

LISTE DER ESSENZIELLEN DOKUMENTE FÜR DIE ZAHLUNGSANFRAGE PERSONALKOSTEN

Dieses Tool ist als Unterstützung der Abrechnung gedacht.

Die Listen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können aktualisiert und geändert werden.

In jedem Fall können während der Kontrollphase Klarstellungen oder zusätzliche Unterlagen angefordert werden.

Wir stehen Ihnen über das [Service Desk-Programm](#) zur Verfügung

Einstufungsphase (Voraussetzung zur Abrechnung der Kosten)

1. Ad Hoc für das EFRE-Projekt eingestelltes Personal:
 - a. Unterlagen zur Auswahl des Mitarbeiters;
 - b. Arbeitsvertrag (mit Akronym des Projektes und/oder CUP);
 - c. Ein Lohnstreifen zum Vergleich mit dem Vertrag
2. Bereits eingestelltes Personal:
 - a. Arbeitsvertrag;
 - b. Ein Lohnstreifen zum Vergleich mit dem Vertrag

Abrechnung der Kosten

Zusätzlich für bereits eingestelltes Personal:

Dienstanweisung (mit den folgenden Informationen):

- Name Nachname
- Steuernummer
- Evtl. Matrikelnummer
- Projektakronym
- CUP
- % Anteil der für das Projekt verwendeten Zeit (falls fixer Prozentsatz oder Vollzeit)
- Erklärung, dass die Tätigkeit im Projekt eine zusätzliche Tätigkeit ist und nicht Teil der eigentlichen Arbeit des Begünstigten

Für alle abgerechneten Mitarbeiter/innen:

1. Für Personal welches 100% für das EFRE-Projekt eingestellt ist oder mit fixem Prozentsatz:
 - a. Tätigkeitsbericht;
 - b. Präsenzliste des abgerechneten Monats. Als Präsenzliste gilt das Einheitslohnbuch (libro unico del lavoro, LUL); alle Begünstigte, für die das Einheitslohnbuch nicht

verpflichtend ist, gilt als Präsenzliste, die von der Organisationseinheit vorgesehene Zeiterfassung;

2. Für Personal mit flexiblen monatlichen Arbeitszeiten für das EFRE-Projekt:

- a. Analytisches monatliches Timesheet, welches 100% der Arbeitszeit abdeckt;
- b. Präsenzliste des abgerechneten Monats. Als Präsenzliste gilt das Einheitslohnbuch (libro unico del lavoro, LUL); alle Begünstigte, für die das Einheitslohnbuch nicht verpflichtend ist, gilt als Präsenzliste, die von der Organisationseinheit vorgesehene Zeiterfassung;
- c. Tätigkeitsbericht, welcher auch bereits im Timesheet integriert werden kann und die Aktivitäten der aufgewendeten Stunden spezifisch beschreibt. Nur die Angabe des WP ist nicht ausreichend.