



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GENERALDIREKTION V
BESCHÄFTIGUNG, ARBEITSBEZIEHUNGEN UND SOZIALE ANGELEGENHEITEN
Politik und Maßnahmen im Sozialbereich
Eingliederung von Behinderten

ANHANG A

**ANTRAGSFORMULAR MODELL 1999 FÜR EINEN ZUSCHUSS:
"UNTERSTÜTZUNG VON TRANSNATIONALEN AKTIONEN ZUR
BEKÄMPFUNG DER DISKRIMINIERUNG VON ÄLTEREN
MENSCHEN UND/ODER MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN"**

Formular bitte ausfüllen und **unterzeichnet und datiert spätestens bis zum 28. Mai 1999 an nachstehende Stelle zurücksenden:**

**EUROPÄISCHE KOMMISSION
ARCHIV - POSTSTELLE GD V
VP/1999/002
RUE DE LA LOI 200
J 37 00/26
B - 1049 BRÜSSEL**

Bitte lesen Sie sorgfältig den Text "Kriterien und Bedingungen für die Vorlage eines Antrags im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/1999/002" und den "Leitfaden zum Antragsformular" in der Anlage, BEVOR Sie das vorliegende Formular ausfüllen.

Halten Sie beim Ausfüllen des Antragsformulars den zur Verfügung stehenden Raum ein. Fügen Sie keine Anhänge außer den in dem "Leitfaden zum Antragsformular" verlangten bei. Zusätzliche Unterlagen werden weder berücksichtigt noch zurückgesandt.

1 Angaben zur Organisation

1.1 Offizielle Bezeichnung (sowie Abkürzung)

1.2 Sitz der Hauptgeschäftsstelle (mit vollständiger Anschrift)

Telefon

Telefax

1.3 Name und Stellung der Person, die für die NRO den Antrag einreicht*

* Lebenslauf beifügen bitte

1.4 Name, Stellung und Unterschrift der Personen, die befugt sind, den Kofinanzierungsvertrag mit der Kommission zu unterschreiben.

1.5 Kurze Beschreibung des Ziels der Organisation (gegebenenfalls Angabe von Zielgruppen oder -bereichen)

1.6 Rechtsform (mit Registrierungsnummer und -datum)** (Legen Sie bitte eine beglaubigte Kopie der registrierten Satzung Ihrer Organisation sowie einen aktuellen Nachweis des Bestehens bei, wie zum Beispiel eine Angabe über ein Bankkonto.)

Datum der Registrierung (vollständige Angaben, beispielsweise Hinweis auf die Bekanntmachung im nationalen Staatsanzeiger o.ä.)

** Bitte eine Kopie der Satzung beifügen

1.7 Verzeichnis der Mitglieder (Vereinigungen ohne Erwerbszweck)

*Welche Organisationen können als Mitglieder beitreten?

1.8 Zusammensetzung des Board of Directors Ihrer Organisation

1.9 Angaben über das Personal Ihrer Organisation (Anzahl und Qualifikationen)

1.10 Erfahrung im Bereich der Bekämpfung der Diskriminierung von älteren Menschen und/oder Menschen mit Behinderungen

1.11 Frühere Zusammenarbeit mit anderen Organisationen auf europäischer Ebene (falls zutreffend)

1.12 Angaben über frühere Zuschüsse, die im Laufe der drei vorangegangenen Abrechnungszeiträume von einer der Institutionen der Europäischen Gemeinschaft mittelbar oder unmittelbar gewährt worden sind, darunter auch für Vorschläge, die Gegenstand eines laufenden bedingten Vertrags im Rahmen der Haushaltslinien B3-4103 (soziale Ausgrenzung) und B3-4104 (ältere Menschen) sind, falls zutreffend***

Zu jedem Zuschuß ist anzugeben:

- das betreffende Gemeinschaftsprogramm:
- Titel des Projekts und Vertragsnummer:
- Jahr der Zuweisung durch die Gemeinschaftsinstitution:
- Höhe des Zuschusses:

*** Werden nicht alle Einnahmequellen angegeben, über die die Organisation zum Zeitpunkt der Antragstellung verfügt, führt dies automatisch dazu, daß die Kommission den Antrag ablehnt.

1.12 Frühere Zuschüsse (Fortsetzung)

1.13 Hat Ihre Organisation im Jahre 1999 bei anderen Kommissionsdienststellen einen Antrag auf Unterstützung eingereicht oder gedenkt sie dies zu tun (auch im Rahmen von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen in den Bereichen Bekämpfung der sozialen Ausgrenzung und Förderung des Dialogs mit den Bürgern sowie Kooperation mit Wohlfahrtsverbänden). Bitte Generaldirektion, Gemeinschaftsprogramm und Stand der Bearbeitung angeben

2. Programmbeschreibung und -begründung

BEZEICHNUNG DER AKTION:

2.1 Hauptziele der vorgeschlagenen Aktion (Fassen Sie kurz zusammen, inwiefern diese für die in den Leitlinien genannten Schwerpunkte von Belang sind und welche Ergebnisse erwartet werden.)

2.2 Kurze Beschreibung des Programms im Hinblick auf die genannten Ziele. Ein eindeutiger Zusammenhang muß nachgewiesen werden.

Die Zusammenfassung muß genaue Angaben über die betreffende Aktion, die Mittragsteller, die Partner, die Zuschußempfänger sowie Ort und Termin(e) der Aktion enthalten.

2.2 Programmbeschreibung (Fortsetzung)

2.3 Geplante Aktivitäten: Beschreiben Sie kurz die Aktivitäten, für die ein Zuschuß beantragt wird, sowie die Ziele und die erwartete Wirkung

- **Art der Aktivitäten** (Studienbesuch, Seminar, Konferenz, sonstiges)

- **Transnationale Dimension** der Aktivitäten

- Um welche **spezielle Problemstellung** geht es?

- Erwartete(s) **Ergebnis(se)**

Geben Sie bitte näher an, welche konkreten Ergebnisse/Produkte Ihr Projekt im Hinblick auf die Vorbereitung von Gemeinschaftsaktivitäten zur Bekämpfung der Diskriminierung ergeben wird.

- **Ort der Durchführung**

- **Erläutern Sie den zusätzlichen Nutzen Ihrer Aktivitäten auf europäischer Ebene und deren Innovationsgehalt**

Eine Beurteilung des zusätzlichen Nutzens beruht auf dem Ausmaß, in dem das Projekt zur Vorbereitung von Gemeinschaftsaktivitäten zur Bekämpfung der Diskriminierung beiträgt. Beschreiben Sie bitte, in welcher Weise Ihr Projekt ein "Plus" für Europa darstellt und machen Sie Angaben über seine innovatorischen Merkmale.

- **Veranschlagte Gesamtkosten** EUR
- **Bei der Kommission beantragter Zuschuß** EUR
- **Sonstige bereits verfügbare Finanzierungsquellen für das Projekt** EUR

2.4 Beschreiben Sie im einzelnen die Verfahren zur gegenseitigen Konsultation und Information der Mitantragsteller

2.5 Dialog (mit entsprechender Einbeziehung) der Organisation und/oder ihrer Mitantragsteller mit anderen Akteuren im Bereich der Bekämpfung sonstiger Formen der Diskriminierung (staatliche Stellen, Sozialpartner und NRO auf lokaler, regionaler, nationaler oder europäischer Ebene)

2.6 Wie werden die Ergebnisse bewertet?

Geben Sie bitte an, welche Art der Bewertung für das Projekt in Aussicht genommen wird (Selbstbewertung, externe Bewertung usw.) und wer für Koordinierung und Sammlung relevanter Daten verantwortlich ist. Gedenken Sie, einen externen Bewerter zu benennen, geben Sie bitte den Namen der betreffenden Person und/oder Organisation an. Machen Sie nähere Angaben zu den Indikatoren / Ergebnissen auf die Sie Ihre Beurteilung des Projekterfolges stützen wollen. Dabei sollte es sich um konkrete, verwertbare und nachprüfbar Angaben handeln, z. B. Anzahl der Sitzungen, Zahl der Anwesenden bei Seminaren/Konferenzen, Anzahl der veröffentlichten Berichte / Texte, Umfang der Informationen auf einer Website usw. Machen Sie bitte auch genaue Angaben zu dem zeitlichen Ablauf von Aktivitäten und Ereignissen.

2.7 Verbreitung der Projektergebnisse: Beschreiben Sie bitte, auf welche Weise die Rolle der Gemeinschaft außerhalb des unmittelbaren Bereichs der Projektpartner in der Öffentlichkeit dargestellt werden soll - machen Sie bitte nähere Angaben zu Zielgruppen, Methoden und Zeitplan

3. Zeitplan für die Durchführung

3.1 Voraussichtliches Datum des Beginns (Beachten Sie bitte, daß Ihr Arbeitsprogramm auf einen Zeitraum von einem Jahr begrenzt sein muß, der frühestens am 1. Oktober 1999 und spätestens am 31. Dezember 1999 beginnt).

Beginn der Arbeiten****

Ende der Arbeiten*****

3.2 Legen Sie nach dem folgenden Muster einen detaillierten Zeitplan für die Durchführung des Arbeitsprogramms vor:

Monat Aktion(en)

Voraussichtliche Kosten (in EUR)

**** Durch das Datum des Beginns und des Endes der Arbeiten wird der Zeitraum bestimmt, für den Ausgaben zuschußfähig sind.

***** Nach diesem Datum vorgenommene Ausgaben sind nur dann zuschußfähig, wenn eine ausdrückliche Genehmigung der zuständigen Stellen erteilt worden ist.

Zeitplan (Fortsetzung)

4. Mitantragsteller

Dieser Abschnitt ist von jedem Mitantagsteller getrennt auszufüllen.

4.1. Grundsätze einer guten Zusammenarbeit

- Alle Mitantagsteller haben das Formular gelesen; ihnen ist bekannt, welche Aufgaben sie im Rahmen der Maßnahme wahrnehmen.
- Der Hauptantagsteller verständigt sich regelmäßig mit seinen Partnern und hält sie über den Stand der Arbeiten auf dem laufenden.
- Die bei der Europäischen Kommission eingereichten Berichte – Abschluß- und Finanzbericht – sind allen Mitantagstellern in dreifacher Ausfertigung zur Verfügung zu stellen.

4.2. Angaben zu den Mitantagstellern

Dieser Abschnitt ist von jedem Mitantagsteller auszufüllen.

4.2.1. Bezeichnung (sowie Abkürzung)

4.2.2. Sitz der Hauptgeschäftsstelle (mit vollständiger Anschrift)

Telefon

Telefax

4.2.3. Name und Stellung der für die mitantagstellende Organisation zuständigen Person

4.2.4. Rechtsform (Datum der Registrierung und vollständige Angaben, beispielsweise Hinweis auf die Bekanntmachung im nationalen Staatsanzeiger o.ä.)

4.2.5. Gegebenenfalls Zusammensetzung des Board of Directors

4.2.6. Kurze Beschreibung des Ziels der mitantragstellenden Organisation (gegebenenfalls Angaben über Zielgruppen oder -bereiche)

4.2.7. Festangestelltes Personal (Anzahl und Qualifikationen)

4.2.8. Erfahrung in dem betroffenen Bereich

4.2.9. Gegebenenfalls Angaben zur bisherigen Erfahrung mit Partnerschaften im Bereich der Bekämpfung der Diskriminierung von älteren Menschen und/oder Menschen mit Behinderungen

4.2.10. Angaben über frühere Zuschüsse, die im Laufe der drei vorangegangenen Abrechnungszeiträume von einer der Institutionen der Europäischen Gemeinschaft mittelbar oder unmittelbar gewährt worden sind, darunter auch für Vorschläge, die Gegenstand eines laufenden bedingten Vertrags im Rahmen der Haushaltslinien B3-4103 (soziale Ausgrenzung) und B3-4104 (ältere Menschen) sind, falls zutreffend*****.

Zu jedem Zuschuß ist anzugeben:

- das betreffende Gemeinschaftsprogramm:
- Titel des Projekts und Vertragsnummer:
- Jahr der Zuweisung durch die Gemeinschaftsinstitution:
- Höhe des Zuschusses:

***** Werden nicht alle Einnahmequellen angegeben, über die die Organisation zum Zeitpunkt der Antragstellung verfügt, führt dies automatisch dazu, daß die Kommission den Antrag ablehnt.

4.2.10 Frühere Zuschüsse (Fortsetzung)

4.2.11 Hat Ihre Organisation im Jahre 1999 bei anderen Kommissionsdienststellen einen Antrag auf Unterstützung eingereicht oder gedenkt sie dies zu tun (auch im Rahmen von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen in den Bereichen Bekämpfung der sozialen Ausgrenzung und Förderung des Dialogs mit den Bürgern sowie Kooperation mit Wohlfahrtsverbänden). Bitte Generaldirektion, Gemeinschaftsprogramm und Stand der Bearbeitung angeben

4.3. Grundsätze einer guten Zusammenarbeit

Dieser Abschnitt ist von jedem Mit Antragsteller auszufüllen.

Wir sind mit dem Inhalt des bei der Kommission eingereichten Vorschlags vertraut und sind damit einverstanden. Wir verpflichten uns, die Grundsätze einer guten Zusammenarbeit zu befolgen und die Kommission bei der laufenden Verwaltung der Maßnahme voll zu unterstützen.

Bezeichnung der mitantragstellenden Organisation

Name des Vertreters der Organisation, die den Antrag einreicht

Stellung

Datum

Ort

5. Erklärung

Im Namen meiner Organisation erkläre ich hiermit, daß ich den Grundbedingungen für eine Teilnahme zugestimmt habe, die für die 1999 ergangene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für die Unterstützung von transnationalen Aktionen zur Bekämpfung der Diskriminierung von älteren Menschen und/oder Menschen mit Behinderungen gelten. Ich bestätige, daß die in dem vorliegenden Antrag enthaltenen Informationen zutreffen und daß für die Europäische Kommission gedachte Informationen in vollem Umfang weitergeleitet werden. Ich erkläre ferner, daß meine Organisation und ich sowie unsere Partner diese Grundbedingungen befolgen und erfüllen werden, und daß wir bei der Überwachung der Aktionen uneingeschränkt mit der Europäischen Kommission zusammenarbeiten werden. Mir ist bekannt, daß die Europäische Kommission ihre Wahl nicht begründen muß.

Sollte mein Vorschlag ausgewählt werden, verpflichte ich mich hiermit, bei jedem öffentlichen oder nichtöffentlichen, amtlichen oder nichtamtlichen Vorgang sowie auf sämtlichem Informationsmaterial die finanzielle Förderung durch die Gemeinschaft zu erwähnen.

Bezeichnung der antragstellenden Organisation

Name des Vertreters der Organisation, die den Antrag unterzeichnet

Stellung

Datum

Ort

Unterschrift

CHECKLISTE - UNTERLAGEN, DIE DEM ANTRAG BEIZUFÜGEN SIND (EINSCHLIESSLICH FINANZPLAN)

Unvollständige Anträge werden automatisch abgelehnt.

Bitte beachten Sie, daß Sie der Kommission ein Begleitschreiben, zwei vollständige Sätze aller Unterlagen einschließlich aller Anhänge (Antragsformular einschließlich Finanzplan, Bilanz, Tätigkeitsbericht 1998, Satzung, Verpflichtungserklärung(en)) sowie weitere drei Antragsformulare einschließlich Finanzplan vorlegen müssen.

Fügen Sie außer denen, die in dem "Leitfaden zum Antragsformular" unter "dem Zuschußantrag beizufügende Unterlagen" aufgeführt werden, keine Unterlagen bei. Zusätzliche Unterlagen werden weder berücksichtigt noch zurückgesandt.

Nr.	INHALT DES ANTRAGS	ANZAHL DER KOPIEN
1	Begleitschreiben an die Kommission	1
2	Antragsformular mit Datum und Unterschrift (einschließlich Finanzplan und Formular mit Finanzangaben, mit Datum und Unterschrift) (Anhang A)	5
3	Tätigkeitsbericht 1998 des Hauptantragstellers (oder kurze Zusammenfassung)	2
4	Bilanz 1998 oder vergleichbare Angaben	2
5	Satzung des Hauptantragstellers	2
6	Verpflichtungserklärung(en) als Nachweis der Kofinanzierung	2

Bevor Sie den Finanzplan ausarbeiten, vergewissern Sie sich, daß Sie mit dem "Leitfaden zum Antragsformular" vertraut sind, insbesondere mit den Erläuterungen zu zuschufähigen und nicht zuschufähigen Ausgaben.

Das nachfolgende Formular mit Finanzangaben kann nur ausgefüllt werden, wenn es ausgedruckt ist.

FINANZANGABEN

KONTOINHABER	
NAME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ANSCHRIFT	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ORT	<input type="text"/>
POSTLEITZAHL	<input type="text"/>
KONTAKTPERSON	<input type="text"/>
TELEFON	<input type="text"/>
TELEFAX	<input type="text"/>
MWS NUMMER	<input type="text"/>

BANKANGABEN	
NAME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ANSCHRIFT	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ORT	<input type="text"/>
POSTLEITZAHL	<input type="text"/>
BANKLEITZAHL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
BANKKONTO	<input type="text"/>
WÄHRUNG	<input type="text"/>

ZAHLUNGSEMPFÄNGER	
<i>(nur wenn verschieden vom Kontoinhaber)</i>	
NAME	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ANSCHRIFT	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ORT	<input type="text"/>
POSTLEITZAHL	<input type="text"/>

BEMERKUNG:

.....

.....

.....

Vorläufiger Haushalt für die zu bezuschussenden transnationalen Aktionen für 1999 zur Bekämpfung der Diskriminierung von älteren Menschen und/oder Menschen mit Behinderungen

Zusammenfassung des vorläufigen Haushalts, für den der Zuschuß beantragt wird; beizufügen sind eine genaue Aufschlüsselung der Kosten und die Berechnungsmethode, die mit Hilfe der nachstehenden Tabellen zu erstellen sind. Der vorläufige Haushalt ist in Euro auszudrücken; Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.

Der Antragsteller bestätigt, daß die nachstehend aufgeführten Ausgaben für die Durchführung der **zu bezuschussenden Aktivitäten** erforderlich sind und tatsächlich vorgenommen und in den offiziellen Buchführungsunterlagen der Organisation eingetragen werden

<u>Zuschußfähige Kosten</u>	(In Euro)	<u>Finanzplan</u>	(in Euro)
<u>Kapitel I: Zuschußfähige direkte Kosten</u> 1) Voranschlag von Beiträgen "in Form von Sachleistungen" 2) Kosten für das dem Projekt zugewiesene Personal 3) Reise- und Aufenthaltskosten 4) Kosten für verschiedene Dienstleistungen (Druck, Veröffentlichungen, Übersetzung, Dolmetschen, Vergabe von Unteraufträgen) 5) Verwaltungskosten (Kosten für Ausrüstungen, Mietkosten und zugehörige Kosten) 6) Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben <u>Kapitel II: Zuschußfähige indirekte Kosten</u> (wie zum Beispiel Heizung, Strom, Büromaterial, Telefon usw.)		1) Voranschlag von Beiträgen "in Form von Sachleistungen" 2) Direkte Einnahmen aus dem Projekt (wie zum Beispiel Teilnahmegebühren, Verkauf von Dokumenten) 3) Eigenanteil des Antragstellers 4) Im vorliegenden Formular beantragter Beitrag der Kommission 5) Gegebenenfalls Beitrag anderer (öffentlicher, privater usw.) Organisationen; bitte nähere Angaben machen	
INSGESAMT		INSGESAMT	

Name des Antragstellers

Name des Vertreters der Organisation, der den Antrag unterzeichnet

Datum

Unterschrift

DETAILLIERTER AUSGABENPLAN

KAPITEL I: DIREKTE KOSTEN

TEIL I: BEITRÄGE IN FORM VON SACHLEISTUNGEN (bitte genaue Angaben zu den Sachleistungen sowie Nachweis durch Belege)

TEIL II: PERSONALKOSTEN

NAME	FUNKTION	STATUS ¹	MONATLICHE LOHNKOSTEN ²	PROJEKTDAUER (in Arbeitstagen)	INSGESAMT
INSGESAMT					

¹ Festangestelltes oder für die Projektdauer eingestelltes Personal

² Monatliche Bruttolohnkosten einschließlich Sozialabgaben ohne jegliche andere Aufwendungen

KOSTEN FÜR DIE VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN UND/ODER MITTELÜBERTRAGUNGEN

Genaue Angaben zu folgenden Punkten:

- Namen und Adresse etwaiger Unterauftragnehmer
- Art der dieser Person / Organisation zu übertragenden Aufgaben
- Auftragssumme und Berechnungsmethode (detaillierter Voranschlag)

TEIL V : VERWALTUNGSKOSTEN

KOSTEN FÜR AUSRÜSTUNGEN

KOSTEN FÜR DIE BESCHAFFUNG LANGLEBIGER AUSRÜSTUNGEN - ABSCHREIBUNG

ART DER AUSRÜSTUNG	STÜCKKOSTEN	ANZAHL	ZUSCHUSS-FÄHIGE KOSTEN (ABSCHREIBUNG)	INSGESAMT
INSGESAMT				

GEGEBENENFALLS MIETKOSTEN UND ZUGEHÖRIGE KOSTEN (FALLS NICHT IN DEN INDIREKTEN KOSTEN ENTHALTEN)

KOSTENART	ANZAHL	STÜCKKOSTEN	GESAMTKOSTEN
INSGESAMT			

TEIL VI : RÜCKSTELLUNG FÜR UNVORHERGESEHENE AUSGABEN

KAPITEL II. ZUSCHUSSFÄHIGE INDIREKTE AUSGABEN

TEIL VII : INDIREKTE KOSTEN

Bei indirekten Kosten handelt es sich um allgemeine Kosten/Ausgaben, die unmittelbar bei der Durchführung der Aktivitäten anfallen, die für das Arbeitsprogramm unbedingt erforderlich sind (maximal 7% der direkten Gesamtkosten (Kapitel I)). Darunter fallen zum Beispiel: Betriebskosten wie Kosten für Büromaterial, Fotokopien, Telefon, Heizung, Strom usw.

GESAMTSUMME (KAPITEL I + KAPITEL II)

SEMINARE/KONFERENZEN/ARBEITSGRUPPEN

AUFSCHLÜSSELUNG DER KOSTEN (EIN FORMULAR JE KONFERENZ)

NB: Dieses Formular ist nur dann auszufüllen, wenn das vorgeschlagene Projekt ein Seminar, eine Konferenz oder eine Arbeitsgruppe umfaßt, für das/die Kosten von mehr als EUR 3000 veranschlagt werden. Das Formular soll einer zusätzlichen Aufschlüsselung entsprechender Kosten dienen. Alle hier aufgeführten Kosten müssen bereits in dem Ausgabenplan enthalten sein.

Datum:

Ort:

Anzahl der Konferenztage:

Anzahl der Referenten:

Anzahl der angemieteten Räume:

Kosten der Sitzungsräume:

Anmietung von Ausrüstungen

ART	ANZAHL DER TAGE	GESAMTKOSTEN NACH AUSRÜSTUNGSART
INSGESAMT		

Reisekosten, Teilnehmer und Referenten

ANZAHL DER PERSONEN	VON NACH	TRANSPORT-MITTEL	DURCHSCHNITTS-KOSTEN JE REISE
INSGESAMT			

Kosten für Unterbringung und Verpflegung (Teilnehmer und Referenten)

ANZAHL DER PERSONEN	ANZAHL DER TAGE	DURCHSCHNITTS-KOSTEN JE TAG	GESAMTKOSTEN DER UNTERBRINGUNG
INSGESAMT			

Referentenhonorare

ANZAHL DER REFERENTEN	ANZAHL DER TAGE	DURCHSCHNITTS-KOSTEN JE TAG	HONORARKOSTEN INSGESAMT
INSGESAMT			

Dolmetscherhonorare

ANZAHL DER DOLMETSCHER	AUSGANGS-/ ZIELSPRACHEN	ANZAHL DER TAGE	KOSTEN JE TAG
INSGESAMT			

Anmietung von Dolmetschkabinen

ANZAHL DER KABINEN	ANZAHL DER TAGE	KOSTEN JE TAG	GESAMTKOSTEN
INSGESAMT			

Übersetzungskosten

AUSGANGSSPRACHE ZIELSPRACHE	ANZAHL ZEILEN	DER	KOSTEN JE ZEILE	GESAMTKOSTEN JE SPRACHE
INSGESAMT				