

Eingang:

**Ihre Ansprechpartnerin:** Monique Brandt  
Tel. +32(0)87/596 324 Fax. +32(0)87/556 473 E-mail: [monique.brandt@dgov.be](mailto:monique.brandt@dgov.be)  
Gospertstraße 1, 4700 Eupen

## Ankauf von Ausrüstungsgegenständen<sup>1</sup>

### Antrag

Die Anträge sind vor dem **31. März** einzureichen um den Zuschuss während des laufenden Haushaltsjahres erhalten zu können.

Wenn der Ankaufspreis 5.500,00 € ohne MwSt. erreicht, sind Angebote von 3 Firmen einzuholen und dem Antrag beizufügen. Anderenfalls genügt ein Preisangebot.

### Zusage

**Bitte beachten Sie, dass vor jeder Bestellung oder vor jedem Ankauf die definitive schriftliche Zusage des Ministers vorliegen muss, damit die Anschaffung der Ausrüstungsgegenstände bezuschusst werden kann.**

### Rechnungen

Die Rechnungen sind anschließend mit den entsprechenden Kontoauszügen im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft einzureichen. Der Verkäufer muss jeden gewährten Preisnachlass auf der Rechnung angeben. Der Antragsteller ist verpflichtet, dem Ministerium eventuelle Gutschriften, Kreditnoten oder sonstige Erstattungen (MwSt., ...) mitzuteilen.

### Antragsteller

Benennung der Organisation, der Institution oder des Vereins:

.....

Hauptverantwortlicher

Name: .....

Anschrift und Telefonnummer: .....

.....

IBAN-Nr. des Kontos, auf das der Zuschuss überwiesen werden soll:

BE \_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Titular des Kontos: .....

MwSt.-Nummer der Vereinigung: .....

*Dem Antrag muss eine Bescheinigung des MwSt.-Amtes bezüglich der rückerstatteten MwSt. beigelegt werden (% Satz + Bezugsgrund).*

<sup>1</sup> Auf Grundlage des Dekrets zur Förderung von Kultur in der Deutschsprachigen Gemeinschaft vom 18. November 2013

Begründung der Anschaffung:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Name der Firma	1.	2.	3.
	..... .....	..... .....	..... .....
Beschreibung der Gegenstände (Art, Typ, Marke)	Betrag	Betrag	Betrag
	EUR	EUR	EUR
Total ohne MwSt. (MwSt. ....% -satz einfügen)			
Total MwSt. inbegriffen			

Die Unterzeichnenden bestätigen die Richtigkeit der Angaben.

Zu ....., am .....

Verantwortliche(r)/Kassierer(in)/Schriftführer(in)

Präsident(in)

.....  
 Unterschrift(en)/Name(n) bitte in Druckbuchstaben

.....