

Formular Förderantrag



Maßnahme	
Antragsteller Name, Vorname	
Kontaktdaten Telefon, E-Mail etc.	
Maßnahme (Titel)	
Kurzbeschreibung der Maßnahme	
Datum/Zeitraum der Maßnahme	
Ziele der Maßnahme	

Formular Förderantrag



Zielgruppe der Maßnahme (wer ist der Nutznießer?)	
Gesamtkosten der Maßnahme. Wie werden diese finanziert ? (Finanzierungsplan)	
Höhe beantragte Fördermittel	
Bankverbindung Antragsteller	
Bei nachträglichem Antrag: Grund für Nachtrag (max. 3 Monate nach der Maßnahme in Ausnahmefällen)	

Ort:

Datum:

Unterschrift Antragsteller:

Durchlauf Förderantrag

		Datum	Stellungnahme/Entscheidung	Unterschrift
1.	Schulleitung			
2.	Vorstands- vorsitzende/r			
3.	Kopie an Kassenwart, Schulleitung und Antragsstelle		Durch Vorstandsvorsitzende erledigt:	

Regeln für Förderanträge (gemäß Prozess- und Verfahrensanweisung)

1. Förderanträge sind **rechtzeitig** zu stellen, d.h. **bevor** die jeweilige Maßnahme, für welche das Geld benötigt wird, gestartet wird. In Ausnahmefällen ist nach Absprache auch rückwirkend ein Antrag möglich.
2. Förderanträge sind mit Formular **schriftlich** zu stellen.
3. Die Förderanträge sind mit der **Schulleitung** abzustimmen.
4. Förderanträge für Maßnahmen, welche eine **ganze Klassenstufe** betreffen, werden bevorzugt.
5. Die Schulleitung gibt den Förderantrag mit einer Stellungnahme an den Förderverein weiter.
6. Der Vorstand des Fördervereins entscheidet über den Antrag bis 500,- € / Die Mitgliederversammlung entscheidet über den Antrag ab 500,- €. Diese findet einmal im Jahr, i.d.R. im 2.Quartal statt.

Der Vorstand gibt eine Kopie des genehmigten Antrags an die Schulleitung, den Antragsteller und den Kassenwart weiter. Nach Durchführung der Maßnahme muss der **Verwendungsnachweis** (siehe Formular auf der Schulhomepage) zusammen mit den **Belegen** dem Kassenwart vorgelegt werden. Wenn aus den Belegen oder anderen Nachweisen ausreichende Informationen hervorgehen, kann der Antragsteller auf das Ausfüllen des Verwendungsnachweises verzichten. Der Kassenwart überweist nach Prüfung der Unterlagen.