

## HANDREICHUNG ZU FÖRDERANTRÄGEN

### a) Rahmenbedingungen und Fristen

Ein Förderantrag muss mindestens sechs Wochen vor dem Beginn des geplanten Projektes gestellt werden. Vor der Entscheidung über den Antrag bereits begonnene Projekte werden grundsätzlich nicht gefördert.

Projekte können nicht nachträglich gefördert werden. Parteien oder Parteistrukturen können bei der RLS keine Anträge stellen. Kooperationen mit Stadtrats-, Kreistags-, Landtags- und Bundestagsfraktionen sowie Fraktionen des Europaparlaments sind dagegen zulässig. Wir orientieren bei allen Projekten und Veranstaltungen auf eine geschlechtergerechte Berücksichtigung von Referent\*innen, Teamer\*innen und Moderator\*innen. Bei geförderten Projekten wird durch die Antragsteller\*innen in geeigneter Weise auf die Förderung durch die RLS verwiesen (Webseiten, Flyer, Plakate etc.)

Die Antragsteller\*innen sind prinzipiell bereit, zur Verfügung gestelltes Material der RLS auf Veranstaltungen auszulegen.

### b) Veranstaltungsformate und Antragssummen

Veranstaltungen der politischen Bildung sind im klassischen Sinne Fachvorträge, Podiumsdiskussionen, Abend- oder Tagesveranstaltungen, Seminare, Lesungen, Tagungen, Kongresse und Exkursionen. Alle anderen Maßnahmen, z.B. Festivals, Musik- und Theaterveranstaltungen, Publikationen und Ausstellungen, können von der RLS Thüringen nur dann realisiert werden, wenn diese unmittelbar an Maßnahmen der politischen Bildung gekoppelt oder zu deren Durchführung notwendig sind. Publikationen müssen für die Bildungsarbeit der Rosa-Luxemburg-Stiftung Thüringen unmittelbar nutzbringend sein. Innovative Formen und Methoden, die die Teilnehmer\*innen aktiv einbeziehen, sind sehr erwünscht.

Es gibt keine vorgegebenen Mindest- oder Höchstsummen für Anträge. Grundsätzlich ist es sinnvoll, wenn Sie frühzeitig Kontakt mit uns aufnehmen, um zu klären, wie unsere etwaige Beteiligung aussehen kann und welche Teilsummen und Kostenarten wir übernehmen können.

### c) Das Formular

Das Antragsformular fragt alle notwendigen Angaben zu Antragsteller\*in, Veranstaltungsdaten und -themen, sowie eine inhaltliche Begründung, die geplanten Kosten und die Antragssumme ab. Erläutern Sie die einzelnen Punkte knapp, aber aussagekräftig, damit der Vorstand eine ausreichende Grundlage für seine Entscheidung hat.

### d) Welche Kosten werden übernommen?

Grundsätzlich können alle Kosten, die zur erfolgreichen Durchführung der Veranstaltung notwendig und verhältnismäßig sind, beantragt und übernommen werden. In der Regel sind das Honorare, Fahrtkosten, Unterkunft und Catering, sowie Werbekosten und evtl. Raum- und Technikmiete. **Die Höhe der Honorare muss sowohl die fachliche Qualifikation als auch die soziale Situation der Referent\*innen berücksichtigen.** Es gilt folgender Orientierungsrahmen:

	Kurzveranstaltung (2-4 Unterrichtsstunden á 45 min)	Tagesveranstaltung
Standardsatz	max. 250 €	max. 400 €

Höhere Honorare sind nur im Ausnahmefall möglich und müssen schriftlich mit der Antragstellung begründet werden. Bei den Fahrtkosten für Referent\*innen werden maximal die Kosten für eine Bahnverbindung 2. Klasse vom Wohnort zum Veranstaltungsort und zurückerstattet. Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit Privat-PKW werden je Fahrtkilometer 0,20 € erstattet - bis maximal 150 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Taxikosten sind nur erstattungsfähig, wenn a) zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand), b) sonst regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht fahren, c) schweres (>25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist oder d) Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels notwendig machen.

Übernachungskosten sollten 70 € (ohne Frühstück) bzw. 75 € (mit Frühstück) nicht überschreiten. Der Name des Gastes (bzw. der Gäste) muss in der Rechnung genannt werden. Für Übernachtungen bei privater Unterbringung können pauschal 20 € erstattet werden. Werden für die Veranstaltung Räume und Technik angemietet, kann diese Miete übernommen werden. Raumkosten für eigene Räume können nicht beantragt werden. Es gibt keinen notwendigen Eigenanteil bei der Durchführung von Kooperationsveranstaltungen. Werden Einnahmen (z.B. durch Eintrittsgelder) erwirtschaftet, ist mit dem Büro der RLS unbedingt Rücksprache zu halten. Klären Sie mit dem Büro, welche konkreten Maßnahmen oder Kostenpunkte die RLS übernehmen soll, wenn diese nicht alle Kosten der Veranstaltung trägt.

#### **e) Die Entscheidung**

Über Anträge zur Förderung von längerfristig geplanten Projekten politischer Bildung entscheidet der Vorstand der RLS Thüringen in zwei Vergaberunden. Einreichungsfristen sind in der Regel der 31. Oktober (für Projekte im 1. Halbjahr des Folgejahres) bzw. der 31. Mai (für Projekte im 2. Halbjahr des laufenden Jahres). Für aktuelle Themen, die sich nicht langfristig planen lassen, können auch jenseits dieser Fristen Anträge eingereicht werden (Vier-Wochen-Frist). Auch hier entscheidet der Vorstand, ob und in welcher Höhe die Projekte gefördert werden. Eine eventuelle Absage wird nicht begründet.

#### **f) Abrechnungsmodalitäten**

Bei Kooperationsveranstaltungen übernehmen wir die vereinbarten Kosten in Höhe der bewilligten Gesamtsumme. Wir geben diesen Betrag nicht an Sie weiter, sondern bezahlen Rechnungen, Fahrtkostenerstattungen und Honorare direkt. Klären Sie mit den Referent\*innen und anderen Beteiligten stets vorher alle Bedingungen.

Referent\*innen erhalten ihre Honorarverträge direkt von der RLS. Zur Abrechnung von Fahrtkosten nutzen Sie bitte das Formular „Fahrtkostenabrechnung“. Bei Bahnfahrten benötigen wir die originalen Fahrkarten. Für PKW-Fahrten benötigen wir die Ermittlung der Fahrstrecke, zum Beispiel über google.maps.

Alle anderen Kosten können nur übernommen werden, wenn dies beantragt und bewilligt wurde. Die Rechnungen sind an die RLS zu adressieren. Von finanzierten Publikationen und Werbematerialien benötigen wir immer zwei Belegexemplare.

Barauszahlungen können wir grundsätzlich nicht vornehmen. Es ist möglich, dass entstandene Auslagen im Nachhinein bei uns abgerechnet werden. Dafür benötigen wir eine Bestätigung des Zahlungsempfängers und von Ihnen einen formlosen Antrag auf Auslagenerstattung mit Ihrer kompletten Adresse, Kontonummer und dem Zahlungsgrund.

Überweisungen durch Sie bzw. Ihre Organisation können nur in absoluten Ausnahmefällen erstattet werden. Sollte es unausweichlich sein, dass Sie Kosten per Überweisung begleichen müssen, benötigen wir neben den Originalbelegen einen Nachweis über den Zahlungsfluss, das heißt z.B. eine Kopie des Kontoauszuges, der die Überweisung belegt.

Für Ausgaben ab einer Höhe von 500 € (z.Bsp. für Druckkosten, Catering etc.) müssen drei verschiedene Angebote eingeholt werden. Das Entscheidungsverfahren zwischen den verschiedenen Angeboten muss dokumentiert und mit der Abrechnung bei uns eingereicht werden.

Alle Unterlagen zur Abrechnung (Teilnahmelisten Sachbericht, Honorar- und Reiskostenabrechnungen, u.ä.) müssen spätestens vier Wochen nach Ende der Veranstaltung bei der RLS eingegangen sein, in jedem Fall jedoch spätestens bis zum 20.12. des Kalenderjahres.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie uns:

Rosa-Luxemburg-Stiftung Thüringen

Futterstraße 20, 99084 Erfurt

Tel.: 0361. 55 04 115

Geschäftsführer: volker.hinck@rosalux.org

Mitarbeiterin: edeltraud.kotzaneck@rosalux.org