

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 vollumfängliche 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 notwendig 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 !