

Checkliste für die Antragstellung

Bitte prüfe / prüfen Sie vor dem Abschicken des Antrages die folgenden Punkte.

Als leitende Gedanken bitte das Ziel und den Zweck des Vereins berücksichtigen: *Die Mitgliedsbeiträge werden von der Schulgemeinschaft mit dem Ziel geleistet, die Bildung und Erziehung in der gesamten Schule im Sinne eines reformpädagogischen Bildungsverständnisses gefördert wird.*

NOTWENDIGE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BEARBEITUNG DES ANTRAGES

- Die Schulleitung bzw. eine von ihr beauftragte Person befürwortet meinen Antrag.
- Der Antragsgegenstand hat einen pädagogischen Mehrwert für einen großen Teil der Schulgemeinschaft.
- Das beantragte Projekt entspricht dem Ziel und Zweck der **Satzung** des Fördervereins.
Auszug aus der Satzung:
 - Beschaffung von Lehr- Lern- und Anschauungsmaterialien sowie Ausstattungsgegenständen einschließlich Wartung,
 - Ausstattung mit elektronischen Geräten darunter auch Computer-Hardware und Software zur Unterstützung von Lehre,
 - Unterstützung inner- und außerschulischer Projekte die einem Großteil der Schulgemeinschaft zugutekommen,
 - Unterstützung von Printmedien zur Unterstützung der Außendarstellung der Schule (z.B. Jahrbuch, Schülerzeitung),
 - Beschaffung von Auszeichnungen und Preisen für schulische Wettbewerbe,
 - Durchführung und Mitgestaltung von Schulveranstaltungen, Schulprojekten und Arbeitsgemeinschaften,
 - Unterstützung von Fahrten sowie von nationalen und internationalen Schülerinnen- und Schüleraustauschprogrammen,
 - Gestaltung des Außengeländes, Beschaffung von Sport- und Spielgeräten,
 - Betrieb einer Schulbibliothek, Betrieb einer Cafeteria bzw. Schülerfirma
- Das **Antragsformular** habe ich elektronisch und vollständig ausgefüllt. Insbesondere geht aus der Projektbeschreibung hervor, dass Ziel und Zweck der Satzung des erfüllt sind (s.o.).
- Mein Antrag ist spätestens 48 Stunden vor dem nächsten Vorstandstreffen elektronisch verschickt worden. (Ausnahme bilden Anträge von Lernenden.)
- Ich bin bereit (nach Bewilligung des Antrags!), die Kosten ggf. vorzustrecken.
Grundsätzlich können Bestellungen von Material nach Rücksprache auch per Vorkasse-Rechnung vom Förderverein übernommen werden.
- Belege und/oder Rechnungen haben als Rechnungsempfänger:
Förderverein der Gesamtschule in der Gagarinstr., Gagarinstr. 5-7, 14480 Potsdam
- Bestellungen von Material können nach Rücksprache auch per Vorkasse-Rechnung vom Förderverein übernommen werden.
- Nach genehmigter und durchgeführter Antragstellung schreibe ich einen Bericht, ggf. mit Foto/s Bericht erstellen und innerhalb von 14 Tagen nach Projektabschluss dem Förderverein zur Verfügung stellen.

NICHT GEFÖRDERT WERDEN KÖNNEN

- Anträge von Projekten die bereits bezahlt worden, bevor der Vorstand sie bewilligt hat. (Eine rückwirkende Antragstellung ist nicht möglich).
- Fahrtkosten (ÖPNV). Eine Kostenübernahme kann ggf. über den Schulsozialfonds bzw. das Bildungs- und Teilhabepaket beantragt werden, ansonsten sind die Kosten selbst zu tragen.
- Einzelne Personen bzw. Personengruppen der Schulgemeinschaft.
- Gegenstände, die nur exklusiv einer Personengruppe/Lerngruppe zur Verfügung stehen. Beispielsweise digitale Medien wie Tablets oder Beamer für eine Lerngruppe
- Ausflüge als Weihnachtsfeier oder Schulabschlussfeier mit/ohne Elternbeteiligung.

Die Termine der Treffen des Vorstandes sind auf der Homepage www.reformstern.de zu finden.