

## **Handreichung für Kooperationsveranstaltungen**

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung Mecklenburg-Vorpommern führt Veranstaltungen zur politischen Bildung durch, dafür erhält sie Finanzmittel der Rosa-Luxemburg-Stiftung (rls) in Berlin, die unsere Kooperationspartnerin bei allen Veranstaltungen ist. Diese Gelder können nicht durch die Rosa-Luxemburg-Stiftung Mecklenburg-Vorpommern an Dritte weitergegeben werden (insofern kann die RLS-MV 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! (Link zum Antragsformular einfügen)

### **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 Mecklenburg-Vorpommern entscheidet auf seinen ordentlichen Sitzungen über die vorliegenden Anträge mit einer höheren Summe. Diese finden zweimonatig statt. Über Anträge mit einem Antragsvolumen unter 500 Euro entscheidet die Geschäftsführung im Schnellverfahren.

### **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. Es ist grundsätzlich vorab zu klären, welche Gesamtsumme von der RLS MV übernommen wird, und in welcher Form Ihr sie mit der RLS MV abrechnen könnt.

Übernimmt die RLS MV nicht die gesamten Kosten, so bitten wir darum, vorher mit uns zu klären, welche Teilsommen und Kostenarten (Honorare, Reisekosten, Druckkosten, etc.) die RLS MV 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.

### **Abrechnungsfomulare**

Wir brauchen *immer*:

1. Einen Sachbericht (Link zum Sachbericht einfügen)
2. TeilnehmerInnenlisten (Link zur Teilnahmeliste einfügen), auch wenn nur ein Teil der Kosten durch die RLS MV übernommen wird.

Des Weiteren brauchen wir gegebenenfalls (wenn nicht schon vorher geschehen)

1. Für ReferentInnen die Formulare für Honorar (Link zum Honorarbogen; zwei Exemplare pro Person!), Reisekosten (Linke zu Reisekosten) und Originalbelege für die Übernachtungskosten.
2. Für weitere Kosten (z.B. Druckkosten) immer die Originalbelege

### **Grundsätzliches zum Ausfüllen der Formulare**

Als VeranstalterIn im Sinne der Formulare ist immer die Rosa-Luxemburg-Stiftung Mecklenburg-Vorpommern gemeint, also nicht unsere KooperationspartnerInnen (z.B. Deine Organisation)! Die (interne) Projekt-Nr. bitte freilassen. Da die Projektträgerin die RLS MV ist, werden Reisekosten- und Honorarformulare ausschließlich vom RLS MV Vorstand oder der Geschäftsführung 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 der Geschäftsleitung im Zuge der Beantragung abzusprechen (in der Regel 50-150 €) für eine Abendveranstaltung (bzw. 200-300 €) 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 werden je Fahrtkilometer (auch bei weiteren mitfahrenden Personen) **0,20 €** vergütet, und das bis zu einer maximalen Höhe von **150 €** für Hin- und Rückfahrt zusammen.

Fährt jemand nicht von seinem Wohnort aus zum Veranstaltungsort, bitten wir darum, dies vorher mit uns zu klären und durch eine formlose 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 Formuldarstellung 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 65 € 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 MV 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. 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 herauszurechnen. 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 MV 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.)

#### **Auslagen:**

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 eine ausgefüllte Auslagenerstattung (Link Auslagenerstattung).

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).

#### **Nach der Veranstaltung:**

Zur Abrechnung brauchen wir die oben beschriebenen Formulare und alle anfallenden Belege. Die vollständige Abrechnung sendet bitte an unser Büro. Den Sachbericht (Link zum 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.

**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 und dann 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 MV.

Herzliche Grüße, Eure Rosa-Luxemburg-Stiftung Mecklenburg-Vorpommern