

Kooperationsrichtlinien Kurt Eisner Verein

Einen Teil seiner politischen Bildungsarbeit setzt der Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung in Bayern e.V. (KEV) in Kooperation mit weiteren Trägern, Organisationen, Institutionen um. Bei solchen Kooperationsveranstaltungen ist es uns wichtig, frühzeitig in die Planung des Projekts eingebunden zu sein. Es geht dabei nicht nur darum, an der inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung des Projekts mitzuwirken, sondern auch Knowhow und Kontakte einzubringen.

Es sind einige nachfolgende Bedingungen zur Durchführung, Darstellung und Abrechnung der Projekte zu beachten. Ausnahmen bedürfen einer Absprache.

Kontakt zum KEV ist über das Regionalbüro Bayern der Rosa Luxemburg Stiftung per Email: julia.killet@rosalux.org und per Telefon (089-51996353) über Julia Killet möglich. Zudem kann auch die Geschäftsstelle Nürnberg/Fürth kontaktiert werden: niklas.haupt@rosalux.org / 0911 76689900

1. Planung

* Der Projektantrag muss dem KEV sollte den Antrag so frühzeitig wie möglich vorliegen, so dass wir die Möglichkeit haben, an der inhaltlichen und methodischen Planung der Veranstaltung mitzuwirken. Weitere Kooperationspartner*innen müssen bereits im Antrag genannt werden. Änderungen sind mitzuteilen.

* Bei Kooperationsveranstaltungen tritt der KEV als Mitveranstalter auf. Dies ist auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit in geeigneter Form (mit dem zugesandten Logo) zu vermerken. Dieser Hinweis kann beispielsweise in dieser Form geschehen: „Mitveranstalter: Kurt-Eisner-Verein/Rosa-Luxemburg-Stiftung Bayern“. Außerdem sind auf Flyern, Plakaten, Ankündigungen auf Homepages und über Newsletter Hinweise auf die URLs des KEV zu vermerken (www.by.rosalux.de).

* Für die Ankündigung des Projektes auf der Website des KEV benötigen wir mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung eine Ankündigung und mindestens ein Exemplar der Materialien der Öffentlichkeitsarbeit. Sollte keine Ankündigung vorliegen, behält sich der KEV vor, die Fördergelder nicht auszuzahlen.

* Bei Kooperationsveranstaltungen wird im Vorfeld geklärt, welche Kostenpunkte der KEV in welcher Höhe übernimmt. Bei Veränderungen hinsichtlich der Kostenpunkte oder bei Abweichungen der Kosten nach oben, ist unbedingt eine Abstimmung mit dem KEV erforderlich.

2. Durchführung und Dokumentation

* Bei jedem Projekt/Veranstaltung ist eine **Teilnahmeliste** zu führen. Die Liste muss unterschrieben werden. Sollte das Projekt/die Veranstaltung mehrere Tage andauern, ist für jeden Tag eine neue Teilnahmeliste zu führen.

* Des Weiteren benötigen wir einen **Sachbericht (per Email!)** über das Projekt. Dieser soll den Verlauf der Veranstaltung und ggf. Diskussion inhaltlich schildern und kurz auf die Methoden des Projektes eingehen. Zudem ist es notwendig zu beschreiben, ob die Zielsetzungen des Projektes erreicht wurden. Sehr gerne bekommen wir auch Bilder und Preetexte von Veranstaltungen.

* Alle Dokumente sind auf der **Website des KEV im Untermenü „Projektförderung“** verfügbar.

* Falls der KEV keinen Infotisch bei der Veranstaltung machen kann, senden wir je nach Bedarf Materialien der Rosa-Luxemburg-Stiftung und des KEV zu.

3. 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):

Zeitraumen	Gastdozenten aus der öffentlichen Verwaltung und der Gerichtsbarkeit sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden		Gastdozenten aus dem Universitätsbereich sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden		Freiberufliche Gastdozenten	
	€		€		€	
1 Stunde	26	52	39	64	52	103
2 Stunden	52	90	77	128	128	205
3 Stunden	90	128	116	192	205	307
4 Stunden (halber Tag)	128	167	154	256	256	410
5 Stunden	167	205	192	320	307	512
6 Stunden	205	243	231	384	358	614
7 Stunden (ganzer Tag)	231 - 282		269 - 435		410 - 665	

Die Stundenangaben umfassen Zeitstunden (einschließlich Pausen, ohne Mittagspause)

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.

* 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.