



FÖRDERANTRAG		<i>int. Nr.:</i>				
Antragsteller	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px dotted black; padding: 2px;"><i>Name:</i></td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px dotted black; padding: 2px;"><i>Vorname:</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px dotted black; padding: 2px;"><i>E-Mail (ggf. Telefon, Pflichtangabe):</i></td> </tr> </table>	<i>Name:</i>	<i>Vorname:</i>	<i>E-Mail (ggf. Telefon, Pflichtangabe):</i>		
<i>Name:</i>	<i>Vorname:</i>					
<i>E-Mail (ggf. Telefon, Pflichtangabe):</i>						
Projekt	<i>Beschreibung (ggf. Fortsetzung auf der Rückseite):</i>					
	<i>Betrag:</i>	<i>Datum:</i>				
	<i>Unterschrift:</i>					
Bank- verbindung	<i>Kontoinhaber:</i>					
	<i>IBAN:</i>					
	<i>Kreditinstitut:</i>					
Schulleitung	<p>Die Förderwürdigkeit ist gegeben, der Antrag wird befürwortet:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>	<p><i>Bemerkung:</i></p> <p style="border-bottom: 1px dotted black; margin-top: 10px;"><i>Datum:</i></p> <p style="border-bottom: 1px dotted black; margin-top: 10px;"><i>Unterschrift:</i></p>				
Vorstands- beschluss	<p><input type="checkbox"/> freigegeben</p> <p><input type="checkbox"/> abgelehnt</p>	<p><i>Bemerkung:</i></p> <p style="border-bottom: 1px dotted black; margin-top: 10px;"><i>Datum:</i></p> <p style="border-bottom: 1px dotted black; margin-top: 10px;"><i>Unterschrift:</i></p>				
	<i>Betrag:</i>	<i>Datum:</i>				
	<i>Unterschrift:</i>					

Förderanträge müssen VOR der Anschaffung bzw. dem Veranstaltungstermin gestellt und bewilligt sein, eine Förderung im Nachhinein ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
Für alle Anträge ist die Stellungnahme der Schulleitung einzuholen, die Angabe der E-Mail-Adresse ist zwecks Rückfragen zwingend anzugeben!
Der Förderverein bittet für seine Homepage um Fotos / Kurztex te über die geförderten Gegenstände und Projekte.

Grundsätze für die Beantragung von Fördermitteln:

- (1) Fördermittel können beantragt werden von Lehrern, Schülern, Eltern
- (2) Der Vorstand des FöV tagt ca. 4x im Jahr zu den Terminen der SEB-Sitzung (Schulkalender). Hierbei werden die bis dahin eingereichten Förderanträge beraten. In der Regel ist ein Vertreter der Schulleitung anwesend um Fragen des Vorstandes zum Projekt zu beantworten. In dringenden Fällen kann außerhalb dieser Termine der FöV per eMail über das Vorliegen eines Antrages informiert werden.
- (3) Im Förderantrag ist das Projekt möglichst präzise zu beschreiben, ggf. mit Bild und einer Auflistung der anzuschaffenden Geräte mit veranschlagten Stückpreisen. Dies erleichtert dem Vorstand die Beschlussfassung.
- (4) Bei komplizierten Anträgen bzw. großen Beträgen ist im Vorfeld Kontakt mit dem FöV aufzunehmen, um Informationen zum Projekt zu übermitteln. Dabei kann es erforderlich werden, dass der Antragssteller zur nächsten Sitzung des Vorstandes eingeladen wird, um das Projekt darzulegen. Anträge, bei denen in der Sitzung des Vorstandes Fragen offen bleiben, können nicht bewilligt werden und werden zur Wiedervorlage in der nächsten Sitzung zurückgestellt.
- (5) Für die Beantragung von Fördermitteln ist das Antragsformular des FöV zu verwenden. Hierin ist zwingend eine eMail-Adresse anzugeben wegen möglicher Rückfragen.
- (6) Die Beantragung von Fördermitteln muss rechtzeitig VOR Eintreten des Fördergrundes erfolgen. Eine Bewilligung von Fördermitteln im Nachhinein ist nicht möglich.
- (7) Zu jedem Förderantrag ist die Stellungnahme der Schulleitung einzuholen.
- (8) Es ist darauf zu achten, dass der im Förderantrag bewilligte Betrag bei der Anschaffung nicht überschritten wird. Auszahlungen können nur bis zur Höhe der Bewilligung erfolgen. Sollte sich bei der Anschaffung herausstellen, dass der bewilligte Betrag nicht ausreichend ist, so ist VOR Tätigkeit der Anschaffung der FöV zu informieren, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Im Zweifelsfall ist es ratsam, im beantragten Betrag etwas „Luft“ zu einzurechnen.
- (9) Zu begleichende Rechnungen bewilligter Projekte sind dem FöV im **Original** und **zeitnah** (wegen evtl. Zahlungsfristen oder Skonto) über das Sekretariat zu übermitteln. Dazu gehört auch eine **Bestätigung**, dass die angeschafften Geräte vollzählig und in einwandfreiem Zustand sind. Es erfolgt keine Auszahlungen des FöV ohne Vorliegen der Originalrechnung und dieser Bestätigung.
- (10) Bei Erstattung von Vorkasse des Antragstellers ist dem FöV mit der **Originalrechnung** und der **Bestätigung** über die Vollzähligkeit auch ein entsprechender **Zahlungsnachweis** zu übermitteln.
- (11) Dem FöV sind auf Nachfrage Fotos und Beschreibungen des geförderten Projektes zur Veröffentlichung auf der Homepage zur Verfügung zu stellen.