

# Grantový formulár na čerpanie financií ŽŠR pri BGMH

## BGMH Student's Council Grant Form

Grantový formulár slúži pre všetkých organizátorov akcií, vedúcich klubov a aktívnych študentov, ktorí majú záujem o finančnú podporu Žiackej školskej rady pri BGMH pri organizovaní udalostí v rámci podpory klubov. Žiadateľom môže byť ktorýkoľvek žiak BGMH. V prípade, že máte záujem o čerpanie financií, vyplňte tento grantový formulár a doručte ho do rúk predsedovi ŽŠR, Kataríne Kandrikovej alebo Mariánovi Bergerovi, členovi zodpovednému za financie. Po odsúhlasení tohoto návrhu mu bude udelená odsúhlasená čiastka, ktorú musí doložiť správnym vyučovaním.

### Informácie o žiadateľovi

Meno a priezvisko zodpovednej osoby: \_\_\_\_\_

Pedagogický garant: \_\_\_\_\_

Trieda/ročník: \_\_\_\_\_

Telefón: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

### Informácie o aktivite/o klube

Názov akcie/ klubu: \_\_\_\_\_

Stručná charakteristika projektu alebo aktivity: \_\_\_\_\_

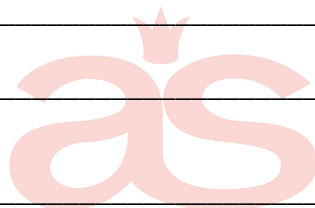
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pre koho je projekt určený? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Čo je hlavnou myšlienkou akcie? Čo by ste chceli zrealizovať? \_\_\_\_\_

---

---

Kedy začnete a kedy predpokladáte ukončenie projektu? \_\_\_\_\_

---

---

Čomu ako organizátori musíte venovať zvýšenú pozornosť? Čo môže na projekte zlyhať? (financie, byrokracia, personál)

---

---

### Predbežný rozpočet

| Položka | Vlastné náklady | Náklady ŽŠR |
|---------|-----------------|-------------|
| 1.      |                 |             |
| 2.      |                 |             |
| 3.      |                 |             |
| 4.      |                 |             |
| 5.      |                 |             |
| Spolu:  |                 |             |

Upozorňujeme, že preplatené budú iba pokladničné bloky, ktoré sú overené pečiatkou predajne na zadnej strane bloku. V prípade internetového nákupu na dobierku je potrebné potvrdenie o zaplatení vydané na pošte.

O udelení, prípadnom neudelení grantoch rozhoduje Žiacka školská rada pri BGMH. Držiteľ grantu je povinný si o všetkých výdavkoch viesť dokumentáciu (uschovať všetky doklady o zaplatení, cestovnom, ďalších nákladoch, atď.), a tú po skončení projektu/aktivity bezodkladne poskytnúť ŽŠR do troch týždňov od skončenia akcie. Materiálno-technické a personálne zabezpečenie musí byť dodatočne spomenuté v žiadostiach smerovaných na ŽŠR pred uskutočnením samotnej akcie.

.....

Podpis žiadateľa

.....

Podpis pedagogického garanta