

Hinweise zur Antragstellung

Aus Gründen der Lesbarkeit bedient sich dieses Formular der männlichen Schreibweise, schließt die weibliche Form der Begriffe jedoch selbstverständlich mit ein.

Rechtliche Grundlage der Förderung von Trägern der freien Jugendhilfe ist der § 74 SGB VIII und die diesen § ausfüllenden Richtlinien und Vorschriften der Landeshauptstadt Dresden. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Zuwendung ergibt sich daraus nicht.

Grundsätzlich gefördert werden nur Angebote in der Landeshauptstadt Dresden für Dresdner Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, die durch in Dresden ansässige Träger der freien Jugendhilfe erbracht werden. Angebote anderer Träger der freien Jugendhilfe, die überregional oder in anderen Gebietskörperschaften tätig sind, können gefördert werden, wenn sie den Bedarf von Dresdner jungen Menschen erfüllen und als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII anerkannt sind.

Die Förderung muss form- und fristgerecht beantragt werden. Antragschluss ist der 31. August des Jahres vor dem Antragszeitraum. Es sind die Formulare des Jugendamtes Dresden zu verwenden. Der Antrag ist in Papierform einzureichen. Es können nur vollständige Anträge bearbeitet werden.

Zuwendungen werden nur gewährt, wenn das Vorhaben noch nicht begonnen ist. Zulässig ist ein Vorhabensbeginn ab Antragstellung (Datum Posteingang bei der Bewilligungsbehörde). Die Fortsetzung jährlich wiederkehrender Maßnahmen, bei deren Förderungsvoraussetzungen keine Änderungen eingetreten sind, gilt nicht als vorzeitiger Vorhabensbeginn. Vorzeitiger Vorhabensbeginn ist zu beantragen. Bei einer Zustimmung wird keine Entscheidung über die Bewilligung von Zuwendungen getroffen.

Die im Antrag dargestellten Ausgaben müssen im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme stehen. Ausgaben des Antragstellers, die ihm auch anfallen würden, wenn er diese hier zur Beantragung stehende Leistung nicht erbringt, sind nicht zu erfassen. Ausgaben, die komplett aus anderen Mitteln finanziert werden, sind nicht im Antrag darzustellen (ebenso nicht die entsprechenden Finanzierungsquellen).

Es ist ein Eigenanteil (Eigenmittel, Eigenleistungen) in Höhe von in der Regel 5% der zuwendungsfähigen Ausgaben zu erbringen. Für Eigenleistungen (Arbeitsstunden) werden 9,35 EUR pro Stunde berücksichtigt.

Zur Förderung beantragte Fachkräfte:

Es werden nur Fachkräfte gefördert. Neben dem Blatt "Angaben zur Fachkraft" sind der Nachweis zum Berufsabschluss (Qualifikationsnachweis) und berufliche Werdegang einzureichen. Die Qualifikationsnachweise sind dem Arbeitgeber im Original vorzulegen. Dem Jugendamt einzureichende Kopien sind mit dem Vermerk "Das Original hat am ... (Datum) vorgelegen" zu versehen. Grundlage für die Förderung einer Personalstelle ist die Bewertung der Tätigkeit und Feststellung der Entgeltgruppe nach TVöD. Zu diesem Zweck ist eine Stellenbeschreibung mit dem Antrag (sofern noch nicht erfolgt) einzureichen. Das Formular kann über den JugendInfoService/Fachkräfteportal der Landeshauptstadt Dresden unter der Rubrik "Förderung der freien Jugendhilfe" abgerufen werden.

Ausfüllhinweise:

Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Formulars beim Deckblatt. Das Antragsformular enthält Zellverknüpfungen und selbstrechnende Felder. Fehlermeldungen sind erst nach dem vollständigen Ausfüllen der vorgesehenen Felder zu beachten. Zahlen sind fortlaufend und ohne Freizeichen, Punkte oder Währung einzugeben. Tabellenblätter, die nicht für die Antragstellung benötigt werden, sind nicht zu löschen.

Druck: Auf Grund verschiedener PC-Einstellungen kann es vorkommen, dass an Ihrem PC für ein hier angelegtes Tabellenblatt 2 Seiten ausgedruckt werden. Bitte richten Sie die Seite neu ein (Menü: "Ansicht" -> "Seitenumbruchvorschau" -> mit der linken Maustaste die blauen Balken so verschieben, dass nur noch eine Seite angezeigt wird -> Menü: "Ansicht" -> "Normal". Es sind nur die Tabellenblätter auszudrucken, die für das Vorhaben ausgefüllt wurden.

Ansprechpersonen für die Inhalte ist Frau Cohen, Sachbearbeiterin arbeitsweltbezogene Jugendsozialarbeit, VCohen@dresden.de, Tel. 0351/4 88 46 76, bei technischen Fragen zum Ausfüllen des Formulars wenden Sie sich an nschuster@dresden.de, Tel. 0351/4 88 46 71.

Antragsteller:

Aktenzeichen (sofern bekannt)

--

Angebotsbezeichnung:

--

Anschrift des Angebotes (Durchführungsort)

--

Antrags- und Bewilligungsbehörde:

Landeshauptstadt Dresden
 Jugendamt, Abt. Kinder-, Jugend- und
 Familienförderung, SG Zuschusswesen
 Postfach 12 00 20
 01001 Dresden

Abgabetermin: 31. August
 des Jahres vor dem Antragsjahr

Arbeitsweltbezogene Jugendsozialarbeit - Antrag auf Gewährung einer Zuwendung -

Zeitraum:

--	--

Datum (TT.MM) von - bis

Jahr (JJJJ)

Fördermittelantrag:

EUR	VK
------------	-----------

Erforderliche Unterlagen	Dem Antrag beigelegt: (wenn ja, ankreuzen)	Liegt der Antragsbehörde bereits vor! Die Unterlagen müssen nicht erneut eingereicht werden, <u>jedoch</u> ist das Datum der aktuellen Fassung hier zu vermerken!
Satzung/(Jugend)Ordnung/Gesellschaftervertrag	<input type="checkbox"/>	
aktueller Vereins-/Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	
Vertretungsberechtigung (Formular siehe Folgeblatt)	<input type="checkbox"/>	
Nachweis der Gemeinnützigkeit (i. d. R. Steuerfreistellungsbescheid d. Finanzamtes)	<input type="checkbox"/>	
Anerkennung nach § 75 SGB VIII (sofern Förderung auf Dauer angelegt oder Träger anderer Gebietskörperschaft angehört)	<input type="checkbox"/>	
Konzeption inkl. Qualitätsentwicklungsbeschreibung (Angebote mit Fachkraftförderung)	<input type="checkbox"/>	
Die Jahresarbeitsplanung ist bis zum 30. November des Jahres vor dem Antragsjahr einzureichen!		

Ansprechperson

für Förderung/Finanzen			für die sozialpädagogische/fachliche Arbeit im Angebot		
Name	Tel./Mobilfunk:	E-Mail-Adresse	Name	Tel./Mobilfunk:	E-Mail-Adresse

Erklärung des Antragstellers:

Der Antragsteller erklärt, dass 1. das Vorhaben noch nicht begonnen ist (die Fortsetzung jährlich wiederkehrender Maßnahmen, bei deren Förderungsvoraussetzungen keine Änderungen eingetreten sind, gilt nicht als vorzeitiger Vorhabensbeginn), dass 2. die Angaben im Antrag vollständig und richtig sind, dass 3. die Grundsätze einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsplanung eingehalten wurden und 4. die Gewähr der zweckentsprechenden und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel gegeben ist, 5. die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt und 6. gemeinnützige Ziele verfolgt werden sowie 7. die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit gegeben ist.

Belehrung:

Der Antragsteller wird belehrt, dass die Ausgaben - sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt - ohne Umsatzsteuer anzugeben sind und Änderungen, die Auswirkungen auf den Antrag haben, unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen sind. Es liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor (sofern zutreffend ankreuzen):

--

Ort, Datum

.....
 rechtsverbindliche Unterschrift(en)

--

in PC-/Blockschrift

Anlagen: Vertretungsberechtigung, Sachausgabenblatt, Angaben zu den Sachausgaben, Personalausgabenblatt, Angaben zur Fachkraft, Ausgaben- und Finanzierungsplan

Vertretungsregelung für den Zeitraum:

Träger:

Der Träger ist (Zutreffendes ankreuzen):

rechtsfähig:

nicht rechtsfähig

und ggf. Teil der rechtsfähigen Körperschaft:

Vertretungsregelungen

Vertretungsberechtigung nach innen und außen (gemäß § 26 BGB)

Der Antragsteller wird gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag nach innen und außen vertreten durch:

allein:

Name, Vorname, Funktion (z. B. Erster Vorsitzender)

gemeinsam:

(Vertretung durch mindestens zwei

Personen gemeinschaftlich u. gleichzeitig)

Namen, Vornamen, Funktionen

Geschäftsführer:

Der vertretungsberechtigte Vorstand hat gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag folgende Person zum Geschäftsführer ernannt. Die Vollmacht/Ernennung ist beizufügen (sofern noch nicht vorliegend).

Name, Vorname

Vollmacht/Unterschriftsberechtigung

Der vertretungsberechtigte Vorstand bzw. ernannte Geschäftsführer erteilt folgender/n Person(en) die alleinige oder gemeinsame Vollmacht zur Ausübung diverser Geschäftsgänge:

Namen, Vornamen

Die Vollmacht umfasst folgende Geschäfts- bzw. Verwaltungshandlungen (ankreuzen und ggf. ergänzen):

- für alle Angebote

- für das/die Angebote:

- Beantragung von Fördermitteln

- Einlegen von Rechtsmitteln (Widerspruch, Klage)

- Verwendungsnachweis

- andere das Verwaltungsverfahren betreffende Verwaltungshandlungen wie...

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Mitglieder des Stadtjugendring Dresden e. V.:

Die Vollmacht zwischen der o. g. Körperschaft und dem Stadtjugendring Dresden e. V. vom

behält hinsichtlich der Ermächtigung zu allen Verwaltungshandlungen, die Beantragung und Gewährung von Fördermitteln der Landeshauptstadt Dresden betreffend, ihre Gültigkeit (ankreuzen, sofern zutreffend):

Die aktuelle Vollmacht ist beigefügt (ankreuzen)

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift(en)

in Block-/PC-Schrift

Sachausgabenplanung							Ausgaben in EUR		
1. Gebäude-/Bewirtschaftungsausgaben (für Flächen, die durch das Angebot genutzt werden)	1.1	Miete * ² (gemäß Vertrag)	Kaltmiete * ¹	vom Angebot genutzte Fläche in qm:					
			Betriebskosten	(nur f. Flächen, die vom Angebot genutzt werden)					
	1.2	Weitere Betriebskosten einschl. Medien							
	1.3	Gebäudepacht/Erbbauzins * ¹		vom Angebot genutzte Fläche in qm:					
	1.4	Nutzungsentgelte (stundenweise Nutzung, pauschale Abgeltung aller Ausgaben):	fremde Räume						
			eigene Räume						
	1.5	Reinigungskosten/Hausverbrauchsmaterial/Müllentsorgung							
	1.6	Erhaltungsaufwand/Reparaturkosten bewegliche Sachen							
	1.7	Werterhaltung/Reparaturkosten für Räume/Grundstück							
	1.8	Abschreibungen auf Gebäude							
	1.9	Gebühren/Beiträge/Steuern/Versicherungen Gebäude, Inventarversicherung							
1.10	Reinigungsdienste								
1.11	Hausmeisterdienste								
Summe 1.									
2. Ausgaben im Rahmen der sozialpädagogischen Arbeit	2.1	Verbrauchsmaterialien, bewegliche Sachen/Ausstattung für die inhaltliche Arbeit -> Gegenstände über 500 Euro brutto eintragen inkl. Kaufpreis:							
	2.2	Eintrittsgelder, Fahrtkosten für spontane Gruppenaktivitäten außer Haus							
	2.3	Ausgaben für Feste/Veranstaltungen (inkl. Honorar) * ²							
	2.4	Honorare für Künstler/-innen und/oder Einzelprojektleitung (nicht für zeitlich begrenzte Maßnahmen, Feste/Veranstaltungen) * ²							
	2.5	Lebensmittel* ²							
	2.6	sonstige Ausgaben für sozialpäd. Arbeit							
Summe 2.									
3. weitere Sachausgaben	3.1	Telekommunikation, Internetnutzung							
	3.2	Wirtschaftsgüter/bewegliche Sachen (in Abgrenzung zu 2.1) -> Gegenstände über 500 Euro brutto eintragen inkl. Kaufpreis:							
	3.3	Ausgaben für Dienst-Kfz (i. d. R. anteilig entsprechend dem Nutzungsanteil für das Angebot)							
	3.4	Dienstgänge: Fahrtkostenerstattung Nutzung Privat-Kfz / Stadtfahrten (Fahrkarten)							
	3.5	Fort- u. Weiterbildungskosten (inkl. Reise- u. Übernachtungskosten) einschl. Fachtagungen/Supervision für haupt- u. nebenberufliche Mitarbeiter/-innen							
	3.6	Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales Jahr	* ²	Anzahl der Personen:		Anzahl aller Monate:			
	3.7	Aufwandsentschädigung Ehrenamtliche/Praktikanten	* ²	Anzahl der Personen:		Anzahl aller Monate:			
3.8	sonstige Sachausgaben (benennen!)								
Summe 3.									
4. Verwaltung	4.1	Verwaltungsaufwendungen im Angebot (Büromaterial, Porto, öff. Bekanntmachungen, Anschaffung/Leasing/Wartung Bürotechnik, Buchhaltung, Gehaltsberechnung)							
	4.2	Verwaltungsumlage (Sach- und Personalausgaben für zentrale Verwaltung, Planung, Steuerung und Kontrolle; gilt nicht bei Geschäftsstellenförderung)							
5. zeitlich begrenzte Maßnahme	5.1	Bildungsmaßnahmen * ²							
	5.2	Erlebnispädagogische Maßnahmen * ²							
Sachausgaben gesamt									
Fördermittelantrag									

*¹ Der Vertrag ist, sofern im Jugendamt noch nicht vorliegend, mit einzureichen!*² Zu diesen Ausgaben sind weitere Angaben notwendig siehe Folgeblatt "Angaben zu den Sachausgaben"!

Notwendige Angaben zu den Sachausgaben

Folgende geplante Ausgaben bzw. Maßnahmen sind genauer zu beschreiben:

- 1.1 Miete: In welcher Höhe werden Einnahmen auf Grund der Vermietung von Flächen, deren Ausgaben Bestandteil des Fördermittelantrages sind, geplant?
- 2.3 Feste/Veranstaltungen: Inhalt, Veranstaltungsort, Zielsetzung, geplante Anzahl an Teilnehmern
- 2.4 Honorare Künstler/-innen, Einzelprojektleitung: Einsatzgrund, Anzahl der Honorarstunden
- 2.5 Lebensmittel: Welchen Zweck sollen die Lebensmittel erfüllen; warum kommen sie zum Einsatz? (reine Verpflegungskosten sind nicht zuwendungsfähig)
- 3.6 Bundesfreiwilligendienst: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?
- 3.7 Aufwandsentschädigung: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?
- 5.1 Bildungsmaßnahmen (Inhalt, Zielgruppe, päd. Zielsetzung)
- 5.2 erlebnispädagogische Maßnahmen (Inhalt, Zielgruppe, päd. Zielsetzung)

Angaben zu o. g. Punkten (ggf. Blatt anfügen)

Berechnung Abschreibungen auf Gebäude

Das Gebäude muss sich im Eigentum des Trägers befinden. Es werden nur für die Flächen, die durch das Jugendhilfeangebot genutzt werden, Abschreibungen als zuwendungsfähig anerkannt. Grundlage der Berechnung sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das Gebäude, welche um die öffentlichen Zuschüsse, welche seit 1991 in die Anschaffung oder Herstellung des Gebäudes geflossen sind, zu bereinigen sind. Der verbleibende Betrag, herunter gebrochen auf die Nutzungsfläche für das Angebot, wird entsprechend der festgelegten Nutzungsdauer (siehe AfA-Tabelle, max. über 60 Jahre) linear abgeschrieben.

Gebäudeanschrift:	<input type="text"/>		
Zeitpunkt der Anschaffung (Monat/Jahr):	<input type="text"/>		
Kosten der Anschaffung/Herstellung:	<input type="text"/>	Euro	brutto od. netto: <input type="text"/>
öffentliche Zuschüsse seit 1991:	<input type="text"/>	Euro	
um öffentliche Zuschüsse bereinigte Anschaffungs-/ Herstellungskosten:	<input type="text"/>	Euro	
Nutzungsdauer gemäß AfA-Tabelle:	<input type="text"/>	Jahre	
zuwendungsfähige Abschreibung pro Jahr (ganzes Gebäude)	<input type="text"/>	Euro	
Nutzungsanteil des Gebäudes durch das Angebot:	<input type="text"/>	Prozent	
Abschreibungssatz pro Jahr für das beantragte Angebot:	<input type="text"/>	Euro	
Abschreibungen auf den Antragszeitraum gekürzt (sofern weniger als ein Jahr):	<input type="text"/>	Euro im Antragszeitraum	

Sofern noch nicht im Jugendamt vorliegend, ist ein Nachweis über die Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie ein Raumebelegungsplan (Flächen in qm gesamt/Ausweisung der Flächen in qm, die durch das Angebot dauerhaft genutzt werden) bei anteiliger Nutzung mit einzureichen.

https://www.smart-rechner.de/abschreibung/ratgeber/abschreibung_gebaeude.php

Zu jeder beantragten Person ist das Datenblatt "Angaben zur Fachkraft" dem Antrag beizufügen!

Personalausgaben

Nr.	Name, Vorname	Stellenbezeichnung	Arbeitszeit h/Woche (Jahresdurchschnitt)	Ausgaben in EUR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Berufsgenossenschaft*			
	gesamt	VK	h	
	Fördermittelantrag			

* Es sind nur die Ausgaben für Berufsgenossenschaft zu beantragen, die im Antragsjahr voraussichtlich anfallen werden (i. d. Regel Beiträge auf das Vorjahr bezogen).

Weitere Finanzierungsquellen

Sofern zur Finanzierung einer Fachkraft weitere Fördermittelgeber/Finanzierungsquellen geplant sind, ist die Fachkraft, Finanzierungsquelle, Fördermittelgeber und die geplante Höhe zu benennen.

Anlagen: Formular(e) "Angaben zur Fachkraft"

Angaben zur geförderten Fachkraft

Zeitraum

Zutreffendes ist anzukreuzen.

Name, Vorname

Geburtsdatum

Stellen-/Tätigkeitsbezeichnung

Stellenbeschreibung

ist beigefügt oder

Stellenbeschreibung liegt dem Amt vor mit Datum:

Sie behält ihre Gültigkeit:

Ausbildung

Abschluss:

Kopie* des Abschlusses:

ist beigefügt:

liegt dem Amt vor:

berufsbegleitende Ausbildung:

Immatrikulationsbescheinigung:

ist beigefügt:

liegt dem Amt vor:

Zusatzqualifikationen:

Kopie*:

ist beigefügt:

liegt dem Amt vor:

*Die kopierten Qualifikationsnachweise müssen mit dem Vermerk des Trägers "Das Original hat am ... (Datum) vorgelegen" versehen sein.

Vergütung

in Anlehnung an den Tarif öffentlicher Dienst (TVöD bzw. TVÜ-VKA)

anderer Tarifvertrag (Bezeichnung)

Entgeltgruppe:

übergeleitete(r)
Beschäftigte(r)

Sozialdaten (nur für "übergeleitete Beschäftigte")

Familienstand:

ledig

verheiratet

verwitwet

Ehepartner im öffentlichen Dienst bzw. nach dem

Stichtag 30.09.2005

geschieden

Überleitungsvertrag des TVöD vergütet:

Kinder: (Angaben sind für alle übergeleitete Beschäftigte zu leisten; es sind nur die Kinder zu berücksichtigen, die bis zum 31.12.2005 geboren wurden)

1. Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte im Antragszeitraum Kindergeld erhält:

Jedes zu berücksichtigende Kind kann nur 1x eingetragen werden!

2. Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte im Antragszeitraum unterhaltspflichtig ist, die Kinder nicht im Haushalt leben und die Kindesmutter/ bzw. der Kindesvater nicht im öffentlichen Dienst tätig ist und auch nicht nach dem Überleitungsvertrag des TVöD vergütet wird:

Geb. daten der zu berücksichtigenden Kinder:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Kind	2. Kind	3. Kind	4. Kind	5. Kind	6. Kind

Beschäftigungszeit

in der o. g. Tätigkeit beschäftigt seit:

Aufnahme der Tätigkeit im Angebot am:

Arbeitsumfang

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit:

Jahresdurchschnitt:

h/Woche

in VK:

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Lohnnebenkosten etc.

geringfügig beschäftigt (Minijob)

AG-Anteile SV in %				Umlage-Verfahren der Krankenkassen in %			AG-Prozentsatz gesamt	AG-Anteile ges. in EUR	VWL in EUR		bAV/Jahr in EUR
PV	RV	AV	KV	U1	U2	IU			im Monat	im Jahr	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

PV: Pflegeversicherung

RV: U1: Lohnfortzahl.verfahren der Krankenkassen im Krankheitsfall

VWL: Vermögenswirksame Leistungen für 1,0 VK > max. 6,65 € pro Monat

bAV: die Arbeitgeberaufwendungen für eine betriebl. Altersvorsorge sind max. in Höhe der städtischen Altersvorsorge (ZVK) zuwendungsfähig.

AV: Arbeitslosenversicherung

U2: Lohnfortzahlungsverfahren der Krankenkassen bei Mutterschaft

IU: Insolvenzgeldumlage an die KK (ausgenommen Körperschaften des öff. Rechts)

Ausgaben- und Finanzierungsplan

Ausgaben	Personalausgaben	Sachausgaben	Gesamtausgaben
	EUR	EUR	EUR

Finanzierung	Personalausgaben	Sachausgaben	gesamt
Fördermittelantrag	EUR	EUR	EUR
weitere öffentliche Mittel	EUR	EUR	EUR
sonstige Finanzierungsquellen	EUR	EUR	EUR
Eigenmittel	EUR	EUR	EUR
gesamt	EUR	EUR	EUR

Eigenleistungen	Anzahl der Stunden	9,35 €	in EUR
		je Stunde	... ___
Eigenanteil	Eigenmittel in %	Eigenleistungen in %	= Eigenanteil in %
	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Weitere öffentliche Mittel/ sonstigen Finanzierungsquellen: Welche?
(sofern nicht bereits im Personalausgabenblatt benannt)

--

Platz für Anmerkungen:

--