

Förderverein – Freunde des Staffelsee-Gymnasiums e.V.

Vorgehensweise für einen Finanzantrag & Abrechnungsprocedere

Sehr geehrte Lehrkräfte des Staffelsee-Gymnasiums!

Der neue Vorstand hat das Antrags- und Abrechnungsprocedere angepasst.

Im Folgenden finden Sie die Erläuterungen für einen Finanzantrag an den Förderverein
und den dazu gehörenden Abrechnungsweg!

1. Ab wann gilt die neue Vorgehensweise?

Ab dem 1. Mai 2023 können Finanzanträge nur noch über das online vorliegende Formular auf der Website des Vereins gestellt werden.

2. Wo finden Sie das neue Antragsformular?

Sie finden das Antragsformular auf der Website des Vereins.

Domain: freunde-sgm.de

Klicken Sie den Button „Antragsprozess“ an.

Die Antragsbegründung sollte kurzgefasst sein (bis zu 10 Zeilen). Sollten Sie eine längere Begründung für unumgänglich halten, schicken Sie diese zusätzlich zum Online-Antrag per E-Mail an den Vorsitzenden des Fördervereins!

Dr. Richard Sigel (richard.sigel@me.com)

3. Muss die Schulleitung informiert sein?

Holen Sie vor dem Absenden das Einverständnis Ihres Schulleiters ein. Wenn Sie das Formular abschicken, wird dem gesamten Vorstand des Fördervereins und Ihrem Schulleiter der Antrag per E-Mail zugesendet.

4. Wie erfahren Sie, ob Ihr Antrag bewilligt wurde?

Wir informieren Sie per E-Mail. Bei Bewilligung Ihres Antrages wird dies unter „News“ auf der Website des Vereins unter Angabe des Zweckes veröffentlicht. Dies dient auch der Information der Mitglieder des Fördervereins.

5. Wie erfahren Sie, wenn Ihr Antrag nicht vollständig oder gar nicht bewilligt werden konnte?

In diesem Falle nehmen wir per E-Mail oder telefonisch Kontakt mit dem Antragssteller / der Antragstellerin auf und erläutern die Sichtweise des Vereinsvorstandes.

6. Wann erhalten Sie das beantragte Geld? Wohin wird das Geld überwiesen?

Entgegen bisheriger Vorgehensweise wird erst nach Beendigung des Projektes und nach Vorlage einer Rechnung oder einer detaillierten Abrechnung mit Belegen (bei mehreren Finanzposten) eine Überweisung an das Schulkonto erfolgen.

7. Wie erstellen Sie die Abrechnung?

Grundsätzlich:

In der Abrechnungs-E-Mail nennen Sie bitte stets unter „Betreff“ den **Antragssteller, das Antragsdatum und den Projektnamen**. Kosten können nur in der Höhe übernommen werden, die der Vereinsvorstand auf Basis des Finanzantrages genehmigt hat. Es sind drei Abrechnungsstrukturen möglich:

a) Wenn der Antrag mit einer einzigen Rechnung belegt wird, schicken Sie eine Kopie der Rechnung nach Beendigung des Projekts per E-Mail (Anhang) mit einer kurzen formlosen Information (Antragssteller, Antragsdatum und Projektname) an den Vorsitzenden des Vereins!

Adresse: Dr. Richard Sigel (richard.sigel@me.com).

Diese E-Mail wird dann an den Schatzmeister des Vereins weitergeleitet und gemäß dem genehmigten Antrag an das Schulkonto überwiesen. **Die Schule überweist** dann den Rechnungsbetrag an den Rechnungssteller.

b) Wenn der Antrag Fahrtkosten betrifft, müssen Sie in der Abrechnungsemail formlos bestätigen, dass von Schülerseite oder anderer Seite keine Zuschüsse zu den Fahrtkosten erhoben wurden. Falls doch z.B. eine Schülerbeteiligung an den Fahrtkosten eingesammelt wurde, erstellen Sie in der E-Mail eine formlose Abrechnungsübersicht. Auch in diesem Fall fügen Sie bitte die Rechnung - zum Beispiel des Busunternehmens - bei.

c) Wenn der Antrag mehrere Finanzposten betrifft, erstellen Sie in der E-Mail formlos eine Kostenübersicht wie im Antrag und belegen die einzelnen Posten (Rechnungen, Quittungen, etc.). Diese fügen Sie der E-Mail als Anhang bei.

Mit diesem Vorgehen können Sie und der Verein jeweils nachweisen, dass die Abrechnungen korrekt und gemäß Antragsstellung vorgenommen wurden. Dieses Vorgehen entspricht den üblichen Regelungen des Bayerischen Rechnungshofs und der bayerischen Universitäten. Somit sind alle Beteiligten auf der sicheren Seite.