Projektnr. / Ausschreibungsjahr: . . . / . . . .

Projektträger:

Projektförderung: **0,00** **Euro**

Tabelle 1: Abrechnung Sachausgaben

Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung bitte die Nettobeträge eintragen (sonst immer Bruttobeträge)

Beleg-Nr.	Rechnungsaussteller:in	Rechnungs-datum	Rechnungsgegenstand und Verwendungszweck (bei Honoraren u. Ä.: Art und Dauer der Tätigkeit; Veranstaltungsformat und -titel; Ort u. Datum der VA) (bei Fahrtkosten: Person, Zweck der Fahrt, Strecke, Kostenart)	gesamter Rechnungs-betrag	davon für Abrechnung ÖGPB	von der ÖGPB auszufüllen	
						Entwertung	Anmerkung
			Summe der Sachausgaben		-		

Nachweis Sachausgaben: Anerkannt werden ausschließlich Originalbelege aus der Buchhaltung zusammen mit den dazugehörigen Zahlungsnachweisen.

Mögliche Zahlungsnachweise: Kontoauszug, Telebanking-Überweisungsliste; Kassa-Ausgangsbeleg, Kassabuchseite, Vermerk "Betrag dankend erhalten" mit Unterschrift des/der Begünstigten.

Nachweis Fahrtkosten: Fahrscheine und Tickets im Original und bei PKW-Fahrten der Auszug aus dem Fahrtenbuch. Die Belege sollten folgende Angaben enthalten: Rechnungsleger*in und -datum, Abfahrts- und Zielort, Begründung der Fahrt; bei PKW-Fahrten zusätzlich die Anzahl der Kilometer und den verwendeten Kilometersatz.

Tabelle 2: Abrechnung Personalausgaben

Name	Funktion im Projekt	Monat und Jahr der Abrechnung	angestellt mit Wochenstunden im jeweiligen Abrechnungs-monat z.B.: **38** (für 38 Wochenstunden)	Netto-Monats-Gehalt (1)	nur bei Bedarf: Brutto-Brutto-Monatsgehalt (inkl. Dienst-geberanteile) (2)	davon für 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).