

WICHTIGE Hinweise für gemeinsame Veranstaltungen

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Euch/Ihnen eine Veranstaltung zur politischen Bildung zu realisieren!

Ein paar wichtige und grundlegende Informationen vorab:

- Unsere Veranstaltungen werden im Wesentlichen aus öffentlichen Mitteln finanziert. Es gelten deshalb für uns entsprechende Bestimmungen des Zuwendungsrechts sowie auch diverse andere Regelungen. Die Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW, wie auch alle anderen parteinahen Stiftungen, werden dahingehend regelmäßig vom Bundesverwaltungsamt überprüft.
- Daraus leiten sich einigen Anforderungen ab. Sie betreffen unter anderem Verantwortung, Transparenz und Belegwesen. Bitte lest / lesen Sie daher unsere Hinweise aufmerksam. Gerne klären wir etwaige Fragen dazu mit Ihnen / Euch im Gespräch!
- Werden Fristen versäumt, sind die Belege lückenhaft oder halten einer Prüfung nicht stand, müssen wir unsere Zusagen unter Umständen leider zurücknehmen.

Diese Handreichung enthält:

1. [Eine Checkliste](#)
 - a. vor der Veranstaltung
 - b. am Tag der Veranstaltung
 - c. nach der Veranstaltung
2. [Hinweise zur Abrechnung](#)
 - a. [Grundsätzliches](#)
 - b. [Rechnungen und Auslagen](#)
 - c. [Fahrtkosten](#)
 - d. [Verpflegung](#)
 - e. [Unterkunft](#)
 - f. [Honorare](#)
 - g. [Andere Kosten](#)
 - h. [Kontakt](#)

1) CHECKLISTE

Vor der Veranstaltung	Erledigt
<p>Sofern noch nicht im Antrag genannt, diese Infos sobald als möglich an die RLS NRW geben. Über Veröffentlichungen sowie jedwede Änderung muss <u>umgehend</u> die RLS NRW als Kooperationspartner <u>aktiv</u> informiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel und Ankündigungstext • Ortsangabe, Datum, Uhrzeit • Referent*in / Moderator*in • Anmelde-Information (sofern Anmeldung gewünscht) • Eintritt (sofern welcher genommen wird) • Kooperationspartner*innen 	
<p>Wenn bei der Veranstaltung Eintritts- oder Teilnahmebeiträge erhoben werden, unbedingt frühzeitig Rücksprache mit uns halten!</p>	
<p>Anreise und Unterbringung der Referent*innen klären: <i>Siehe insbesondere die Hinweise zu Übernachtungskosten bei „Unterkunft“</i></p>	
<p>Flyer / Ankündigungstext mit der RLS NRW abstimmen</p>	
<p>Die Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW muss als Mitveranstalter genannt und/oder das Logo verwendet werden (der „Zusatz“ NRW ist wichtig, er ist Teil des Namens!). Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW auch auf Facebook / Instagram verlinken</p>	
<p>Werden Bilder für die Werbung verwendet, müssen die Urheberrechte geklärt sein und beachtet werden.</p>	
<p>Info an RLS NRW: Wird dokumentiert? Wenn ja, wie?</p>	
<p>Rücksprache mit der RLS NRW halten in Sachen Abrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist wichtig? • Welche Posten können von uns übernommen werden? • Was kann nicht abgerechnet werden? 	

Am Tag der Veranstaltung	Erledigt
<p>Raum ausschildern</p>	
<p>Sofern gefilmt/fotografiert wird: Hinweisschild für die Teilnehmenden aufhängen</p>	
<p>Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW bei der Begrüßung als Mitveranstalter nennen, etwaiges Info-Material der Stiftung auslegen</p>	
<p>Teilnahmelisten nicht nur auslegen, sondern aktiv darauf hinweisen. Ausgefüllte Teilnahmelisten aus datenschutzrechtlichen Gründen wieder umgehend einsammeln. <u>Wichtig: Die Kopfzeile jeder einzelnen Teilnahmeliste muss ausgefüllt sein</u> (Titel, Ort und Zeitpunkt der Veranstaltung)!</p>	

<p>Honorarverträge, sofern sie erst vor Ort ausgefüllt werden (siehe dazu „Honorare“)</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterschreiben lassen (<i>mit blauem Kugelschreiber</i>), Angaben auf Vollständigkeit überprüfen. • Das Datum des Vertragsabschlusses muss vor dem Datum der Veranstaltung liegen. • Klären, ob der*die Referent*in ein Exemplar des Honorarvertrags für die eigenen Unterlagen benötigt. Wenn ja, bitte Info an unser Büro 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p style="text-align: center;">Nach der Veranstaltung: Was <u>binnen 4 Wochen</u> an uns geschickt werden muss – <u>per Post, im Original</u></p>	<p style="text-align: center;">Erledigt</p>
Ggf. Honorarverträge	
Teilnahmelisten - <u>müssen unten auf der Seite als richtig unterschrieben sein (<i>mit blauem Stift</i>)!</u>	
Antrag auf Erstattung von Auslagen, unterschrieben (<i>mit blauem Stift</i>) im Original + Quittungen bzw. Rechnungen mit Nachweis des Zahlungsflusses (z.B. Kontoauszug, Bon etc.)	
Der Sachbericht im Original unterschrieben (<i>mit blauem Stift</i>) – <u>zusätzlich bitte als Word-Datei an uns senden</u>	
Belegexemplare von Flyern/Plakaten (wenn nicht schon im Vorfeld geschehen)	
reicht auch digital: sofern Eintritt genommen wurde, eine Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben zur Veranstaltung	
reicht auch digital: Scans / Kopien von Zeitungsartikeln usw. (gerne auch noch im Nachgang)	
Auch später noch: RLS NRW über Presseberichte, Dokumentationen, Veröffentlichungen zur Veranstaltung informieren	

2) DIE WICHTIGSTEN INFORMATIONEN ZUR ABRECHNUNG

- Wir benötigen sämtliche Abrechnungsunterlagen im Original. Auf Grundlage von Kopien oder Scans dürfen wir keine Erstattungen vornehmen.
- Sämtliche Unterlagen zur Abrechnung müssen spätestens vier Wochen nach Ende der Veranstaltung bei uns eingegangen sein. Wir behalten uns vor, nach Ablauf dieser Frist von unseren finanziellen Zusagen zurückzutreten.
- Beträge werden erst ausbezahlt, wenn der [Sachbericht](#) und die [Teilnahmeliste](#) von der Veranstaltung vorliegen.
- Bei Kooperationsveranstaltungen übernehmen wir Kosten bis zur Höhe der bewilligten Gesamtsumme. Wir geben diesen Betrag nicht in einer Summe weiter, sondern bezahlen Rechnungen, Fahrtkosten und Honorare möglichst direkt an die Rechnungsaussteller bzw. Referent*innen.

RECHNUNGEN UND AUSLAGEN

Rechnungen müssen ausgestellt sein auf:
Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW e.V.
Hedwigstr. 30-32
47058 Duisburg

Sollte es notwendig sein, dass Sie Rechnungen vorab selbst bezahlen, die Rechnungen also auf Sie ausgestellt sind, benutzen Sie bitte unser Formular „[Antrag auf Erstattung von Auslagen](#)“. Dieses benötigen wir im Original (kein Scan/keine Kopie) und per Hand unterschrieben (mit blauem Stift). Der Antrag auf Erstattung ist von der zahlenden Person/Organisation zu stellen. Zusätzlich benötigen wir in diesem Fall einen sogenannten „Geldflussnachweis“. Das kann z.B. ein Kontoauszug sein (andere Positionen können geschwärzt sein) oder ein anderer Beleg darüber, dass die Rechnung tatsächlich schon bezahlt, das Geld also „geflossen“ ist.

FAHRTKOSTEN

Bitte füllt auf jeden Fall unser [Fahrtkostenformular](#) aus.
Bei „Anlass / Titel der Veranstaltung“ ist auch einzutragen, in welcher Funktion der*die Reisende unterwegs war, z.B. „Vortrag“ oder „Moderation“ + Titel der Veranstaltung.

Bei Bahnfahrten (nur 2. Klasse) oder ÖPNV-Fahrten benötigen wir die Original-Fahrtkarten bzw. Tickets. Eventuelle mit einem Bahnticket verrechnete Gutscheine dürfen wir nicht erstatten.

Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit dem privaten PKW werden je Fahrtkilometer 0,20 € vergütet, bis zu einer maximalen Höhe von 150 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Der Ausdruck eines Routenplaners ist beizufügen – es kann nur die dort angegebene Anzahl km erstattet werden.

Taxinutzungen können im Einzelfall nur dann abgerechnet werden, wenn triftige Gründe vorliegen und auch benannt werden, z.B. Behinderung von mind. 50 %, Dienstgepäck über 25 kg, ungünstige ÖPNV-Verbindungen zwischen 23:00 und 6:00 Uhr o.ä.

VERPFLEGUNG

Verpflegungskosten werden nur in Ausnahmefällen und unter besonderen Abrechnungsbedingungen übernommen. Sollten wir eine Kostenübernahme zugesagt haben, ist unbedingt vorab Rücksprache mit dem Büro zu halten.

UNTERKUNFT (Hotel/Pension)

Übernachungskosten für Referent*innen können wir nur bis zu einem Betrag von 75,60 Euro (inkl. Frühstück) pro Tag übernehmen. Bei höheren Kosten ist eine schriftliche, nachvollziehbare Begründung erforderlich. Bei Rückfragen hierzu gerne bei uns melden.

Für den Fall, dass die Hotelrechnung (nach Rücksprache) direkt an uns gehen soll, muss die Rechnung ausgestellt werden auf:
Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW e.V., Hedwigstr. 30–32, 47058 Duisburg.

Der Name des Gastes (bzw. der Gäste) muss immer in der Rechnung genannt sein.

HONORARE

Honorarverträge können nur mit Referent*innen persönlich abgeschlossen werden, nicht mit Organisationen. Der*die Referent*in muss daher seine*ihre persönliche Kontoverbindung und komplette Postadresse in das Formular eintragen und unterschreiben (*mit blauem Stift*).

Der Honorarvertrag ist ein Vertrag für eine erst noch zu erbringende Leistung. Deshalb muss das Datum des Vertragsabschlusses vor dem Leistungsdatum liegen, d.h. am Tag der Veranstaltung oder früher.

Als Veranstalter*in muss auf den Formularen (links unten) immer die Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW unterschreiben, also nicht Ihr/Sie als Kooperationspartner*in.

Für Referent*innen, die keinen Hauptwohnsitz in Deutschland haben, ist aus steuerrechtlichen Gründen ein besonderer Honorarvertrag zu verwenden. Dieser findet sich ebenfalls auf unserer Homepage.

ANDERE KOSTEN

Alle anderen Kosten können nach Rücksprache übernommen werden.

KONTAKT

Bei Fragen helfen wir gerne weiter!

Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW e.V.
Hedwigstraße 30-32
47058 Duisburg
Telefon: 0203 3177392
Email: post@rls-nrw.de

<https://nrw.rosalux.de>
<https://www.instagram.com/rosaluxemburgstiftungnrw>
<https://www.facebook.com/rosaluxnrw>

Unsere Büro-Zeiten sind
Montag – Donnerstag: 10 Uhr bis 15 Uhr
und oftmals darüber hinaus

Sämtliche Formulare gibt es auf unserer Website:
<https://nrw.rosalux.de/kooperation>