



Hinweise zum Formular „Nachweis über geleistete Arbeitsstunden pro Monat“


Der Nachweis über geleistete Arbeitsstunden von Mitarbeitern in Projekten, die im Rahmen des INTERREG IV A-Programms Deutschland-Niederland durchgeführt werden, stellt die Basis für die Feststellung der förderfähigen Personalkosten dar. Demzufolge müssen die gelieferten Informationen vollständig, wahrheitsgemäß und prüfungsgerecht sein.

Im INTERREG IV A-Programm Deutschland-Niederland ist ein sogenannter „geschlossener“ Stundennachweis erforderlich. Das bedeutet, dass neben den geleisteten Arbeitsstunden für das Projekt ggf. auch die weiteren Arbeitsstunden, die der jeweilige Mitarbeiter für die Organisation erbracht hat, dokumentiert werden müssen.

Hinweise zum Ausfüllen:

In den oberen Zeilen tragen Sie bitte die Grunddaten ein (Jahr, Projektname, Name des Mitarbeiters etc.). Die Tabelle ist so programmiert, dass die Eintragung nur auf einem Blatt erforderlich ist. Die Daten werden dann automatisch auf die folgenden Tabellenblätter übernommen. Sollte eine eventuelle Änderung im Laufe eines Jahres in den Grunddaten auftreten (z.B. Gesamtwochenarbeitszeit ändert sich), können Sie diese allerdings jederzeit ändern.

Die geleisteten Arbeitsstunden für das in den Grunddaten benannte INTERREG IV A-Projekt sind immer in Zeile 19 aufzuführen. In der ersten Spalte des Monatsblattes Januar besteht die Möglichkeit, das INTERREG IV A-Projekt nochmals mit Projektnamen oder –nummer zu benennen.

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1		Nachweis über Arbeitsstunden pro Monat																																		
2		für ein Projekt im INTERREG IV A-Programm Deutschland-Niederland																																		
3																																				
4		Monat: <input type="text" value="Januar"/>															Jahr: <input type="text" value="2009"/>																			
5																																				
6																																				
7		Projekttitel: <input type="text" value="FREDDI"/>															Projektnummer: <input type="text" value="01-02-78=1234"/>																			
8		Name des Lead- oder Projektpartners: <input type="text" value="Musterdorf e.V."/>																																		
9																																				
10		Name des Mitarbeiters: <input type="text" value="Axel Mustermann"/>																																		
11																																				
12		Funktion: <input type="text" value="Abteilungsleiter"/>																																		
13																																				
14																																				
15		Gesamtwochenarbeitszeit laut Arbeitsvertrag: <input type="text" value="40"/>															davon für INTERREG IV A-Projekt (in %): <input type="text" value="50"/>																			
16																																				
17			Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Summe	
18		Tätigkeit																																		
19		FREDDI (01-02-78=1234)	0,0	3,0	0,0	0,0	4,5	x			4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,0
20		SPORTWEK (ESF)	0,0	0,5	0,0	0,0	1,0	x			2,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0
21		EE (7. Forschungsrahmenprogramm)	0,0	2,0	0,0	0,0	2,0	x			1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0
22		EDV-Administrator	0,0	0,5	0,0	0,0	1,5	x			1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0
23			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24		Gesamtstunden	0,0	6,0	0,0	0,0	9,0	0,0			9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,0	
25		Technischer Hinweis:																																		
26		Tragen Sie bitte die nähere Bezeichnung der weiteren geförderten Projekte bzw. der weiteren Tätigkeiten immer im Monatsblatt "Januar" ein. Der Eintrag wird dann automatisch auf alle anderen Tabellenblätter übertragen.																																		
27																																				
28																																				
29																																				
30																																				
31																																				
32		Wir versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Die geleisteten Projektarbeitsstunden waren im Rahmen einer wirtschaftlichen und sparsamen Projektdurchführung erforderlich.																																		
33																																				
34																																				
35																																				
36																																				
37																																				
38		<input type="text" value="Januar"/> / <input type="text" value="Februar"/> / <input type="text" value="März"/> / <input type="text" value="April"/> / <input type="text" value="Mai"/> / <input type="text" value="Juni"/> / <input type="text" value="Juli"/> / <input type="text" value="August"/> / <input type="text" value="September"/> / <input type="text" value="Oktober"/> / <input type="text" value="November"/> / <input type="text" value="Dezember"/> / <input type="text" value="Jahresübersicht"/>																																		

Sollte ein Mitarbeiter neben dem INTERREG IV A-Projekt noch für ein anderes öffentlich gefördertes Projekt oder anderweitig innerhalb der genannten Organisation tätig gewesen sein, ist es notwendig, auch diese Arbeitsstunden separat zu dokumentieren. Tragen Sie dafür bitte in der ersten Spalte des Monatsblattes Januar eine Bezeichnung (Projektname, Projektnummer, Kurzbeschreibung der Tätigkeit etc.) für jedes Projekt ein. Diese Bezeichnung wird dann automatisch auf alle Blätter des entsprechenden Jahres übernommen.

16					
17		Tag	1	2	3
18	Tätigkeit				
19	FREDDI (01-02-78=1234)		0,0	3,0	0,0
20	SPORTWEK (ESF)		0,0	0,5	0,0
21	IEE (7. Forschungsrahmenprogramm)		0,0	2,0	0,0
22	EDV-Administrator		0,0	0,5	0,0
23			0,0	0,0	0,0
24	Gesamtstunden		0,0	6,0	0,0

Sollte der Mitarbeiter einen Teil seiner Arbeitszeit aus Krankheitsgründen abwesend gewesen sein und sollten die Kosten für diese Abwesenheit gesetzlich verpflichtend durch den Arbeitgeber bezahlt werden müssen¹, kennzeichnen Sie diese Tage mit einem „x“. Die geltend gemachten Personalkosten für die Zeit der Abwesenheit bleiben allerdings weiterhin förderfähig. Die besondere Form der Kennzeichnung gewährleistet lediglich, dass der Mitarbeiter mit seiner Unterschrift nur die tatsächlich von ihm geleisteten Stunden bestätigen muss. Bei längerfristigen Erkrankungen eines Mitarbeiters muss nachgewiesen werden, wie trotz des personellen Ausfalls der inhaltliche Fortgang des Projektes gewährleistet bleibt.

Freie Tage, wie Wochenenden oder Urlaub, bedürfen keiner separaten Kennzeichnung. Sie müssen lediglich auf „0“ gesetzt sein.

16											
17		Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	Tätigkeit										
19	FREDDI (01-02-78=1234)		0,0	3,0	0,0	0,0	4,5	x	x	4,5	0,0
20	SPORTWEK (ESF)		0,0	0,5	0,0	0,0	1,0	x	x	2,5	0,0
21	IEE (7. Forschungsrahmenprogramm)		0,0	2,0	0,0	0,0	2,0	x	x	1,0	0,0
22	EDV-Administrator		0,0	0,5	0,0	0,0	1,5	x	x	1,0	0,0
23			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0
24	Gesamtstunden		0,0	6,0	0,0	0,0	9,0	0,0	0,0	9,0	0,0

Krankheit

Wochenende

Hinweise zum Ausdrucken:

Wenn Sie nicht alle Monatsblätter ausdrucken wollen, sondern nur das Tabellenblatt eines Monats, können Sie in unter „Datei“ > „Drucken“ die Option „Ausgewählte Tabellenblätter“ auswählen. Es wird dann nur das geöffnete Tabellenblatt geöffnet.

Wenn Sie eine Auswahl von mehreren Monatsblättern drucken wollen, klicken Sie mit der linken Maustaste und gehaltener STRG-Taste auf das entsprechende Register. Für den Start des Druckvorgangs verfahren Sie bitte wie oben beschrieben.

¹ Beachten Sie dabei bitte die geltenden gesetzlichen Regelungen zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall!