

## **Merkblatt zum Stundennachweis**

(Stand: 7. Januar 2009)

**Die Stundennachweise der am Projekt beteiligten Mitarbeiter bilden die Grundlage der Ermittlung der zuwendungsfähigen Personalausgaben. Die Dokumentierung der projektbezogenen Arbeitszeiten ist daher sowohl für den Zuwendungsempfänger als auch für den Zuwendungsgeber unerlässlich.**

Bitte beachten Sie nachfolgende Hinweise zum Ausfüllen der Stundennachweise:

1. Die Projektstunden müssen täglich erfasst werden.
2. Es gelten die arbeits-, tarifvertraglich geregelten Wochenarbeitszeiten. Überstunden können nicht berücksichtigt werden.
3. Samstage und Sonntage sind mit einem X zu versehen.
4. Die Urlaubs-, Krankheits- und gesetzliche Feiertage sind, wie im Vordruck vorgegeben, farblich zu kennzeichnen. Im farblich markierten Feld sind die Stunden einzutragen, die an dem Tag ansonsten angefallen wären.
5. Angefangene Stunden können auf 0,5 Stunden gerundet werden. Beginnt der Mitarbeiter demnach um 8.00 h mit der Projektarbeit und beendet er um 11.22 h seine projektbezogenen Tätigkeiten, so kann er 3,5 Stunden in den Nachweis eintragen.
6. Der Mitarbeiter bestätigt die Vollständigkeit und die Richtigkeit seiner Angaben durch Unterschrift auf den jeweiligen Nachweisen.
7. Der Geschäftsführer/Projektleiter bestätigt die Richtigkeit der Angaben seiner Mitarbeiter durch Unterzeichnung des abschließenden Verwendungsnachweises.
8. Mitarbeiter, die vollumfänglich für das Projekt tätig sind, unterliegen nicht der Dokumentationspflicht.