

Projektförderung

durch die Rosa-Luxemburg-Stiftung – Gesellschaftsanalyse und politische Bildung e.V
(nachfolgend Rosa-Luxemburg-Stiftung)

Handreichung zu Einzelprojektförderung, Dokumentations- und Abrechnungsfragen
projektfoerderung@rosalux.de

*Angela Müller: 030-44310-427
Mia Rösch: 030-44310-145
Dr. Lucie Billmann: 030-44310-429*

1. Inhaltliche Voraussetzungen der Förderung

Gefördert werden können öffentliche Bildungsangebote wie Veranstaltungen und Publikationen, sofern sie unmittelbar dem Zweck politischer Bildung dienen, mit den Schwerpunktsetzungen der Rosa-Luxemburg-Stiftung korrespondieren und deren Aktivitäten sinnvoll ergänzen. Sie sollen längerfristige Effekte hinsichtlich Kooperation und Vernetzung sichern, unmittelbaren Akteursbezug haben, die politische Öffentlichkeit erreichen und möglichst mit Eigenmitteln der Träger und / oder über Dritte kofinanziert sein.

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, Studienbeihilfen außerhalb der Stipendien des Studienwerks der Rosa-Luxemburg-Stiftung, Teilnahme an Kongressen im In- und Ausland sowie Aktivitäten politischer Bildung im Ausland.

2. Formale Voraussetzungen der Förderung

Allgemein:

Projektantrag

Für Einzelpersonen:

- Personendaten
- Curriculum vitae
- Qualifikationsnachweis

Für gemeinnützige Vereine:

- Vereinssatzung
- Auszug aus dem Vereinsregister – in Kopie
- Bescheinigung des Finanzamtes zur Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid) – in Kopie

(Andere juristische Personen haben analoge Unterlagen vorzulegen.)

Grundlage der Förderung ist der Abschluss eines Vertrages zur Projektförderung.

Neben der Vereinbarung des Gegenstandes enthält der Vertrag auch folgende Standard-Auflagen:

- a. Der Vertragspartner ist verpflichtet, in der Außendarstellung des Projekts, insbesondere in seinen Medien und Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sowie bei der Projektdurchführung bzw. in der Publikation selbst auf die Förderung durch die RLS hinzuweisen.
- b. Der Vertragspartner hat bis zum ... einen inhaltlich substantziellen Sachbericht und je zwei Exemplare der von ihm verwendeten Materialien der Öffentlichkeitsarbeit an die RLS zu übermitteln.
- c. Der Vertragspartner hat der RLS bis zum ... eine finanzielle Abrechnung der Mittelverwendung vorzulegen. Im Rahmen dieser Abrechnung hat der Vertragspartner an die RLS Folgendes zu übergeben: a. die zahlenmäßigen Darstellung der Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Projektrealisierung; b. Originalbelege für den Förderbetrag der RLS. Bargeldlose Zahlungsabwicklungen sind über Kopien von Kontoauszügen zu belegen. Projektmittel, deren Verwendung nicht erfolgte und / oder nicht nachgewiesen wird, sind bis zum ... an die RLS zurück zu überweisen.

3. Prinzipien der Mittelverwendung

- Die Fördermittel dürfen nur zur Erfüllung des im Fördervertrag festgeschriebenen Zweckes (z. B. die konkrete Veranstaltung bzw. Publikation) verwendet werden.
- Sie sind wirtschaftlich und sparsam einzusetzen.
- Sie dürfen nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von sechs Wochen nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden.
- Modifizierungen des Förderungsgegenstandes oder der Kostenplanung (Änderung von Einzelpositionen um mehr als 20%) sind schriftlich zu beantragen, damit eine Umwidmung der Mittel erfolgen kann.
- Fördermittel müssen definitiv bis Ende des Haushaltsjahres verwendet sein.
- Rückzahlungen sind bis spätestens zum 10. Januar des Folgejahres zu leisten.
- **Für Einzelbelege mit einem Wert ab 1.000 € müssen drei Angebote eingeholt werden.**

4. Die inhaltliche Darstellung der Projektrealisierung

- Der Sachbericht muss die wichtigsten Projektaktivitäten und Ergebnisse der Förderung beschreiben, mit dem vereinbarten Ziel vergleichen und bewerten. Abweichungen vom vereinbarten Ziel sind zu benennen und zu begründen.
- Er soll präzise Angaben zu den beteiligten Personen und erreichten Zielgruppen enthalten. Für Veranstaltungen ist eine ausgefüllte Teilnehmerliste (Formblatt 1) beizufügen.
- Dem Sachbericht sind je zwei Exemplare der mit der Projektrealisierung in Zusammenhang stehenden Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Einladungen, Texte, Plakate, Flyer, Pressemitteilungen, Veröffentlichungen, Presseresonanz etc.) beizulegen.
- Der Sachbericht ist unmittelbar nach Projektabschluss, spätestens aber zum im Vertrag vereinbarten Zeitpunkt, zusammen mit der finanziellen Abrechnung vom Zuwendungsempfänger unterschrieben einzureichen.

5. Die finanzielle Abrechnung

besteht zwingend aus:

- dem zahlenmäßigen Nachweis der Gesamt-Ausgaben und -Einnahmen im Rahmen der Projektrealisierung (Formblatt 2);
- Originalbelegen für den Förderbetrag der Rosa-Luxemburg-Stiftung. Hier ist der Nachweis von
 - *Zahlungsgrund* (Honorarvereinbarungen, Fahrtkostenabrechnungen, Rechnungen etc.) und
 - *Zahlungsfluss* zu führen. Bargeldlose Zahlungsabwicklungen sind über Kopien von Kontoauszügen zu belegen.
 - Auf den Belegen muss eindeutig vermerkt sein, wie der Zahlungsfluss erfolgte (z.B. bar, Überweisung, Lastschrift, Kreditkarte).
- Fördermittel, deren Verwendung nicht erfolgte und / oder nicht nachgewiesen wird, müssen unter Angabe der Projektnummer umgehend an die Rosa-Luxemburg-Stiftung zurücküberwiesen werden:

Rosa Luxemburg Stiftung e.V.
Berliner Sparkasse
BLZ: 100 500 00
Konto: 130 259 70

Details zur finanziellen Abrechnung:

*Reisekosten für Referent*innen*

- RLS-Formular „Fahrtkostenabrechnung für Referent*innen“ (Formblatt 4) verwenden;
- Bei Kfz.-Nutzung: Kennzeichen angeben, Wegstreckenentschädigung 0,20 € / km, Kappungsgrenze der Erstattung für Hin- und Rückfahrt: 150 €;
- Bei Nutzung von DB/ÖPNV: Original-Fahrkarten der Fahrtkostenabrechnung beifügen. Für die Erstattung werden nur Fahrkarten der 2. Klasse anerkannt.
- Flugzeug-Nutzung ist schriftlich zu begründen. Original-Tickets und Bordkarten sind der Fahrtkostenabrechnung beizufügen;
- Taxi-Nutzung ist schriftlich zu begründen. Gerechtfertigt nur bei:
 - notwendigen Fahrten zwischen 23.00 und 06.00 Uhr;
 - unzumutbar schwerem Dienstgepäck (z.B. Literatur über 25 kg);
 - schlechter Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes mit ÖPNV;
 - körperlichen Beeinträchtigungen (Schwerbehinderung von mindestens 50 %);
- Abweichungen zwischen Formulardarstellung und Belegen (evtl. Fahrstrecke, Fahrdaten) sind zu erläutern.

*Referent*innenhonorare*

- RLS-Formular „Honorarvereinbarung“ (Formblatt 3) verwenden bzw. inhaltsanaloges nutzen;
- Qualifikations-/Befähigungsnachweis der/des Referentin / Referenten dokumentieren (im Projektantrag darstellen);

- Honorarzählungen an leitende Funktionäre der Partei DIE.LINKE (Bundes- und Landesvorstände), an Hauptamtliche der Partei DIE.LINKE, an Abgeordnete der Partei DIE.LINKE (Europaparlament, Bundestag, Landtage) sowie deren hauptamtliche vollbeschäftigte Mitarbeiter*innen sind nicht möglich.
- Honorarhöhen orientieren sich an den Vorgaben des BMI (Stundenangaben einschließlich Pausen - ohne Mittagspause):

I Vergütungstabelle für Dozententätigkeiten, soweit eine wissenschaftliche Qualifikation nicht vorausgesetzt wird

<i>Zeitaufwand</i>	<i>Vergütung</i>
1 Stunde	34 – 68 €
2 Stunden	68 – 117 €
3 Stunden	117 – 166 €
4 Stunden	166 – 217 €
5 Stunden	217 – 267 €
6 Stunden	267 – 316 €
7 Stunden (ganzer Tag)	300 – 367 €

II Vergütungstabelle für Dozententätigkeiten, soweit eine wissenschaftliche Qualifikation vorausgesetzt wird

<i>Zeitaufwand</i>	<i>Vergütung</i>
1 Stunde	51 - 83 €
2 Stunden	100 - 166 €
3 Stunden	151 - 250 €
4 Stunden	200 - 333 €
5 Stunden	250 – 416 €
6 Stunden	300 - 499 €
7 Stunden (ganzer Tag)	350 - 566 €

Unterkunft / Verpflegung

- Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen müssen in Höhe und Umfang der Bildungsveranstaltung angemessen sein.
- Der zeitliche und personelle Projektbezug muss klar erkennbar sein.
- Im Inland können Übernachtungen pro Person / Nacht bis maximal 60 € (incl. MwSt.) anerkannt werden. Höhere Kosten sind begründungspflichtig.
- Hotel(voll-)verpflegung bei mehrtägigen Seminaren u.ä.: Rechnung mit Darstellung, wie viele Personen wann welche Leistung erhalten haben; nur nichtalkoholische Pausengetränke anrechenbar;
- Gaststättenverpflegung: abrechnungsfähig je Person; Einzelnachweis von Essen und (nicht alkoholischen) Getränken per Bon;
- Selbstversorgung (z.B. über Kaufhalle/Supermarkt): keine alkoholischen Getränke; Pfandbetrag herausrechnen; in der Regel Kassenzettel;
- Bewirtung: Angabe, welche Personen wann warum bewirtet wurden; Einzelnachweis von Essen und Getränken per Bon (keine alkoholischen Getränke)

Porto

Quittung oder gleichwertiger Beleg.

Telekommunikation

Rechnung plus Einzelbindungsnachweis

Alternative Möglichkeit für die Abrechnung von Porto/Telekommunikationskosten:

Honorarvereinbarung über „Organisation und Vorbereitung der Veranstaltung“ (bereits im Antrag ausweisen: Finanzierungsplanung Pkt. 1.3. z.B. Honorar für technisch-organisatorische Vorbereitung, Angemessenheit beachten)

Sonstige sächliche Verwaltungsausgaben

- inhaltlicher und zeitlicher Projektbezug muss deutlich sein;
- Verkaufsstellenbon plus Quittung;
- bei Kopien: Quittung mit Anzahl der Exemplare, Einzelpreis, Gesamtpreis;
- Aus Sachausgaben finanzierte Bücher, CDs u.ä. verbleiben während des Projektzeitraums beim Projektträger. Sie sind in der Rosa-Luxemburg-Stiftung zu katalogisieren. Ihr Verbleiben beim Projektträger nach Projektabschluss kann vereinbart werden.

Rechnungen ab 150,00 € (Hotels, Gaststätten, Druckereien usw.) müssen **immer mit der vollständigen Anschrift des Rechnungsstellers und Rechnungsempfängers (= Projektträger) sowie der Steuernummer des Rechnungsstellers** versehen sein.