



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: _____ _____ _____ <i>Zusätzliche Ergänzung bitte ggf. auf der Rückseite vermerken</i>
	Zielgruppe (Klasse, Gruppe, Fachbereich): _____
Kostenplan	Ausführungsdatum oder -zeitraum: _____
	Gesamtkosten: _____ €
	Eigenanteil: _____ €
	gewünschter Zuschuss: _____ € (ab 250 € mind. zwei Kostenvoranschläge)
	Bei Sachmitteln bitte zwei Kostenvoranschläge beifügen <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: _____ _____
	Firma: _____ Betrag: _____ Rechnungsnr: _____ Rechnungsdatum: _____ <input type="checkbox"/> Die Ware/ der Rechnungsgegenstand wurde von mir geprüft und als korrekt bewertet. Die Rechnung kann beglichen werden. Darmstadt, den _____ Name: _____ Unterschrift: _____
Abwicklung:	<input type="checkbox"/> Bitte die Rechnung des Lieferanten/Rechnungsstellers direkt beglichen
	<input type="checkbox"/> Ich habe die Kosten vorgestreckt und bitte um eine Überweisung des Betrages auf meine Konto:
	Kontoinhaber: _____
	IBAN: _____
	BIC: _____ Name der Bank: _____

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.



Auszug aus der Geschäftsordnung:

§7. Beantragung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen

- a) **Präambel**
Der „Förderverein der Eleonorenschule in Darmstadt e. V.“ hat den Zweck, die Bildung und Erziehung der Schüler der Eleonorenschule in Darmstadt zu fördern. Er unterstützt in bestimmten vom Vorstand zu bestimmenden Fällen förderungswürdige Projekte und Vorhaben zum Wohle der Schüler der Eleonorenschule, wenn dafür von anderer Seite keine Finanzmittel zu erhalten sind. Die aus den Geldern beschafften Gegenstände gehen in das Eigentum der Schule über.
- b) **Spendenausschuss**
Der Spendenausschuss, dem der Schulleiter, der Gesamtvorstand (s.o.) des Vereins und der Vorsitzende des Schulleiternbeirates der Eleonorenschule angehören, entscheidet über die bestmögliche Anlage der eingenommenen Spenden und Mitgliedsbeiträge zur Förderung und Bildung der Schüler an der Eleonorenschule.
- c) **Voraussetzung für die Gewährung von Zuschüssen**
Werden in der Eleonorenschule Sachmittel wie Bücher, Geräte oder Verbrauchsmittel benötigt, ist zunächst mit der Schulleitung zu klären, ob dafür Finanzmittel aus dem normalen Schuletat oder aus anderen Quellen zur Verfügung gestellt werden können. Erst wenn dies ausgeschlossen wird, kann eventuell das Geld des Fördervereines in Anspruch genommen werden. Klassen-, Studien- und Austauschfahrten werden vom Förderverein in der Regel nicht mehr unterstützt. In schwierigen, sozialen Einzelfällen kann eine finanzielle Unterstützung gewährt werden, wenn eine monatliche Ansparung (siehe Schulrecht 3.4.1, IV, 2. Kosten) nachgewiesen wird und von anderer Seite keine finanzielle Unterstützung gewährt wird. Der Antrag ist rechtzeitig und begründet einzureichen. Bei der Beantragung von Geldern ist eine Antragsfrist von mindestens vier Wochen vor Reiseantritt bzw. Geldzuwendung durch den Förderverein einzuhalten. Bei Beträgen über 250,00 € bedarf es der Zustimmung des Spendenausschusses, so dass sich dadurch die Zustimmungsfrist verlängert. Die Zustimmungsfrist verlängert durch die gesetzlichen Ferien.
- d) **Vorschlagsberechtigte**
Anträge zur Förderung von Projekten und Vorhaben, die aus den Geldern des Fördervereines finanziert werden sollen, können gestellt werden von allen Mitgliedern des Vereins und allen Mitgliedern der Schulgemeinde der Eleonorenschule: Schulleitung, Lehrern, Schülervertretung, Elternbeirat, Eltern und sozialpädagogischen Mitarbeitern.
- e) **Verfahrensweise bei Anträgen**
Der Antrag muss schriftlich mit dem Antrags-Formular des Fördervereines eingereicht werden. Das Formular ist auf der Vereinshomepage oder im Sekretariat der Eleonorenschule erhältlich. Bei Sachmitteln ist möglichst ein, bei Anschaffungen über € 250,- sind mehrere Kostangebote unterschiedlicher Anbieter beizufügen. Der Antrag ist mit den beigefügten Kostangeboten der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung nimmt zu dem Antrag Stellung. Sie leitet ihn daraufhin einschließlich ihrer Stellungnahme und den vorliegenden Kostangeboten an den 1. Vorsitzenden des Vereines weiter. Anträge bleiben nur zwölf Monate ab Antragstellung gültig.
- f) **Entscheidung über Zuwendungen**
Der geschäftsführende Vorstand des Vereines entscheidet nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage über die Förderungswürdigkeit des Antrages. Bei größeren Projekten über 250,00 € entscheidet der Spendenausschuss. Die Schulleitung und der Antragsteller werden vom Vorstand über dessen Entscheidung schriftlich informiert. Eine Information per E-Mail ist möglich.
- g) **Beschaffung des Gegenstandes**
Bei Beschaffungen ist Folgendes zu beachten:
Mit der Genehmigung des Antrages erhält der Antragsteller zugleich die Genehmigung eine Bestellung auszulösen. Die Lieferung wird direkt an die Eleonorenschule zu Händen des Antragstellers erfolgen. Für die Abwicklung gilt die folgende Regelung:
Die Beschaffung ist im Auftrag und auf Rechnung des Vereins zu tätigen.

Die Rechnungsanschrift muss lauten:
Förderverein der Eleonorenschule in Darmstadt e.V.
z.Hd. *Name des Antragstellers*
Geschäftsstelle Eleonorenschule
Julius-Reiber-Straße 1
64293 Darmstadt

Wird ein Gegenstand beschafft, bevor der Verein darüber entschieden hat und eine schriftliche Zusage auf Übernahme der Kosten vorliegt, trägt der Einkäufer das Risiko und die Kosten. Dies gilt auch für Veranstaltungen.
- h) **Bezahlung und Rechnung**
Auf der eingegangenen Rechnung sind vom Antragsteller die ordnungsgemäße Lieferung und der ordnungsgemäße und funktionsfähige Zustand des Gegenstandes sowie das Übergabedatum schriftlich zu bescheinigen. Hierzu gibt es das Formular „Bearbeitung einer Rechnung“, -erhältlich auf der Vereinshomepage oder dem Sekretariat der Eleonorenschule. Danach ist die Rechnung an die den Kassenwart des Vereins weiterzuleiten. Die Rechnung ist so zügig weiterzuleiten, dass der Verein noch ggf. gewährte Skonti in Anspruch nehmen kann.
- i) **Sonstiges**
Aus einer einmal für einen bestimmten Zweck gezahlten Zuwendung kann kein Rechtsanspruch für zukünftige gleichartige Maßnahmen hergeleitet werden.