



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

Formblatt 4: Kleinantrag im vereinfachten Verfahren

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 Seiten) sollte folgende Punkte beinhalten:

- Beschreibung der Projektidee / Inhalt und Methoden
- Nachhaltigkeitscharakter des Projekts
- Ziele des Projekts und angesprochene Zielgruppen
- Neuartigkeit des Projektes (innovativer Charakter)
- Beitrag von eventuellen Kooperationspartnern
- Zeit-/Ablaufplanung

4. Kosten- und Finanzierungsplan

(gegebenenfalls gesonderte Aufstellung beifügen)

Bitte beachten Sie, dass die Antragssumme nicht über 1.000,00 € gehen darf.

Ausgaben	Euro	Einnahmen	Euro
Personalkosten		Teilnehmerbeiträge	
Arbeitsmittel		Eigenmittel	
Fahrtkosten		Spenden	
Honorare		Beantrage Zuschüsse	
Sitzungen		Wo:	
Investitionen		Bereits genehmigte Zuschüsse	
Sonstige Ausgaben:		Wo:	
-		Sonstige Einnahmen	
-		-	
-		-	
-		-	
Summe Ausgaben		Summe Einnahmen	
		Fehlbetrag	
		Antragssumme	
		Beantragter Vorschuss¹	

¹Bitte eine Begründung für die benötigte Vorschusszahlung beilegen.

5. Antragsverfahren

- Antragsteller/in: Einreichung Kleinantrag im vereinfachten Verfahren (Formblatt 4)
- Ordinariat: kurze Eingangsbestätigung
- Ordinariat: Schriftliche Mitteilung über die Bewilligung des Vorschusses/Zuschusses
- Antragsteller/in: Bewilligter Vorschuss: Bestätigung Projektdurchführung lt. Antrag und Genehmigung (Formblatt 3)
- Ordinariat: Auszahlung des Vorschusses
- Antragsteller/in: Spätestens 8 Wochen nach Abschluss des Projektes: Einreichung Verwendungsnachweis (Formblatt 2) zusammen mit einem abschließenden Bericht, sofern er sich nicht deckt mit der Konzeption
- Ordinariat: Auszahlung des genehmigten (Rest)-Zuschusses

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!)	Bewilligter Gesamtzuschuss: _____ Euro
	Bewilligter Vorschuss: _____ Euro
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift Vorsitzende/r des Vergabeausschusses
Im Mailumlauf/Sitzung vom _____ hat der Vergabeausschuss den Vorschuss/Zuschuss bewilligt.	