An die

Evangelische Jugend Wien

Hamburgerstraße 3

1050 Wien

 Datum:

# SUBVENTIONSANTRAG

# BAU- UND RENOVIERUNGSSUBVENTION FÜR DIE KINDER UND JUGENDARBEIT

**Einreichung bis Ende April des Jahres in dem Projekt stattfindet.**

ACHTUNG:

Die Subvention betrifft nur Ausbau, Umbau und Neubau von Kinder- und Jugendräumlichkeiten und nicht Neuanschaffungen von Einrichtungsgegenständen wie z. B. Möbeln, Medien usw.

**1) Pfarrgemeinde**:(Stempel)

 Projektleiter\*in: (Name, Adr. Tel.)

 Ansprechperson f. Rückfragen: (Name, Adr., Tel)

**2) Projekt Zeitrahmen**

**3) Umbaugrund:**

**4) Auflistung sämtlicher Kinder- und Jugendgruppen sowie deren Aktivitäten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name des Kreises | Aktivitäten |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5) Durchschnittliche Gesamtteilnehmer\*innenanzahl (aufgerundet) pro Woche:**

**6) Kostenaufstellung:**

|  |  |
| --- | --- |
| Leistung |  geschätzte bzw. tatsächliche Kosten |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Gesamtkosten:** |  |

**7) Subvention ist zu überweisen an**:

 Name, Bankverbindung, Bankleitzahl, Kontonummer

**8) Durchführung**

1. Eure Anträge stellt bitte so früh wie möglich

**spätestens Ende April des Jahres in dem das Projekt abgewickelt wird**

1. schriftlich an die EJW
2. Wir verständigen Euch gleich nach Beschluss, ob und in welcher Höhe eine Subvention beschlossen wurde. Bitte Originalbelege (ausschließlich aus dem Jahr des Ansuchens), unbedingt aufbewahren.
3. Ihr schickt uns nach getätigtem Einkauf bzw. durchgeführtem Projekt, die

 **ORIGINALBELEGE** (Rechnungen, Einzahlungsbelege/Überweisungsbelege oder Kassabelege) bis

 spätestens Ende November des Jahres in dem das Projekt abgewickelt wird.

1. Es können nur **saldierte Original-Rechnungen** angenommen werden, die Folgendes beinhalten:

 - Firmenname bzw. mind. Stampiglie des Ausstellers

 - Empfänger der Rechnung

 - genaue Produktbezeichnung/Leistungsbezeichnung (bei Honorarnoten)

 - MWSt. muss ausgewiesen sein

 - Ausstellungsdatum

 - Saldierung:

 entweder „Bezahlt“ oder „Betrag dankend erhalten“ muss aufscheinen.

 oder Die Bitte um Überweisung. Dann jedoch muss eine Kopie des Zahlungsbelegs

 beigelegt werden. Wenn dieser durch einen „SB“-Stempel

 (=SelbstBedienungsstempel „bezahlt“) abgestempelt ist,

 muss auch die Kopie des Kontoauszugs beigelegt werden, der dann beweist,

 dass das Geld überwiesen wurde.

**9) Datum, Unterschrift**

 Stempel