

Merkblatt Stundennachweis für ESF-Projekte

In der Förderperiode 2014 - 2020 sind die geleisteten Stunden von in den Projekten nicht zu 100% beschäftigten Personen mittels eines Stundennachweises zu erfassen. Für Vollzeitkräfte muss kein Stundennachweis geführt werden.

Hierzu ist ein einheitliches Formular (Stundennachweis für ESF-Projekte) zu verwenden, in dem für jeden laufenden Monat ein Tabellenblatt zu führen ist. Der Stundennachweis ist mit zwei Unterschriften zu versehen und bei Ihnen vorzuhalten. Es ist auf Anfrage und im Rahmen von Vor-Ort-Prüfungen vorzulegen.

Der Stundennachweis steht auf der Seite www.esf-hessen.de als Download im Excel-Format zur Verfügung. Die einzelnen Tabellenblätter dürfen nicht umbenannt und die hinterlegten Formeln nicht verändert werden.

Die Excel-Datei besteht aus folgenden Tabellenblättern:

1. Deckblatt
2. 12 Monatsblätter (Januar bis Dezember)

Im **Deckblatt** füllen Sie bitte die gelb markierten Felder aus. Hier sind zunächst Angaben zu Zuwendungsempfänger, Förderprogramm (Drop-down), Personal-ID, Zeitraum und Antragsnummer, sowie zur Tätigkeit des Projektmitarbeiters (Drop-down) zu machen. Der Zeitraum umfasst nur das jeweilige Kalenderjahr. Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden keine Namen der Projektmitarbeiter/-innen erfasst. Sofern die Einreichung einer Personalübersicht vorgesehen ist, ist eine klare Zuordnung der Projektmitarbeiter/-innen zu gewährleisten.

In den jeweiligen **Monatsblättern** füllen Sie bitte ebenfalls die gelb markierten Felder aus. Achten Sie bitte auf korrekte Angaben zu der Anzahl der regelmäßigen Arbeitstage, der vertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit und zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeitverteilung. Einzutragen ist weiterhin das für den jeweiligen Monat relevante Arbeitgeberbrutto (Bruttolohn einschließlich Sozialabgaben des Arbeitgebers).

Machen Sie bitte Angaben zu den Stellenanteilen des/der Projektmitarbeiters/-in im Projekt in der Zelle D30 und zu den sonstigen Tätigkeiten in der Zelle D31. Die Summe der Stellenanteile muss zwingend 1 ergeben (D33). Bei Unstimmigkeiten verfärbt sich die Zelle D32 rosa. Eine Berechnung des anteiligen Gehalts kann dann nicht erfolgen.

Die Angaben in D30 sind maßgeblich für die Berechnung der anteiligen (Projekt-) Personalausgaben (AL30). Die Summe in AL30 muss mit der Ausgabenposition in der Belegliste 1.1 (Zuwendungsfähige Personalausgaben für Pauschale) übereinstimmen.

Durch Angaben in der Zeile 22 (wöchentliche Arbeitszeitverteilung) verfärben sich die relevanten Arbeitstage in der Tabelle grün. Nur in diesen Zellen sind Angaben zur Arbeitszeit möglich. Alle Spalten der Arbeitstage, die nicht zu den regelmäßigen Arbeitstagen gemäß den Angaben in der Zeile 22 gehören, bleiben blau; hier sind keine weiteren Eingaben möglich.

Die geleisteten Stunden je Projekttag sind – getrennt nach Projektstätigkeit und sonstigen Tätigkeiten – **als Dezimalzahl** (z. B. 5h 30min = 5,5) zu erfassen. Abwesenheiten (Urlaubs-, Krankheits- und Feiertage) sind in der folgenden Zeile 32 mit einem "A" je Projekt- bzw. Arbeitstag einzutragen. Die Spalte verfärbt sich daraufhin lila. **Für Gleittage/Zeitausgleich sind keine Eintragungen vorzunehmen.**

Es sind je Tag entweder Arbeitsstunden in den Projekten (Zeilen 30 und 31) **oder** bei Urlaubs- Krankheits- und Feiertagen ein "A" in der Zeile 32 zu erfassen. Sofern Stunden und Abwesenheiten in einer Spalte eingegeben werden, kann die Berechnung des anteiligen Gehalts nicht erfolgen.

Fällt ein Urlaubs-, Krankheits- oder Feiertag auf einen Tag, an dem der/die jeweilige Mitarbeiter/in gemäß den Angaben in Zeile 22 regelmäßig nicht arbeitet, werden an diesem Tag keine Arbeitsstunden anerkannt. Für Urlaubs-, Krankheits- oder Feiertage werden jeweils die Stunden anerkannt, die der/die jeweilige Mitarbeiter/-in regelmäßig an diesem Tag gearbeitet hätte.

Zur Ermittlung der anteiligen Personalausgaben werden zunächst die tatsächlich geleisteten Stunden im Monat (AK33; einschließlich Abwesenheit) auf die Projektstätigkeit (AK30), sowie die sonstigen Tätigkeiten (AK31) umgelegt. Hierbei werden die Abwesenheiten (AJ32) unter Berücksichtigung der Stellenanteile (D30 und D31) auf die Projektstätigkeiten und die sonstigen Tätigkeiten verteilt. Die somit ermittelten Gesamtstunden einschließlich Abwesenheit für Projekt- und sonstige Tätigkeiten sind die Grundlage für die Aufteilung des Arbeitsgeberbruttolohns.

Die ersten Tage für den nächsten Monat, die noch im aktuellen Monatsblatt mit enthalten sind, bleiben ebenfalls blau, da die Eintragungen hierfür im nächsten Tabellenblatt, also dem die Tage zuzurechnenden Monat, zu tätigen sind.

Die Stundennachweise sind **zeitnah zu führen** und von den Mitarbeitern **monatlich zu unterschreiben** und von Ihnen in Ihrer Einrichtung vorzuhalten und auf Anfrage vorzulegen.

Beispiel:

Arbeitgeberbrutto: 3.500,00€

		Bei Urlaub/Krankheit/Feiertag ist €							tatsächl. geleistete Stunden im Monat	Gesamt-Std. im Monat inkl. Abwesenheit	Anteil AG Brutto für Eintragung in Belegliste
Tätigkeit	Stellenanteil	1	2	3	4	5	6				
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa				
Projektstätigkeit	Dropdown-Liste	0,15	3,50	3,00	2,50	4,00	5,00		18,00	18,00	1.702,70 €
sonstige Tätigkeiten		0,85	5,00	5,00	4,00	3,00	2,00		19,00	19,00	1.797,30 €
Abwesenheit											
Stellenanteil / Gesamtstunden pro Tag		1,00	8,50	8,00	6,50	7,00	7,00		37,00	37,00	3.500,00 €