

Tabelle 2: Abrechnung Personalausgaben

Name	Funktion im Projekt	Monat und Jahr der Abrechnung	angestellt mit Wochenstunden im jeweiligen Monat z.B.: 38 (für 38 Wochenst.)	Netto-Monats-Gehalt (1)	nur bei Bedarf: Brutto-Brutto-Monatsgehalt (inkl. Dienstgeberanteile) (2)	davon für die Abrechnung ÖGPB	von der ÖGPB auszufüllen	
							Entwertung	Anmerkung
Summe der Personalausgaben						-		
im Normalfall maximal anerkannt						-		

Tabelle 3: Abrechnungssumme und Rückzahlungsbetrag	Gesamt-ausgaben	von der ÖGPB auszufüllen	
		Gesamt-entwertung	Anmerkung
Sachausgaben laut Tabelle 1	-		
Personalausgaben laut Tabelle 2	-		
Abrechnungssumme	-		
Fördersumme ÖGPB	-		
Rückzahlungsbetrag (wenn Abrechnungssumme kleiner als Fördersumme)	-		

Nachweis und Anerkennung Personalausgaben: Bitte beachten Sie, dass im Normalfall nur Gesamt-Personalkosten von max. 50% der zugesagten Fördersumme anerkannt werden.

Grundsätzlich ist es am einfachsten, wenn die gesamten für das Projekt angefallenen Personalkosten anhand eines Netto-Monatsgehalts abgerechnet werden. Dieses Monatsgehalt sollte im Projektzeitraum und zeitnah zu einer der geförderten Veranstaltungen liegen. Bei Aliquotierung ersuchen wir um Auflistung der betreffenden Monate.

(1) Belege für den/die aufgelisteten Abrechnungsmonat(e) zur jeweiligen Person sind: Gehaltszettel und Zahlungsnachweis (Kontoauszug) für das jeweilige Netto-Monatsgehalt.

(2) Nur bei Bedarf wird das Brutto-Brutto-Monatsgehalt (inkl. Dienstgeberanteile) entwertet, sofern pro Person und Monat die jeweiligen Details zu den Lohnnebenkosten nachgewiesen werden. Als Belege für die Entwertung dienen: Jahreslohnkonto zusammen mit den Zahlungsnachweisen für das Netto-Monatsgehalt und die Lohnnebenkosten (Finanzamt, Gebietskrankenkasse und Stadt- bzw. Gemeindekasse).