

TOELICHTING BIJ HET FORMULIER

„**MAANDELIJKSE** **URENREGISTRATIE**“

De maandelijkse urenregistratie voor medewerkers binnen projecten in het INTERREG V A-programma Deutschland-Nederland is de basis voor de vaststelling van de subsidiabele personeelskosten. Daarom moet de geleverde informatie volledig, waarheidsgetrouw en toetsbaar zijn.

In het INTERREG V A programma Deutschland-Nederland is een zogenoemde “gesloten” urendeclaratie vereist. Dat betekent dat naast de verrichte uren voor het project eventuele andere uren die de betreffende medewerker voor de organisatie heeft verricht, ook moeten worden gedocumenteerd.

OPMERKINGEN BIJ HET INVULLEN:

In de bovenste regels vult u de basisgegevens in (jaar, naam van de medewerker, etc.). In het veld **Functie / Functiegroep** moet worden ingevuld welke functie de medewerker binnen het project uitoefent, plus daarnaast de voor deze functie aangevraagde en toegekende INTERREG-functiegroep (volgens art. 4.4.2. van de kaderrichtlijn INTERREG DE-NL). In het veld **FTE-aandeel** moet worden ingevuld, met welk FTE-aandeel de medewerker bij de organisatie werkt (dus niet voor het project!). De tabel is zo geprogrammeerd dat de gegevens alleen in het januari-tabblad hoeven worden ingevuld. De gegevens worden automatisch overgenomen in de andere tabbladen.

Monat: Jahr:

Vor- und Nachname des Mitarbeiters:

Name der Organisation:

Funktion / Leistungsgruppe*: Stellenanteil/FTE:
(bei der Organisation)

Tätigkeit	Tag	1	2	3	4	5
Name/Nummer INTERREG V A-Projekt		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
andere geförderte (INTERREG-)Projekte		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
andere geförderte Projekte		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
weitere Tätigkeiten		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
weitere Tätigkeiten		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtstunden		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Naam of projectnummer van het INTERREG V A-project moeten worden ingevuld in rij 17 van het januari-tabblad. Als een medewerker naast het INTERREG V A-project nog voor andere INTERREG-projecten of andere gesubsidieerde projecten werkt, of binnen de organisatie nog andere werkzaamheden uitvoert, moeten deze uren afzonderlijk worden gedocumenteerd. Vult u daarvoor in het januari-tabblad voor elk project een

beschrijving in (bijv. projectnaam, projectnummer, korte beschrijving v.d. werkzaamheden). Deze beschrijving wordt dan automatisch in de andere tabbladen overgenomen.

Vrije dagen (weekeinde, feestdagen, vakantie) of ziekte-dagen hoeven niet apart te worden gekenmerkt. Hier moet slechts “0,00” ingevuld zijn.

Tips bij het uitprinten:

Wanneer u niet alle tabbladen wilt uitprinten, maar alleen het tabblad van één maand, kunt u onder „Bestand“ > „Afdrukken“ de optie „Geselecteerde bladen“ kiezen. Dan wordt alleen het geopende tabblad geprint.

Wanneer u een selectie van meerdere tabbladen wilt printen, klikt u met de linker muisknop en de tegelijkertijd ingedrukt gehouden Ctrl-knop op het betreffende tabblad. Voor het printen volgt u de stappen die hierboven zijn beschreven.