

Projektantrag
beim Kurt Eisner Verein für politische Bildung in Bayern e.V./
Rosa Luxemburg Stiftung Regionalbüro Bayern, Westendstraße 19, 80339 München

BEARBEITUNGSVERMERK; nur durch den KEV auszufüllen

Datum des Eingangs/Eingangsnummer	Projektnummer
bestätigt	abgelehnt

Antragsteller_in	
Projektverantwortliche/r (Anschrift/Telefon/Fax/E-Mail)	
Titel des Projektes	
Datum, Ort, Uhrzeit	
Inhaltliche Beschreibung	
Veranstaltungsform	<p>Das Projekt wird umgesetzt im Rahmen eines/einer</p> <p><input type="radio"/> Abendveranstaltung. Dauer ca. _____ Std.</p> <p><input type="radio"/> Seminar über _____ Tage</p> <p><input type="radio"/> Sonstiges, und zwar: _____.</p>
Referent_innen	
Gesamtbetrag, der beim KEV beantragt wird	

Welche Fragestellung / welches Erkenntnisinteresse wird mit der Veranstaltung verfolgt?	
Inwiefern ist die Fragestellung kontrovers? Wie schlägt sich das in der Veranstaltung nieder?	
Inwiefern werden Geschlechterverhältnisse / Genderfragen thematisiert?	
An welche Zielgruppen richtet sich die Veranstaltung?	
Gibt es Kooperationspartner_innen? Wenn ja, welche?	
Wie ist die Öffentlichkeitsarbeit angedacht?	

Finanzierungsplanung zum Projekt

Wurden oder werden für das eingereichte Projekt Finanzierungsanträge bei anderen Einrichtungen gestellt; wenn ja, bei welchen?

nein

ja, und zwar bei:

1. Personalausgaben gesamt ((1.1.) bis (1.3.))	
1.1. dar. Werkverträge	
1.2. dar. ReferentInnenhonorare	
1.3. dar. sonstige (auf gesondertem Blatt mit Erläuterung/Begründung)	
2. Sächliche Verwaltungsausgaben gesamt ((2.1.) bis (2.7.))	
2.1. dar. Mieten	
2.2. dar. Reisekosten	
2.3. dar. Unterkunft/Verpflegung	
2.4. dar. Telekommunikation	
2.5. dar. Vervielfältigungskosten	
2.6. dar. Porto	
2.7. dar. Druckkosten	
2.8. dar. sonstige (Nachweis ggf. mit Begründungen auf gesondertem Blatt)	
<u>Gesamtkosten (Summe (1) und (2))</u>	
<u>3. Einnahmen gesamt (Summe (3.1.) bis (3.5.))</u>	
3.1. dar. Eigenmittel des/der Projektträger_in	
3.2. dar. Einnahmen aus Teilnehmer_innenbeiträgen	
3.3. dar. Anteil des Kurt Eisner Vereins	
3.4. dar. weitere Einnahmen (Nachweis auf gesondertem Blatt)	
3.5. dar. Finanzierungsanteile Dritter	

Datum/Stempel/Unterschrift der/des Projektträger_in

Wichtige Hinweise:

Kurt Eisner Verein für politische Bildung in Bayern e.V. Rosa Luxemburg Stiftung Regionalbüro Bayern Kooperationen bei Veranstaltungen

Einen Teil seiner politischen Bildungsarbeit setzt der Kurt Eisner Verein in Kooperation mit weiteren Trägern, Organisationen, Institutionen um. Bei solchen Kooperationsveranstaltungen ist uns wichtig, frühzeitig in die Planung des Projekts eingebunden zu sein. Es geht dabei nicht alleine darum, an der inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung des Projekts mitzuwirken, denn natürlich können know-how und Kontakte des Vereins auch eine Hilfe für die Kooperationspartner_innen bedeuten. Natürlich achten wir auch darauf, dass bei möglichst jeder Kooperationsveranstaltung mindestens ein/e Vertreter_in des Vereins anwesend ist.

Wir müssen allerdings auch bei Kooperationsveranstaltungen auf einige Bedingungen zur Durchführung, Darstellung und Abrechnung der Projekte bestehen. Alle unten genannten Bedingungen gelten für alle Kooperationsveranstaltungen, es sei denn, es wurden für einzelne Punkte am konkreten Fall Ausnahmen getroffen.

Kontakt zum Kurt-Eisner-Verein ist über das Regionalbüro Bayern der Rosa Luxemburg Stiftung per Email: killet@rosalux.de und natürlich auch per Telefon über Julia Killet möglich.

1. Planung

* Der KEV sollte den Antrag so frühzeitig wie möglich vorliegen haben, so dass wir auch die Möglichkeit haben, an der inhaltlichen und methodischen Planung der Veranstaltung mitzuwirken. Weitere Kooperationspartner_innen sollten bereits im Antrag genannt werden, kommen später weitere Kooperationspartner_innen hinzu, oder fallen ursprünglich genannte weg, so ist dies mit dem Verein abzustimmen.

* Bei Kooperationsveranstaltungen tritt der KEV als Mitveranstalter auf. Dies ist auf allen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit in geeigneter Form zu vermerken. Außerdem ist auf die Rosa Luxemburg Stiftung als Kooperationspartner des KEV zu verweisen. Dieser Hinweis kann beispielsweise in dieser Form geschehen: „Mitveranstalter: Kurt Eisner Verein für politische Bildung in Bayern e.V., Kooperationspartner der Rosa-Luxemburg-Stiftung“. Außerdem sind auf Flyern, Plakaten, Ankündigungen auf Homepages und über Newsletter Hinweise auf die URLs des KEV und der Rosa-Luxemburg-Stiftung zu vermerken. (www.kurt-eisner-verein.de und www.rosalux.de). Bei Bedarf senden wir natürlich die Logos von KEV und Rosa Luxemburg Stiftung zur Verwendung auf den Materialien zu.

* Damit die Veranstaltungen in das bundesweite Programm der Rosa Luxemburg Stiftung aufgenommen werden können, müssen die Ankündigungen uns bis spätestens dem dritten Tag des Vormonats erreicht haben. In jedem Fall benötigen wir die Ankündigung und mindestens ein Exemplar der Materialien der Öffentlichkeitsarbeit zehn Tage vor der Veranstaltung. Es empfiehlt sich jedoch stark, uns Entwürfe von Flyern und Plakaten zur Durchsicht und Abstimmung vor Drucklegung zuzusenden.

* Bei Kooperationsveranstaltungen wird im Vorfeld geklärt, welche Kostenpunkte der KEV in welcher Höhe übernimmt. Bei Veränderungen hinsichtlich der Kostenpunkte oder bei Abweichungen der Kosten nach oben, ist unbedingt eine Abstimmung mit dem KEV erforderlich.

2. Durchführung und Dokumentation

* Bei Veranstaltungen ist immer eine Teilnehmer_innenliste zu führen und dem KEV im Anschluss an die Veranstaltung zu übergeben. Diese muss enthalten: Name, Vorname, Adresse, Region, Alter und die Abfrage, ob die Aufnahme in den E-Mail-Newsletter des KEV erwünscht ist. Solche Teilnehmer_innen-Listen sind auf der Website des KEV im Untermenü „Download“ verfügbar.

* Des weiteren benötigen wir einen Sachbericht über die Veranstaltung. Dieser soll den Verlauf der Veranstaltung und ggf. Diskussion inhaltlich schildern und auch kurz auf die Methoden der Veranstaltung eingehen. Sehr gerne bekommen wir auch Bilder von Veranstaltungen.

* Falls der KEV nicht selber einen Infotisch bei der Veranstaltung machen kann, senden wir Kooperationspartner_innen gerne Materialien der Rosa-Luxemburg-Stiftung und des KEV zur Auslage zu.

3. Abrechnung

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Honoraren an Referent_innen oder Moderator_innen besteht, so wird der Honorarvertrag immer zwischen dem/der Honorarempfänger_in und dem KEV geschlossen. Honorarverträge sind ebenfalls im Download-Bereich der Website verfügbar. Der KEV braucht dann zwei, von dem/der Honorarempfänger_in unterschriebene Exemplare.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Fahrtkosten besteht, so benötigen wir zur Abrechnung das unterschriebene Formular „Fahrtkostenabrechnung“, das ebenfalls im Download-Bereich verfügbar ist. Außerdem benötigen wir das Original der Fahrtkosten, falls diese mit der Bahn oder dem Flugzeug anfielen. Bei Fahrtkosten mit einem Privatautomobil benötigen wir das Pkw-Kennzeichen und erstatten (in der Regel) 0,20 Cent pro gefahrenen Kilometer, höchstens aber 150 Euro. Taxifahrten werden mit besonderer Begründung erstattet.

* Falls der Beitrag des KEV (u.a.) in der Zahlung von Übernachtungskosten besteht, so ist unbedingt eine Abstimmung mit dem Verein vorzunehmen. In der Regel können Hotelzimmer über den Verein zu günstigeren Preisen gebucht werden. Anfallende Übernachtungskosten werden ebenfalls über das Formular „Fahrtkosten“ abgerechnet, auch hier sind Originalbelege einzureichen.

* Der KEV nimmt keine Überweisungen ins Ausland vor. Sollen Honorare oder sonstige Kosten an ausländische Referent_innen gezahlt werden, die über kein deutsches Konto verfügen, so ist das Geld bar vorzustrecken und wird durch den KEV erstattet.

* Nach dem Jahreswechsel kann der KEV keine Zahlungen für das Vorjahr mehr vornehmen. Kosten, die erst nach dem Jahreswechsel geltend gemacht werden, wird der Verein nicht mehr übernehmen, selbst wenn der Antrag beschlossen und die Kosten tatsächlich angefallen sind. Dies ist bei der Planung und vor allem der Abrechnung von Projekten des laufenden Jahres unbedingt zu beachten.

* Die Abrechnungsunterlagen sind vollständig wenn mindestens:

- die Materialien der Öffentlichkeit rechtzeitig vorlagen
- die Teilnehmer_innenliste vorliegt
- der Sachbericht vorliegt
- Für alle – zu erstattenden Kosten – Originalbelege und (bei Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Honoraren) die unterschriebenen Formulare vorliegen.