



Antrag zur Förderung einer Maßnahme an der Eleonorenschule

Grundlage für die Bearbeitung des Antrages ist die vom **Förderverein der Eleonorenschule in Darmstadt e. V.** herausgegebene Geschäftsordnung in seiner jeweils gültigen Fassung. Nähere Informationen auf unserer Homepage: www.eleonorenschule.de/foerderverein.html. Ein Auszug befindet sich auf Seite 3 dieses Dokumentes.

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen - Danke!

Antragsteller	Name, Vorname: _____
	E-Mail-Adresse: _____ Tel.-Nr.: _____

Begründung Antrag	Verwendungszweck/Projektbeschreibung: _____ _____
	Zusätzliche Ergänzung bitte ggf. auf der Rückseite vermerken _____
Kostenplan	Zielgruppe (Klasse, Gruppe, Fachbereich): _____
	Ausführungsdatum oder –zeitraum: _____
	Gesamtkosten: _____ €
	Eigenanteil: _____ €
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: red; text-align: center;">Bitte alle Beträge in Brutto mit entsprechender Mehrwertsteuer angeben!</p> </div>	
gewünschter Zuschuss: _____ € Ab 250€ und bei Sachmitteln bitte zwei Kostenvoranschläge beifügen. Eine Rechnung ist erforderlich! <input type="checkbox"/> _____ Kostenvoranschläge liegen bei.	

Ich versichere nach den Richtlinien des Vereines zu handeln.

Antragsdatum

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Schulleitung	Die Förderwürdigkeit ist gegeben, es stehen keine schulischen Mittel zur Verfügung. Befürwortung: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	_____ <i>ggf. Platz für Kommentar</i>
	_____ Datum _____ Unterschrift der Schulleitung

Der Antrag ist im Original an die/den 1. Vorsitzende/n weiterzuleiten.

Genehmigung	Der Antrag wird durch den <input type="checkbox"/> Vorstand (bis 250,- €) <input type="checkbox"/> Spendausschuss (über 250,- €)
	<input type="checkbox"/> in voller Höhe genehmigt. <input type="checkbox"/> in Höhe von _____ € genehmigt. <input type="checkbox"/> abgelehnt. Grund der Ablehnung: _____
_____ Datum _____ Unterschrift Vorstand	



Bearbeitung einer Antragsrechnung

Folgende Rechnung wird aus Finanzmitteln des **Fördervereins der Eleonorenschule in Darmstadt e.V.** beglichen (bei mehreren Rechnungen bitte die Seite nochmals ausdrucken und anhängen):

Rechnung:	Verwendungszweck/Projektbeschreibung: _____ _____ <input type="checkbox"/> Jahresbudget: _____
	Firma: _____ Betrag: _____ Rechnungsnr: _____ Rechnungsdatum: _____
Abwicklung:	<input type="checkbox"/> Die Ware/ der Rechnungsgegenstand wurde von mir geprüft und als korrekt bewertet. Die Rechnung kann beglichen werden.
	Darmstadt, den _____
	Name: _____ Unterschrift: _____
	<input type="checkbox"/> Bitte die Rechnung des Lieferanten/Rechnungsstellers direkt begleichen
	<input type="checkbox"/> Ich habe die Kosten vorgestreckt und bitte um eine Überweisung des Betrages auf mein Konto: Kontoinhaber: _____ IBAN: _____ BIC: _____ Name der Bank: _____

Abrechnungen bzgl. eines Jahresbudgets bitte direkt an den/die KassenwartIn des Fördervereins richten. Diese Anträge benötigen keine weitere Genehmigung seitens des Fördervereins.

Schulleitung	<input type="checkbox"/> Der Rechnungsgegenstand wurde in das Inventarverzeichnis der Eleonorenschule eingetragen.
	Inventarnummer: _____ _____ Datum _____ Unterschrift der Schulleitung _____

Bitte das ausgefüllte Formular zusammen mit der Rechnung an die/den Kassenwart/in weiterleiten. Vielen Dank.

Hilfsblatt zur Erklärung „Antrag und Abrechnung von Förderungen“

Antrag zur Förderung einer Maßnahme an der Eleonorenschule

Ein Antrag zur Förderung kann an den Förderverein gestellt werden.

Dieser wird von der Schulleitung bzgl Förderwürdigkeit beurteilt und an den Verein weitergegeben.

Sollte es bereits ein genehmigtes Jahresbudget geben, welches noch nicht ausgeschöpft ist, dann ist ein Antrag zur Förderung nicht nötig!

Bearbeitung einer Antragsrechnung

Für einen genehmigten Antrag zur Förderung oder für ein genehmigtes (noch nicht ausgeschöpftes) Jahresbudget kann eine Bearbeitung einer Antragsrechnung eingereicht werden. Die aufgeführte Rechnungssumme muss der Summe im Antrag oder dem noch verfügbaren Jahresbudget entsprechen.

Anfragen zur Bearbeitung ohne vorher genehmigtes Budget können nicht abgerechnet werden!



Jahresbudgets

Eine Anfrage für die Einstellung eines Jahresbudget kann von der Schulleitung oder in Absprache mit der Schulleitung formlos in einer Vorstandssitzung beantragt werden.

Die Stimmberechtigten stimmen dann in der Sitzung ab, ob das Jahresbudget genehmigt wird.

Am Ende des Jahres werden alle Jahresbudget auf den Prüfstand gestellt und ggf beendet.

Nicht genutzte Kontingente eines Jahresbudgets verfallen am Jahresende und können nicht ins nächste Jahr übertragen werden.

Weiterführende detailliertere Informationen können in der Geschäftsordnung nachgelesen werden oder beim Vereinsvorstand erfragt werden.