An die

Evangelische Jugend Wien

Hamburgerstraße 3

1050 Wien

# **SUBVENTIONSANTRAG BASIS-GEMEINDESUBVENTION**

**1. Pfarrgemeinde**:(Stempel)

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

**Ansprechperson** f. Rückfragen: (Name)

**2. Projektname:**  **Projekt-Datum:**

**3. Art des Projekts** (bitte ankreuzen)

* Schulungsaufgaben (z. B. MA-Schulung für Mitarbeiter\*innen, ...)
* Kinder- u. Jugendaktivitäten (z.B. Jugendtag, Freizeiten, usw.)
* Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Jugendzeitung, Plakat für Jugendclub, ...)
* Jugendbegegnungen (z. B. Besuch einer Jugendgruppe aus dem In- oder Ausland)
* Erhaltung und Ausbau von Räumen der Kinder- und Jugendarbeit (z. B. Ausbau   
  Sanierung/Reparatur, Kauf von Möbeln, Kauf von AV-Medien, ...)

**4. Ziel des Projekts**

Kurze Projektbeschreibung

**Teilnehmer\*innenanzahl**

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

**6. Finanzplan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERWENDUNGSZWECK**  z.B. Materialien, Buffet, Fahrtkosten, Aussendung ... | **AUSGABEN**  **Euro** | Finanzmittel aus der eigenen Gemeinde  TN-Beiträge (z. B. bei Konfi-Freizeiten) Sonstige Einnahmen (z. B. Flohmarkt) | **EINNAHMEN** **Euro** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Erwünschte Subvention durch die EJW |  |
| **GESAMTSUMME AUSGABEN** |  | **GESAMTSUMME EINNAHMEN** |  |

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

Name, Bankverbindung, IBAN, BIC

**8. Durchführung**

**8/1) Eure Anträge stellt bitte so früh wie möglich, spätestens bis Ende November**

schriftlich an die EJW.

**8/2)** Wir verständigen Euch gleich nach Beschluss durch die DJL, ob und in welcher Höhe

eine Subvention beschlossen wurde (hängt vom jeweiligen Haushaltsplan und der

Summe der beantragten Subventionen aller Gemeinden ab).

**8/3)** Ihr schickt oder bringt uns, nach getätigtem Einkauf/durchgeführtem Projekt, sämtliche Kopien

(Rechnung, Einzahlungsbeleg oder Kassabeleg)

* in doppelter Höhe der beantragten Subvention
* bzw. in 1 ½-facher Höhe der Subvention, wenn die Gemeinde eine/n Jugendreferent\*in  
  beschäftigt

**8/4)** Es können nur Rechnungen angenommen werden, die Folgendes beinhalten:

* Firmenname bzw. mind. Stampiglie des Ausstellers
* genaue Produktbezeichnung/Leistungsbezeichnung (bei Honorarnoten)
* Ausstellungsdatum
* Auf der Rechnung muss der Vermerk „bezahlt“ oder „Betrag dankend erhalten“ aufscheinen

Bei Überweisung muss eine Kopie des Zahlungsbelegs beigelegt werden.

**9. Datum, Unterschrift** . .

Amtsführende/r Pfarrerin/Pfarrer Stempel