

ANTRAG AUF ZUSCHÜSSE/FÖRDERMITTEL

- Zuschuss für Ausflüge
Klassen-/Stufen-/SV-/Chor und Orchesterfahrten, gemeinsame Aktivitäten
- Zuschuss/Förderung für AG's, Projekte und Fachschaften
Material, Ausstattung, Anschaffungen, SuSa
- Zuschuss/Förderung Bibliothek, Berufsorientierung, Berufsbörse
- Zuschuss/Förderung Schülervertretung und Schulpflegschaft
Aktivitäten, Vorträge, Feste, Arbeitskreise
- Zuschuss/Förderung Sonstiges
Ehrungen, Veranstaltungen, Abitur, Konzerte
- Einmalige Förderung für _____ Schuljahr/e Dauerprojekt

Antragsteller: Schulleitung Schülervertretung Schulpflegschaft
 Lehrer:innen Schüler:innen Eltern/Erziehungsberechtigte

Kontakt Daten Antragsteller:in:

Name: _____

Mail/Telefon für Rückfragen: _____

Für welche Klasse/Stufe/AG/Fachschaft: _____

Gegenstand der Fördermaßnahme/Beschreibung:

Von der Maßnahme profitieren ca. _____ Schüler:innen.

Gesamtvolumen: _____ € Beantragungsvolumen: _____ €

Sind andere Finanzierungsquellen bekannt und wurden dort Anträge auf Mittel gestellt?

- Nein Ja, bei _____ Volumen: _____ €
- Zustimmung liegt vor Ablehnung liegt vor

Dringlichkeit: (bitte Option nur nutzen, wenn es wirklich dringlich ist)

nein ja Termin: _____

Wird der Förderverein namentlich bei Veranstaltungen erwähnt: ja nein

Der Förderverein erwartet eine Kurzdokumentation des geförderten Projektes, wo möglich bitte mit Fotos, die für die Homepage verwendet werden dürfen.

Kontodaten Antragsteller

Achtung: Nur für Fördermaßnahmen, die von Schüler:innen beantragt wurden und einer Vorfinanzierung bedürfen, Rechnungen/Quittungen müssen nachgereicht werden

Betrag soll vorab auf folgendes Konto überwiesen werden:

Kontoinhaber: _____

IBAN/Konto DE __ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____

WICHTIG: Benötigt werden Originalrechnungen. Lieferscheine und Versandbenachrichtigungen reichen nicht aus.

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/der Antragstellers:in oder direkt an die Bezugsquelle. Vom Förderverein bewilligte Anschaffungen müssen bis zum Ende des Geschäftsjahres getätigt und abgerufen worden sein. Verspätete Anschaffungen erfordern die Zustimmung des Fördervereins oder ggf. einen neuen Antrag. Der/Die Antragsteller:in muss die Anschaffung selbst tätigen oder veranlassen. Nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem Förderverein kann/wird dieser die Anschaffung übernehmen. Nach Zustimmung einer Kostenübernahme gilt als zwischen Schule und Förderverein vereinbart, dass die von der Schule oder Bevollmächtigten der Schule angeschafften Güter Eigentum der Schule sind. Vom Förderverein aufgrund eines Antrages der Schule angeschaffte Güter werden der Schule übereignet.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Zustimmung Schulleitung:

(Nicht erforderlich bei Anträgen der Schulpflegschaft und einzelnen Schüler:innen, Eltern/Erziehungsberechtigten)

Name: _____

Datum und Unterschrift: _____

Die Zustimmung/Ablehnung erfolgt per E-Mail von foerderverein@gbg.koeln an den/die Antragsteller:in unter Angabe der Projektnummer und des Verfallsdatums zur Abrechnung.

Eine Auszahlung der Fördermittel kann nur erfolgen, wenn die Belege und Antrag auf Auszahlung über das Sekretariat eingereicht wurden.

Versand der Anträge von Schulleitung, Schülervertretung, Lehrer:innen bitte über die Vertretung der Schulleitung, alle anderen bitte direkt an: foerderverein@gbg.koeln. Abrechnungen und Rückfragen bitte ebenfalls über diese Adresse