



<b>Antrag auf satzungsgemäße Zuschüsse und Fördermittel</b>	BNr.
---	------

	Förderung für <b>außerunterrichtliche Veranstaltungen</b> (Ausflüge, Exkursionen, gemeinschaftl. Aktivitäten...)
	Förderung für <b>Ausstattung</b> (Material, Geräte...)
	<b>Sonstiges</b> (Ehrungen, Prämien, Veranstaltungen...)

Name Antragsteller:in:	
Kontakt (Mail/Tel.):	
Klasse/Projektbezeichnung:	

Gegenstand der Förderung:	
Bedarf und Verwendung: <small>(Damit der Förderverein die satzungsgemäße Verwendung feststellen kann, beschreiben Sie, warum Ihr Vorhaben gefördert werden sollte.)</small>	
Wird benötigt bis:	
Gesamtvolumen: _____ €	Beantragungsvolumen: _____ €

Sind andere Finanzierungsquellen bekannt und wurden Anträge auf Förderung gestellt?	
Nein	
Ja, bei:	
Zuschuss in Höhe von: _____ €	Finanzierung wurde abgelehnt



**Bitte beachten Sie:**

**Die Bewilligung des Antrags kann unter den folgenden Voraussetzungen gelingen:**

- Der Antrag soll mind. vier Wochen vor dem Zeitpunkt der gewünschten Finanzierung gestellt werden.
- Für die Förderung von Ausstattung werden mind. zwei Kostenvoranschläge beigefügt.
- Der Förderverein kann Erstattungen von Aufwendungen nur gegen Aushändigung der ORIGINAL-Rechnung vornehmen. Bitte machen Sie sich daher eine Kopie.
- Eine Barauszahlung findet nicht statt. Eine Erstattung erfolgt auf das Konto des Antragstellers oder direkt an die Bezugsquelle.
- Antragsteller:innen müssen die Anschaffung selbst tätigen oder veranlassen.
- Nicht verwendete Mittel sind auf das Konto des Fördervereins zurückzuzahlen.
- Soweit der Fördergegenstand dies zulässt, werden zwei Belegfotos und ein Bericht über das geförderte Projekt eingereicht.
- Bei Publikationen über das geförderte Projekt wird der Förderverein als Sponsor ausdrücklich genannt.

**Ab einem Förderbeitrag von über 250 €:**

- Das Projekt soll zusätzlich zum schriftlichen Antrag auf einer Vorstandssitzung persönlich vorgestellt werden.
- Für Gruppen und Projekte gilt eine Förderhöchstgrenze von 10€ pro Person.

**Überweisung der beantragten Mittel nach Freigabe:**

It. beiliegender Rechnung	
auf folgendes Konto:	Kontoinhaber:
	Bank:
	BIC:
	IBAN:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller:in

Der Antrag wurde am \_\_\_\_\_ im Vorstand besprochen.

<input type="checkbox"/>	wie o.a. genehmigt. Der Kassenwart wird mit der Auszahlung im Rahmen des Beschlusses beauftragt.
<input type="checkbox"/>	zurückgestellt wg. Rücksprache, Prüfung o.ä.
<input type="checkbox"/>	nicht genehmigt (s. beiliegende Begründung)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Für den Vorstand:  
Unterschrift 1. Vorsitzende/2. Vorsitzende/Kassenwart