

## Hinweise für das Ausfüllen der Anlage "Liste der bezahlten Rechnungen zum Auszahlungsantrag" bei der Abrechnung von Personalkosten

### 1 Abrechnung von Personalkosten auf Basis von Stundensätzen

Spaltenbezeichnung	Ausfüllhinweis	Beispiel
Rechnungsaussteller	Hier ist die jeweils betreffende Person anzugeben.	Personalkosten Mustermann
Rechnungsnummer	Name Monat/Jahr des eingereichten Stundennachweises	Mustermann 07/2015
Auftragsdatum	Zahlungsdatum des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteiles	31.07.2015
Rechnungsdatum	Zahlungsdatum des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteiles	31.07.2015
Gezahlt am	Zahlungsdatum des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteiles	31.07.2015
Nettobetrag	Zuwendungsfähige Stunden x Stundensatz gemäß Bewilligung	1.000,00 EUR
MwSt.	Null	0,00
Rabatte, Skonti	Null	0,00
Bruttobetrag	= Nettobetrag	1.000,00 EUR

### 2 Abrechnung von Gemeinkosten auf Basis von abgerechneten förderfähigen Personalkosten

Spaltenbezeichnung	Ausfüllhinweis	Beispiel
Rechnungsaussteller	Gemeinkosten Zuwendungsempfänger	Gemeinkosten Musterverein e.V.
Rechnungsnummer	GK – Monat der beantragten Gemeinkosten (in Abhängigkeit der abgerechneten Personalkosten im jeweiligen Auszahlungsantrag)	GK/06-07.2015
Auftragsdatum	Letzter Tag des Abrechnungszeitraumes	31.07.2015
Rechnungsdatum	Letzter Tag des Abrechnungszeitraumes	31.07.2015
Gezahlt am	Letzter Tag des Abrechnungszeitraumes	31.07.2015
Nettobetrag	Förderfähige Personalkosten des Abrechnungszeitraumes im jeweiligen Auszahlungsantrag x 15 %	300,00 EUR
MwSt.	Null	0,00
Rabatte, Skonti	Null	0,00
Bruttobetrag	= Nettobetrag	300,00 EUR