



Merkblatt zum Stundennachweis

Die Stundenaufzeichnungen Ihrer Mitarbeiter über erbrachte Leistungen in geförderten Projekten stellen die Basis für die Ermittlung der Höhe der Zuwendung für die Personalausgaben dar. Damit sind diese Aufzeichnungen nicht nur für Sie, sondern auch für den Zuwendungsgeber wichtige Informationen.

Diese Informationen müssen demzufolge **wahrheitsgemäß** und **prüfungsgerecht** sein.

Daraus ergeben sich für die Erfassung dieser Informationen gewisse Konsequenzen:

1. Die Informationen müssen **aktuell** sein, d.h. **täglich** erfasst werden.
2. Jeder Mitarbeiter, der Zuwendungen buchen darf, muss im Besitz der notwendigen Buchungsunterlagen d.h. insbesondere ihrer Codierung für den entsprechenden **Kostenträger (Projekt-Nr., etc.)** sein.
3. Die Mitarbeiter müssen darüber informiert sein und sollten schriftlich verpflichtet werden, ihre Aufzeichnungen **wahrheitsgemäß** und **genau** vorzunehmen.
4. Buchungen müssen **mit Datum und Unterschrift** autorisiert sein. Dasselbe gilt für Änderungen. Diese müssen immer nachvollziehbar sein. Stundenaufzeichnungen (elektronisch oder in Papierform), die diese Qualität nicht erfüllen, werden nicht zur Abrechnung zugelassen.