

BEARBEITUNGSVERMERK; nur durch den KEV auszufüllen

Datum des Eingangs/Eingangsnummer	Projektnummer
bestätigt	abgelehnt

PROJEKTANTRAG

durch den/die Antragsteller/in auszufüllen

1. Titel des Projektes und Kurztitel:

--

2. Form

- KEV soll die Veranstaltung unterstützen,
Kooperationsveranstaltung mit: _____
- KEV soll Veranstalter sein, ggf. in Kooperation mit: _____

3. Das Projekt wird umgesetzt im Rahmen eines/einer

- Abendveranstaltung. Dauer ca. _____ Std.
- Seminar über _____ Tage
- Sonstiges, und zwar: _____.

4. Realisierungszeitraum (Projektbeginn/-ende)

Beginn: _____	Ende: _____
---------------	-------------

5. Inhaltliche Schwerpunkte

6. Antragsteller/in

7. Projektverantwortliche/r (Anschrift/Telefon/Fax/E-Mail)

8. Bei Kooperationsveranstaltungen:
Folgende entstehenden Kosten sollen
durch den Kurt-Eisner-Verein übernommen werden (Zweck und Betrag):

Datum/Unterschrift der/des Vertretungsberechtigten

A. Kurzdarstellung zum Projekt

Die Kurzdarstellung soll verdeutlichen:

- Ziele und Inhalte des Projekts
- erwartete Ergebnisse
- Darstellung der vorgesehenen Formen öffentlicher Vorstellung von Ergebnissen
- Darstellung der Nutzung der Ergebnisse in der politischen Bildung
- Vorstellungen zur Realisierung eigenfinanzierter Anteile

Datum/Unterschrift der/s Vertretungsberechtigten

B. 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)	
Gesamtkosten (Summe (1) und (2))	
3. Einnahmen gesamt (Summe (3.1.) bis (3.5.))	
3.1. dar. Eigenmittel des/der ProjektträgerIn	
3.2. dar. Einnahmen aus TeilnehmerInnenbeiträgen	
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 ProjektträgerIn

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 KooperationspartnerInnen bedeuten. Natürlich achten wir auch darauf, dass bei möglichst jeder Kooperationsveranstaltung mindestens ein Vertreter / eine Vertreterin 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: thomsen@rosalux.de und natürlich auch per Telefon über Andreas Thomsen 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 KooperationspartnerInnen sollten bereits im Antrag genannt werden, kommen später weitere KooperationspartnerInnen 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 TeilnehmerInnenliste zu führen und dem KEV im Anschluss an die Veranstaltung zu übergeben. Diese muss enthalten: Name, Vorname, Adresse, Bundesland, Alter und die Abfrage, ob die Aufnahme in den E-Mail-Newsletter des KEV erwünscht ist. Solche TeilnehmerInnen-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 KooperationspartnerInnen 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 ReferentInnen oder ModeratorInnen 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 gefahrenem Kilometer, höchstens aber 130 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 ReferentInnen 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 TeilnehmerInnenliste vorliegt
- der Sachbericht vorliegt
- Für alle – zu erstattenden Kosten – Originalbelege und (bei Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Honoraren) die unterschriebenen Formulare vorliegen.