

Antrag auf Erstattung von Sachkosten im Rahmen der Flüchtlingshilfe

Landkreis Hameln-Pyrmont
Amt für Bildung und gesellschaftlichen
Zusammenhalt - Team BgZ
Süntelstr. 9
31785 Hameln

**Zentrale Telefonnummer der
Sachbearbeitung BgZ:
05151 / 903 - 3014**

Antragsteller(in)

Vorname	Nachname
Anschrift	
Telefon	E-Mail
IBAN	

Ich bitte um Erstattung der mir entstandenen Sach-Aufwendungen

bei der/dem Geflüchteten / der Flüchtlingsfamilie _____

wohnhaft in _____

oder

für die Durchführung folgender Gemeinschaftsaktion/Projekt/Deutschkurs etc.:

_____ in _____

in Höhe von insgesamt _____ Euro.

Entsprechende Quittungen sind als Anlage beigefügt. Ich bestätige die ausschließliche Verwendung im Rahmen des bürgerschaftlichen Engagements in der Flüchtlingshilfe.

Verwendungszweck bitte ankreuzen und die Verwendung erläutern:

- Fahrtkosten** für Fahrten außerhalb des Landkreises Hameln-Pyrmont (0,20 € pro Kilometer), Fahrkarten
Datum der Fahrt: _____
Zweck der Fahrt: _____
Verkehrsmittel: _____
Fahrtweg: _____

- Eintrittsgelder für die Ehrenamtlichen und die Geflüchteten** (Quittungen bitte beilegen)
Datum der Veranstaltung: _____
Art/Zweck der Veranstaltung: _____
Ort der Veranstaltung: _____

- Ausgaben für Begleit- und Reflexionstreffen oder Gemeinschaftsaktionen** (Quittungen bitte beilegen)
Datum der Veranstaltung: _____
Art/Zweck der Veranstaltung: _____
Ort der Veranstaltung: _____

- Verbrauchsmaterial** (z.B. Sprachvermittlung, Fahrradwerkstatt etc.) (Quittungen bitte beilegen)

- Erstbedarf bei Initiierung von neuen Projekten** (Quittungen bitte beilegen)

- größere Beschaffungen**
Art der Beschaffung: _____
Zweck der Beschaffung: _____

Ich erkläre ausdrücklich, dass die Auslagenerstattung nicht bei mehreren Stellen und nur einmal beantragt wird.

Datum / Unterschrift

Bestätigung durch die/den zuständige/n Mitarbeiter/in BgZ:

Hiermit bestätige ich die Tätigkeit von Frau / Herrn _____
im Rahmen der Flüchtlingshilfe und die vorherige Absprache über die Verwendung der Mittel.

Eine Auszahlung in Höhe von _____ ist sachlich und rechnerisch richtig.

Datum / Unterschrift Mitarbeiter/in BgZ

Unterschrift Amtsleitung BgZ