



Stand September 2025

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,- € 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 Lehrkraft angegeben sein. Die von der zuständigen Lehrkraft 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 Lehrkräften 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, ansonsten 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. Honorarzahlungen 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 über die Schulleitung an den Förderverein zu stellen. Die Beschlussfassung erfolgt jährlich einmal im Herbst und einmal im Frühjahr. Der jeweilige Termin der Sitzung und die damit verbundene Frist zur Einreichung der Anträge wird durch die Schulleitung mitgeteilt. Eilanträge, die bis zu diesen Terminen nicht warten können, sind grundsätzlich jederzeit möglich, sollten aber die Ausnahme bleiben. Folgende Angaben sind notwendig:

2a) Projektzuschüsse (Details siehe Checkliste GyRo Checkliste Projektzuschüsse)

- Name, Telefonnummer (für evtl. Rückfragen) und E-Mail-Adresse des Antragsstellers
- Fachschaft
- Beschreibung und Begründung
- Kosten- und Finanzierungsplan 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 (Details siehe GyRo Checkliste und Antrag Schülerzuschüsse)

- Antragstellung erfolgt zwingend über Vertrauensperson (Klassenleitung, Beratungslehrkraft, 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 (Lehrkraft oder Reiseveranstalter, nur in absoluten Ausnahmefällen die Antragstellenden)
- Zeitpunkt, wann die Zahlung erfolgen soll
- Erklärung, dass eine anderweitige Unterstützung nicht zur Verfügung steht
- Die Unterschrift der Vertrauensperson wird als Befürwortung des Zuschusses bewertet.

Es wird erwartet, dass das zu Hause eingesparte Verpflegungsgeld eingesetzt wird.
Der Vorstand hält hier pauschal einen Betrag von 10,--€ 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) gibt oder wo deren Höhe nicht ausreicht. Dabei 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 engagieren können. Bei preisgebundenen Artikeln wie Büchern sollte die Beschaffung – wenn möglich - über den örtlichen Einzelhandel in Rodenkirchen, Weiß, Sürth, Godorf, Immendorf, Meschenich oder Rondorf erfolgen. Der Förderverein ist nicht mehrwertsteuerpflichtig. Daher bitte alle Kosten immer inkl. Mehrwertsteuer angeben.

Sofern eine Bewilligung durch den Förderverein ausgesprochen wurde, erhält der Antragstellende (zumeist per eMail) eine entsprechende Mitteilung unter Angabe einer Bewilligungsnummer.

3a) finanzielle Abwicklung

Sobald die Bewilligung des Zuschusses erfolgt ist, kann die Bestellung erfolgen.
Die Rechnungsadresse sollte

Gymnasium Rodenkirchen
- Name der bestellenden Lehrkraft -
Sürther Straße 55
50996 Köln

lauten.

Nach Eingang der Rechnung ist diese durch die bestellende Lehrkraft unter Angabe der Bewilligungsnummer sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen. Dazu sollte der im Schulsekretariat deponierte Stempel verwendet werden. Durch das Schulsekretariat erfolgt dann die Weiterleitung an den Förderverein zur Begleichung der Rechnung.

4) Ansprechpartner

Für alle inhaltlichen Beurteilungen sind die Schulleitung bzw. der Vorstand des Fördervereins zuständig. Der Förderverein ist erreichbar unter foerderverein@gymnasium-rodenkirchen.de.