

Handreichung für Kooperationspartner*innen bei der Durchführung von gemeinsamen Projekten politischer Bildung

1. Allgemeine Hinweise

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung fördert Projekte im Bereich politischer Bildung und kooperiert mit anderen fortschrittlichen Trägern und Initiativen politischer Bildung. Bei Kooperationsprojekten legen wir Wert darauf, frühzeitig in die Planung des Projekts eingebunden zu sein. Es geht uns darum, an der inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung des Projekts mitwirken, Know-How und Kontakte einbringen und die Veranstaltungen in unserem zweimonatlich erscheinenden Bildungsprogramm und auf unserer Website präsentieren zu können. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass die Anfragen und Anträge (ggf. in noch «unfertigem Zustand»; Präzisierungen oder Nachreichungen können im Zweifel auch später erfolgen) dem Vorstand rechtzeitig vorliegen. In der Regel sollte mindestens ein Zeitraum von 2 Monaten zwischen Projektanfrage und Projektbeginn liegen.

Über Kooperationsanfragen und Projektanträge entscheidet der Vorstand auf seinen Sitzungen. Beachten Sie die Termine der Vorstandssitzungen für Ihre Projektanfragen. Die Termine der Vorstandssitzungen finden Sie auf unserer Website unter www.bw.rosalux.de/projektfoerderung.

Kooperationsprojekte politischer Bildung können Abendveranstaltungen (Vorträge mit Diskussion) oder umfassendere Projekte wie Workshops, Konferenzen, Seminare, Kolloquien u.a. sein. Prinzipiell förderfähig ist auch die Herausgabe von Publikationen in Form einer Publikationsbeihilfe bzw. eines Druckkostenzuschusses. Bitte verwenden Sie das Formular «Projektantrag» für Veranstaltungsprojekte und das Formular «Projektantrag Bücher» für Anträge auf Publikationsbeihilfe bzw. Druckkostenzuschuss.

Senden Sie Ihre Projektanfrage bzw. Ihren Projektantrag am besten elektronisch an Alexander Schlager: alexander.schlager@rosalux.org oder an die allgemeine Büroadresse bawue@rosalux.org. Postadresse: Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg, Ludwigstr. 73A, 70176 Stuttgart. Telefon: 0711-99797090

2. Planung und Vorbereitung des Projekts

* Über Kooperationsanfragen und Projektanträge entscheidet der Vorstand auf seinen Sitzungen. Beachten Sie die Termine der Vorstandssitzungen für Ihre Projektanfragen. Die Termine der Vorstandssitzungen finden Sie auf unserer Website unter www.bw.rosalux.de/projektfoerderung. In der Regel sollte mindestens ein Zeitraum von 2 Monaten zwischen Projektanfrage und Projektbeginn liegen. Im Antrag sind sämtliche am Projekt beteiligten Organisationen, Initiativen und Einzelpersonen aufzuführen. Nachträgliche Änderungen sind umgehend mitzuteilen.

* Bei Kooperationsveranstaltungen ist die Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg Mitveranstalterin. Dies ist auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Website, Presseankündigungen, Social Media etc.) in geeigneter Form (nach Möglichkeit unter Verwendung des zugesandten Logos) zu vermerken. Dieser Hinweis kann beispielsweise in folgenden Formen geschehen: «Veranstaltung in Kooperation mit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg», «Mitveranstalterin: Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg» oder «Veranstaltung mit Unterstützung der Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg».

* Die detaillierten Informationen zur Veranstaltung (Veranstaltungstitel, Referent*innen/Beitragende, Ankündigungstext, Veranstaltungsort, -datum und -zeit sind uns so bald wie möglich mitzuteilen, damit wir die Veranstaltung in unserem zweimonatlich erscheinenden Bildungsprogramm, auf unserer Website und in unserem elektronischen Newsletter ankündigen können.

Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg
Forum für politische Bildung und Kultur e.V.

Ludwigstraße 73A, 70176 Stuttgart
Telefon +49 711 99797090
vorstand-LS-BW@rosalux.org, bawue@rosalux.org
www.bw.rosalux.de

VR 5962 Amtsgericht Stuttgart
St.-Nr. FA Stuttgart 059/26350
St.-Nr. BZSt 116/200/75274

Postbank Stuttgart
BLZ 600 100 70
Konto-Nr. 392 620 708
IBAN DE93 6001 0070 0392 6207 08
BIC PBNKDEFF

Öffnungszeiten: Di-Do 10:00-17:00 Uhr

* Bei zugesagter Veranstaltungsbeteiligung und (Mit-)Finanzierung der Veranstaltung durch die Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg erfolgt eine genaue Festlegung der durch uns getragenen Kostenpunkte nach Art und Höhe. Begründete Abweichungen hiervon sind nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Abstimmung mit uns möglich.

3. Durchführung und Dokumentation des Projekts

* Bei jedem Projekt/Veranstaltung ist eine **Teilnehmer*innenliste** zu führen. Das Formular hierfür stellen wir mit der Kooperationszusage elektronisch zur Verfügung. Die Teilnehmer*innenliste dient der Veranstaltungsdokumentation und ist eine Vorgabe unseres Zuwendungsgebers, um unsererseits den geforderten Dokumentationspflichten nachzukommen. Die Daten unterliegen selbstverständlich vollumfänglich den Regelungen des Datenschutzes. Hierauf sollten die Anwesenden vor Beginn der Veranstaltung hingewiesen werden. Ebenso bitten wir, sollte kein*e Vertreter*in von uns bei der Veranstaltung anwesend sein, um den Hinweis, dass die Anwesenden sich auf den Teilnehmer*innenlisten in den elektronischen und/oder postalischen Newsletter der Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg eintragen können, um fortan über Projekte/Veranstaltungen der Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg informiert zu werden. Die Teilnehmer*innenliste muss vom Projektverantwortlichen unterschrieben werden.

* Des Weiteren benötigen wir einen **Sachbericht** über das Projekt/die Veranstaltung. Dieser soll den inhaltlichen Verlauf der Veranstaltung, die verwendeten Methoden und die Diskussionen knapp aber nachvollziehbar auch für Nicht-Anwesende darstellen sowie die Zielgruppe der Veranstaltung und das Lernziel benennen und eine kritische Einschätzung zum Erreichen dieser Ziele beinhalten. Der Sachbericht ist vom Projektverantwortlichen zu unterschreiben. Ein entsprechendes Formular stellen wir mit der Kooperationszusage elektronisch zur Verfügung.

* Mit den Unterlagen zur Dokumentation und Abrechnung (siehe unten) des Projekts/der Veranstaltung bitten wir, so weit vorhanden, um Übersendung von Belegexemplaren der Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sowie von Presseberichten oder sonstigen Reaktionen auf das Projekt/die Veranstaltung.

* Wir sind sehr daran interessiert, dass Informationsmaterialien und Bildungsbroschüren der Rosa-Luxemburg-Stiftung bei der Veranstaltung dem interessierten Publikum angeboten werden. Sollte kein*e Vertreter*in von uns bei der Veranstaltung anwesend sein und einen Infotisch machen, schicken wir Ihnen kostenfrei Materialien zu und bitten um Auslage. Bitte nennen Sie uns hierfür eine Kontaktperson für den Materialversand.

* Die o.g. Materialien zur Projektdokumentation sind bis *spätestens zwei Monate nach Veranstaltungsdatum* an unser Büro zu schicken oder uns persönlich zu übergeben. Bei Veranstaltungen im 4. Quartal müssen alle Unterlagen *spätestens bis 15.12. des laufenden Kalenderjahres* vorliegen.

4. Abrechnung des Projekts

* Die Materialien der Projektabrechnung sind bis *spätestens zwei Monate nach Veranstaltungsdatum* an unser Büro zu schicken oder uns persönlich zu übergeben. Bei Veranstaltungen im 4. Quartal müssen alle Unterlagen *spätestens bis 15.12. des laufenden Kalenderjahres* vorliegen. Bei Projekten, die im Dezember durchgeführt werden, kann nach Absprache die Abgabe der Materialien bis zum 27.12. erfolgen.

* Zur Abrechnung von **Honoraren**: Die Honorarvereinbarung ist vom Referenten auszufüllen und zu unterschreiben. Wichtig ist, dass auch die Anschrift angegeben ist. Die Veranstaltungs-/Projektnummer wird von uns mitgeteilt oder nachträglich eingetragen. Das Feld «Projektträgerin» frei lassen. Projektträgerin im formalen Sinne ist immer die Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg. Das Datum, zu dem die Honorarvereinbarung unterschrieben ist, darf nicht nach dem Veranstaltungsdatum sein. Bitte tragen Sie deshalb selbst den Tag der Veranstaltung oder ein früheres Datum im Kalenderjahr dort ein. Das Honorar wird von uns direkt an den/die Leistungsempfänger*in überwiesen. Der/die Leistungserbringer*in ist darauf hinzuweisen, dass es sich um die Erbringung einer selbständigen Leistung i.S.d. Einkommensteuergesetzes handelt und der/die Lesi-

tungsempfänger*in entsprechend selbst für die Besteuerung verantwortlich ist. Steuern und Sozialabgaben werden nicht durch die Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg entrichtet. Das Formular für die Honorarvereinbarung stellen wir mit der Kooperationszusage elektronisch zur Verfügung.

* Sonderfall **Honorare** bei Leistungserbringer*innen mit steuerrechtlichem Wohnsitz im Ausland: In diesem Falle gelten andere steuerrechtliche Bestimmungen. Sollte ein solcher Fall eintreten, bitten wir um Informationen. Wir stellen dann das hierfür gültige Formular und die Informationen zur Durchführung zur Verfügung.

* Zur Abrechnung von **Fahrtkosten**: Erstattet werden Kosten für die An- und Abreise mit ÖPNV und/oder Bahn gegen Überlassung der Originalbelege. Die Erstattung bei An- und Abreise mit PKW entsprechend der gefahrenen Kilometer x 0,20 € bis maximal 150 €. Taxifahrten und Flugtickets können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden und sind vorab mit uns abzustimmen. Bei der Abrechnung von PKW-Fahrten (Kilometergeld) bitte den/die Referent*in darauf hinweisen, dass das PKW-Kennzeichen eingetragen und das Formular vollständig ausgefüllt werden muss. Die Abrechnung der Fahrtkosten mit Originalbeleg erfolgt in der Regel durch den/die Referent*in direkt uns gegenüber. Wir erstatten dem/der Referent*in dann direkt das Geld. Das Formular für die Honorarvereinbarung stellen wir mit der Kooperationszusage elektronisch zur Verfügung.

* Zur Abrechnung von **Übernachungskosten**: Bitte stimmen Sie die Buchung einer zahlungspflichtigen Unterkunft im Vorhinein mit uns ab. Als Zuwendungsempfängerin des Bundesministeriums des Inneren können wir bestimmte Vertragshotels des Bundes zu einem reduzierten Preis buchen. Andere Übernachtungen können von uns nur gebucht und bezahlt werden bis zu einem Kostenlimit von 64,80 € inkl. Frühstück. Abweichungen hiervon sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, so dass auch hier eine Abstimmung mit uns erforderlich ist. Erfolgt die Buchung des Hotelzimmers nach Abstimmung direkt durch uns, so können wir in der Regel auch die Buchung direkt bezahlen, so dass der/die Referent*in vor Ort nicht selbst bezahlen muss. Ist dies nicht möglich, so muss der/die Referent*in die Bezahlung zunächst selbst vornehmen und uns mit Hilfe des Formulars «Fahrtkosten» (siehe oben) in Rechnung stellen.

* Zur Abrechnung **anderer Kosten**: Die Abrechnung anderer als der genannten Kosten (z.B. Druckkosten) ist mit uns abzustimmen, um zu klären, ob Rechnungen direkt an uns gestellt werden oder die Kooperationspartner*in zunächst in Vorleistung geht. Bei der Abrechnung von Druckkosten benötigen wir neben der Rechnung Belegexemplare der Druckprodukte.

* **Rechnungen**, die, nach Absprache, an uns direkt gestellt werden (z.B. Druckkosten, Raummieten) müssen korrekt als Rechnung formuliert sein (d.h. Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Steuernummer enthalten) und unsere vollständige Anschrift als Rechnungsadresse enthalten: Rosa-Luxemburg-Stiftung Baden-Württemberg, Ludwigstr. 73A, 70176 Stuttgart.

* **Auslagen**, die durch den/die Kooperationspartner*in bzw. eine natürliche Person vorgenommen wurden, können von dem/derjenigen uns gegenüber mit Hilfe des Formulars «Abrechnung Auslagen» unter Überlassung des Originalbelegs vorgenommen werden. Bei bargeldlosen Zahlungen (z.B. Rechnungen, die an Sie als Kooperationspartner*in gestellt werden) benötigen wir neben dem Formular «Abrechnung Auslagen» und dem Originalbeleg einen Nachweis des Zahlungsflusses (Kontoauszug), aus dem hervorgeht, dass die/derjenige, die/der die Auslagen geltend macht, die Zahlung bereits vorgenommen hat.

* Nach dem Jahreswechsel kann der KEV keine Zahlungen mehr für das Vorjahr vornehmen. Abrechnungen müssen **bis spätestens 15. Dezember** (bei Projekten im Dezember nach Absprache bis zum 27.12.) eines jeden Jahres eingegangen sein. Kosten, die erst nach dem Jahreswechsel geltend gemacht werden, können nicht mehr übernommen werden. Dies ist bei der Planung und vor allem der Abrechnung von Projekten des laufenden Jahres unbedingt zu beachten.

* Zahlungen durch uns können erst erfolgen, wenn die Unterlagen der Projektdokumentation (siehe oben) und Projektabrechnung bei uns vorliegen. Hierzu gehören mindestens:

- die Teilnehmer*innenlisten

- der Sachbericht
- die Materialien der Öffentlichkeitsarbeit
- die entsprechenden Formulare und Belege zur Abrechnung

Für die Projektabrechnung müssen die Originalunterlagen bis **spätestens drei Monate nach Veranstaltungsdatum** vorgelegt werden. Abrechnungen, die später eingehen, können nicht mehr ausgezahlt werden. Bei Veranstaltungen im 4. Quartal müssen alle Unterlagen spätestens bis 15.12. des laufenden Kalenderjahres vorliegen.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Honoraren an Referent*innen oder Moderator*innen besteht, so wird der Honorarvertrag immer zwischen dem/der Honorarempfänger*in und dem KEV geschlossen. **Honorarverträge** sind im Download-Bereich der Website (unter Projektförderung) verfügbar. Der Honorarvertrag ist von dem/der Honorarempfänger*in auszufüllen und zu unterschreiben. Das Vertragsdatum darf nicht nach dem Veranstaltungs-/Projektdatum liegen.

* Honorarhöhen orientieren sich an der Honorarstaffel Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im BMI (Stand 2009):

Abweichende Honorare sind zu begründen und vorab mit uns abzustimmen.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Fahrtkosten besteht, so benötigen wir zur Abrechnung das unterschriebene Formular „**Fahrtkostenabrechnung**“, das ebenfalls im Download-Bereich verfügbar ist. Erstattet werden Kosten für die An- und Abreise mit ÖPNV und/oder Bahn gegen Vorlage und Überlassung der Originalbelege. Die Erstattung bei An- und Abreise mit PKW entsprechend der gefahrenen Kilometer x 0,20 € bis maximal 150 €. Taxifahrten und Flugtickets können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden und sind vorab mit uns abzustimmen.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von **Übernachungskosten** besteht, so ist unbedingt eine Abstimmung mit dem Verein vorzunehmen. In der Regel können Hotelzimmer über den Verein zu günstigeren Preisen gebucht werden. Anfallende Übernachtungskosten werden ebenfalls über das Formular „Fahrtkosten“ abgerechnet, auch hier sind Originalbelege einzureichen. Die Kosten dürfen 64,80 Euro inkl. Frühstück nicht überschreiten, Ausnahmen wie z.B. Messezeiten müssen uns im Vorfeld mitgeteilt werden.

* Der KEV nimmt nur **Überweisungen an Konten mit IBAN** vor. Sollen Honorare oder sonstige Kosten an andere Konten gezahlt werden, so ist das Geld bar vorzustrecken und wird durch den KEV erstattet. Die/der Projektverantwortliche schreibt dann einen Antrag auf Erstattung. Kurt Eisner Verein für politische Bildung in Bayern e.V. Westendstr. 19 80339 München

* Nach dem Jahreswechsel kann der KEV keine Zahlungen mehr für das Vorjahr vornehmen. Abrechnungen müssen **bis spätestens 15. Dezember** eines jeden Jahres eingegangen sein. Kosten, die erst nach dem Jahreswechsel geltend gemacht werden, wird der Verein nicht mehr übernehmen, selbst wenn der Antrag beschlossen und die Kosten tatsächlich angefallen sind. Dies ist bei der Planung und vor allem der Abrechnung von Projekten des laufenden Jahres unbedingt zu beachten.

* Der KEV kann nur Rechnungen abrechnen, auf denen der KEV in der **Rechnungsadresse** genannt ist. Die korrekte Rechnungsadresse lautet: Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung in Bayern e.V., Westendstraße 19, 80339 München. Sollte der KEV nicht in der Rechnungsadresse genannt sein, sondern die/der Kooperationspartner/in ist es notwendig einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) des/der Kooperationspartner/in beizulegen, aus dem hervorgeht, dass die Rechnung bereits beglichen wurde. Beim KEV wird dann ein Antrag auf Erstattung gestellt.

* Druckkosten können nur erstattet werden, wenn alle Materialien, die gedruckt wurden, der Abrechnung beiliegen.

* Die Abrechnungsunterlagen sind vollständig wenn mindestens: - die Materialien der Öffentlichkeit rechtzeitig vorlagen - die Teilnahmeliste vorliegt - der Sachbericht vorliegt - Für alle – zu erstattenden Kosten – Originalbelege und (bei Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Honoraren) die unterschriebenen Formulare vorliegen.

4. Weitere Hinweise

Der Kurt-Eisner-Verein legt Wert auf ein geschlechtergerechtes Verhältnis an Referentinnen und Referenten.