

KOOPERATIONSRICHTLINIEN

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.

Kontakt zum KEV ist über das Regionalbüro Bayern der Rosa Luxemburg Stiftung oder die Geschäftsstelle Nürnberg/Fürth möglich. Für die Bezirke Oberbayern, Schwaben, Oberpfalz und Niederbayern ist Julia Killet Ihre Ansprechpartnerin (julia.killet@rosalux.org / 089-51996353). Für Mittelfranken, Unterfranken und Oberfranken ist Niklas Haupt verantwortlich (niklas.haupt@rosalux.org / 0911 76689900).

1. Inhaltliche Voraussetzungen der Förderung

Gefördert werden können Forschungsprojekte, Veranstaltungen und Publikationen, sofern sie unmittelbar dem Zweck politischer Bildung dienen, mit den Schwerpunktsetzungen des Kurt-Eisner-Verein korrespondieren und deren Aktivitäten sinnvoll ergänzen.

Nicht förderbar sind Vorhaben wissenschaftlicher, kulturell-künstlerischer oder sozialer Einrichtungen, die nicht unmittelbar Zwecke der politischen Bildung verfolgen, Aktivitäten von Gliederungen und Strukturen der Partei Die Linke oder Projekte in die Gliederungen und Strukturen der Partei Die Linke eingebunden sind.

2. 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 (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 URL 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. 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 übernehmen kann. Bei Veränderungen hinsichtlich der Kostenpunkte oder bei Abweichungen der Kosten nach oben, ist unbedingt eine Abstimmung mit dem KEV erforderlich.

3. Durchführung und Dokumentation

Bei jedem Projekt/Veranstaltung ist eine **Teilnahmeliste** zu führen. 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 Presstexte von Veranstaltungen.

Alle Dokumente und Formulare 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 (RLS) und des KEV zu. Über das Bestellportal der RLS können Publikationen in kleineren Mengen auch eigenständig bestellt werden: www.bestellung.rosalux.de

4. 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. 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.

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	1,5 Std. =	72	39	64	1,5 Std. =	95	52	103	1,5 Std. =	154
2 Stunden	52	90	2,5 Std. =	108	77	128	2,5 Std. =	159	128	205	2,5 Std. =	256
3 Stunden	90	128	3,5 Std. =	146	116	192	3,5 Std. =	223	205	307	3,5 Std. =	358
4 Stunden (halber Tag)	128	167	4,5 Std. =	185	154	256	4,5 Std. =	287	256	410	4,5 Std. =	461
5 Stunden	167	205	5,5 Std. =	223	192	320	5,5 Std. =	351	307	512	5,5 Std. =	563
6 Stunden	205	243	6,5 Std. =	261	231	384	6,5 Std. =	410	358	614	6,5 Std. =	640
7 Stunden (ganzer Tag)	231 - 282				269 - 435				410 - 665			

Die Stundenangaben umfassen Zeitstunden (einschließlich Pausen, ohne Mittagspause)

Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Fahrtkosten besteht, so benötigen wir zur Abrechnung das unterschriebene **Fahrtkostenformular**. 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 KEV vorzunehmen. In der Regel können Hotelzimmer über den KEV zu günstigeren Preisen gebucht werden. Anfallende Übernachtungskosten werden ebenfalls über das Fahrkostenformular abgerechnet, auch hier sind Originalbelege einzureichen. Die Kosten dürfen 70 € bzw. 74,80 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. Unsere Kooperationspartner*innen können die anfallenden Aufwendungen für Referent*innen etc. auch in bar auszahlen und bekommen diese Auslagen 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“ bzw. „Kurt-Eisner-Verein für politische Bildung in Bayern e.V., Königstr. 95, 90762 Fürth“. 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.

5. Weitere Hinweise

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