



Diözese Eichstätt (KdöR) Hauptabteilung III:  
Pastoral Fachbereich Konzeption u. Innovation  
Walburgiberg 2  
85072 Eichstätt

## Formblatt 1: Antrag - Direkthilfe

**Eingangsdatum**  
(bitte nicht ausfüllen)

**Antrags-Nr.**  
(bitte nicht ausfüllen)

-----

-----

### 1. Antragsteller

Träger der Maßnahme \_\_\_\_\_

Straße, Nr. \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Bankverbindung (IBAN) \_\_\_\_\_

Kontoinhaber \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_  
(kein Privatkonto)

#### Hauptverantwortliche/r

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Funktion \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

### 2. Projekt

Titel des Projektes \_\_\_\_\_

Ort des Projektes \_\_\_\_\_

Projektzeitraum von \_\_\_\_\_ (Tag/Monat/Jahr) bis \_\_\_\_\_ (Tag/Monat/Jahr)

Kooperationspartner \_\_\_\_\_

Thematische/r Schwerpunkt/e  Glaubensverkündigung  Liturgie  Dienst am Nächsten

anderer \_\_\_\_\_

### 3. Projektkonzeption (bitte digital)

Mit diesem Vorantrag muss eine schriftliche Konzeption des Projektes eingereicht werden, so dass sich das Vergabegremium ein Bild des geplanten Projektes machen kann. Die Konzeption (ca. 1 Seite) sollte folgende Punkte beinhalten:

- Beschreibung der Projektidee
- ~~Bezug zum kirchlichen Leben im Bistum Eichstätt~~
- ~~Beitrag des Projekts zur Verlebendigung des „Miteinander Kirche Seins“~~
- ~~Nachhaltigkeitscharakter des Projekts~~
- Ziele des Projekts
- ~~Durch das Projekt angesprochene neue Zielgruppen / erwartete Teilnehmerzahl~~
- Neuartigkeit des Projektes (innovativer Charakter)
- ~~Liste der beteiligten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen~~
- ~~Beitrag von eventuellen Kooperationspartnern~~
- ~~Form der Beteiligung der Gemeindemitglieder (Ehrenamtliche)~~
- ~~Modellcharakter (Übertragbarkeit)~~
- ~~Außenwirkung (missionarischer Charakter)~~
- Zeit-/Ablaufplanung
- Inhalte und Methoden

### 4. Kosten- und Finanzierungsplan

(gegebenenfalls gesonderte Aufstellung beifügen)

| Ausgaben              | Euro | Einnahmen                                | Euro |
|-----------------------|------|--|------|
| Personalkosten        |      | Teilnehmerbeiträge                       |      |
| Arbeitsmittel         |      | Eigenmittel                              |      |
| Fahrtkosten           |      | Spenden                                  |      |
| Honorare              |      | Beantragte Zuschüsse                     |      |
| Sitzungen             |      | Wo:                                      |      |
| Investitionen         |      | Bereits genehmigte Zuschüsse             |      |
| Sonstige Ausgaben:    |      | Wo:                                      |      |
| -                     |      | Sonstige Einnahmen                       |      |
| -                     |      | -  |      |
| -                     |      | -  |      |
| -                     |      | -  |      |
| <b>Summe Ausgaben</b> |      | <b>Summe Einnahmen</b>                   |      |
|                       |      | Fehlbetrag                               |      |
|                       |      | <b>Antragssumme</b>                      |      |
|                       |      | <b>Beantragter Vorschuss<sup>1</sup></b> |      |

<sup>1</sup>Bitte eine Begründung für die benötigte Vorschusszahlung beilegen.

## 5. Antragsverfahren

- Antragsteller/in: Einreichung Antrag (Formblatt 1)
- ~~Ordinariat: kurze Eingangsbestätigung~~
- ~~Ordinariat: Schriftliche Mitteilung über die Bewilligung des Vorschusses/Zuschusses bis 30.06. bzw. 31.12.~~
- Antragsteller/in: Bei bewilligtem Vorschuss:  
~~Mitteilung über tatsächliche Durchführung der Maßnahme~~
- ~~Ordinariat: Auszahlung des Vorschusses~~
- Antragsteller/in: Spätestens 8 Wochen nach Abschluss des Projektes:  
~~Einreichung Verwendungsnachweis (Formblatt 2)~~
- ~~Ordinariat: Auszahlung des genehmigten (Rest)-Zuschusses~~
- Auszahlung Zuschuss
- Antragsteller: Verwendungszweck

## 6. Unterschrift Antragsteller/in

Wir kennen die Vergabeordnung des Fonds an und versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit unserer Angaben. Wir wissen darum, dass bei fehlerhaften Anträgen die Zuschussgenehmigung zurück genommen werden kann.

---

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in , Stempel

## 7. Unterschrift leitender Pfarrer bzw. Dekan

Hiermit stimme ich dem Antrag zu.

---

Ort, Datum

Unterschrift leitender Pfarrer bzw. Dekan, Stempel

|  |   |
|--|---|
| (bitte nicht ausfüllen!)   | <b>Bewilligter Gesamtzuschuss:</b> _____ Euro     |
|  | <b>Bewilligter Vorschuss:</b> _____ Euro          |
| _____  | _____   |
| Ort, Datum   | Unterschrift Vorsitzende/r des Vergabeausschusses |
| <b>In der Sitzung vom _____ hat der Vergabeausschuss<br/>den Vorschuss/Zuschuss bewilligt.</b> |   |