

Kooperationsgrundlagen

Antragstellung:

- Bei der Antragstellung bitte grundsätzlich unser vorgesehenes Antragsformular benutzen.
- Unbedingt die beantragte Höhe der Bezuschussung eintragen.
- Antragstellung mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung stellen, der Vorstand entscheidet über eine Förderung und benötigt Zeit, sich mit dem Antrag inhaltlich auseinander zu setzen. Die Vorstandssitzungen finden in der Regel jeden 1./2. Dienstag im Monat statt

Kooperation / Zusammenarbeit

- Voraussetzung einer Kooperation/Zusammenarbeit unsererseits ist, dass in den eigenen Veranstaltungsankündigungen, Plakaten, Flyer, Webauftritt etc. der Hinweis einer Zusammenarbeit/Kooperation mit der RLS/wug deutlich zu erkennen ist. Z.B. Die Veranstaltung erfolgt in Kooperation (alternativ Zusammenarbeit) mit der Rosa Luxemburg Stiftung Schleswig-Holstein. Auch unser Logo kann eingebunden werden.
- Text der Ankündigung bzw. Beschreibung der Veranstaltung bitte an das per Email an das Regionalbüro (vogel@rosalux.de) senden, damit wir die Veranstaltung in unser Programm aufnehmen können.
- Zusätzliche Artikel, Berichte und Thesenpapiere etc. sowie Links zum Veranstaltungsthema und Literaturhinweise sind willkommen und können auf unserer Website als Ergänzung zu Veranstaltungsankündigungen ihren Platz finden
- Der /die Kooperationspartner/-in weist in der Veranstaltung auf eine Zusammenarbeit mit uns hin.

Formalitäten

Sie erhalten von uns folgende Formulare, die wir vollständig ausgefüllt nach der Veranstaltung für die Abrechnung und Überweisungen benötigen.

- **Zusage** der Kooperation per Email mit Angabe, welche Kosten wir im Rahmen der Antragstellung und Kooperation übernehmen werden.
- **Teilnehmer_innenliste:** Die Liste ist für den Nachweis einer stattgefundenen Bildungsveranstaltung notwendig. Bitte während der Veranstaltung ausfüllen lassen. Erfahrungsgemäß tragen sich nicht immer alle Teilnehmer_innen ein. Daher bitte die Teilnehmenden zählen und entsprechend im Sachbericht vermerken.
- **Honorar und Fahrkosten:** Bei Übernahme der Honorar- und Fahrkosten erhalten sie die von uns vorbereiteten Verträge, die Sie bitte von den Referent_innen ausfüllen lassen. Um die Honorarverträge vorzubereiten, benötigen wir unbedingt **Name und Anschrift der Referent_innen**, gerne auch Emailadresse.
- **Sachbericht:** Jede Kooperationsveranstaltung muss mit einem Sachbericht dokumentiert werden. Sie erhalten von uns den entsprechenden Vordruck für den Sachbericht.
- **Evaluation:** Wir evaluieren jedes Jahr eine bestimmte Anzahl von Veranstaltungen. Sollte Ihre evaluiert werden, erhalten Sie von uns die entsprechenden Unterlagen, die Sie mit den anderen Unterlagen an uns zurücksenden

Abschluss und Abrechnung

Wir rechnen eine Veranstaltung erst dann ab, wenn alle erforderlichen Unterlagen bei uns eingegangen sind und die Veranstaltung auch als Kooperationsveranstaltung der Rosa Luxemburg Stiftung Schleswig-Holstein in der Öffentlichkeit wahrnehmbar war.