

Antrag/Projekte/Zuschüsse

Freundeskreises des Englischen Instituts e.V., Heidelberg

Der FEI unterstützt in vielen Bereichen des schulischen Lebens. Er fördert Projekte und gewährt aus den verschiedensten Gründen Zuschüsse zugunsten von Schülern und der Schule.

Beispielhaft möchten wir auf folgende Themen verweisen:

- * Projekte
- * Kursprogramm
- * Klassenfahrten – Klassen insgesamt wie einzelne Schüler
- * Musikausstattung
- * Sportausstattung
- * usw.

Anregungen für Projekte und Zuschüsse erhofft sich der Vorstand von seinen Mitgliedern aber vor allem aus sämtlichen Bereichen der Schule.

Grundstein für die Finanzierung dieser Aktivitäten sind die Beiträge der Mitglieder und sonstige dem Verein zufließende Spenden. Diese sind nicht zweckgebunden.

Antragstellung

Wir sind bestrebt die Antragstellung geordnet abzuwickeln und daher bitten wir darum, das folgende Formular zu nutzen und den beschriebenen Ablauf zu wählen.

Antragsformular für Projekte und Zuschüsse

- * **LINK: http://www.fei-hd.de/formulare/FEI-FORM_Projektantrag.doc**
(beachte Ladedauer / Formularbearbeitung siehe hinten)

Vorstandsentscheidungen

Projekte und Zuschüsse werden vom FEI-Vorstand in gemeinsamer Abstimmung beschlossen und zur Umsetzung freigegeben. Genehmigte Anträge haben immer nur einmaligen Charakter und enden spätestens mit dem Auslauf der Amtsperiode des 1. Vorsitzenden. Dies gilt ausnahmslos – auch für immer wieder stattfindende Kurse.

Der Vorstand tagt etwa alle drei Monate. Dies ist bei der Antragstellung zu berücksichtigen. In Ausnahmefällen sind wir aber auch in der Lage sogenannte „Eilanträge“ zu bearbeiten.

Der FEI-Vorstand möchte die Mitglieder über einzelne vom Verein geförderte Projekte informieren. Daher werden wir in dem einen oder anderen Fall vom Antragsteller eine kurze schriftliche und bebilderte Darstellung des durchgeführten Projektes fordern. Diese Kurzpräsentation ist dem Vorstand nach der Projektdurchführung in Word- oder PDF-Format zu übergeben, damit diese im Internet veröffentlicht werden kann.

Die Abrechnung von Leistungen und Zuschüssen

Leistungsabrechnung

Nach erbrachter Leistung im Rahmen von Projekten, Kursen und sonstigen Aktivitäten erstellt der Rechnungssteller eine kurze aussagekräftige Aufstellung zu seiner Aktivität.

Inhalte:

- * Bezeichnung der Aktivität
- * Anzahl/Namen der Teilnehmer bei Kursen
- * Eigenanteil der Teilnehmer
- * Anzahl geleisteter Stunden (Kurstunden, Vorbereitung, sonstige Aufwendungen)
- * zugrunde gelegter Verrechnungssatz pro Stunde (60 min)
- * Zeit/Termine der Aktivität
- * Rechnungsbelege zu Ausgaben
- * Sonstige Förderer der Aktivität mit Betrag
- * Zahlungsempfänger und Bankverbindung – Geben Sie diese Info bitte auf dem Antragsformular mit an, spätestens jedoch bei der Abrechnung.
- * Kopie des genehmigten Antrages mit Unterschriften (gleich beilegen oder wird von E. Oeldorf beigelegt)

Zuschussabrechnung

- * Zuschüsse z.B. für Klassenfahrten werden auf Basis des gestellten Antrages gewährt und ausgezahlt.
- * Zahlungsempfänger und Bankverbindung – Geben Sie diese Info bitte auf dem Antragsformular mit an.

Hinweis zur Formularbearbeitung

Schrittfolge zur Bearbeitung eines Formulars:

- * Click auf den Formular-Link
- * Formular ausfüllen - gelbe Felder
- * Dokument speichern
- * Dokument senden an eMail-Adresse: **antrag@fei-hd.de**

Es geht natürlich auch in Papierform ...

* * *