ROSA LUXEMBURG STIFTUNG
NIEDERSACHSEN

HANDREICHUNG FÜR KOOPERATIONSVERANSTALTUNGEN

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen führt Veranstaltungen zur politischen Bildung durch, dafür erhält sie Finanzmittel der Rosa- Luxemburg-Stiftung (rls) in Berlin, welche unsere Kooperationspartnerin bei allen Veranstaltungen ist. Diese Gelder können nicht durch die Rosa- Luxemburg-Stiftung Niedersachsen an Dritte weitergegeben werden (insofern kann die RLS-Nds. im Gegensatz zur Bundesstiftung auch keine Anträge auf Projektförderung, Zuschüsse o.ä. bewilligen). Wir führen jedoch einen Teil unseres Veranstaltungsprogramms *in Zusammenarbeit* mit anderen Organisationen, Gruppen, Initiativen und Institutionen durch.

Entsprechend sind Kooperationsvorschläge willkommen!

ANTRAGSVERFAHREN:

Zeitliche Orientierung: Der Vorstand der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen entscheidet auf seinen ordentlichen Sitzungen über die vorliegenden Anträge. Die Anträge sollten spätestens zwei Wochen vor einem Sitzungstermin gestellt werden. Die Übersicht über die Antragsfristen finden sich auf unserer Homepage unter dem Menüpunkt „Kooperationen“. Die Fristen sind einzuhalten.

Wir melden uns nach den jeweiligen Vorstandssitzungen zügig bei den Antragsteller*innen, um Formales (Vertragsabschlüsse, etc.), Organisatorisches und Inhaltliches zu besprechen.

➥ Zentrale Ansprechperson für Kooperationswünsche ist Sabine Wegmann
E-Mail: projekte@rls-nds.de, Telefon: +49 511 37352282

ZU DEN ABRECHNUNGSFORMULAREN:

Es ist prinzipiell vorab zu klären, mit welcher Gesamtsumme sich RLS-Nds. an dem Projekt beteiligen wird, und in welcher Form Ihr sie mit der RLS-Nds. abrechen könnt. Verbindliche Zusagen seitens der RLS Nds. können erst nach Beschlussfassung durch den Vorstand getätigt werden.

Anfallende Abrechnungsposten, wie z.B. Honorare, Raummieten, Fahrtkosten, müssen von uns direkt übernommen werden. Erstattungen sind nur in Ausnahmefällen möglich und bedürfen der vorherigen Absprache.

- Nutz zur Abrechnung von Honoraren mit uns daher bitte ausschließlich unsere Honorarverträge.
- Nutz zur Abrechnung von Reisekosten der Referent*innen bitte ausschließlich unsere Reisekostenabrechnungsformulare.
- Sind im Rahmen der Kooperation weitere Beteiligungen durch die RLS Nds. verabredet, müssen diese Rechnungen auf uns zzgl. Postanschrift als Rechnungssteller ausgestellt werde.

Grundsätzliches zum Ausfüllen der Formulare: Als Veranstalter im Sinne der Formulare ist immer die Rosa-Luxemburg- Stiftung Niedersachsen gemeint, also nicht unsere Kooperationspartner (z.B. Deine Organisation)! Die (interne) Projekt-Nr. bitte freilassen. Da die Projektträgerin die RLS-Nds. ist, werden Reisekosten- und Honorarformulare ausschließlich vom RLS-Nds.- Vorstand unterschrieben!

➡ Ihr findet alle Vorlagen du Verträge auf unserer Homepage.

WERBUNG UND VERANSTALTUNGSANKÜNDIGUNGEN:

Bei Kooperationsveranstaltungen müssen wir entsprechend als Mitveranstalter oder Kooperationspartner genannt werden. Zwecks Arbeitsteilung gehen wir davon aus, dass unsere Kooperationspartner die lokale Tages- und Monatspresse bedient (evtl. auch linke Internetportale). Wir senden unser Programm monatlich über unsere Mail-Verteiler und veröffentlichen sie auf unserer Homepage sowie unseren Social-Media-Kanälen. Außerdem werden die Veranstaltungen auch auf der Homepage der Bundesstiftung beworben. Abweichungen und Änderungen bitten wir uns rechtzeitig mitzuteilen.

Gerne lassen wir Euch zur Erstellung von Werbematerialien unser Logo zukommen. Lasst uns zudem bitte produziertes Werbematerial zukommen.

WÄHREND DER VERANSTALTUNG:

Mitzunehmen zur Veranstaltung sind ausreichend Kopien der Teilnehmer*innenlisten, sowie die Formulare für Honorar und Fahrtkosten. Also bei der Veranstaltung immer die Teilnehmenden und alle Referent*innen auf den jeweiligen Formularen unterschreiben lassen!

HONORARVERTRÄGE:

Lasst die Referent*innen ihre Kontoverbindung und Postadresse etc. eintragen und unterschreiben. Die Honorarhöhe ist mit dem Vorstand der RLS-Nds. im Zuge der Beantragung abzusprechen. Da wir mit öffentlichen Mittel arbeiten sind den Honorare nach bestimmten Kriterien Höchstgrenzen gesetzt.

Die Honorarverträge müssen vor der Veranstaltung abgeschlossen werden. Bitte achtet dringend darauf, dass mit spätestens dem Veranstaltungsdatum unterzeichnet wird. Honorarverträge mit einem späteren Datum können so nicht überwiesen werden.

Honorare dürfen NICHT an leitende Funktionäre der Partei DIE LINKE (Bundes- und Landesvorstände), an Hauptamtliche der Partei DIE LINKE, an Abgeordnete der Partei DIE LINKE (Europaparlament, Bundestag, Landtage) sowie deren jeweilige hauptamtliche Mitarbeiter*innen bezahlt werden.

Barauszahlungen können wir grundsätzlich nicht vornehmen.

➡ Wir überweisen den Betrag nach vollständiger Vorlage der Projektabrechnung direkt an die Referent*innen.

REISEKOSTENABRECHNUNG:

Die Referent*innen müssen ihre Kontoverbindung und Postadresse etc. eintragen und unterschreiben. Es werden in der Regel maximal die Kosten für eine Bahnverbindung zweiter Klasse bezahlt. Auch wer keine Bahncard hat, bekommt die vollen Kosten ersetzt. Auf jeden Fall gilt: wir benötigen die originalen Fahrkarten!

Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit dem privaten PKW entfällt inzwischen die Darstellung über ein Fahrtenbuch und der Vergleich mit den Kosten einer Bahnfahrkarte. Jedoch werden je Fahrtkilometer (auch bei weiteren mitfahrenden Personen) nunmehr nur noch 0,20 € vergütet, und das bis zu einer maximalen Höhe von 130 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Bei der Abgabe der Fahrtkostenabrechnung ist zum Beleg der Kilometerangabe eine objektivierte Darstellung (z.B. Ausdruck Routenplaner Internet) beizufügen.

Fährt jemand nicht von seinem Wohnort aus zum Veranstaltungsort, bitten wir darum, dies vorher mit uns zu klären und durch eine formlose (aber unterschriebene) Notiz der Referent*innen oder der Projektverantwortlichen zu begründen.

Zur Abrechnung einer Taxinutzung sind ausschließlich triftige Gründe (z.B. Behinderung, Dienstgepäck über 25 kg) anzugeben. In begründeten Ausnahmen (z.B. auf Grund ungünstiger ÖPNV-Verbindungen) kann dies nun auch eine Taxinutzung zwischen 23.00 und 06.00 Uhr sein. Abweichungen zwischen Formulardarstellung und Belegen müssen schriftlich begründet werden.

➡ Wir überweisen den Betrag nach vollständiger Vorlage der Projektabrechnung direkt an die Referent*innen.

AUSSCHREIBUNG/VERGLEICHSANGEBOTE:

Als Bildungswerk, das mit öffentlichen Mitteln arbeitet, halten wir uns an das Vergaberecht. Dies gilt im Falle einer Kooperation auch die die Kooperationspartner.

Für Ausgaben (v.a. Druckkosten, Catering etc.) ab einer Höhe von 500 € müssen drei verschiedene Angebote eingeholt werden. Das Entscheidungsverfahren zwischen verschiedenen Angeboten muss dokumentiert werden du mit der Abrechnung bei uns eingereicht werden.

ZUR VERANSTALTUNGSDOKUMENTATION:

Da wir unsere Veranstaltungen hinreichend dokumentieren müssen, sind einige Unterlagen im Nachgang zwingend notwendig

1. Sachbericht

2. Teilnehmer*nnenlisten

3. Projektabrechnung (Hier müssen alle angefallenen Einnahmen und Ausgaben angeführt werden. Auch solche, die nicht durch die RLS Niedersachsen getätigt wurden.)

ABRECHNUNGSTERMINE:

Grundsätzlich müssen die vollständigen Abrechnungen innerhalb von 4 bis 6 Wochen nach der Veranstaltung bei uns im Regionalbüro sein. Zu beachten ist bei Veranstaltungsterminen am Ende des Kalenderjahres, sowie bei verspäteten Abgaben von Abrechnungsunterlagen: Grundsätzlich müssen wir bis Ende des Jahres alles abgerechnet haben. „Abgerechnet haben“ bedeutet nicht nur, dass wir die ausgefüllten Unterlagen samt allen Quittungen etc. brauchen, sondern auch alle Überweisungen getätigt haben müssen.

Aufgrund dieser Bedingungen können wir nach dem 15.12. des jeweiligen Jahres keine Unterlagen mehr annehmen, das heißt für die Veranstaltungen, zu denen uns bis dahin die Unterlagen nicht vollständig vorliegen, gibt es auch kein Geld. Begründete Ausnahmen

(aufgrund des Veranstaltungstermins) bitte mit uns absprechen! Wenn es noch Unklarheiten gibt, wendet Euch bitte an das Büro der RLS-Nds..

FAZIT:

Wir wissen, dass das erstmal eine Menge Informationen zu Vorgaben und Verantwortlichkeiten sind, die Euch vielleicht noch gar nicht so bekannt waren. Als Institution, die mit öffentlichen Mitteln politische Erwachsenenbildung organisiert, sind wir allerdings daran gebunden, die uns zur Verfügung gestellten Mitteln verantwortlich und wirtschaftlich einzusetzen. Auch wenn dies teils sehr bürokratisch wirken mag, ist es in der Sache aber richtig. Die Auflagen die uns betreffen, betreffen ab Beginn einer gemeinsamen Kooperation auch Euch als Partner.

Das soll Euch aber in keinster Weise abschrecken. Im Gegenteil: Unsere mehr als zwanzigjährige praktische Erfahrung in der politischen Bildungsarbeit teilen wir im Rahmen von Kooperationen und gemeinsamen Projekten sehr gerne mit Euch und stehen mit Rat und Tat zur Seite, wenn es Fragen oder Unterstützungsbedarfe gibt.

Nehmt bei Fragen oder Hinweisen einfach Kontakt zu uns auf:

- SABINE WEGMANN | Projektassistenz und Kooperationsbegleitung
  E-Mail: projekte@rls-nds.de, Telefon: +49 511 37352282

Wir freuen uns die Zusammenarbeit mit euch! ☺