

**Förderverein der Städt. Realschule Kastanienallee e.V.**

Tel.: 02053 / 4266896 E. Soltek  
Tel.: 0201 / 7203112 W. Schmidt – Usinger  
Mail: [Foerderverein@rsk-velbert.de](mailto:Foerderverein@rsk-velbert.de)



## Förderantrag

Hiermit beantrage/n ich/wir eine finanzielle Unterstützung/Sachzuwendung durch den Förderverein der Realschule Kastanienallee e. V.:

Name, Vorname: .....

Funktion in der Schule/Klasse: .....

Förderprojekt/Antragszweck  
(ausführlichere Beschreibung/Begründung bitte als Anlage):

.....

Gesamtsumme des Projektes/Gesamtwert der Sachzuwendung: ..... Euro

Beantragte Summe/Sachzuwendung (Wert): ..... Euro

Datum der Bereitstellung der beantragten Mittel: .....

Unterschrift: ..... Datum: .....

Hiermit bestätigt die Schulleitung, dass für diese Maßnahme keine anderen Fördermittel zur Verfügung stehen und der Inhalt des Förderantrages genehmigt wird.

Unterschrift: ..... Datum: .....

---

*Wird vom Förderverein ausgefüllt*

Antrag (genehmigt/vorbehaltlich genehmigt/abgelehnt): .....

Begründung: .....

.....

Beschlossen durch den Vorstand am: .....

Unterschrift: ..... Unterschrift: .....

**Bitte Hinweise zu Förderanträgen auf Seite 2 beachten!**

## Hinweise zu Förderanträgen

1. Die Vergabe von Fördermitteln richtet sich nach den vorhandenen Mitteln des Fördervereins und nach dem konkreten Bedarf an Unterstützungsleistungen. Sollten keine ausreichenden Mittel zur Verfügung stehen, werden die materiellen bzw. finanziellen Mittel zweckgebunden eingeworben. Der Bedarf muss deshalb dem Förderverein signalisiert und ein schriftlicher Förderantrag (siehe umseitig) gestellt werden.

Unterstützt werden vorrangig Förderanträge, die im Endeffekt den Schülern der **RSK** dienen und wofür keine oder nur teilweise andere Mittel zur Verfügung stehen. Die Projekte müssen schulübergreifenden Charakter haben. Insbesondere sind dies:

- Schulpartnerschaften
- Öffentlichkeitsarbeit der Schule
- materielle Ausstattungen
- Arbeitsgemeinschaften
- Schulveranstaltungen

2. Förderanträge werden durch den Vorstand bzw. nach den festgelegten Regelungen in der Geschäftsordnung des Vereins entschieden. Der Förderantrag muss **rechtzeitig vor** dem Beginn des Förderprojektes/Antragzweckes gestellt werden. Es gelten folgende Fristen: Größere Förderprojekte über 400€ werden bis zu den Weihnachtsferien beantragt, Förderprojekte bis 400€ jeweils bis zum Quartalsende.

3. Die/der Beantragende ist für die Mittelverwendung (Bestellung, Kauf, Lieferung, Reklamation etc.) selbst verantwortlich. Nach Abwicklung der Fördermaßnahme ist dem Förderverein vom Beauftragten der Vollzug/ Ausführung zu melden.

4. Bei den Zahlungsmodalitäten ist Folgendes zu beachten:

Bei hundertprozentiger Förderung:

- Die Originalrechnung ist an den Förderverein adressiert und wird vom Förderverein direkt beglichen.
- Bei Barzahlungen (Auslagen der/des Beantragenden) ist dem Förderverein die Originalquittung vorzulegen und ein formloses Schreiben beizufügen, aus dem hervorgeht, für was die Mittel ausgelegt wurden und wohin die verauslagten Mittel vom Förderverein überwiesen werden können.

Bei Teilförderung:

- Eine Teilrechnung ist an den Förderverein adressiert und wird vom Förderverein direkt beglichen o d e r
- die Gesamtrechnung wird vom Beantragenden ausgelegt. In dem Fall ist dem Förderverein eine Kopie der Rechnung vorzulegen und ein formloses Schreiben beizufügen, aus dem hervorgeht, für was die Mittel ausgelegt wurden und wohin die verauslagten Mittel vom Förderverein überwiesen werden können.
- Bei Barzahlungen ist dem Förderverein eine Kopie der Quittung vorzulegen und ein formloses Schreiben beizufügen, aus dem hervorgeht, für was die Mittel ausgelegt wurden und wohin die verauslagten Mittel vom Förderverein überwiesen werden können.

Alle Auszahlungen erfolgen generell bargeldlos. Alle Belege sind im Original sofort einzureichen.