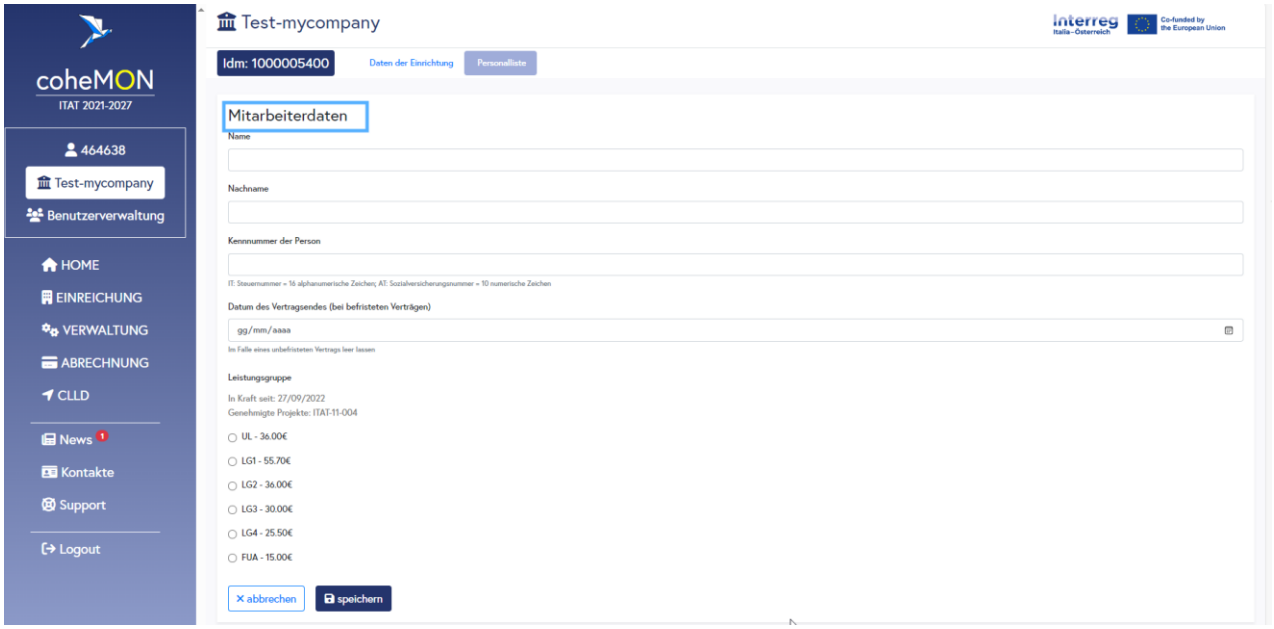
Bevor Sie die verschiedenen Personen für die Personalabrechnung im System eintragen, ist es wichtig dass eine Kontaktperson in diesem Bereich eingetragen wird. Dieser Person erhält die Informationen zum Status der Kontrolle der Einstufung, welche von den zuständigen regionalen Koordinierungsstellen durchgeführt wird.



2.1. Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen



(1) Klicken Sie auf Ihre Einrichtung
(2) Klicken Sie auf Personalliste
(3) Klicken Sie auf das + Symbol

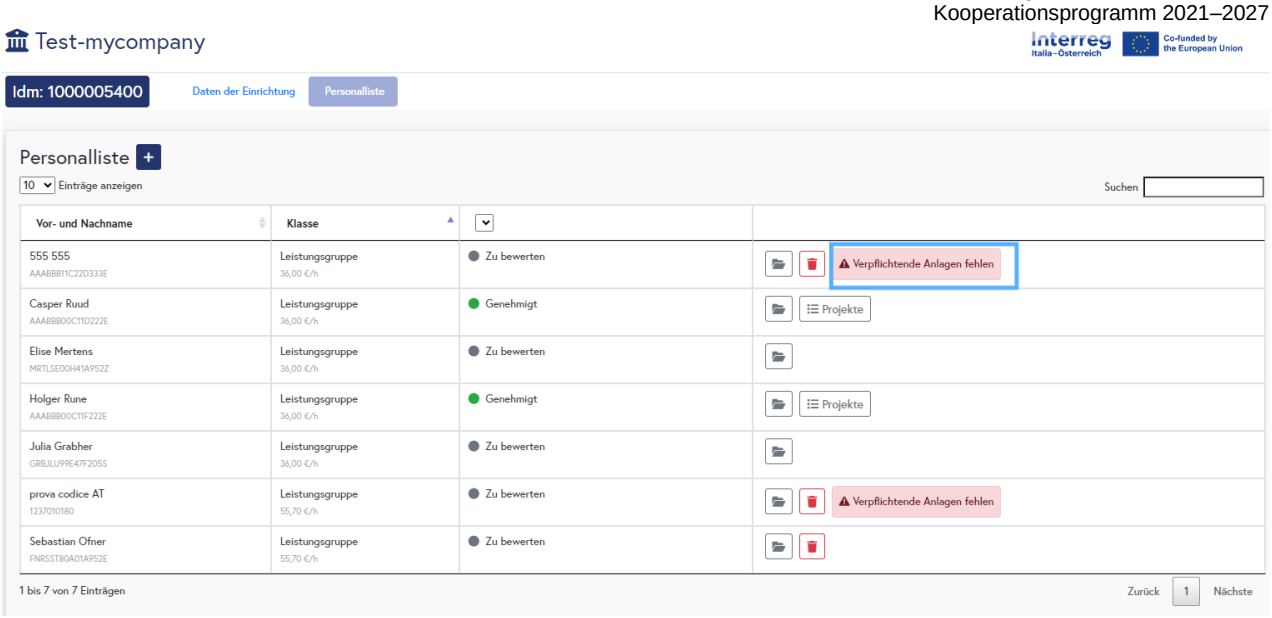


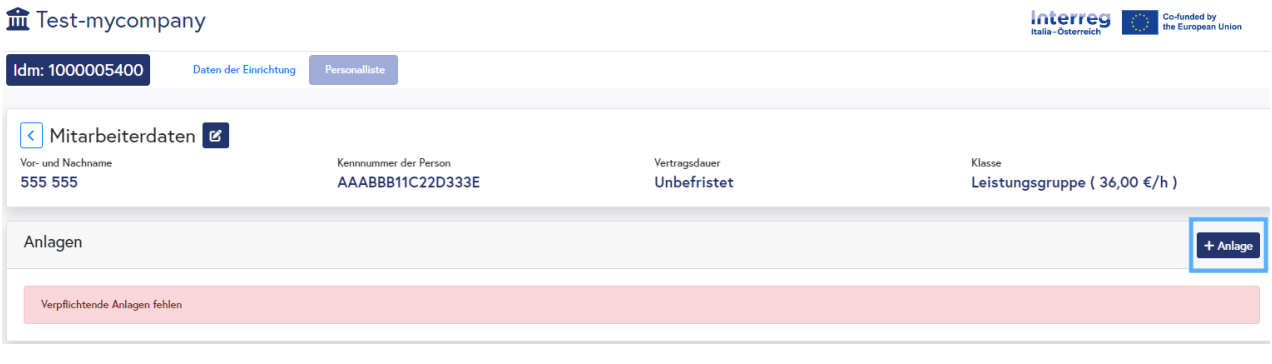
Unter „Mitarbeiterdaten“ können Sie nicht nur die Daten des einzelnen Mitarbeiters eingeben, sondern auch die Bezugsklasse, der er angehört, und zwar gemäß den folgenden Kategorien: in Forschungs- und Innovationsprojekten beschäftigtes Personal, öffentliches Personal und sonstiges Personal – wie im Projektantrag angegeben.

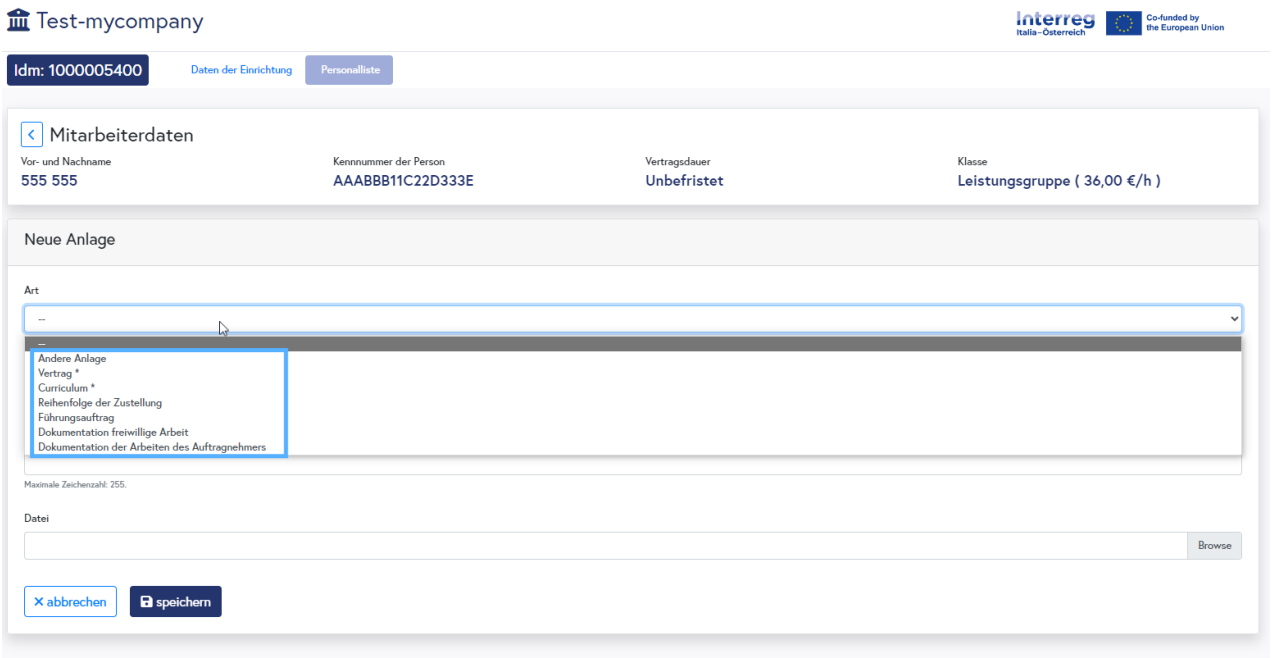
Weitere Informationen über die Kostenabrechnung durch Standardeinheitskosten, einschließlich der Zuordnung des in der Projektdurchführung beschäftigten Personals zu den verschiedenen Klassen, finden Sie in den Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln.

Das System erlaubt es nicht, Zeilen zu erstellen, bei denen die folgenden Informationen identisch sind: Steuernummer, Art des Personals und Klasse. Es besteht auch die Möglichkeit, 3 Zeilen für dieselbe Person (Steuernummer) zu erstellen, vorausgesetzt, dass zumindest die Klasse in jeder der 3 Zeilen unterschiedlich ist. Bitte beachten Sie, dass Änderungen der Klasse einer Person innerhalb desselben Projekts nicht zulässig sind.

Sobald die Personalakte angelegt ist, müssen der Arbeitsvertrag und ein aktueller Lohnstreifen beigefügt werden, damit die Kontrolleure der ersten Ebene (FLC) überprüfen können, ob die Art und die Klasse korrekt ermittelt wurden. Gegebenenfalls sind auch Unterlagen über die Auswahl der Person beizufügen.

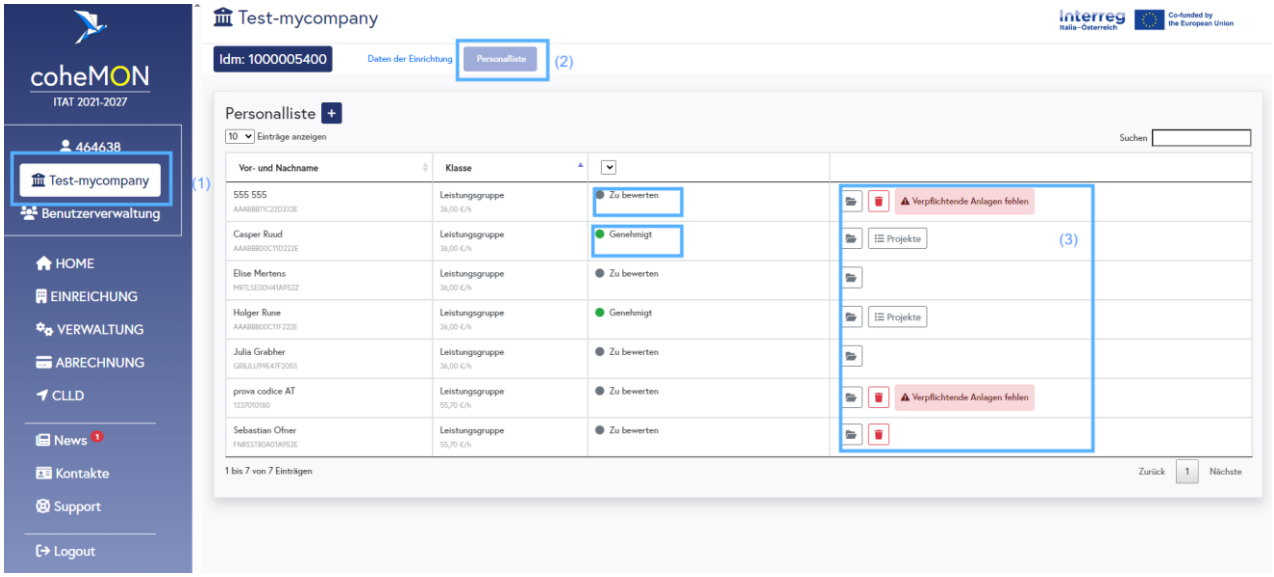

Test-mycompany
Idm: 1000005400
Daten der Einrichtung
Personalliste
Personalliste
10 Einträge anzeigen
Suchen
Vor- und Nachname
Klasse
555 555
AAABBB11C22D333E
Leistungsgruppe
36,00 €/h
Zu bewerten
Verpflichtende Anlagen fehlen
Casper Ruud
AAABBB00C11D222E
Genehmigt
Projekte
Elise Mertens
MRTLSE00H41A952Z
Holger Rune
AAABBB00C11F222E
Julia Grabher
GRBJLU99E47F205S
prova codice AT
1237010180
55,70 €/h
Sebastian Ofner
FNRSST80A01A952E
1 bis 7 von 7 Einträgen
Zurück
1
Nächste


Test-mycompany
Idm: 1000005400
Daten der Einrichtung
Personalliste
Mitarbeiterdaten
Vor- und Nachname
555 555
Kennnummer der Person
AAABBB11C22D333E
Vertragsdauer
Unbefristet
Klasse
Leistungsgruppe (36,00 €/h)
Anlagen
+ Anlage
Verpflichtende Anlagen fehlen


Test-mycompany
Idm: 1000005400
Daten der Einrichtung
Personalliste
Mitarbeiterdaten
Vor- und Nachname
555 555
Kennnummer der Person
AAABBB11C22D333E
Vertragsdauer
Unbefristet
Klasse
Leistungsgruppe (36,00 €/h)
Neue Anlage
Art
--
Andere Anlage
Vertrag *
Curriculum *
Reihenfolge der Zustellung
Führungsauftrag
Dokumentation freiwillige Arbeit
Dokumentation der Arbeiten des Auftragnehmers
Maximale Zeichenzahl: 255.
Datei
Browse
× abbrechen
speichern

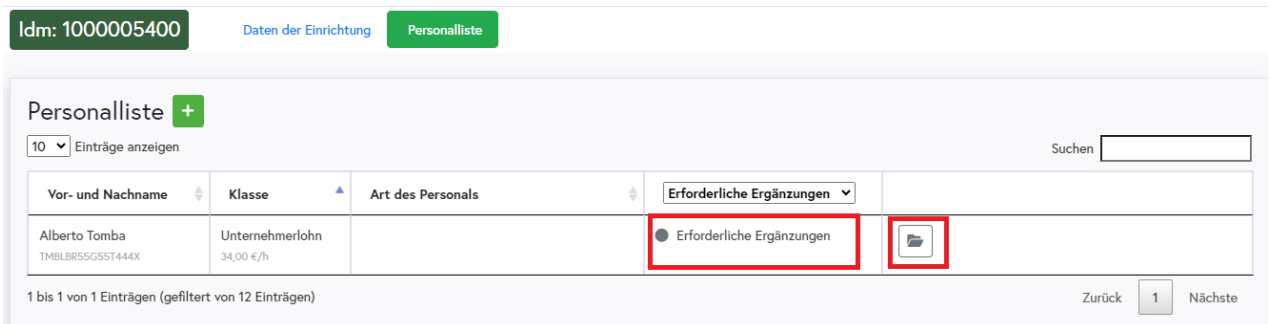
2.2. Die Personalliste verwalten

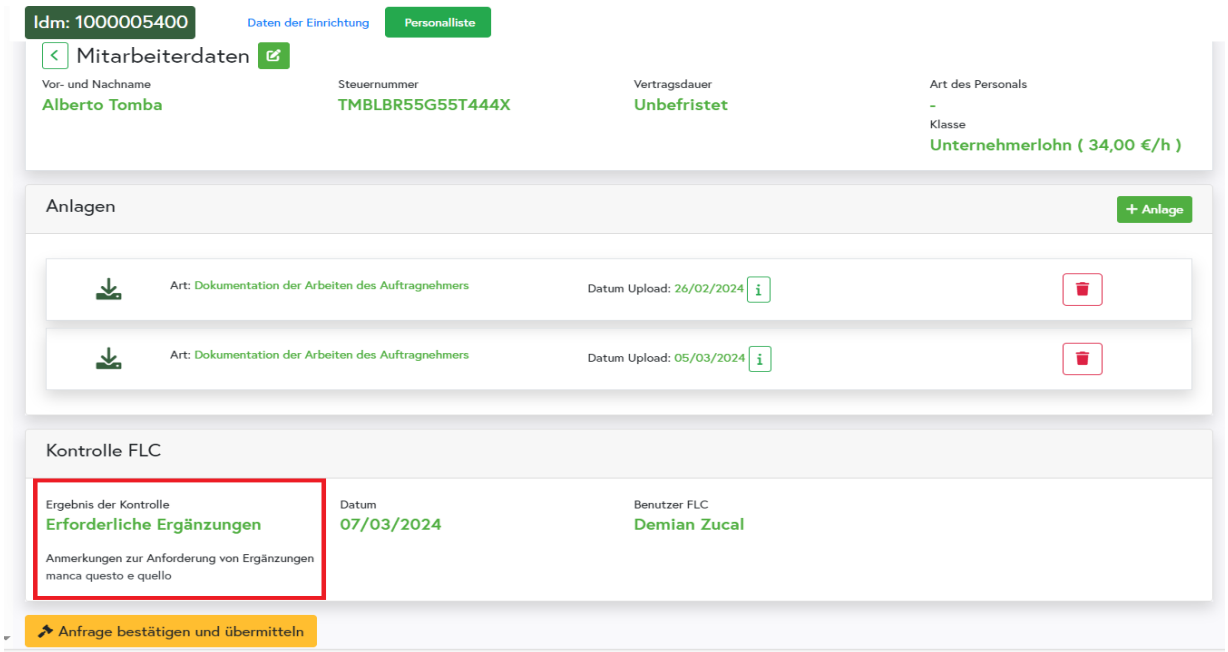
Die folgende Ansicht, die durch Anklicken der zutreffenden Einrichtung (1), und dann durch Klicken auf "Personalliste" (2) abgerufen wird, zeigt den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters, die Klasse, der er angehört, die Einheitskosten und das Ergebnis der Überprüfung durch FLC. Bei diesem Ergebnis kann es sich um Genehmigung, Nichtgenehmigung, Nichtzuweisung, Genehmigung mit Änderungen und die Beantragung weiterer Ergänzungen handeln. Unter (3) können Sie die detailliertere Datenansicht des einzelnen Mitarbeiters aufrufen.



2.2.1. Beantragung von Ergänzungen

Wenn FLC weitere Ergänzungen beantragt, klicken Sie auf das Ordnersymbol und rufen das Fenster mit den Daten des einzelnen Mitarbeiters auf, wo die von FLC angeforderten Ergänzungen am unteren Rand sichtbar sind. Nachdem Sie die verlangten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Anfrage bestätigen und übermitteln".





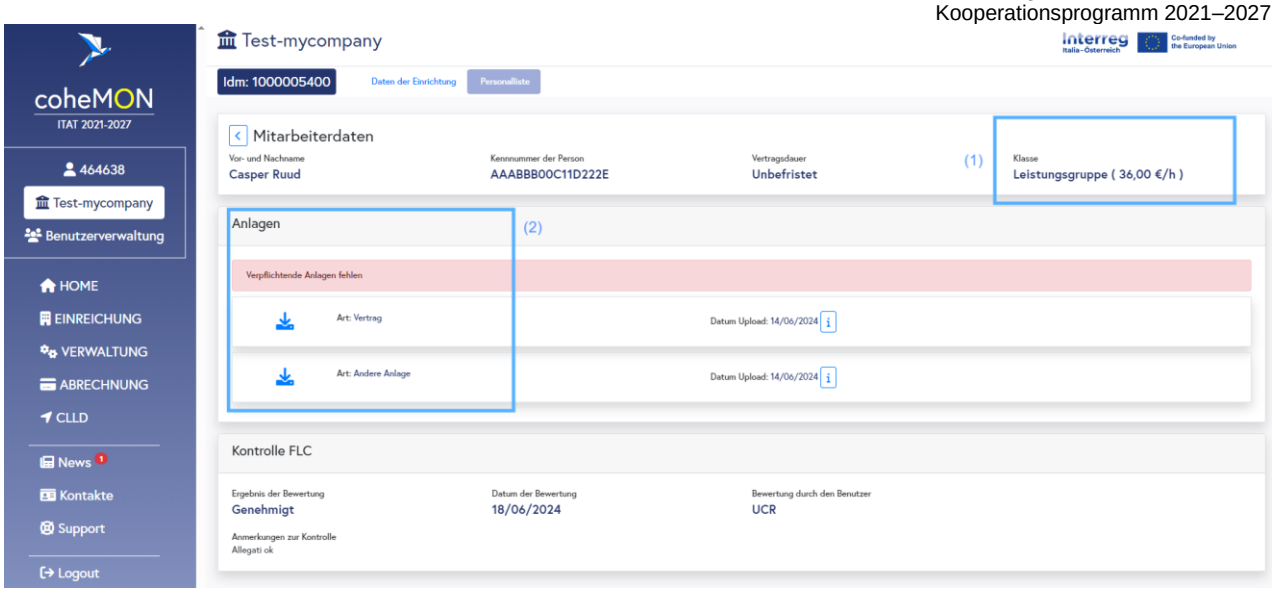
2.2.2. Mitarbeiterdaten

Klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem jeweiligen Mitarbeiter, um die vollständigen Angaben einzusehen. Daraufhin werden Sie auf die Seite des ausgewählten Mitarbeiters weitergeleitet. Diese Seite enthält die folgenden Informationen:

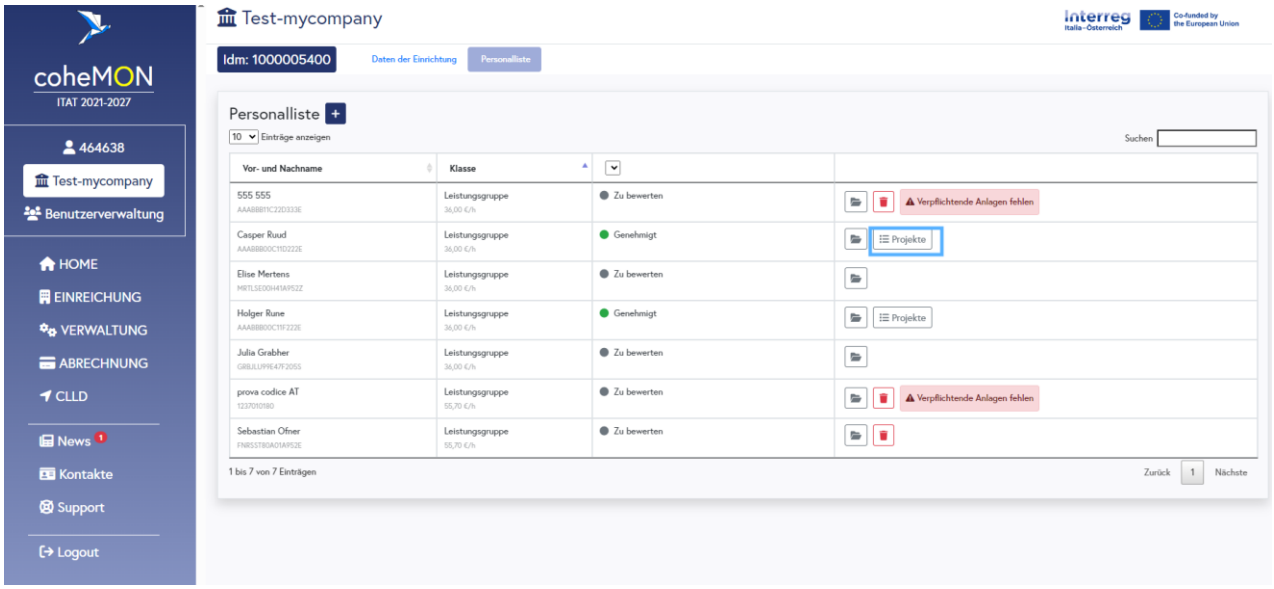
1. Mitarbeiterdaten: Hier finden Sie detaillierte Informationen über den Mitarbeiter, wie Name, Steuernummer, Vertragsdauer, Personalart und Klasse.

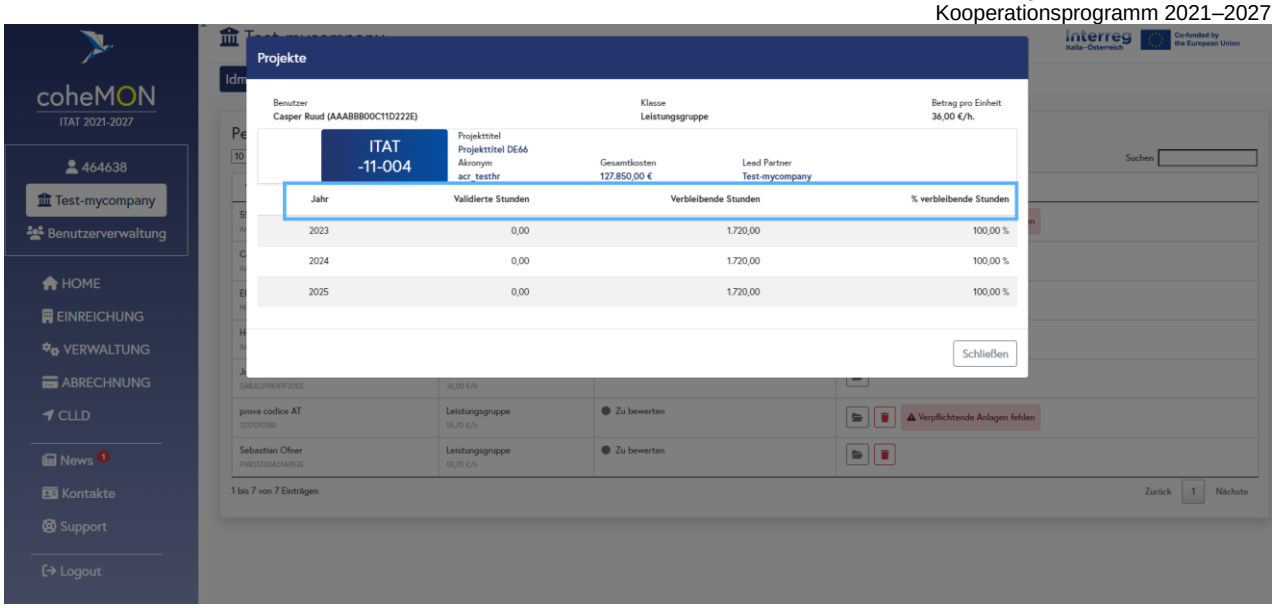
2. Anlagen: Alle Dokumente oder Dateien, die sich auf den Mitarbeiter beziehen, können in diesem Bereich eingesehen werden.

3. Kontrolle FLC: Hier wird die von der Kontrolle der ersten Ebene durchgeführte Prüfung angegeben, um die Übereinstimmung und Richtigkeit der Angaben zu gewährleisten.



Unter "Projekte" ist es möglich, einen detaillierten Überblick über die validierten und verbleibenden Stunden zu erhalten, sowohl pro Jahr als auch pro Projekt. Dies ist nur möglich, wenn die Person einem laufenden Projekt zugewiesen wurde.




coheMON
ITAT 2021-2027
464638
Test-mycompany
Benutzerverwaltung
HOME
EINREICHUNG
VERWALTUNG
ABRECHNUNG
CLLD
News
Kontakte
Support
Logout
Projekte
Benutzer
Casper Ruud (AAABBB00C11D222E)
Klasse
Leistungsgruppe
Betrag pro Einheit
36,00 €/h
ITAT
-11-004
Projekttitel
Projekttitel DE66
Akronym
acr_testhr
Gesamtkosten
127.850,00 €
Lead Partner
Test-mycompany
Jahr
Validierte Stunden
Verbleibende Stunden
% verbleibende Stunden
2023
0,00
1.720,00
100,00 %
2024
0,00
1.720,00
100,00 %
2025
0,00
1.720,00
100,00 %
Schließen
prova codice AT
Leistungsgruppe
Zu bewerten
Verpflichtende Anlagen fehlen
Sebastian Ofner
Leistungsgruppe
Zu bewerten
1 bis 7 von 7 Einträgen
Zurück
1
Nächste