

Richtlinien für die Vergabe von Fördermitteln

Zur Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben des Fördervereins der CBS Bad Emstal e.V.
(nach § 3a + 3b der Satzung) erlässt die Mitgliederversammlung nach § 16 der Vereinssatzung
die nachfolgenden Richtlinien.

Vorbemerkungen: Diese generellen Regelungen sollen dem Antragsteller als Wegweiser für die Beantragung von Fördermitteln dienen und die folgenden Bearbeitungsschritte innerhalb des Vorstandes transparent machen.

Den Vereinsvorstand sollen diese Richtlinien bei der Bearbeitung von Förderanträgen unterstützen und die Entscheidung darüber erleichtern.

Da es sich bei der Bereitstellung der Mittel aus dem Vereinsvermögen um das Geld aller Vereinsmitglieder handelt, ist besondere Sorgfalt erforderlich. Dass die Verwendung des Geldes dem satzungsgemäßen Vereinszweck entsprechen muss, ist selbstverständlich, da das Finanzamt dem Verein die Vorteile der Gemeinnützigkeit bei einem Verstoß auch rückwirkend aberkennen kann.

a) Gefördert werden generell nur Anträge, die vor Anschaffung oder vor Beginn eines Projektes gestellt wurden. Die Antragstellung muss schriftlich erfolgen. Die Vordrucke gibt es im Schulsekretariat. Anträge für Anschaffungen oder finanzielle Beteiligungen an Projekten müssen so rechtzeitig über die Schulleitung an den Förderverein geleitet werden, dass dort die Bearbeitung ohne Zeitdruck erfolgen kann. Dem Antragsteller wird der Termin der nächste Vorstandssitzung mitgeteilt, in welcher die Beratung und der Beschluss erfolgen können.

b) Mit Mitteln des Fördervereins sollen dauerhafte Investitionen für die Schule erbracht werden. Bei Anschaffungen sind dem Antrag Kostenvoranschläge, Prospekt- bzw. Katalogseiten unterschiedlicher Anbieter bzw. Abfragen aus dem Internet als Entscheidungshilfen beizufügen.

Auch sollten bei der Auswahl Unterhaltungs- und evtl. Folgekosten berücksichtigt werden. Für Projekte oder pädagogisch begründbare Maßnahmen müssen die voraussichtlichen Gesamtkosten und deren Finanzierung belegt werden, wenn sich Eltern oder Sponsoren an den Kosten beteiligen. Einen Nachweis über die erfolgten Bemühungen zur Sponsorengewinnung erwartet der Vorstand vom Antragsteller.

c) Für einzelne Klassen, Schüler, Lehrer, Eltern werden generell keine Zuschüsse bewilligt. Für Klassenfahrten und Freizeitveranstaltungen von Schulklassen oder Gruppen wird ebenfalls kein finanzieller Beitrag geleistet.

d) Die Anträge werden im Vereinsvorstand nur bearbeitet, wenn sie von der Schulleitung befürwortet wurden. Die Befürwortung eines Förderantrages durch die Schulleitung sollte nur erfolgen, wenn geprüft wurde, ob die Finanzierung nicht auch durch den Schulträger oder andere Kostenträger erfolgen kann.

e) Der Vorstand lädt ggf. die Antragsteller zur nächsten Vorstandssitzung ein, um sich den Antrag und die vorgesehene Nutzung durch die Schule erläutern zu lassen. Über die Entscheidung des Vorstandes bekommt der Antragsteller umgehend eine Rückmeldung.

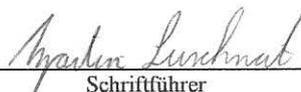
f) Bei einer Zusage durch den Vorstand wird der Antragsteller gebeten den Kauf bzw. die Bestellung vorzunehmen.

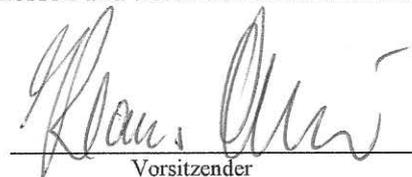
Auf der Rechnung muss der Empfänger der Lieferung bzw. der Serviceleistung die sachliche und rechnerische Richtigkeit mit seiner Unterschrift bestätigen. Bei Projektkosten müssen die Rechnungen ebenfalls mit Bestätigungsvermerk versehen werden. Die Rechnungen werden an den Schatzmeister des Fördervereins zur Begleichung weitergeleitet (Postfach im Sekretariat).

g) Nach angemessener Zeit werden die Antragsteller gebeten, dem Vorstand über den Einsatz oder das Ergebnis von geförderten Projekten zu berichten.

h) Diese Richtlinien wurden durch die Mitgliederversammlung beschlossen und treten ab sofort in Kraft.

Bad Emstal, 2. März 2009


Schriftführer


Vorsitzender