

CHECKLISTE FÜR GEMEINSAME VERANSTALTUNGEN

Vor der Veranstaltung:

Was ist zu tun?	Erledigt
Sofern noch nicht im Antrag genannt, diese Infos sobald als möglich an die RLS NRW geben. Über jedwede Änderung muss umgehend die RLS NRW informiert werden: <ul style="list-style-type: none"> • Titel und Bewerbungstext • Ortsangabe • Referent_in/Moderation • Datum, Uhrzeit • Eintritt (sofern welcher genommen wird) • Kooperationspartner_innen 	
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?	
Rücksprache mit der RLS NRW halten in Sachen Abrechnung: Was ist wichtig? Welche Posten werden übernommen?	

Während der Veranstaltung:

Was ist zu tun?	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	
Teilnahmelisten nicht nur auslegen, sondern aktiv darauf hinweisen. Ausgefüllte Teilnahmelisten aus datenschutzrechtlichen Gründen wieder umgehend einsammeln. Wichtig: Die Kopfzeile muss ausgefüllt sein (Titel, Ort und Zeitpunkt der VA).	
Honorarverträge unterschreiben lassen, Angaben überprüfen	
Alle Belege aufbewahren (es können nur alkoholfreie Getränke abgerechnet werden!)	

Nach der Veranstaltung:

Was muss überprüft/gemacht werden?	Erledigt
Binnen 4 Wochen alle Belege, Honorarverträge, Teilnahmelisten usw. im Original an die RLS NRW schicken	
Binnen 4 Wochen Sachbericht schreiben	
Auch Belegexemplare von Flyern/Plakaten an die RLS NRW schicken (wenn nicht schon im Vorfeld geschehen)	
Auch später noch: RLS NRW über Presseberichte, Dokumentationen usw. informieren	

Die wichtigsten Informationen zur Abrechnung von Veranstaltungen

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 [Teilnehmerliste](#) von der Veranstaltung vorliegen.
- Bei Kooperationsveranstaltungen übernehmen wir die 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, benötigen wir zusätzlich 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. Wir benötigen dann natürlich auch die Angabe darüber, an wen und auf welches Konto das verauslagte Geld erstattet werden soll.
- Für Einzelposten ab einer Höhe von € 500 (z.B. Druckkosten, Catering etc.) müssen 3 verschiedene Angebote eingeholt werden. Das Entscheidungsverfahren zwischen verschiedenen Angeboten muss dokumentiert werden und mit der Abrechnung bei uns eingereicht werden.

Bitte verwenden Sie die Formulare der RLS-NRW, die Sie auf unserer Website zum Download finden: <http://www.nrw.rosalux.de/kooperation.html>

Fahrtkosten

Bei Bahnfahrten (nur 2. Klasse) oder ÖPNV-Fahrten benötigen wir die Original-Fahrkarten bzw. Tickets. 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.

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..

Unterkunft

Übernachungskosten für z.B. Referentinnen werden erstattet, sofern sie notwendig sind und wenn ein Betrag von € 60,00 ohne Frühstück bzw. € 64,80 mit 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. Wenn höhere Hotelkosten unvermeidbar sind, müssen die Gründe schriftlich dargelegt werden. Gründe können bspw. sein, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotel buchbar gewesen ist oder ein bestimmtes Hotel zwingend zu nutzen war (z.B. Tagungshotel).

Verpflegung

Bei [Bewirtung](#) z.B. in einem Restaurant o.ä. benötigen wir die Angabe, welche Personen aus welchem Grund bewirtet wurden. Zudem benötigen wir einen Einzelnachweis von Essen und Getränken auf der Quittung (keine alkoholischen Getränke).

Bei Selbstversorgung (z.B. über Kaufhalle/Supermarkt) dürfen keine alkoholischen Getränke enthalten sein. Der Pfandbetrag ist herauszurechnen. Als Beleg benötigen wir den Original-Kassenzettel.

Honorare

Honorarverträge können nur mit Referent_innen persönlich abgeschlossen werden, nicht mit Organisationen. Lassen Sie den/die Referent_in seine/ihre Kontoverbindung und komplette Postadresse etc. in das [Formular](#) eintragen und unterschreiben.

Der Honorarvertrag bezieht sich auf eine erst noch zu erbringende Leistung. Deshalb muss der Vertrag vorher geschlossen werden. In anderen Worten: Das Datum auf dem Vertrag (im Feld „Unterschrift“) muss vor der Veranstaltung liegen oder der Tag der Veranstaltung selbst sein. Wenn die Veranstaltung z.B. am 13. März stattfindet, muss der Vertrag auf den 13. März oder früher datiert sein.

Als Veranstalterin muss auf dem Honorarvertrag (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. Bitte geben Sie uns in diesem Fall einfach Bescheid, wir stellen dann den entsprechenden Honorarvertrag zur Verfügung.