

Richtlinie für Verfahren auf monetäre Förderungen („Förderrichtlinie“)

Grundlegendes und Bestandteile

Monetäre Förderungen erfolgen nur nach entsprechendem Beschluss und aufgrund eines Verfahrens unter Einhaltung dieser Richtlinie. Das Verfahren umfasst folgende Teile:

1. die Antragsstellung,
2. die Beschlussfassung,
3. die Abrechnung,
4. die Auszahlung.

Ein Verfahren beginnt mit dem 1. Teil und endet mit dem Abschluss des letzten Teils oder vorzeitig in den durch diese Förderrichtlinie bestimmten Fällen. Die sich aus den Ziffern der das Verfahren umfassenden Teile ergebende Reihenfolge ist einzuhalten. Ein jeder Teil ist abzuschließen, bevor ein weiterer Teil begonnen wird. Der 1. Teil kann nur begonnen werden, wenn der Beginn der zu fördernden Sache frühestens in 14 Tagen beginnt.

Die Antragsstellung

- Die Einreichung eines Antrags auf monetäre Förderung (Förderantrag) ist ausschließlich digital möglich. Hierfür stellt der Verein ein Online-Formular zur Verfügung, wobei Zugriff/Ausfüllen über die Webseite des Vereins ermöglicht wird.
- Der Antragssteller hat den Förderantrag persönlich auszufüllen und alle geforderten Angaben zu machen; dies umfasst insbesondere, aber nicht ausschließlich:
 - Angaben zum Antragssteller (Name, E-Mailadresse und Telefonnummer)
 - Angaben zum Projekt, für das eine Förderung beantragt wird (Titel und umfassende Beschreibung, Durchführungszeitraum, Zielgruppe/-personen)
 - Angaben zu den Projektausgaben (Beschreibung und Summe, einzeln)
 - Angaben zu den Projekteinnahmen, einschließlich Zuschüssen von natürlichen, juristischen Personen oder der öffentlichen Hand, wobei der Antragssteller sicherzustellen hat, dass diese ausgeschöpft worden sind
 - Nachweise zu Angaben und Unterlagen zum Projekt (sofern vorhanden)
- Mit der Antragsstellung wird dem Verfahren eine Verfahrensnummer zugewiesen.

Die Beschlussfassung

- Der Schulleiter soll vor der Beschlussfassung den Beschließenden mitteilen, ob er den Antrag unterstützt und ihm keine Anhaltspunkte oder Tatsachen vorliegen, welche an den Angaben des Förderantrags zweifeln lassen oder diesen widersprechen. Hierzu geht ihm eine Kopie des Förderantrags mit dafür relevanten (Antrags-)Daten sowie den Instruktionen, wie er über seine Entscheidung zu unterrichten hat, zu. Eine fehlende Unterrichtung stellt kein Beschlusshindernis dar.
- Die Beschlussfassung erfolgt durch den Vereinsvorstand oder, wenn dieser im Einzelfall dies für erforderlich erachtet, die Mitgliederversammlung des Vereins.

- Die Vorstandsmitglieder werden über den Förderantrag per E-Mail benachrichtigt und erhalten Zugriff auf den Antrag oder eine Kopie des diesen mit allen zur Beratung und Beschlussfassung über den Antrag relevanten Angaben. Der Zugriff erfolgt über die der E-Mail beigefügten Inhalte, oder mittels eines Online-Dateispeicherplatzes, auf den Vorstandsmitgliedern geschützter Zugriff gewährt wird.
- Die Vorstandsmitglieder stimmen mittels der in der E-Mail enthaltenen Instruktionen auf digitalem Wege über den Antrag ab. Ein Antrag ist angenommen, wenn (a) alle Vorstandsmitglieder gemäß Instruktionen für die Genehmigung des Antrags gestimmt haben, (b) oder, wenn der Antrag zumindest eine Stimme gefunden hat, in einer Vorstandssitzung beraten wird und sodann die gemäß Satzung erforderliche Vorstandsmehrheit für die Beschlussfassung gefunden hat. In allen anderen Fällen ist der Antrag abgelehnt und dies im System so zu vermerken.
- Erhalten zuerst die Vorstandsmitglieder mit Ausnahme eines von Ihnen die Möglichkeit der Abstimmung auf digitalem Wege, so ist das ausgenommene Mitglied über das Abstimmverhalten und ggf. weitere Angaben der weiteren Mitglieder im Rahmen des digitalen Abstimmsystems zu informieren. Das Mitglied hat dann die Möglichkeit zur digitalen Vermerkung der Entscheidung des Vereins über den Fortgang des Antrags im System. Hierbei hat es die weiteren Bestimmungen dieser Richtlinie (u.a. vorheriger Absatz) zu achten, insbesondere darf keine Zustimmung vermerkt werden, sofern nicht die nötigen Voraussetzungen vorliegen.
- Der Antragssteller wird über die im System vermerkte Entscheidung informiert. Dabei soll auf seine Pflicht zur Abgabe einer Abrechnung hingewiesen werden.
- Eine Kopie des Antrags bzw. aller relevanter Angaben des Antrags sowie des sich an den Antrag anschließenden Genehmigungs-Workflows wird gespeichert.

Die Abrechnung

- Der Antragssteller hat unverzüglich nach der Beendigung des Projekts, für das er die Förderung beantragt hat (Enddatum im Förderantrag), eine Abrechnung des Projekts durchzuführen. Abrechnungen, die später als 60 Tage nach dem angegebenen Enddatum angehen, sind in jedem Fall als nicht unverzüglich anzusehen und können ggf. auch nicht mehr abgegeben bzw. angenommen werden.
- Für die Abrechnung hat der Antragssteller das vom Verein hierzu bereitgestellte Online-Formular zu verwenden und die geforderten Angaben zu machen bzw. geeignet nachzuweisen. Eine großteilige systemseitige Übernahme der im Förderantrag bereits gemachten Angaben wird angestrebt bzw. erfolgt automatisch.
- Der Antragssteller hat im Rahmen der Abrechnung ferner geeignetes Werbematerial, zumindest ein Bild und einen Bericht in Form eines Textes, mit einzureichen.
- Die übermittelt und die bereitgestellten Angaben und Nachweise werden, wie auch bei Antragstellung, gespeichert. Die Verfahrensnummer wird übernommen.

- Die Vorstandsmitglieder werden über eine neue Abrechnung per E-Mail informiert und können diese in der Anlage oder mittels eines Online-Dateispeicherplatzes, auf den ihnen geschützter Zugriff gewährt wird, einsehen.
- Erfüllen die in der Abrechnung gemachten Angaben die Voraussetzungen für die Förderung, enthalten keine Unstimmigkeiten und entsprechen die Angaben sowie das Verfahren den Vorgaben dieser Förderrichtlinie, gibt der Vorstand die Abrechnung frei. In allen anderen Fällen lehnt der Vorstand/Zuständige dies ab.
- Vorstandsmitglieder haben nach Kenntnis über eine neue Abrechnung diese sofort zu prüfen und, wenn sie der Vorstand unter Beachtung des vorstehenden Absatzes nicht freigeben soll, dies den anderen Vorstandsmitgliedern unverzüglich mitzuteilen; wenn sie vom System eine elektronische Ablehnung vermerken können, haben sie hiervon gemäß Instruktionen in der E-Mail Gebrauch zu machen.
- Der Antragssteller kann zur Korrektur seiner Abrechnung aufgefordert werden.

Die Auszahlung

- Die Auszahlung von Förderbeträgen erfolgt nur nach Freigabe der jeweiligen Abrechnung und das Konto der Schule, zu dessen Förderung der Verein dient (SGM).
- Es ist die Aufgabe des Antragsstellers, nach Information über die erfolgte Auszahlung, den Eingang zu überprüfen. Die Auszahlung darf nur für die Begleichung der Ausgaben verwendet werden, die in der Abrechnung aufgeführt worden sind.

Verschiedenes

- Ändern sich nach Antragsstellung im Antrag gemachte Angaben nicht nur unbedeutend, so hat der Antragssteller einen neuen Förderantrag zu stellen bzw. seinen ursprünglichen Förderantrag, sofern dies angeboten wird, zu ändern, wobei dies als neuer Antrag anzusehen ist. Eine erteilte Zustimmung gilt als widerrufen und eine Abrechnung und/oder Auszahlung kann bzw. darf nicht erfolgen.
- Im Falle der Nichtabgabe, der verspäteten Abrechnungs-Abgabe oder der Nichteinhaltung der Förderrichtlinie oder zumindest einer Auflage für die Förderung/Auszahlung, erfolgt die Auszahlung, auch eines bewilligten Förderantrags, nicht.
- Die Kommunikation im Rahmen des Verfahrens erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Der Antragssteller hat sicherzustellen, dass er seine schulische E-Mail-Adresse regelmäßig abrufen und eingehende E-Mails auch empfangen kann.

Schlussbestimmungen

- Die Richtlinie tritt am 20.12.2024 in Kraft. Sie ist für neu begonnene Verfahren sowie auf bestehende, noch nicht bewilligte, Anträge verbindlich anzuwenden.
- Über die Einhaltung der Förderrichtlinie und damit der Voraussetzungen bei Anträgen, Abrechnungen und damit Verbundenem entscheidet der Vorstand, sofern diese Richtlinie nichts anderes vorsieht oder das System die Einhaltung prüft.
- Abweichungen von dieser Richtlinie im Einzelfall können nur Organe der Satzung in einer Sitzung auf begründeten Antrag beschließen; sie sind zu protokollieren.