

Rosa Luxemburg Stiftung Niedersachsen e.V.



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!

Anträge an die Stiftung sollen enthalten:

1. Titel der Veranstaltung
2. Kurzbeschreibung der Veranstaltung (etwa 600 Zeichen).
3. Name des/der ReferentIn
4. Wenn es ein Film oder ein anderes Medium ist, Angaben dazu (Länge, Jahr...)
5. Veranstaltungsart: z.B. Abendseminar, Tagesseminar, Tagung, Vortrag mit Diskussion, Film mit Diskussion, Kabarett, Diashow, Lesung
6. Veranstaltungsort mit Adresse
7. Datum der Veranstaltung
8. Uhrzeit
9. Geplante Kosten, die wir übernehmen sollen (und ggf. Eigenmittel der KooperationspartnerIn)

Zeitliche Orientierung:

Der Vorstand der Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen entscheidet auf seinen ordentlichen Sitzungen über die vorliegenden Anträge. Diese finden zweimonatig statt. Die Anträge sollten normalerweise spätestens zwei Wochen vor einem Sitzungstermin gestellt werden. Unser Programm erscheint ebenfalls zweimonatig. **Jeweils zum 10. des Vormonats sollten dann alle genauen Angaben vorliegen.**

Werbung und Veranstaltungsankündigungen:

Bei Kooperationsveranstaltungen müssen wir entsprechend als MitveranstalterIn genannt werden. - Zwecks Arbeitsteilung gehen wir davon aus, dass unsere KooperationspartnerIn die lokale Tages- und Monatspresse bedient (evtl. auch linke Internetportale). Wir senden unser Programm monatsweise über unsere Mail-Verteiler und veröffentlichen sie auf unserer Homepage. Außerdem werden die Veranstaltungen auch auf der Homepage der Bundesstiftung beworben.

Bei Abweichungen und Änderungen bitten wir Euch uns diese rechtzeitig mitzuteilen. Des Weiteren veröffentlichen wir zweimonatig einen Programmflyer, welcher postalisch verschickt und in Kneipen, Veranstaltungsorten und Kultureinrichtungen ausgelegt wird. Redaktionsschluss ist jeweils zum 10. des Vormonats. Bitte nutzt diese Möglichkeit der landesweiten Bewerbung.

Es ist grundsätzlich vorab zu klären, welche **Gesamtsumme** von der RLS-Nds. übernommen wird, und in welcher Form Ihr sie mit der RLS-Nds. abrechnen könnt. Übernimmt die RLS-Nds. nicht die gesamten Kosten, so bitten wir darum, vorher mit uns zu klären, welche Teilsummen und Kostenarten (Honorare, Reisekosten, Druckkosten, etc.) die RLS-Nds. übernimmt, und wie Ihr diese nachweist. Bei den Honorarhöhen sind uns Grenzen gesetzt, auch bei anderen Kosten ist eine Vorabsprache mit uns sinnvoll bzw. notwendig.

Zu den Abrechnungsformularen - ACHTUNG: NEUE FORMULARE!! -:

Wir brauchen *immer*:

1. Einen **Sachbericht** (RLS Nds - Sachbericht.doc)
2. **TeilnehmerInnenlisten** (RLS Nds - TeilnehmerInnenliste.doc für Abendveranstaltungen und eintägige Workshops, RLS Nds - TeilnehmerInnenliste-Seminar.doc für mehrtägige Seminare; alle mit jeweils mindestens 12 TN) und den **Abrechnungsbogen** (RLS Nds - Projektabrechnung.doc), auch wenn nur ein Teil der Kosten durch die RLS-Nds. übernommen wird.

Des Weiteren brauchen wir gegebenenfalls

1. Für ReferentInnen die Formulare für **Honorar** (RLS Nds - Honorar.doc; zwei Exemplare pro Person!), **Reisekosten** (RLS Nds - Reisekosten.doc) und Originalbelege für die Übernachtungskosten.
2. Für weitere Kosten (z.B. Druckkosten) immer die Originalbelege

Bitte benutzt immer diese (neuen) Formulare für Kooperations-Veranstaltungen mit uns!

Grundsätzliches zum Ausfüllen der Formulare:

Als VeranstalterIn im Sinne der Formulare ist immer die Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen gemeint, also nicht unsere KooperationspartnerInnen (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!

Während der Veranstaltung:

Mitzunehmen sind ausreichend Kopien der TeilnehmerInnenlisten, sowie der Formulare für Honorar und Fahrtkosten. Also bei der Veranstaltung immer die TeilnehmerInnen und alle ReferentInnen auf den jeweiligen Formularen unterschreiben lassen!

Honorar:

Lasst die ReferentIn seine/ihre Kontoverbindung und Postadresse etc. eintragen und unterschreiben. Das Honorarformular muss in **zweifacher Ausfertigung** ausgefüllt werden, eines bekommt die ReferentIn für ihre Steuererklärung. (Falls möglich, ist es von Vorteil die Honorarhöhe freizulassen, weil uns das die Möglichkeit gibt, bei Problemen mit der Abrechnung der Fahrtkosten hier eventuell noch etwas zu kompensieren.)

Die Honorarhöhe ist mit dem Vorstand der RLS-Nds. im Zuge der Beantragung abzusprechen (In der Regel 50-150 €) für eine Abendveranstaltung (bzw. auf 200-250 €) für ein Tagesseminar. 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 MitarbeiterInnen bezahlt werden.

Wir überweisen den Betrag nach **vollständiger** Vorlage der Projektabrechnung in der Regel direkt an die ReferentIn.

Fahrtkosten:

Lasst die ReferentIn seine/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 ReferentIn 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 in der Regel direkt an die ReferentIn.

Unterkunft/Verpflegung:

Der zeitliche und personelle Veranstaltungsbezug muss klar deutlich sein. Bei Hotelübernachtung benötigen wir die Originalrechnung ohne Telefonkosten u.ä. Übernachtungskosten, die höher als von 60 € je Nacht sind, müssen begründet werden.

Darüber hinaus verfügen wir über eine Hotelliste mit Unternehmen die aufgrund eines Rahmenvertrages bei einer Buchung über die RLS bzw. RLS-Nds. erhebliche Rabatte einräumen, jenseits davon gebuchte Übernachtungen müssen zwingend günstiger sein als die in der erwähnten Liste angebotenen.

Bei Bewirtungskosten benötigen wir die Angabe, welche Personen warum bewirtet wurden (Formular RLS Nds - Bewirtungskosten.doc). Zudem benötigen wir einen Einzelnachweis von Essen und Getränken per Bon plus Quittung (keine alkoholischen Getränke). Bei Selbstversorgung dürfen keine alkoholischen Getränke enthalten sein. Der Pfandbetrag ist herausrechnen. Als Beleg benötigen wir den original Kassenzettel plus Quittung. Wir überweisen den Betrag nach vollständiger Vorlage der Abrechnung möglichst direkt an die ReferentIn oder das Hotel/Gaststätte. Bei Rechnungen von Hotels und Gaststätten benötigen wir stets die Angabe einer Steuernummer.

Mieten für Räume, Kosten für Veröffentlichungen etc.:

Klärt bitte den Preis vorher mit uns ab, lasst Euch eine Rechnung geben und leitet diese uns weiter, bzw. lasst sie an die RLS-Nds. senden. Wir benötigen IMMER mindestens ein Belegexemplar für von uns bezahlte Druckkosten! Auch bei Druckrechnungen benötigen wir die Angabe einer Steuernummer.

Porto: Wir benötigen einen Beleg und eine Adressliste (o.ä.)

Kopien: Angaben über Anzahl der Exemplare, Einzelpreis und Gesamtpreis

Barauszahlungen können wir grundsätzlich nicht vornehmen. Für Euch entstandene Auslagen müsst Ihr das Geld leider erst auslegen und dann bei uns abrechnen. Obwohl wir davon abraten, kann ebenso verfahren werden, falls die ReferentInnen sofort ihr Geld benötigen; in diesem Fall bitte bei den Formularen für die ReferentInnen die Kontoverbindung streichen. Wir erstatten den Betrag dann nach vollständiger Vorlage der Projektabrechnung an Euch, dafür benötigen wir (formlos) eine Notiz mit Eurer Adresse, Kontonummer und dem Zahlungsgrund.

Überweisungen durch Euch (nur in absoluten Ausnahmefällen):

Sollte es unausweichlich sein, dass ihr Kosten selbst per Überweisung begleicht, benötigen wir neben den Originalbelegen einen Nachweis über den Zahlungsfluss, das heißt, eine Kopie des Kontoauszuges welcher die Überweisung durch Euch belegt (Rest schwärzen).

Ausschreibung/Vergleichsangebote:

Für Ausgaben (v.a. Druckkosten, Catering etc.) ab einer Höhe von 250 € müssen 3 verschiedene Angebote eingeholt werden. Das Entscheidungsverfahren zwischen verschiedenen Angeboten muss dokumentiert werden und mit der Abrechnung bei uns eingereicht werden.

Nach der Veranstaltung:

Zur **Abrechnung** brauchen wir die oben beschriebenen Formulare und **alle** anfallenden Belege. Der Abrechnungsbogen dient der Übersicht für Euch und uns. Die vollständige Abrechnung sendet bitte an unser Büro. Den **Sachbericht** füllt Ihr bitte nach der Veranstaltung aus. Dieser soll im Einzelnen darstellen, wie die Veranstaltung ablief und welche Inhalte Gegenstand waren, wer referiert hat und welche Methoden Anwendung fanden, sowie die VA kritisch reflektieren: was war gut, was war schlecht, wie lief es methodisch, was interessierte die TeilnehmerInnen. Hier kann es ruhig etwas ausführlicher und auch ehrlich sein (warum eine/n ReferentIn nicht auch mal kritisieren). Tragt im Sachbericht auch Eure Öffentlichkeitsarbeit ein und legt ggf. Presseresonanzen bei. Tragt im Sachbericht auch Eure Öffentlichkeitsarbeit ein und legt ggf. Presseresonanzen bei.

Abrechnungstermine:

Grundsätzlich sollen die vollständigen Abrechnungen innerhalb von 4 bis 6 Wochen nach der Veranstaltung bei uns im Büro sein.

Zu beachten ist bei Veranstaltungs-Terminen 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..

Herzliche Grüße,

Eure Rosa-Luxemburg-Stiftung Niedersachsen