Stundennachweise (Vorgehensweise)

1. Allgemein

2. Filtern

- 3. Ausfüllen (Stundennachweis)
- 4. Ausfüllen (Bearbeitungsstand)
- 5. Abrufplan

6. Zusendung



1. Allgemein



♣↓ Nach Datum sortieren (aufsteigend) Z↓ Nach Datum sortieren (absteigend)

> > >

> >

Abbrechen

OK

Nach Farbe sortieren

Se Filter entfernen aus "Filter"

Tabellenansicht

Nach Farbe filtern

(Alle) durchsuchen

Datumsfilter

₽ 2027 ⊞ 2026 **⊞** 2025

□ 2024 HI Januar E Februar

He März

1 April

H Mai

Die Kontierung erfolgt ab Laufzeitbeginn des Projektes (= Beleg des Starttermins)

Ausfüllen der Stundennachweise: zeitnah und persönlich

Unterzeichnung der Stundennachweise: eigenhändig (keine digitalen Unterschriften); zur Unterschrift durch Projektmitarbeitende und \square Vertretungsbefugte

2. Filtern

Stundennachweise werden in der Regel alle drei Monate für eine Zahlungsanforderung benötigt. Um entsprechende Monate einzublenden, verwenden Sie bitte am besten die Filterfunktion über den Datenschnitt (gewünschte Monate mit der linken Maustaste 🦺 markieren). Diesen finden Sie bei jedem Stundennachweis oben rechts neben dem Unterschriftenfeld. Sollte diese Funktion nicht verfügbar sein, können Sie die Standard-Filterfunktion in der Spalte AT benutzen.





3. Ausfüllen (Stundennachweis)

Gebucht wird auf die Untersuchungsgegenstände (**UG**) gemäß Ihrem Arbeitsplan (Anlage 5 des Förderantrags bzw. des Projektstrukturplans). Die Bezeichnungen der Untersuchungsgenstände und Arbeitspakete finden Sie zusätzlich auf dem Tabellenblatt "Bearbeitungsstand".

			Fi	ür U	nter	neh	mei	า						
Förderkennzeichen									FKZ Muster					
Kurzbezeichnung des FuE-Projekts								Musterprojekt						
М	UG	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Jan. 23	bitte wählen!	*					Sa	So						
	UG1	1 hits and the second						So			T			
	UG2	tän	de, au	f die	geger	Sa	So			T				
	Sonstige	Proj	jektsti	Inden		Sa	So							
	Fehlzeiten	geb (bitt	bucht wat	werde	n.	Sa	So			t				
	Std./Tag	0,00	0.00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00					

	Für	Fors	chur	ngsei	inric	htun	gen
Fö	orderkennzeic	hen					
K	urzbezeichnur	ıg de	s Ful	E-Pro	ojekt	5	
M	UG	1	2	3	4	5	6
	bitte wählen!	FT					Sa
24		FT					Sa
Apr.		FT					Sa
	Std./Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gilt nur für KMU: Neben den Projektstunden sind auch Stunden für sonstige Tätigkeiten und Fehlzeiten zu erfassen.

⊠ Überstunden sind nicht förderfähig bzw. muss der Überstundenabbau innerhalb von 6 Monaten nachgewiesen werden können.

ABER: (max. 10 Std./Tag, ArbZG)

Sollten Überstunden (ohne nachweisbaren Abbau) trotzdem auf dem Stundennachweis stehen, bitten wir Sie bei der Zusendung der Nachweise, zum Erstellen einer Zahlungsanforderung, um entsprechende Informationen.

Achtung:

Solange ein oder mehrere Projektmitarbeitende gleichzeitig in mehreren Projekten kontieren, müssen **Doppelbuchungen** vermieden werden.



4. Ausfüllen (Bearbeitungsstand)

Für eine bessere Abrufplanung, sowie eine Plausibilitätsprüfung im Rahmen der Berichterstellung, benötigen wir mit jedem Zusenden der Stundennachweise zusätzliche Angaben zum aktuellen **Bearbeitungsstand**. In der Spalte "**Fortschritt in %**" sind einfache Schätzwerte ausreichend.

Untersuchungsgegenstände und Arbeitspakete gemäß dem Förderantrag heute 09.07.2024

Planung Start Ende		IST		Planstunden	gebuchte Stunden	Status	Fortschrit	t UG/AP	Bezeichnung		
Jan. 23	Mrz. 23	Jan. 23	Mrz. 23	435,00	106,50	in Bearbeitung	70%	UG1	(Text) Inhalt des ersten Untersuchungsgegenstandes		
						abgeschlossen	100%	UG1.1	(Text) Inhalt des ersten Arbeitspakets		
						abgeschlossen	100%	UG1.2	(Text) Inhalt des zweiten Arbeitspakets		
						in Bearbeitung	10%	UG1.3	(Text) Inhalt des dritten Arbeitspakets		
Feb. 23	Mai. 23	Feb. 23	Feb. 23	356,00	39,00	in Bearbeitung	10%	UG2	(Text) Inhalt des zweiten Untersuchungsgegenstandes		
						in Bearbeitung	20%	UG2.1	(Text) Inhalt des ersten Arbeitspakets		
						nicht gestartet		LIG2 2	(Text) Inhalt des zweiten Arbeitspakets		
Jan. 23	Mai. 23			43,00	0,00	nicht gestartet	5%	9.	Dokumentation		

Planung – die Dauer der Untersuchungsgegenständ e It. dem Förderantrag. Die tatsächliche Dauer kann davon abweichen. IST – solange alle Nachweise in einer Excel-Datei gepflegt werden, wird die erste und die letzte Buchung automatisch berechnet. PLAN/IST – solange alle Nachweise in einer Excel-Datei gepflegt werden, werden die Gesamtstunden je Untersuchungsgegenstand summiert. Die PLAN- und IST stunden müssen nicht gleich sein.

Bei einem

Untersuchungsgegenstand, welcher als eine Ziffer oder Zahl genannt wird (**z.B. 9.**) handelt es sich um den Aufwand für die Dokumentation der Arbeitsergebnisse, welche für die Erstellung der Berichte benötigt werden.

5. Abrufplan



Als Orientierungshilfe für Ihre Projektbuchungen werden wir Ihnen in regelmäßigen Abständen einen Abrufplan zuschicken. Der erste Abrufplan (1.A-Plan) wird von JÖIN direkt nach der Bewilligung unter Beachtung der Personalplanung (Anlage 5) und der kassenmäßigen Mittelbereitstellung pro Haushaltsjahr erstellt. Ein Abrufplan zeigt Ihnen, wie viele Projektstunden benötigt werden, um die bewilligte Fördersumme bis zum Projektende komplett abrufen zu können. Die SOLL-Stunden sind nicht verbindlich, d.h. Sie können Ihre Projektstunden so buchen, wie diese entstanden sind. Nach Erhalt Ihrer Stundennachweise (3-Monate-Rhythmus) werden die SOLL-Stunden für entsprechende Monate durch Ihre IST-Stunden ersetzt, der Abrufplan wird für Folgemonate aktualisiert und Ihnen zugeschickt.





6. Zusendung



Sobald eine Zahlungsanforderung fällig ist, werden wir Sie per E-Mail daran erinnern und um die Zusendung Ihrer Stundennachweise bitten. Schicken Sie uns bitte Ihre Stundennachweise ausschließlich **als Excel** zu. Wir werden Ihre Nachweise prüfen und anschließend als PDF-Dateien, gemeinsam mit der Zahlungsanforderung, zum Ausdrucken und zur Unterschrift zusenden.

Achtung: Plant ein oder mehrere Projektmitarbeitende das Unternehmen bzw. die Forschungseinrichtung zu verlassen, kontaktieren Sie uns bitte frühzeitig, damit die erforderlichen Unterschriften noch eingeholt werden können.