

Beschaffungsantrag an den Förderverein

für den Einkauf von Sachmitteln und Dienstleistungen

Vers:01/2018

Antragsteller:	Name und Kontaktdaten:	
Was soll eingekauft werden?	Name des Artikels oder der Dienstleistung:	Höhe der Kosten:
	Gesamtkosten:	
	-Eigenanteil der Schule:	
Beantragte Fördersumme:		
Wo wird eingekauft?		
Wofür wird die Beschaffung benötigt?		
Wann werden die Artikel/ die Dienstleistung benötigt?	Datum:	
Begründung der Schul- oder Verwaltungsleitung.	Warum kann der Artikel/ die Dienstleistung nicht von der Schule beschafft werden?	
	Datum: _____ Unterschrift: _____	
Antragsteller:	Datum: _____	Name: _____ Unterschrift: _____

Entscheidung des Fördervereins:

Datum:

Unterschrift:

Mittelanforderung für die Beschaffung

Förderverein Barnim-Gymnasium e.V.
Ahrensfelder Chaussee 41
13057 Berlin

Projektname: _____

Ich bitte die bewilligten Mittel bis zum auf folgendes Konto überweisen:

Kontoinhaber: _____

IBAN _____

Verwendungszweck _____

Datum:.....

Unterschrift:.....

Hinweise zur Abrechnung der Beschaffung:

Achtung: Als Rechnungsadresse muss die Anschrift des Fördervereins angegeben sein.

Förderverein Barnim-Gymnasium e.V.
Ahrensfelder Chaussee 41
13057 Berlin

Bitte alle Belege bei Frau Kay einreichen.

Nicht ausgegebene Gelder sind auf folgendes Konto zu überweisen.

Konto-Nr. _____