

FÖRDERANTRAG an den

interne Nr. _____
(wird vom FöVe erteilt)

Förderverein der Realschule Rottenburg e. V., Gelber Kreidebusen 41, 72108 Rottenburg

zu förmerndes Projekt:		ANTRAGSTELLER
Zeitpunkt der Durchführung des Projekts:		
Beschreibung: (ggfls. Rückseite)		
Verantwortliche Person: Adresse / Email / Tel.Nr.		
Voraussichtliche Gesamtkosten:	_____ Euro <input type="checkbox"/> Anlage: Kostenvoranschlag / Angebot	
Antragshöhe:	<input type="checkbox"/> Antrag auf Übernahme der Gesamtkosten , laut Vorlage der eingehenden Rechnung(en), Adressat --> Realschule! <input type="checkbox"/> Antrag auf Zuschuss in Höhe von pauschal _____ Euro auf das unten angegebene Konto	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Datum Unterschrift des Antragstellers </div>		
Stellungnahme der Schulleitung:		SCHULLEITUNG
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Datum Unterschrift der Schulleitung </div>		
Bewilligung des Antrages erfolgt (Begründung ggfls. Rückseite)	<input type="checkbox"/> in vollem Umfang, gemäß Antrag <input type="checkbox"/> nicht <input type="checkbox"/> lediglich in Höhe von _____ Euro.	FÖRDERVEREIN
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Datum Unterschrift des Vorstandes </div>		
Auszahlung des FöVe erfolgte an:	<input checked="" type="checkbox"/> Kontoinhaber <input checked="" type="checkbox"/> IBAN. <input checked="" type="checkbox"/> BIC <input checked="" type="checkbox"/> Name der Bank	
<p>Im Falle einer pauschalen Auszahlung bestätigt der Antragsteller mit seiner Unterschrift, dass das besagte Projekt durchgeführt worden ist und die bewilligten Gelder antragsgemäß verwendet werden.</p>		

- ø Antr.St. /GM
- erfasst /KB

Förderverein der Realschule Rottenburg e. V., Gelber Kreidebusen 41, 72108 Rottenburg

<p>Fortsetzung zu Beschreibung: (s. Vorderseite)</p>		<p>ANTRAGSTELLER</p>
<p>Fortsetzung zu Bewilligung des Antrages: (s. Vorderseite)</p>		<p>FÖRDERVEREIN</p>

LEITFADEN

1.) Formular ausfüllen:

- 1.) Antragsteller
- 2.) Schulleitung



Weitergabe an den Förderverein, 1. Vorsitzender

ACHTUNG: Vorlaufzeit beachten!

Sitzungen des Vorstandes finden ca. alle 6 Wochen statt

Termine: s. Homepage

2.) Vorstand des Förderverein:

- 1.) Beratung / Abstimmung in Sitzung
- 2.) Vergabe fortlaufender, interner 4-stelliger Nummer (GM)
- 3.) Eintrag in Tabelle "Übersicht Förderanträge" (GM)
- 4.) Rückgabe einer Kopie an den Antragsteller (GM)
- 5.) Original an Kassier weiterleiten
- 6.) Kassier erfasst Antrag (KB)

3.) Bei Übernahme der **Gesamtkosten** durch den Förderverein folgendes beachten:

- 1.) Rechnungs-Ausstellung (Adressat) muss auf die **Realschule** lauten
- 2.) Rechnung bzw. Beleg sollte "interne Nummer" beinhalten (ggf. handschriftlich ergänzen)
- 3.) Rechnungs-Kontrolle muss durch den Antragsteller oder von ihm benannte Person erfolgen und abgezeichnet werden.
- 4.) Erst dann an den **1. Vorsitzenden** weiterleiten zum Ausgleich (Bons etc. auf DIN A 4-Seite geklebt)