



## Kooperationsrichtlinien

### **Kooperationsgrundsätze**

- Die Petra-Kelly-Stiftung fördert nicht, sondern geht Kooperationen ein zu abgegrenzten Veranstaltungen der politischen Bildung.
- Die inhaltliche Ausgestaltung von Kooperationsmaßnahmen der Petra-Kelly-Stiftung mit Dritten richtet sich dabei nach den satzungsgemäßen Zielen der Stiftung und den in der Satzung aufgeführten Vorgaben zu ihrer Verwirklichung.

### **Entscheidung über Kooperationsprojekte**

Über die Durchführung gemeinsamer Projekte entscheidet der Vorstand der Petra-Kelly-Stiftung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel aufgrund der Vorlage von:

1. Projektbeschreibung
2. Kosten- und Finanzierungsplan
3. Angaben über weitere Kooperationspartner/innen

### **Allgemeine Bestimmungen**

- ⇒ Grundsätzlich sind Kooperationen nur möglich bei Projekten, deren Inhalte als politische Bildung definiert und die zeitlich begrenzt sind sowie einen Bayern-Bezug haben; für die Erstellung von Produkten können keine Kooperationen eingegangen werden.
- ⇒ Die Petra-Kelly-Stiftung muss sich gleichberechtigt an der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme beteiligen können. Laufende oder bereits abgeschlossene Projekte können daher grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.
- ⇒ Für jedes Projekt ist ein schriftlicher Kooperationsvertrag zu schließen.
- ⇒ Bei der Durchführung von Projekten ist die Kooperation mit der Petra-Kelly-Stiftung angemessen kenntlich zu machen. Bei Veranstaltungen ist die Petra-Kelly-Stiftung auf **allen** Veranstaltungshinweisen (auch Presseerklärungen), Einladungen, Plakaten und dgl. als Mitveranstalterin aufzuführen. **Dabei muss das LOGO der Stiftung und gegebenenfalls die Formulierung „... in Kooperation mit der Petra-Kelly-Stiftung“** aufgeführt sein.
- ⇒ **Zu Beginn** der jeweiligen Veranstaltung muss in geeigneter Weise auf die Kooperation mit der Petra-Kelly-Stiftung hingewiesen werden.
- ⇒ Nach Möglichkeit sollen während der Veranstaltung **Informationen über die Petra-Kelly-Stiftung** ausgelegt werden.

- ⇒ Sofern der Kooperationspartner über eine eigene **Homepage** verfügt, ist ein **Link** auf die Internetpräsenz der Petra-Kelly-Stiftung ([www.petrakellystiftung.de](http://www.petrakellystiftung.de)) zu setzen.
- ⇒ Die Kooperation muss spätestens 6 Wochen nach Beendigung abgerechnet sein.
- ⇒ Nach Beendigung des Projekts ist ein **Sachbericht** zu erstellen, der 1x elektronisch und 1x unterschrieben in Papierform an die Petra-Kelly-Stiftung zu senden ist.

### **Allgemeine haushaltsrechtliche Bestimmungen**

- ⇒ Der Verein ist parteipolitisch unabhängig. Mittel des Vereins dürfen weder für die unmittelbare noch für die mittelbare Unterstützung oder Förderung politischer Parteien verwendet werden. Kooperationen mit Parteien oder Parteigliederungen sind deshalb ausgeschlossen.
- ⇒ Die Petra-Kelly-Stiftung kann bei Kooperationen prinzipiell nur eine **Fehlbedarfsfinanzierung** übernehmen. Die Mittel müssen verhältnismäßig zu Umfang, Inhalt und Dauer des Projekts eingesetzt werden.
- ⇒ Der/die Projektpartner/in **finanziert** die Leistungen der Petra-Kelly-Stiftung in der Regel **vor** und erhält den im Kooperationsvertrag geregelten, d.h. einen Betrag bis zum maximalen **Fehlbedarf**, erstattet.

### **Besondere haushaltsrechtliche Vorschriften**

Die Petra-Kelly-Stiftung erhält für ihre Arbeit öffentliche Mittel des Landes Bayern und aus dem Bundeshaushalt. Deshalb sind die entsprechenden **haushaltsrechtlichen Vorschriften** auch bei Kooperationsprojekten anzuwenden. Dies sind insbesondere:

- ⇒ Der mit dem Kooperationsantrag eingereichte **Finanzierungsplan** muss eingehalten werden. **Änderungen** sind genehmigungspflichtig, wenn die **Gesamtkosten** um mehr als 10 % vom ursprünglichen Plan, und/oder innerhalb der einzelnen Kostenstellen mehr als 20 % abweichen.
- ⇒ Projektbezogene **Reisekosten** können in Anlehnung an das **Bundesreisekostengesetz** in die Projektabrechnung einfließen. Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, die mittels Reisekostenabrechnungen und **Originalfahrkarten** (Bundesbahn II. Klasse, dabei sind Bahncard, Spar- und Gruppentarife auszunutzen) nachgewiesen werden. In **begründeten** Ausnahmefällen kann die Reise per PKW erfolgen: Private PKW-Nutzung wird abgerechnet mit € 0,30.
- ⇒ **Personalkosten** im Rahmen des Projekts können als Honorarzahlung oder über Werkverträge einfließen. **Personalkosten für Angestellte des/der Projektpartner/in können nicht berücksichtigt werden.**
- ⇒ **Unterkunfts- und Verpflegungskosten** können in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz einfließen.
- ⇒ **Investitionen.** Bei der Bestellung von Leistungen sind die Bestimmungen der VOL (Verdingungsordnung für Lieferungen und Leistungen) einzuhalten. Die Preisermittlungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen.
- ⇒ **Investitionsgüter**, die im Rahmen des Projekts erworben und von der Petra-Kelly-Stiftung (mit-) finanziert werden, sind und verbleiben Eigentum der Stiftung.
- ⇒ **Skonto-Vorschriften** müssen beachtet werden.
- ⇒ **Urheber/innen- und Eigentumsrechte** sind bei Publikationen und Medienproduktionen durch schriftliche Vereinbarung zu regeln.

⇒ **Ausfallkosten**, die vom/von der Partner/in verursacht werden, hat diese/r in voller Höhe zu tragen.

### **Abrechnung**

Der/die Kooperationspartner/in hat bis zu dem im Vertrag festgehaltenen Termin gegenüber der Petra-Kelly-Stiftung einen Verwendungsnachweis einzureichen. Dazu gehört:

- ⇒ Ein **Sachbericht** über Ziel, Ablauf und Ergebnisse des Projekts, dem auch die Anzahl der Teilnehmenden (sowie die Aufteilung nach weiblichen und männlichen TN) zu entnehmen ist unterzeichnet per Post sowie per Email.
- ⇒ Belegexemplare (original) der **Einladung**, des endgültigen **Programms** und der **Plakate**, sowie **Presseveröffentlichungen** in Kopie.
- ⇒ Bei Veranstaltungen, bei denen personengebundene Aufwendungen (Reise-, Verpflegungs-, Übernachtungskosten etc.) anfallen, eine **Liste der Teilnehmenden**, die den Namen und Anschrift des/der Teilnehmer/in enthält und von dieser/m eigenhändig unterschrieben ist. Diese Teilnehmer/innen-Liste ist im Original der Abrechnung beizufügen.
- ⇒ Eine **Gesamtaufstellung** aller entstandenen Kosten und Einnahmen.

### **Die Angaben müssen durch Originalbelege und Zahlungsnachweise belegt werden. Für diese gilt insbesondere:**

- ⇒ Alle Rechnungen und Quittungen enthalten Datum, Leistungsabgrenzung (Art, Zeit, Umfang) mit Einzelpreis und Summe und Anschrift des Empfangenden.
- ⇒ In der Regel verbleiben diese Originalbelege bei der Petra-Kelly-Stiftung. Benötigt der/die Projektpartner/in die Originalbelege aus zwingenden Gründen selbst, so werden diese von der Petra-Kelly-Stiftung geprüft. **Zurückgegebene Originalbelege müssen im Rahmen der gesetzlichen Frist 5 Jahre lang aufbewahrt werden.**
- ⇒ **Honorarabrechnungen** müssen folgende Angaben enthalten: Anschrift des/der Referent/in, Art der Veranstaltung, Unterschrift und Leistungsabgrenzung (Art, Zeit, Umfang).
- ⇒ **Fahrtkostenabrechnungen** müssen folgende Angaben enthalten: Anschrift des/der Reisenden, Zweck der Fahrt, Fahrtstrecke, Verkehrsmittel; bei öffentlichem Verkehrsmittel: **Originalbeleg** (Ticket); bei PKW: Angabe der Kilometerzahl, Datum, Unterschrift des/der Empfangenden und **Begründung** der PKW-Nutzung.

**Der Landesrechnungshof Bayern und der Bundesrechnungshof haben das Recht auf Prüfung der Unterlagen bei dem/der ProjektpartnerIn.**

### **Vorbehalt**

Die Petra-Kelly-Stiftung behält sich vor, bei Nichtbeachtung der in diesem Merkblatt genannten Bedingungen den bewilligten finanziellen Kooperationsbeitrag nicht auszuzahlen bzw. zu kürzen.

Petra-Kelly-Stiftung  
Stand: Januar 2018