

## CHECKLISTE FÜR GEMEINSAME VERANSTALTUNGEN

Vor der Veranstaltung	Erledigt
<p><b>Sofern noch nicht im Antrag genannt, diese Infos sobald als möglich an die RLS NRW geben. <u>Über jedwede Änderung muss umgehend die RLS NRW informiert werden:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel und Bewerbungstext</li> <li>• Ortsangabe</li> <li>• Referent:in / Moderator:in</li> <li>• Datum, Uhrzeit</li> <li>• Eintritt (sofern welcher genommen wird)</li> <li>• Kooperationspartner:innen</li> </ul>	
Wenn bei der Veranstaltung Eintritts- oder Teilnahmebeiträge erhoben werden, unbedingt frühzeitig Rücksprache mit der RLS NRW halten!	
Flyer / Ankündigungstext mit der RLS NRW abstimmen	
Info an RLS NRW: Wird dokumentiert? Wenn ja, wie?	
<p>Rücksprache mit der RLS NRW halten in Sachen Abrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist wichtig?</li> <li>• Welche Posten werden übernommen?</li> <li>• Was kann nicht abgerechnet werden?</li> </ul>	

Während der Veranstaltung	Erledigt
Raum ausschildern	
Sofern gefilmt/fotografiert wird: Hinweisschild für die Teilnehmenden aufhängen! (eine Vorlage senden wir gerne zu )	
RLS NRW als Mitveranstalter nennen, etwaiges Info-Material der Stiftung auslegen	
<p>Teilnahmelisten nicht nur auslegen, sondern aktiv darauf hinweisen. Ausgefüllte Teilnahmelisten aus datenschutzrechtlichen Gründen wieder umgehend einsammeln.</p> <p>Wichtig: Die Kopfzeile der Teilnahmelisten muss ausgefüllt sein (Titel, Ort und Zeitpunkt der VA)!</p>	
<p>Honorarverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschreiben lassen, Angaben überprüfen.</li> <li>• Das Datum des Vertragsabschlusses muss vor dem Datum der Veranstaltung liegen.</li> <li>• Klären, ob der:die Referent:in ein Exemplar des Honorarvertrag für die eigenen Unterlagen benötigt. Wenn ja, bitte Info an unser Büro</li> </ul>	

<b>Nach der Veranstaltung:</b> <b><u>Binnen 4 Wochen</u></b> müssen an uns geschickt werden <u>per Post im Original</u>	<b>Erledigt</b>
• Honorarverträge	
• Teilnahmelisten - <u>sie müssen unten auf der Seite als richtig unterschrieben sein!</u>	
• Antrag auf Erstattung von Auslagen, unterschrieben im Original + Quittungen bzw. Rechnungen mit Nachweis des Zahlungsflusses	
• Der Sachbericht im Original unterschrieben – <u>zusätzlich bitte als Word-Datei an uns senden</u>	
• Belegexemplare von Flyern/Plakaten (wenn nicht schon im Vorfeld geschehen)	
• reicht auch digital: 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	

## **Die wichtigsten Informationen zur Abrechnung von Veranstaltungen der RLS-NRW**

Die Veranstaltungen der Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW werden im Wesentlichen aus öffentlichen Mitteln finanziert. Deshalb unterliegt die Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW auch den entsprechenden Bestimmungen des Zuwendungsrechts sowie auch div. anderer Regelungen, auf deren Einhaltung die Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW, wie auch alle anderen parteinahen Stiftungen, regelmäßig vom Bundesverwaltungsamt überprüft werden.

### **Folgendes gilt grundsätzlich:**

- 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 an Sie weiter, sondern bezahlen Rechnungen, Fahrtkosten und Honorare möglichst direkt an die

Rechnungsaussteller bzw. Referent:innen. Rechnungen müssen ausgestellt sein auf: Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW, 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 unterschrieben! Zusätzlich benötigen wir in diesem Fall dann einen sogenannten „Geldflussnachweis“. Das kann z.B. die Kopie eines Kontoauszuges sein (andere Positionen können geschwärzt sein) oder ein anderer Beleg darüber, dass die Rechnung tatsächlich schon bezahlt, das Geld also „geflossen“ ist.

### **Fahrtkosten**

Bei Bahnfahrten (nur 2. Klasse) oder ÖPNV-Fahrten benötigen wir die Original-Fahrkarten 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, z.B. Behinderung von mind. 50 %, Dienstgepäck über 25 kg, ungünstige ÖPNV-Verbindungen zwischen 23:00 und 06:00 Uhr o.ä..

Bitte füllen Sie 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.

### **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**

Übernachungskosten für z.B. Referentinnen werden, wenn sie notwendig sind, ohne Angabe weiterer Gründe erstattet, wenn ein Betrag von € 75,00 incl. Frühstück nicht überschritten wird. Die Hotelrechnung sollte ausgestellt sein auf: Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW, Hedwigstr. 30 – 32, 47058 Duisburg. Der Name des Gastes (bzw. der Gäste) muss in der Rechnung genannt werden. Sofern die Hotelkosten die angegebenen Höchstgrenzen überschreiten, ist die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten schriftlich darzulegen. Unvermeidbar sind z.B. erhöhte Übernachtungskosten dann, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotel buchbar gewesen ist oder ein bestimmtes Hotel zwingend zu nutzen war (z.B. Tagungshotel).

### **Honorare**

Honorarverträge können nur mit Referent:innen persönlich abgeschlossen werden, nicht mit Organisationen. Lassen Sie den/die Referent:in seine/ihre Kontoverbindung und komplette deutsche Postadresse etc. in das Formular eintragen und unterschreiben. Der Honorarvertrag ist ein Vertrag für eine 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 Sie als Kooperationspartner:in.

Für Referent:innen, die keinen Hauptwohnsitz in Deutschland haben, ist aus steuerrechtlichen Gründen ein [besonderer Honorarvertrag](#) zu verwenden. Diesen finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage.

### **Andere Kosten**

Alle anderen Kosten können übernommen werden, wenn dies beantragt bzw. mit uns abgesprochen wurde.

Bei Fragen setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Wir helfen gerne weiter!

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

[www.nrw.rosalux.de](http://www.nrw.rosalux.de)

Sämtliche Formulare finden Sie auf unserer Website:  
<http://www.nrw.rosalux.de/kooperation.html>