

## 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*

*Ulrike Imhof: 030-44310-126  
Lena Heitkamp: 030-44310-145  
Jan-Robert Karas: 030-44310-427*

### INHALT

1. Voraussetzung der Förderung
2. Antragstellung
3. Förderung und Durchführung des Projekts
4. Inhaltliche Dokumentation und Sachbericht
5. Finanzielle Abrechnung
6. Details zur finanziellen Abrechnung

#### *1. Voraussetzung der Förderung*

*Mit der Projektförderung unterstützen wir als Rosa-Luxemburg-Stiftung andere Träger politischer Bildung, wichtige linke Themen in die Öffentlichkeit zu bringen. Wir fördern bundesweit öffentliche politische Bildungsprojekte, die sich an unseren [thematischen Schwerpunkten](#) orientieren, unser Bildungsangebot ergänzen und die interessante, zielgruppengerechte Formate aufweisen.*

#### *Wir fördern:*

- **Konkrete Einzelprojekte politischer Bildung** in zahlreichen Formaten (Veranstaltungen, Workshops, Podcasts, etc.), die als **öffentliches Bildungsangebot** in Deutschland realisiert werden.
- Durchgeführt von **steuerbegünstigten Körperschaften**, die in Deutschland ansässig sind.

#### *Wir fördern nicht:*

- Vorhaben wissenschaftlicher, kulturell-künstlerischer oder sozialer Einrichtungen, die nicht unmittelbar Zwecke der politischen Bildung verfolgen;
- Aktivitäten von Gliederungen und Strukturen der Partei DIE LINKE;
- Studienförderung außerhalb von Stipendien des Studienwerks der Rosa-Luxemburg-Stiftung für Studierende und Promovierende;
- Teilnahme an Bildungsreisen und Kongressen im In- und Ausland;
- Aktivitäten politischer Bildung, Austauschprojekte und Freiwilligendienst im Ausland.
- Projektträger, die nicht gemeinnützig sind.

## 2. Antragstellung

Neben dem ausgefüllten Antragsformular sind digital oder analog einzureichen:

Für gemeinnützige Körperschaften, z.B. Vereine:

- Vereinssatzung
- Auszug aus dem Vereinsregister bzw. Handelsregister – in Kopie
- Bescheinigung des Finanzamtes zur Gemeinnützigkeit (Freistellungsbescheid) – in Kopie, nicht älter als 5 Jahre.

(Andere gemeinnützige Körperschaften haben analoge Unterlagen vorzulegen.)

- **Fristen:** Anträge müssen innerhalb der auf der Webseite ausgewiesenen Antragsfrist eingereicht werden.  
<https://www.rosalux.de/stiftung/projektfoerderung/>
- Es gibt jährlich drei Beratungsrunden, in der über eingegangene Anträge entschieden wird. Antragsteller:innen erhalten in der Regel nach acht Wochen eine Rückmeldung, ob es zu einer Förderung kommt oder nicht.
- **Antragssumme:** Im Laufe des Jahres beträgt die übliche Förderhöhe für Einzelprojekte 500 € bis 2.000 €.

## 3. Förderung und Durchführung des Projekts

- Grundlage der Förderung ist der Abschluss eines Vertrages zur Projektförderung. Neben der Vereinbarung des Gegenstandes enthält der Vertrag auch folgende Standard-Auflagen zum **Hinweis auf die Förderung, Sachbericht** und **finanzieller Abrechnung:**

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 substantiellen **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 zahlenmäßige 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.

- 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.
- Fördermittel müssen definitiv bis Ende des Haushaltsjahres verwendet sein.
- Rückzahlungen sind bis spätestens zum 10. Januar des Folgejahres zu leisten.

- Die Fördermittel 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.
- Für Einzelbelege (Rechnungen/ Honorarverträge) mit einem Wert ab 1.000 € müssen drei Angebote eingeholt und vorgelegt werden. Dies gilt auch, wenn die Beauftragung, z.B. einer Dienstleister:in für mehrere Teilleistungen in der Summe insgesamt 1.000 € übersteigt.

#### 4. Inhaltliche Dokumentation und Sachbericht

Zum Projektabschluss gehört neben der finanziellen Abrechnung der Fördermittel auch ein **im Original unterzeichneter Sachbericht** zur inhaltlichen Dokumentation des Projekts. Bei der Förderung von Publikationen ersetzen die im Vertrag vereinbarten Belegexemplare in der Regel der Sachbericht.

- Der Sachbericht sollte auf mindestens 1-2 Seiten folgende Fragen beantworten:

*Was waren die wichtigsten Projektaktivitäten und Ergebnisse der Förderung?*

*Was waren die Ziele des Projekts?*

*Inwiefern wurden die Projektziele erreicht?*

*Gegebenenfalls: Wieso konnten die vereinbarten Projektziele nicht erreicht werden?*

*Was waren die Herausforderungen?*

*Wer waren die beteiligten Personen (Dienstleister:innen, Honorarvertragsnehmer:innen, Referent:innen etc.)? Was waren ihre Aufgaben?*

*Wer waren die erreichten Zielgruppen?* Für Veranstaltungen ist eine ausgefüllte und vom Projektverantwortlichen unterzeichnete **Teilnehmer:innenliste** beizufügen.

- Öffentlich zugängliche Online-Formate/ Webprojekte sind im Sachbericht zu verlinken.
- Dem Sachbericht ist ein Nachweis beizulegen, dass schriftlich auf die Förderung durch die Rosa-Luxemburg-Stiftung hingewiesen wurde (in der Öffentlichkeitsarbeit, auf der Einladung, auf der Webseite etc.).  
Logos der Rosa-Luxemburg-Stiftung:  
<https://www.rosalux.de/servicenavigation/kontakt/logotypes>
- Dem Sachbericht sind je zwei Exemplare der Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Pressemitteilungen etc.) beizulegen.
- Der Sachbericht ist unmittelbar nach Projektabschluss, spätestens aber zum im Vertrag vereinbarten Zeitpunkt, zusammen mit der finanziellen Abrechnung im Original unterschrieben einzureichen.

## 5. Finanzielle Abrechnung

Für die finanzielle Abrechnung der Projektförderung müssen eingereicht werden:

- Eine finanzielle Gesamtdarstellung der Projektrealisierung in Form des ausgefüllten Formulars **Finanzabrechnung**.  
Hier müssen alle Einnahmen (weitere Fördermittel, Eigenmittel) und Ausgaben des Projekts aufgelistet sein. Es muss ersichtlich werden, dass kein Gewinn mit dem Projekt gemacht wurde (Einnahmen und Ausgaben müssen übereinstimmen).
- **Originalbelege** für den Förderbetrag der Rosa-Luxemburg-Stiftung (Rechnungen, Honorarverträge, Fahrtkostenabrechnungen etc.). Auf den Belegen muss eindeutig vermerkt sein, wie der Zahlungsfluss erfolgte (z.B. bar, Überweisung, Lastschrift, Kreditkarte).
- entsprechende **Zahlungsnachweise** zu den Originalbelegen (Überweisungsbelege/ Kontoauszüge).
- 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  
IBAN DE55 1005 0000 0013 0259 70  
BIC BELADEVB33XXX

## 6. Details zur finanziellen Abrechnung:

### Reisekosten

*Um Reisekosten für Referent:innen abzurechnen, müssen eingereicht werden:*

- Das ausgefüllte Formular der Rosa-Luxemburg-Stiftung **Fahrtkostenabrechnung für Referent:innen** unter Angabe der vollständigen Adresse der Reisenden. Abweichungen der direkten Route (Heimatadresse - Veranstaltung - Heimatadresse) müssen schriftlich begründet werden.
- Die Erstattung von Reisekosten mit PKW erfolgt entsprechend den gefahrenen Kilometern \* 0,20 € bis zu einer Höhe von insgesamt maximal 150,00 €.
- Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln die Original-Fahrkarten der Fahrtkostenabrechnung beifügen. Für die Erstattung werden nur Fahrkarten der 2. Klasse anerkannt.
- Die Abrechnung von Flugkosten ist schriftlich zu begründen. Original-Tickets und Bordkarten sind der Fahrtkostenabrechnung beizufügen.
- Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in Ausnahmefällen möglich und schriftlich zu begründen. Gerechtfertigt nur bei:
  - notwendigen Fahrten zwischen 22.00 und 06.00 Uhr;
  - unzumutbar schwerem Dienstgepäck (z.B. Literatur über 25 kg);
  - schlechter Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes mit ÖPNV;

- körperlichen Beeinträchtigungen (z.B. Schwerbehinderung von mindestens 50 %; Gesundheitszustand mit Attest);

### Referent:innenhonorare

*Um Honorare für Referent: innen abzurechnen, müssen eingereicht werden:*

- Das ausgefüllte Formular der Rosa-Luxemburg-Stiftung **Honorarvereinbarung** oder ein analoges Dokument. Die Honorarvereinbarung muss VOR der Leistungserbringung von beiden Seiten (Projektträger:in und Honorarempfänger:in) im Original unterzeichnet werden. Bei Barauszahlung ist eine zusätzliche Unterschrift der Honorarempfänger:in an der Stelle „Bei Barauszahlung: Honorar erhalten“ notwendig.
- Honorarzahungen an leitende Funktionär: innen 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.
- Die Honorarhöhen orientieren sich an den Vorgaben des BMI (Bundesministerium des Innern)

#### **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 €

Bei abweichenden Honorarhöhen braucht es eine Begründung.

## 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 alkoholfreie Pausengetränke können abgerechnet werden.
- 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)

## Sachkosten

Sachkosten können nur in Ausnahmefällen im Rahmen der Projektförderung abgerechnet werden, da der inhaltliche und zeitliche Bezug zum geförderten Projekt deutlich sein muss und keine dauerhaften Anschaffungen abgerechnet werden können.

Ausnahmen sind z.B.:

- Porto: Quittung oder gleichwertiger Beleg und kurze Begründung, wofür das Porto im Projektrahmen verwendet wurde.
- Druckkosten/ Kopien, z.B. für Seminarreader
- Technikmiete für Veranstaltungen

Einzureichen sind auch hier Originalbelege (Rechnung/Quittung) und Zahlungsnachweis, sofern keine Barzahlung.

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