

Oberrhein | Rhin Supérieur



Personalkosten (Methode 2) für eine Person die zu 100% für das Projekt arbeitet auf Synergie-CTE 🕦 🚟 eingeben

Betroffene Kostenkombinationen: 3, 4 und 7 Einzureichende Belege: Beschäftigungsdokument + Nachweis über die vollumpfängliche Abstellung für das Projekt

Ausgestellt von	Geben Sie den Namen ihrer Struktur an. Bsp.: Universität XY
Bezeichnung des Dokuments	Verweisen Sie auf die Person, deren Personalkosten geltend gemacht werden, indem Sie den Namen oder die Initialen der Person, das betroffene Jahr und den Monat angeben. Bsp.: PERS_XY_TS_202401
Datum des Dokuments	Wählen Sie das Datum des letzten Tages des Monats aus, für den die Personalausgaben geltend gemacht werden. Bsp.: 31.03.2025
Belegart	Wählen Sie Lohn- oder Gehaltszettel / Timesheet / belegmässiger Nachweis der Personalkosten aus.
Beigefügte Dokumente	Fügen Sie den Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt hinzu oder hängen Sie ihn an, falls Sie ihn zuvor direkt unter "Ausgabenbelege" hochgeladen haben. Es ist nicht nowendig den Beschäftigungsnachweis anzuhängen. In Kapitel 4 des Synergie- CTE Tutorials finden Sie weitere Informationen zum Hochladen von Belegen.
Maßnahme des Arbeitsplans, auf die sich die Ausgabe bezieht	Wählen Sie die Maßnahme des Arbeitsplans aus, für den die Person im betroffenen Monat am meisten Zeit aufgebracht hat. Bsp.: Durchführung von Diagnosen bei Landwirten
Ausgabenposten, auf den die Ausgabe gebucht werden soll	Wählen Sie Personalkosten - Methode 2 aus.
Art der Ausgabe	Wählen Sie Geldleistungen aus.
Zahlungsart	Wählen Sie Sonstiges (Methode 2) aus, da es sich um Einheitskosten handelt, deren Höhe sich vom tatsächlichen Lohn unterscheidet.
Auszahlungsdatum	Wählen Sie den letzten Tag des betroffenen Monats aus. Bsp.: 31.03.2025
Gesamtbetrag der Ausgabe	Geben Sie hier den monatlichen Gesamtbetrag ein, gemäß der vom Programm festgelegten Einheitssätze. Der anzugebende Betrag hängt von der Mitarbeiterkategorie der betroffenen Person ab. Siehe Themenblatt "Förderfähigkeit der Ausgaben" des Programmhandbuchs. Bsp.: 3936.00 € für die Kategorie B
Dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe	Überprüfen Sie, ob der hier übertragene Betrag mit dem im vorherigen Feld eingegebenen Betrag übereinstimmt. Bsp.: 3936.00 €
Verortung der Ausgabe	Diese Information ist vorausgefüllt: Sie müssen hier nichts eingeben.
Öffentliche Vergabe	Hier müssen Sie nichts eingeben: dieses Feld bezieht sich nicht auf Personalausgaben.

Für weitere Informationen, denken Sie daran sich die Tutorials auf unserem Youtube Kanal anzusehen !