

Förderung innovativer Ansätze im Bereich der Gesundheits- und Pflegewirtschaft (Strukturfondsperiode 2014-2020)

Ausfüllhilfe zur Belegliste für die Abrechnung der Projektausgaben

Belegliste für Personalausgaben (Vordruck 60234)

Spalte 1: Name des Mitarbeiters

- Name des Mitarbeiters
- Einheitliche Schreibweise

Spalte 2: Berufsbezeichnung/Funktion

- Angabe der im Rahmen der Bewilligung angegebenen Personalstelle
- zum Beispiel Projektleiter, Mitarbeiter IT

Spalte 3: Stellenanteil in Prozent

- anzugeben ist der projektbezogene Stellenanteil, d.h.

bei Stellenförderung (fester Einsatz im Projekt):

der Stundenanteil am Projekt ist ins Verhältnis zu den Wochenarbeitsstunden gemäß Arbeitsvertrag zu setzen (z. B. 15 Stunden am Projekt / 40 Stunden lt. Arbeitsvertrag = 0,375 → 37,5 %)

begleitend dazu Vordruck Nr. 60609 Tätigkeitsnachweis – Stellenförderung

bei Stundeneinsatzförderung (flexibler Einsatz im Projekt):

monatlich geleistete Arbeitsstunden am Projekt sind im Verhältnis zur Monatsbasis 143,33 Stunden zu setzen (z. B. 14 Stunden am Projekt / 143,33 Stunden = 0,97676... → **9,7676...** % (bitte beachten Sie, dass im EU-Bereich nicht aufgerundet wird)

begleitend dazu Vordruck Nr. 60607 Tätigkeitsnachweis – Stundennachweis

Spalte 4: Vertragsgrundlage vom

- Datum Arbeitsvertrag in aktuellster Fassung, aus diesem das Datum Unternehmens-/Projekteintritt, aktuelle Entgeltregelungen und vereinbarte Arbeitszeit erkennbar sein müssen.

Spalte 6: Bemerkungen/Hinweise

- ergänzende Angaben wie Austritt Projekt, Jahressonderzahlung, Entgeltverrechnung von-bis etc.

Spalte 7: Abrechnungszeitraum

- die Mitarbeiterangaben sind monats- sowie projektbezogen auszuweisen
- als Abrechnungsmonat wird der Monat mit der geleisteten Arbeitszeit betrachtet
- Monate ohne Projektfähigkeit sind nicht aufzuführen

Spalte 8: Gehaltsnachweis vom

- Datum Gehalts-/Lohnabrechnung
- Bei staatlichen Projektträgern: Monatsangabe zum Beispiel April 2018 oder 04/2018 (da keine monatlichen Bezügemitteilungen)

Spalte 9: Arbeitnehmer Brutto ohne SV und Umlagen

- Angabe des Bruttoentgeltes gemäß Gehalts-/Lohnabrechnung (Kontext mit Arbeitsvertrag)

Spalte 10: Arbeitgeber Brutto inkl. SV und Umlagen

- Angabe des Bruttoentgelts einschließlich der Arbeitgeber-Sozialversicherungsbeiträge gemäß Lohnjournal
- muss die Summe aus Spalte 9 und Spalte 11 darstellen

Spalte 11: Arbeitgeber SV-Anteile und gesetzl. Umlagen (U1, U2, U3)

- Angabe der Arbeitgeber-Sozialversicherungsbeiträge gemäß Lohnjournal

Spalte 12: Auszahlungsbetrag an den Arbeitnehmer

- Auszahlungsbetrag an den Arbeitnehmer gemäß Gehaltsnachweis

Spalten 13: Bezahldatum/Wertstellung

- Wertstellungsdatum gemäß Zahlbeleg (Valuta)
- bei Barzahlung ist Bezahldatum des Kassenbons/Quittung anzugeben

Spalte 14: Nummer Kontoauszug

- anzugeben ist die laufende Nummer des Buchungsbeleges bzw. des Kontoauszuges, auf dem die Wertstellung der Zahlung nachgewiesen ist
- Barzahlung: laufende Nummer des Kassenbuches

Spalte 15: Datum Kontoauszug

- Datum Ausdruck Kontoauszug

Spalte 16: im Rahmen des Projektes abgerechneter Betrag

- tatsächliche Projektausgaben
- sollten die Angaben in Spalte 4 und Spalte 10 widerspiegeln