An die

Evangelische Jugend Wien

Hamburgerstraße 3

1050 Wien

# **SUBVENTIONSANTRAG MITARBEITER\*INNEN–FORTBILDUNG**

**Subventions-Bedingungen:**

* Die EJW übernimmt die Hälfte der Kosten für Aus- und Weiterbildungen von Mitarbeiter\*innen  
  bis zu € 100,- pro Gemeinde und Jahr.
* Subventioniert werden alle EJ-internen Schulungsangebote, Schulungen vom Institut für Freizeitpädagogik, usw. und Referent\*innen-Kosten für gemeinde-interne Schulungen, die eine nachweisliche Qualitätssicherung und Qualifizierung von EJW-Mitarbeiter\*innen beinhalten.

**1. Pfarrgemeinde**:(Stempel)

**2. Titel der Fortbildung:**

**3. Datum der Fortbildung:**

**4. Ziel und Kurz-Beschreibung der Fortbildung** (Fortbildungs-Einladung-Folder, … beilegen)**:**

**5. Anbieter:**

**6. Mitarbeiter\*innen für die Subvention beantragt wird:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** | **Geburtsdatum** | **Tätigkeitsbereich** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. Ansprechperson für Rückfragen** (Name, Tel., E-Mail):

**8. Höhe der beantragten Subvention: €**

Bitte beachten, dass die Pfarrgemeinde dieselbe Höhe des Subventionsbetrages (= max. € 100,-) übernehmen muss. Demnach müssen die Gesamtausgaben im Finanzplan mindestens den doppelten Subventionsbetrag ergeben.

**9. Finanzplan**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERWENDUNGSZWECK**  Seminarkosten, Unterkunft + Verpflegung (falls sie in den Seminar-Kosten nicht  enthalten sind), Reisekosten (falls sie in den Seminar-Kosten nicht enthalten sind) | **Euro** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **GESAMTSUMME AUSGABEN** |  |

**10. Subvention ist zu überweisen an**:

Name, Bankverbindung, IBAN, BIC

**11. Durchführung**

**a)** Bitte stellt den Antrag so früh wie möglich schriftlich an die EJW

**spätestens bis Ende November.**

**b)** Ob und in welcher Höhe eine Subvention beschlossen wurde, darüber werdet ihr umgehend

informiert.

**c)** Zur Abrechnung und Auszahlung bitte sämtliche Belege in Kopie an die EJW (auch per

Fax od. E-Mail möglich)

**d)** Es können nur Rechnungen angenommen werden, die Folgendes beinhalten:

- Firmenname bzw. mind. Stampiglie des Ausstellers

- genaue, kurze Beschreibung der Seminar-Tätigkeit (bei Honorarnoten)

- Ausstellungsdatum

- Auf der Rechnung muss der Vermerk „bezahlt“ oder „Betrag dankend erhalten“ aufscheinen.

Bei Überweisung Kopie des Zahlungsbeleges beilegen.

**12. Datum, Unterschrift** . .

Amtsführende/r Pfarrerin/Pfarrer Stempel