

Solidaritätsfonds für arbeitslose Menschen im Bistum Aachen

Zuschussantrag für das Jahr



Bischöfliches Generalvikariat
Hauptabteilung Pastoral / Schule / Bildung
Abteilung 1.2 Diakonische Pastoral
Klosterplatz 7
52062 Aachen

Bitte zurücksenden per Brief **und** Mail an **abt12@bistum-aachen.de**

Projekt/ Maßnahme

Kurzbezeichnung/Name	Projekt-Nr.
	Projektzeitraum von _____ bis _____

Antragsteller

Träger		
Verantwortliche Leitung		
Straße, Hausnummer bzw. Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon	Fax	E-Mail

Finanzierung

Einnahmen

1. Zuwendungen Dritter (Arbeitsagentur, Förderprogramme, Land, Bund, Kommune)	EURO
2. Eigenmittel.....	EURO
3. Spenden.....	EURO
4. Bewilligte Rücklagen aus Mitteln des Solidaritätsfonds des/der Vorjahr/e.....	EURO
5. Fördersumme aus dem Solidaritätsfonds	EURO
Gesamteinnahmen.....	EURO

Ausgaben

1. Personalausgaben	EURO
2. Kosten für die Existenzsicherung einer Einrichtung / Existenzsicherung eines Teilbereichs ¹	EURO
3. Kosten für die Bildungsarbeit/Bildungsmaßnahmen.....	EURO
4. Sachkosten	
4.1 Miete	EURO
4.2 Telekommunikation.....	EURO
4.3 Fahrtkosten.....	EURO
4.4 Büromaterial	EURO
4 Sachkosten gesamt.....	EURO
Gesamtausgaben.....	EURO

Förderantrag

Für den Zeitraum von.....	Datum Ende	bis.....	Datum Ende
beantragen wir eine Fördersumme aus dem Solidaritätsfonds in Höhe von.....			EURO

- Wir bestätigen, dass wir alle anderen Finanzierungsmöglichkeiten vorrangig ausgeschöpft haben.
- Wir verpflichten uns, rechtzeitig zum 31. März des Folgejahres den Verwendungsnachweis vorzulegen. Eine Fristüberschreitung führt zur Rückforderung des Zuschusses. Nur in fristgerecht und schriftlich begründeten Einzelfällen kann eine Fristverlängerung gewährt werden

Beigefügt sind

- Eine Beschreibung der Maßnahme/des Projektes (max. 3 Seiten)
- Eine Beschreibung der Zusammenarbeit/Zugehörigkeit zur katholischen Kirche im Bistum Aachen
- Die Beschreibung der Einbindung in die Vorbereitung und Durchführung der Solidaritätskollekte und der regionalen Solidaritätsaktionen.
- Ein aktueller Auszug der Vertretungsberechtigung (bei Verbänden und Vereinen)
- Wenn bei Folgeanträgen die Antragssumme erhöht wurde, eine gesonderte Erläuterung für diese Erhöhung

Unterschrift

Ort, Datum	Stempel & Unterschrift
Antragsteller (Name, Vorname in Druckbuchstaben)	

Der unterschriebene Antrag muss bis spätestens zum 31. August des Jahres beim Bischöflichen Generalvikariat vorliegen. Eine Kopie des Antrags ist zugleich an das zuständige Büro der Regionen zu senden (außer Diözesane Antragsteller).

¹ Bitte beachten Sie, dass die Existenzsicherung einer Einrichtung oder eines Teilbereiches nachvollziehbar und nachprüfbar dargestellt und belegt werden muss.



Zahlungsempfänger

Projekt/Maßnahme	Projekt-Nr. <input style="width: 95%;" type="text"/>		
	Bezeichnung/Name <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Kontoinhaber	Träger <input style="width: 95%;" type="text"/>		Mandantenummer <input style="width: 50%;" type="text"/>
	Straße, Hausnummer bzw. Postfach <input style="width: 95%;" type="text"/>		
	PLZ <input style="width: 20%;" type="text"/>	Ort <input style="width: 75%;" type="text"/>	
Kreditinstitut kein Sparkonto	Name <input style="width: 95%;" type="text"/>		
	IBAN <input style="width: 95%;" type="text"/>		
	BIC/SWIFT (8 oder 11 Stellen) <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Unterschrift Kontoinhaber/ Bevollmächtigter	Ort, Datum <input style="width: 95%;" type="text"/>		Unterschrift Kontoinhaber/Bevollmächtigter <input style="width: 95%;" type="text"/>

Bearbeitungs- vermerke

(Bistum)

Fristgerecht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Gründe <input style="width: 95%;" type="text"/>
Vollständig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Gründe <input style="width: 95%;" type="text"/>
Richtlinienkonform	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Gründe <input style="width: 95%;" type="text"/>

Büro der Regionen

Bemerkungen

Beantragte Fördersumme	EURO <input style="width: 80%;" type="text"/>	Bewilligte Fördersumme	EURO <input style="width: 80%;" type="text"/>	Vergabeausschuss am	Datum <input style="width: 95%;" type="text"/>
Auszahlung					

Abteilung:	Sachlich/rechnerisch geprüft:			
Datum	Freigabe:			
Betrag	Buchung am	Sollkonto	Kostenträger	Gewünschter Buchungstext