



ZUSCHUSSGRUNDSÄTZE

1) Vorbemerkung

Der Förderverein finanziert sich aus Beiträgen und Spenden, für die eine Zuwendungsbescheinigung erteilt wird. Mitglieder und Spender können diese beim Finanzamt geltend machen und die Höhe ihrer Steuerzahlungen reduzieren. Indirekt finanziert so der Staat den Förderverein mit. Daher hat der Vorstand zu gewährleisten, dass die Mittel ordnungsgemäß und nachvollziehbar ausschließlich für die satzungsgemäßen, gemeinnützigen Zwecken verwendet werden.

Ausgaben sind durch Originalbelege nachzuweisen. Rechnungen sowie Quittungen (Barzahlung) über 150,- Euro müssen auf „Gymnasium Rodenkirchen“ ausgestellt sein. Darunter kann die Schuladresse Sürther Straße 55, 50996 Köln stehen, es können aber auch Name und Adresse z. B. der jeweiligen Lehrerin/des Lehrers angegeben sein. Die von der zuständigen Lehrerin/dem Lehrer abgezeichneten Rechnungen werden im Rahmen der Bewilligung durch den Vorstand direkt vom Förderverein per Überweisung bezahlt, in der Regel geschieht dies binnen zehn Tagen.

Bei Kostenerstattungen auf ein Konto der Schule verbleiben die Originalbelege in der Buchhaltung der Schule, der Förderverein bekommt lediglich Rechnungs-/Quittungskopien. Von Lehrerinnen/Lehrern verauslagte Zahlungen (z. B. Überweisung oder Abbuchung von Bank- und Kreditkartenkonto) werden an diese/n per Überweisung erstattet. Dies ist formlos schriftlich und mit Originalbelegen im Schulsekretariat einzureichen. Aus den Unterlagen muss die erfolgte Zahlung erkennbar sein (meist steht dies mit auf der Rechnung, sonst bitte Kopie Kontoauszug/Kreditkartenabrechnung beifügen).

Sollte eine Person ein Honorar erhalten, ist vorab zu prüfen, ob es sich um ein versicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis handelt oder um ein Honorar aus selbständiger Tätigkeit (z.B. an Künstler). Bei Honoraren ist die Steuernummer als Voraussetzung für eine eventuelle Kontrollmeldung an das Finanzamt anzugeben. Honorarzahungen durch den Förderverein sollten wegen des hohen Verwaltungsaufwandes vermieden werden – sie sind auf jeden Fall mit dem Schatzmeister im Vorfeld zu klären. Zahlungen an Unternehmen jedoch sind einfacher zu handhaben.

>>>



2) Beantragung von Zuschüssen

Anträge sind formlos schriftlich an das Schulsekretariat zu stellen. Die Beschlussfassung erfolgt jährlich einmal im Herbst und einmal im Frühjahr. Eilanträge, die bis zu diesen Terminen nicht warten können, sind jederzeit möglich. Folgende Angaben sind notwendig:

2a) Projektzuschüsse

- Name sowie für evt. Rückfragen Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Antragsstellers
- Fachschaft
- Beschreibung und Begründung
- Kostenplan und mögliche Einnahmen (Schülerumlagen, Eintritt o.ä.)
- Zeitraum oder voraussichtlicher Zeitpunkt der Maßnahme/Anschaffung.
- Erklärung, dass eine Finanzierung aus anderen Budgets der Schule oder anderen staatlichen Mitteln nicht möglich ist.
- bei größeren Beträgen sind Angebote, Kopien aus Preislisten o.ä. beizufügen

2b) Schülerzuschüsse

- Antragstellung immer über Vertrauensperson, wie z.B. LehrerIn, Pflegschaft unter Angabe der Kontaktdaten für Rückfragen Telefon und E-Mail-Adresse
- Name und Klasse der Schülerin/des Schülers
- Kurzbeschreibung der Reise (Ort, von/bis) und Angabe der Gesamt-Kosten
- Kurzerläuterung, in welcher Höhe und warum diese Kosten nicht aufgebracht werden können
- Bankverbindung für die Auszahlung (nie die der Antragseltern oder -schüler!)
- Zeitpunkt, wann die Zahlung erfolgen soll
- Erklärung, dass eine anderweitige Unterstützung nicht zur Verfügung steht

Eine kurze Befürwortung der jeweiligen Vertrauensperson, ersatzweise der Stufenkoordinatorin/des Stufenkoordinators oder der Schulleitung ist notwendig. Größtmögliche Vertraulichkeit wird auch seitens des Vorstands zugesichert.

Es wird erwartet, dass das zuhause eingesparte Verpflegungsgeld eingesetzt wird. Der Vorstand hält hier pauschal einen Betrag von 10,-- Euro pro Tag für angemessen.



3) Bewilligung von Zuschüssen

Der Förderverein handelt nach dem Subsidiaritätsprinzip, d.h. er fördert dort, wo es keine anderweitigen Mittel (z.B. aus Budgets der Schule oder der Stadt Köln oder Hartz IV bei Klassenfahrten) gibt oder wo deren Höhe nicht ausreicht. //*

Es ist auf eine sparsame Mittelverwendung zu achten.

Es sollen regionale Anbieter bevorzugt genutzt werden, da diese sich z.B. durch Praktikumsangebote oder Anzeigenschaltung für die Schule und engagieren können.

Bei preisgebundenen Artikeln wie Büchern muss die Beschaffung über örtlichen Einzelhandel in Rodenkirchen, Weiß, Sürth, Godorf, Immendorf, Meschenich oder Rondorf erfolgen. Der Förderverein ist nicht mehrwertsteuerpflichtig. Bitte alle Beträge immer inkl. Mehrwertsteuer angeben.

4) Ansprechpartner

Für alle inhaltlichen Beurteilungen sind die Schulleitung Frau Almuth Roselieb/Herr Norbert Braun (schule@gymnasium-rodenkirchen.de) bzw. der Vorstand, vertreten durch seine Vorsitzende, Frau Ortrun Goss (og@gossundpartner.de) Ansprechpartner. Für die finanzielle Abwicklung nach Antragsbewilligung sind das Schulsekretariat, Frau Sandra Ihring (schule@gymnasium-rodenkirchen.de) und der Schatzmeister, Herr Thomas Grothkopp (tom.grothkopp@gmx.de) zuständig.

// * Link-Hinweise der Stadt Köln auf unserer homepage
Förderverein // Anträge+Bewilligungen