

Allgemeine Hinweise zum Stellen einer Mittelanforderung

Eine Mittelanforderung wird künftig von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der LASA nur dann bearbeitet, wenn sämtliche relevanten Daten und Zahlen plausibel sind.

Bevor Sie eine Mittelanforderung stellen, prüfen Sie bitte zunächst, ob die im Formular gemeldeten Beträge mit denen, die sich aus der Belegliste/EAÜ errechnen, übereinstimmen. Bei Abweichungen ist entweder Ihre Belegliste/EAÜ fehlerhaft oder aber das Formular wurde nicht korrekt ausgefüllt. Stellen Sie bitte sicher, dass die für eine Mittelanforderung wesentlichen Informationen zum jeweiligen Projekt, die sich aus dem Zuwendungs- bzw. dem Änderungsbescheid in der geltenden Fassung ergeben, mit dem Formular bzw. der Belegliste/EAÜ übereinstimmen.

Die Beachtung der folgenden Hinweise hilft uns, Ihre Mittelanforderungen schnell prüfen und bearbeiten zu können und Rückfragen zu vermeiden.

I. Formular Mittelanforderung

1. Daten des letzten Bescheides der LASA

Projektnummer laut Antragsbestätigung

Tragen Sie hier die mit Bestätigung des Antrageingangs mitgeteilte Projektnummer ein.

Name/Bezeichnung des Zuwendungsempfängers

In diesem Feld ist die vollständige Bezeichnung des Zuwendungsempfängers einzutragen bzw. die Kurzform lt. Antrag.

Datum des Zuwendungsbescheides (ZWB) bzw. letzten Änderungsbescheides

In diesem Feld ist das Datum des Zuwendungsbescheides bzw. letzten Änderungsbescheides einzutragen. **Achten Sie bitte darauf, dass auch bei mehrfachen Änderungen nur das Datum des letzten Bescheides verwendet wird.**

Maßnahmezeitraum (von/bis)

In diesem Feld ist der Maßnahmezeitraum, der im Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid unter Ziffer 2 angegeben wurde, einzutragen. Beachten Sie bitte, dass sich der Maßnahmezeitraum vom Bewilligungszeitraum unterscheidet. Dieser wird nicht im Formular abgefragt.

2. Bankverbindung

2.1 Angaben zum Projektkonto

Beachten Sie bitte, dass Sie in diesem Feld die richtigen Kontodaten Ihres Projektkontos eintragen.

3. Tatsächlich getätigte Ausgaben gesamt

Stichtag der Abrechnung

An dieser Stelle tragen Sie bitte den Stichtag der Abrechnung ein. Dieser muss **zwingend** dem Datum der letzten kassenmäßigen Buchung Ihrer chronologisch zu führenden Belegliste bzw. Einnahmen-Ausgaben-Übersicht (EAÜ) entsprechen.

Tatsächlich getätigte Ausgaben insgesamt (EUR)

In diesem Feld sind die tatsächlichen **Gesamtausgaben seit Maßnahmebeginn** einzutragen, und **nicht** nur diejenigen aus dem jeweiligen Haushaltsjahr.

4. Tatsächlich getätigte Ausgaben im Haushaltsjahr 2011

Allgemeine Hinweise:

Grundsätzlich müssen unter Ziffer 4 die tatsächlichen Einnahmen (Spalte 2) und die tatsächlich getätigten Ausgaben (Spalte 3) für das jeweils aktuelle Haushaltsjahr, verteilt nach der Kofinanzierung, dargestellt werden. In "Geplant laut Finanzplan" (Spalte 1) sind immer die einzelnen für das jeweilige Haushaltsjahr bewilligten Kofinanzierungsmittel einzutragen.

Unter Ziffer 4 sind auch die tatsächlichen Einnahmen (Spalte 2) und tatsächlichen Ausgaben (Spalte 3) darzustellen, deren Ursprung bereits im vorangegangenen Jahr liegen könnte. Es soll an dieser Stelle der tatsächliche Zahlungsfluss des aktuellen Haushaltsjahres dargestellt werden.

Einnahmen im aktuellen Haushaltsjahr können auch nur ein Datum aus dem aktuellen Haushaltjahr haben.

Grundsätzlich ist das Zahlungsdatum laut Kontoauszug oder Kassenbuch entscheidend für die Zuweisung der Ausgabe zum jeweiligen Haushaltsjahr.

Dazu im Einzelnen:

Private Mittel 2011, z. B. Eigenmittel privater Träger, Beteiligung privater Dritter, private Spenden (in EUR)

Bei **Fehlbedarfsfinanzierung** sind Ihre privaten Mittel im Haushaltsjahr zuerst in voller Höhe einzusetzen bzw. zu verausgaben. Dies ist bei "Erhalten/Eingesetzt" und bei "Verausgabt" jeweils darzustellen. Die Differenz zu den tatsächlichen Gesamtausgaben gemäß der Belegliste/EAÜ ist unter "Von der LASA bewilligte Zuwendungen 2011 (in EUR)" bei "Verausgabt" darzustellen, so dass sich in der letzten Zeile unter "Summe Einnahmen/Ausgaben 2011 (in EUR)" genau der Wert errechnen muss, der sich auch aus der eingereichten Belegliste/EAÜ für das jeweilige Haushaltsjahr ergibt.

Anmerkung: Diese Differenz muss nicht zwangsläufig die Differenz zur bewilligten Zuwendung sein. Es können auch noch andere Kofinanzierungsmittel vorliegen.

Beachten Sie bitte auch, dass eine staatliche Fachhochschule oder Universität grundsätzlich keine privaten Mittel haben kann, da eine Hochschule in der Regel nur aus öffentlichen Mitteln finanziert wird. Bei den mitunter angegebenen Eigenmitteln handelt es sich um **andere öffentliche Mittel**, welche auch dort darzustellen sind. Ausnahmen können in diesem Zusammenhang lediglich private Spenden oder der Beitrag Studierender sein, die projektspezifisch eingenommen bzw. verausgabt werden, wobei sich dann die Zuwendung reduziert.

Gleiches gilt für sogenannte Habenzinsen. Diese sind generell als private Einnahmen darzustellen.

Bundesmittel 2011 inkl. Mittel der Bundesagentur für Arbeit (in EUR)

In diesem Feld sind die Bundesmittel, wie zum Beispiel Leistungen der Agentur für Arbeit, darzustellen. Der Betrag unter „Geplant laut Finanzplan“ ist in Ihrem Zuwendungs- oder Änderungsbescheid für das jeweilige Haushaltsjahr ausgewiesen.

Bei „Erhalten“ und „Verausgabt“ sind die Mittel einzutragen, welche im jeweiligen Haushaltsjahr bis zum Stichtag der aktuellen Mittelanforderung tatsächlich gebucht wurden.

Kommunale Mittel 2011 (in EUR)

In diesem Feld sind die kommunalen Mittel, wie zum Beispiel Eigenmittel eines Landkreises, darzustellen. Der Betrag unter „Geplant laut Finanzplan“ ist in Ihrem Zuwendungs- oder Änderungsbescheid für das jeweilige Haushaltsjahr ausgewiesen.

Bei „Erhalten“ und „Verausgabt“ sind die Mittel einzutragen, welche im jeweiligen Haushaltsjahr bis zum Stichtag der aktuellen Mittelanforderung tatsächlich gebucht wurden.

Landesmittel außer Zuwendungen nach o. g. Projektnummer 2011 (in EUR)

In diesem Feld sind die sonstigen Landesmittel **außer der Zuwendung** darzustellen. Der Betrag unter „Geplant laut Finanzplan“ ist in Ihrem Zuwendungs- oder Änderungsbescheid für das jeweilige Haushaltsjahr ausgewiesen.

Bei „Erhalten“ und „Verausgabt“ sind die Mittel einzutragen, welche im jeweiligen Haushaltsjahr bis zum Stichtag der aktuellen Mittelanforderung tatsächlich gebucht wurden.

Andere öffentliche Mittel 2011 (in EUR)

In diesem Feld sind alle anderen öffentlichen Mittel einzutragen, die nicht unter die drei vorgenannten fallen. Der Betrag unter „Geplant laut Finanzplan“ ist in Ihrem Zuwendungs- oder Änderungsbescheid für das jeweilige Haushaltsjahr ausgewiesen.

Bei „Erhalten“ und „Verausgabt“ sind die Mittel einzutragen, welche im jeweiligen Haushaltsjahr bis zum Stichtag der aktuellen Mittelanforderung tatsächlich gebucht wurden.

Von der LASA bewilligte Zuwendungen 2011 (in EUR)

Achten Sie bitte darauf, dass Sie in das Feld „**Geplant laut letztem Bescheid**“ **exakt** die für das jeweilige Haushaltsjahr im Zuwendungsbescheid bzw. im aktuellen Änderungsbescheid unter Ziffer 1 angegebene Summe eintragen.

Unter „**Erhalten**“ tragen Sie bitte die im jeweiligen Kalenderjahr von der LASA erhaltenen Mittel ein. Beachten Sie bitte dazu Folgendes:

(1) Sollte es im aktuellen Haushaltsjahr Rückzahlungen an die LASA wegen nicht verbrauchter Mittel gegeben haben, so sind diese in der Belegliste/EAÜ in entsprechender Höhe als sogenannte **„Minus-Einnahme“** und nicht als Ausgabe darzustellen.

(2) Es kann vorkommen, dass Sie am Anfang eines Jahres einen negativen Betrag in dieses Feld eintragen müssen, da Sie nicht verbrauchte Mittel aus dem Vorjahr zurückgezahlt und noch keine Mittel für das vorliegende Jahr von der LASA erhalten haben. Es geht hierbei ausschließlich um den **tatsächlichen Zahlungsfluss** im aktuellen Haushaltsjahr.

(3) Die im laufenden Jahr zurückgezahlten Mittel können von Ihnen erneut in voller Höhe abgerufen werden.

(4) Bei Zahlungen zum Jahreswechsel:

Wenn Sie zum Ende eines Haushaltsjahres Mittel anfordern und diese zu Beginn des neuen Haushaltjahres auf Ihrem Konto verbucht werden, ist dies als Einnahme im aktuellen Haushaltsjahr darzustellen.

Unter „**Verausgabt**“ sind die im jeweiligen Kalenderjahr getätigten Ausgaben laut der Gesamtfinanzierung des Finanzplanes darzustellen.

Summe Einnahmen/Ausgaben 2011 (in EUR)

Diese Felder füllen sich automatisch unter Berücksichtigung der getätigten Angaben aus. Achten Sie bitte in diesem Zusammenhang darauf, dass der Betrag, der unter „**Geplant laut Finanzplan**“ mit dem Gesamtbetrag für das jeweilige Kalenderjahr im Zuwendungs- bzw. geltenden Änderungsbescheid in seiner aktuellen Fassung übereinstimmt. Auch die berechneten Summen in den Feldern „**Erhalten**“ und „**Verausgabt**“ müssen zwingend mit denen in der eingereichten Belegliste/EAÜ übereinstimmen.

5. Erklärungen

Unter diesem Punkt bestätigen Sie, dass das Projekt entsprechend dem mit dem Bescheid bestätigten Konzept verläuft. Ferner, dass die Maßnahme ohne Veränderungen zu den Angaben im Antrag bzw. zu bereits vorliegenden Veränderungsmitteilungen durchgeführt wird oder aber sich Veränderungen bei der Durchführung der Maßnahme ergeben haben. Dazu können Sie dann in dem freien Feld Ihre Änderungen anzeigen bzw. Bemerkungen eintragen.

6. Daten der Mittelanforderung

6.1 Mittelbedarf für den Zeitraum "von / bis"

Der Zeitraum des Mittelbedarfs muss sich ab der 2. Mittelanforderung **zwingend lückenlos unmittelbar** an den Zeitraum der vorangegangenen Mittelanforderung anschließen.

Beachten Sie bitte, dass der Zeitraum des Mittelbedarfs mit Blick auf das Datum der jeweiligen Mittelanforderung auch rückwirkend gestellt werden kann. In die Zukunft kann der Zeitraum des Mittelbedarfs bis maximal zwei Monate ab Stellung der Mittelanforderung reichen.

6.2 Projektkontostand (Saldo) am Stichtag laut Einnahmen-Ausgaben-Übersicht (in EUR)

Der Projektkontostand stellt immer die Differenz zwischen den Gesamteinnahmen seit Maßnahmebeginn und den Gesamtausgaben seit Maßnahmebeginn dar. Der einzutragende Betrag muss dem in der Belegliste/EAÜ dargestellten Projektkontostand entsprechen.

6.3 Geplante Einnahmen im unter 6.1 genannten Zeitraum (außer von der LASA bewilligte Zuwendung) (in EUR)

In diesem Feld sind die geplanten Einnahmen (außer LASA-Zuwendung) für den unter Ziffer 6.1 angegebenen Zeitraum des Mittelbedarfs einzutragen. Ausgangspunkt ist **immer** der unter Ziffer 6.2 gemeldete Projektkontostand. Es kann sich grundsätzlich nur um zukünftige Einnahmen handeln. Wenn aber der Mittelbedarfszeitraum ausgehend vom konkreten Datum des Stellens der Mittelanforderung in der Vergangenheit liegt, so sind die in diesem Mittelbedarfszeitraum erzielten Einnahmen nicht zu berücksichtigen, da diese bereits im Projektkontostand enthalten sind. Gegebenenfalls ist in diesen Fällen 0,00 EUR einzutragen.

6.4 Geplante Ausgaben im unter 6.1 genannten Zeitraum (in EUR)

In diesem Feld sind die geplanten Ausgaben für den unter Ziffer 6.1 angegebenen Zeitraum des Mittelbedarfs einzutragen. Ausgangspunkt ist immer der unter Ziffer 6.2 gemeldete Projektkontostand. Es kann sich grundsätzlich nur um zukünftige Ausgaben handeln. Wenn der Mittelbedarfszeitraum ausgehend vom konkreten Datum des Stellens der Mittelanforderung in der Vergangenheit liegt, so sind die in diesem Mittelbedarfszeitraum getätigten Ausgaben nicht zu berücksichtigen, da diese bereits im Projektkontostand enthalten sind. Gegebenenfalls ist in diesen Fällen 0,00 EUR einzutragen.

6.5 Mittelbedarf im unter 6.1 genannten Zeitraum = 6.4 Geplante Ausgaben - 6.3 Geplante Einnahmen - 6.2 Projektkontostand (in EUR)

Der Mittelbedarf errechnet sich mit der dargestellten Formel automatisch.

6.6 Ich bitte um Überweisung der Mittel in Höhe von (in EUR):

Der in diesem Feld einzutragende Überweisungsbetrag muss zwingend mit dem errechneten Mittelbedarf unter Ziffer 6.5 des Formulars übereinstimmen, dass heißt die angeforderten Mittel müssen den Mittelbedarf komplett decken. **Es kann deshalb weder ein niedrigerer noch ein höherer Betrag angefordert werden.**

7. Anlagen zur Mittelanforderung

An dieser Stelle ist insbesondere die Belegliste/EAÜ im Rahmen einer Mittelanforderung nach der dort beschriebenen Vorgehensweise anzufügen.

Beachten Sie bitte, dass die Ihnen mit der vorangegangenen Mittelanforderung zusammen mit der Prüfmitteilung zugesandte und geprüfte Belegliste/EAÜ von Ihnen als zahlenmäßiger Nachweis weiterzuführen ist und nur diese für die aktuelle Mittelanforderung anerkannt wird. Dieses hat ab der 2. Mittelanforderung Gültigkeit.

8. Bestätigungen

Unter die Bestätigungen zu den in der MAF getätigten Angaben tragen Sie bitte das aktuelle **Datum** der Mittelanforderung bzw. der Überarbeitung ein. Dieses Datum muss nicht mit dem Stichtag der Abrechnung identisch sein, da dieser immer dem letzten Belegdatum in der Belegliste/EAÜ entsprechen muss.

Achten Sie bitte darauf, dass der konkrete Name des Ansprechpartners, hier des **Verantwortlichen für die Mittelanforderung (Name, Vorname)**, einzutragen ist. Eine aktuelle **(Vorwahl) Telefonnummer** sowie eine **E-Mail-Adresse** des Verantwortlichen ermöglichen uns den schnellen und direkten Kontakt bei Nachfragen.

***Bitte prüfen Sie Ihre Angaben im Formular Mittelanforderung auf Ihre Richtigkeit in Übereinstimmung mit der Belegliste/EAÜ.
Erst dann reichen Sie die Mittelanforderung über das LASA Portal ein.***

II. Belegliste/Einnahmen-Ausgaben-Übersicht (EAÜ)

1. Allgemeines

Beachten Sie bitte, dass nur die Ihnen mit der vorangegangenen Mittelanforderung zusammen mit dem Prüfvermerk zugesandte geprüfte Belegliste/EAÜ Grundlage der weiteren Prüfung des Mittelverbrauchs bildet. Diese Belegliste/EAÜ ist von Ihnen im Anschluss an die Prüfzeile weiterzuführen. Dies gilt ab der zweiten Mittelanforderung.

Die Belegliste/EAÜ bildet den zahlenmäßigen Nachweis über die tatsächlichen Einnahmen und die tatsächlich getätigten Ausgaben seit Maßnahmebeginn, die für das konkrete Projekt getätigt worden sind. Sie ist chronologisch zu führen.

Dabei sind neben den von der LASA bewilligten Zuwendungen auch alle sonstigen projektbezogenen Einnahmen darzustellen. Etwa die der jeweiligen Kofinanzierung, welche sich aus dem Zuwendungs- bzw. aktuellen Änderungsbescheid ergeben.

Die tatsächlich getätigten Ausgaben sind unter Zugrundelegung des bestätigten Finanzplans auf die jeweiligen Finanzplanpositionen aufzuteilen.

Beachten Sie bitte die „Fördergrundsätze für das Operationelle Programm des Landes Brandenburg für den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2007 – 2013“. Darin sind insbesondere die zuschussfähigen bzw. die nicht zuschussfähigen Ausgaben im Einzelnen aufgeführt. Einen Link zu den Fördergrundsätzen wurde Ihnen im Zuwendungsbescheid mitgeteilt. Auch die Auflagen im Zuwendungs- bzw. aktuellen Änderungsbescheid sind zu beachten.

2. Darstellung der Einnahmen

Es sind grundsätzlich alle projektbezogenen Einnahmen in die Belegliste/EAÜ aufzunehmen, auch die Kofinanzierungsmittel. Hinzukommen auch sogenannte Negativeinnahmen. Dabei handelt es sich z. B. um Rückzahlungen von nicht verbrauchten Mitteln an die LASA. Der zurückerstattete Betrag ist dann auf der **Einnahmeseite** mit einem **Minus** zu versehen.

Guthaben-Zinsen sind als **positive** Einnahmen auf der Einnahmeseite darzustellen.

3. Darstellung der Ausgaben

Die Ausgaben sind den jeweiligen Finanzplanpositionen zuzuordnen und in der Belegliste/EAÜ entsprechend darzustellen, damit deren Förderfähigkeit überprüft werden kann.

Die Personalausgaben für im Projekt tätige Mitarbeiter sind wie folgt darzustellen:

1. Zeile: Nettogehalt (Anteil im Projekt)
2. Zeile: SV-Abgaben (Anteil im Projekt)
3. Zeile: Finanzamt/Lohnsteuer (Anteil im Projekt)

4. Generelle Hinweise zum Führen der Belegliste/EAÜ

Beachten Sie bitte, dass Sie die Belegliste/EAÜ ohne Farben versehen. Die einzige Farbe, welche Sie nutzen können, ist **grün**, um damit die im Rahmen der vorangegangenen Mittelanforderung nicht anerkannte Ausgaben wieder einzubuchen, weil zunächst nicht anerkannte Ausgaben durchaus zukünftig anerkannt werden können. Voraussetzung ist, dass dazu entsprechende Belege zusammen mit der nächsten Mittelanforderung eingereicht und anerkannt werden.

Der geprüfte Bereich der Belegliste/EAÜ ist bis zum letzten Belegdatum einschließlich des konkreten und gelb unterlegten Prüffeldes schreibgeschützt.

Nachbuchungen und Korrekturen sind **nur unter** der letzten Prüfzeile (d. h. hinter dem Vermerk der Gesamteinnahmen, der Gesamtausgaben und des Projektkontostandes) vorzunehmen und mit dem Passus „**Korrektur durch Träger**“ im Bemerkungsfeld zu versehen.

Fehlbuchungen, die in der Vergangenheit und damit im geschützten nicht zu verändernden Teil der Belegliste/EAÜ ihren Ursprung haben, müssen ebenfalls im Anschluss an die letzte Prüfzeile eingetragen werden. Dabei müssen Sie in der ersten Zeile den ursprünglichen und nunmehr falschen (Teil-) Betrag unter der Spalte „**davon Betrag für Projekt**“ heraus buchen, dass heißt dort mit einem **Minus** bezeichnen, um dann in der nächsten Zeile dort den richtigen Betrag zu vermerken.

Für das Ausfüllen der Belegliste/EAÜ benutzen Sie bitte ein immer gleich formatiertes Datum. Wenden Sie bitte **eine** Schreibweise für die Angabe der Finanzplanpositionen an, und zwar z. B. **1.1** (und nicht 1,1 oder 1.1.).

Verwenden Sie bitte in der Fortführung der Belegliste/EAÜ die für den Kontostand hinterlegte Formel.

Die Kopfdaten in der Belegliste/EAÜ, wie **Bewilligungs- und Maßnahmezeitraum, die zuschussfähigen Gesamtausgaben, die bewilligte Zuwendungssumme; Ihre Adresse**, die konkrete **Maßnahmebezeichnung**; die **Identifikation des Projekts beim Zuwendungsempfänger**, die **Anschrift des Maßnahmeortes**; gegebenenfalls die **Teilnehmerzahl** sowie die **Projektnummer** müssen mit den Angaben im Zuwendungs- bzw. letzten bewilligten Änderungsbescheid und im Formular Mittelanforderung übereinstimmen.

5. Verhältnis Belegliste/EAÜ und Formular Mittelanforderung

Grundsätzlich müssen alle im jeweiligen Formular Mittelanforderung gemeldeten Zahlen mit denen in der Belegliste/EAÜ übereinstimmen, da sonst keine Bearbeitung und somit auch keine Auszahlung der angeforderten Mittel erfolgt.

Dazu im Einzelnen:

- (1) Die in der Belegliste/EAÜ eingetragene Projektnummer muss mit der im Formular unter Ziffer 1 übereinstimmen. Gleiches gilt für den Namen bzw. die Bezeichnung des Zuwendungsempfängers.
- (2) Der unter Ziffer 1 anzugebende Maßnahmezeitraum muss dem im Tabellenkopf der Belegliste/EAÜ eingetragenen entsprechen.
- (3) Der unter Ziffer 3 des Formulars anzugebende Stichtag der Abrechnung muss zwingend mit dem Datum des letzten chronologisch gebuchten Beleges in der Belegliste/EAÜ; das heißt mit der letzten kassenmäßigen Einnahme/Ausgabe übereinstimmen.
- (4) Die ebenfalls unter Ziffer 3 des Formulars einzutragenden tatsächlich getätigten Gesamtausgaben sind die aus der Belegliste/EAÜ zu ermittelnden anerkannten Gesamtausgaben seit Maßnahmebeginn.
Sollten die beiden Beträge voneinander abweichen, kann die Mittelanforderung nicht bearbeitet werden.
(Beachten Sie bitte diesbezüglich auch die obigen Ausführungen zum Ausfüllen von Ziffer 3 des Formulars).
- (5) Unter Ziffer 4 des Formulars sind **ausschließlich** die tatsächlich getätigten Einnahmen und Ausgaben für das jeweilige Kalenderjahr, verteilt nach den Kofinanzierungsmitteln einzutragen. Diese müssen sich im Ergebnis mit denen aus der Belegliste/EAÜ decken. Insoweit können die sich in der letzten Zeile von Ziffer 4 des Formulars automatisch errechnenden Einnahmen und Ausgaben für das aktuelle Kalenderjahr nicht von den Gesamtsummen abweichen, die sich aus der Belegliste/EAÜ, nach Filterung für das jeweilige Haushaltsjahr ergeben.
Sollten Abweichungen auftreten, kann die Mittelanforderung nicht bearbeitet werden.
(Beachten Sie bitte diesbezüglich auch die obigen Ausführungen zum Ausfüllen von Ziffer 4 des Formulars).
- (6) Der sich aus der Belegliste/EAÜ ergebende Projektkontostand muss mit dem im Formular unter Ziffer 6.2 von Ihnen ausgewiesenen Betrag **zwingend** übereinstimmen. Dieser Kontostand errechnet sich aus der Differenz zwischen den Gesamteinnahmen und den Gesamtausgaben seit Maßnahmebeginn und nicht etwa aus den für das vorliegende Haushaltsjahr gemeldeten Zahlen.
Sollten Abweichungen auftreten, kann die Mittelanforderung nicht bearbeitet werden.
(Beachten Sie bitte diesbezüglich auch die obigen Ausführungen zum Ausfüllen von Ziffer 6 des Formulars).