



Checkliste: Projektzuschüsse

1. Name, Telefonnummer und eMail-Adresse des Antragstellers
2. Fachschaft, Fach, Projektname
3. Beschreibung und Begründung
4. Kosten- und Finanzierungsplan:
Auflistung der einzelnen Kostenpositionen
Auflistung möglicher Einnahmen (z.B. zumutbare Eigenbeteiligung der Schüler*innen)
5. Zeitraum oder voraussichtlicher Zeitpunkt der Maßnahme/Anschaffung
6. Erklärung, dass eine Finanzierung aus anderen Budgets der Schule oder anderen staatlichen Mitteln nicht möglich ist.
7. Bei größeren Beträgen sind Angebote, Kopien aus Preislisten o.ä. beizufügen
8. Angabe der Kosten inklusive Mehrwertsteuer
9. Bei mehreren Anschaffungen/Maßnahmen eine Prioritätenliste erstellen, falls wegen nicht ausreichender Mittel nicht alle Anträge bewilligt werden können.
10. Anträge über die Schulleitung an den Förderverein weiterleiten an
foerderverein@gymnasium-rodenkirchen.de
11. Folgende Rechnungsadresse angeben:
Gymnasium Rodenkirchen
-Name der bestellenden Lehrkraft-
Sürther Str. 55
50996 Köln
12. Nach Erhalt der Rechnung, diese sachlich und rechnerisch richtig zeichnen (Stempel im Sekretariat und Bewilligungsnummer verwenden!) und über das Sekretariat an den Förderverein zur Begleichung der Rechnung weiterleiten.