**Eigenerklärung zur Zusätzlichkeit von Projektpersonal**

 **Nachweis für einzelne Personalstelle**

**BMAS-Bundesprogramm**

**„Civic Innovation – Förderung von gemeinwohlorientierten KI-Projekten“**

**im Rahmen des Projekts Civic Innovation Platform**

 **Angaben zum Zuwendungsempfänger**

**Zuwendungsempfänger:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Titel des Projektes (Kurztitel):**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Projektnr. / Dok.-Nr. (CIP.XX.XXXXX.2X):**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Förderzeitraum:**  Bitte ein Datum eingeben. bis Bitte ein Datum eingeben.

1. **Angaben zur Personalstelle**

**Name des\*der Projektmitarbeitenden:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Name des\*der Verbundpartners\*in des Projektmitarbeitenden:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Eigenerklärung:**

Gemäß Förderrichtlinie vom 28.03.2023, Pkt. 6.1, sind nur zusätzliche Personalausgaben förderfähig.

Die Zusätzlichkeit von Personalausgaben für die Projektumsetzung liegt in folgenden Fallkonstellationen vor:

1. **Externe Neueinstellung für das Projekt:**

förderfähig sind die Personalausgaben eines neu eingestellten (externen) Mitarbeitenden für das Projekt.

1. **Aufstockung der Stunden eines bereits Beschäftigten in Teilzeit:** förderfähig sind hier nur die Ausgaben für die Stundenaufstockung für die Mitarbeit im Projekt.
2. **Einsatz eines bereits Beschäftigten (Stammbelegschaft) im Projekt mit Nachbesetzung (externe Neueinstellung) der ursprünglichen Stelle:**förderfähig sind die Personalausgaben des Beschäftigten im Projekt ab dem Zeitpunkt, zu dem die Nachbesetzung (externe Neueinstellung) vorgenommen wird.
3. **Umsetzung eines bereits Beschäftigten aus einem Projekt, das ausläuft (Ende einer vorhergehenden Projektbeschäftigung):**förderfähig sind die Personalausgaben des Beschäftigten im Projekt ab

dem Zeitpunkt, zu dem die Umsetzung erfolgt. Voraussetzung ist, dass das projektbezogene Arbeitsverhältnis im voran gegangenen Projekt beendet ist oder im bisherigen Projekt die Stelle nachbesetzt wird (siehe Nr. 3).

1. **Übernahme von Projektaufgaben durch bereits vorhandene Mitarbeitende, die zusätzlich zu ihren bisherigen projektunabhängigen Aufgaben projektbezogene Arbeitszeitanteile übernehmen:**

förderfähig sind nur die Personalausgaben für den Arbeitszeitanteil, den der Beschäftigte im Projekt übernimmt. Bei zeitanteiligem Einsatz im Projekt ist ein täglicher Stundennachweis über die tatsächlich geleisteten Stunden zu führen. Insgesamt müssen sich die dokumentierten Stunden im Rahmen der arbeitsvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit bewegen.

**Hiermit erkläre ich, dass das Merkmal „Zusätzlichkeit des Projektpersonals“ unter Beachtung der o.g. fünf Fallkonstellationen im vorliegenden Fall berücksichtigt ist. Für die o.g. Personalstelle liegt folgende Fallkonstellation vor:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die Zusätzlichkeit ist im Rahmen der Nachweisprüfung durch die gsub über geeignete Unterlagen nachzuweisen. Mögliche Nachweise umfassen:

* Kopie des (projektbezogenen) Arbeitsvertrages bei Neueinstellung mit Stellenbeschreibung,
* Kopie des ursprünglichen Arbeitsvertrages und der (projektbezogenen) Vertragsänderung zur Aufstockung eines bestehenden Arbeitsverhältnisses,
* Kopie des projektbezogenen Arbeitsvertrages oder einer vertraglichen Projektzuweisung/Abordnung mit Kopie des Arbeitsvertrages für den extern neu eingestellten Beschäftigten, jeweils mit Stellenbeschreibung,
* Kopie des (befristeten) Projektarbeitsvertrages aus dem Vorgängerprojekt und Kopie des Projektarbeitsvertrages und Stellenbeschreibung für das hier geförderte Projekt,
* Erklärung, dass Projektmitarbeitende aus der bisherigen Tätigkeit bzw. dem bisherigen Projekt abgezogen werden und eine interne Umstrukturierung erfolgt,
* bei anteiliger Beschäftigung im Projekt: täglicher Stundennachweis über die tatsächlich geleisteten Stunden im Projekt sowie eine Kopie des Arbeitsvertrages, aus dem die regelmäßige Wochenarbeitszeit im Unternehmen hervorgeht.

Den Nachweisen sind bei Bedarf zusätzliche Erläuterungen beizufügen, sofern der Einzelnachweis die Zusätzlichkeit nicht umfassend belegt.

**Ich sichere zu, im Rahmen der Personalausgabenprüfung vollständige Nachweise zur Zusätzlichkeit gegenüber der gsub – bzw. bei Weiterleitungspartnern: gegenüber dem Verbundkoordinator und Erstempfänger der Zuwendung - zu erbringen.**

Sofern dieser Nachweis nicht erbracht werden kann, können entsprechende Personalausgaben nicht als förderfähige Ausgaben anerkannt werden.

Klicken oder tippen Sie hier, um den Ort einzugeben., den Bitte ein Datum eingeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person(en)

 Name der zeichnungsberechtigten Person(en):

 Klicken oder tippen Sie hier, um den Vor- und Zunamen einzugeben.

Hinweis: Bei Personal von Weiterleitungspartnern hat hier die zeichnungsberechtigte Person des\*der Weiterleitungspartners\*in zu unterschreiben.

**Geprüft und weitergeleitet von:**

Name der\*des Zuwendungsempfängers\*in/Verbundkoordinators\*in

 Klicken oder tippen Sie hier, um den Vor- und Zunamen einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um den Ort einzugeben., den Bitte ein Datum eingeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person(en)