

## **Merkblatt für ReferentInnen**

### Veranstaltungsanmeldung:

- Veranstaltungsanmeldung ist VOR der Veranstaltung einzureichen
- Titel der Veranstaltung muss **entwicklungspolitischen Bezug** haben
- als Ansprechperson sollten Verantwortliche aus den Institutionen aufgeführt sein
- als Rechnungsadresse wird, wenn nicht anders vermerkt, die aufgeführte Adresse verwendet
- wichtig sind immer **Datum und geplante Uhrzeit** der Veranstaltung
- bei Anmerkungen Besonderheiten bei Rechnungsadresse, höhere Reisekosten oder Begründung für höheren Materialaufwand eintragen; auch Sonderabsprachen/-regelungen sind hier zu vermerken
- voraussichtliche Kosten sind vollständig auszufüllen, nur so kann die Finanzierung gewährleistet werden
- Datum und Unterschrift ausfüllen
- ausgefallene/abgesagte Veranstaltungen sind der Koordination unverzüglich mitzuteilen

Bei selbst akquirierten Veranstaltungen immer auf **Zusammenarbeit mit EWNT und thebit** hinweisen!

### Honorarabrechnung:

- einseitig bedruckt, hochkant A4
- Thema und Zeit der Veranstaltung müssen mit den Daten auf beiden Berichtsformularen, der Reisekosten – und der Materialkostenabrechnung, übereinstimmen (hier bitte beachten: **mindestens 91 min für 80 Euro, mindestens 121 min. für 110 Euro und mindestens 241 min. für 140 Euro Honorar!!!**)
- Überprüfung der Richtigkeit der Kontodaten
- Überprüfung der Honorare
- Unterschrift nicht vergessen

### Reisekostenabrechnung:

- einseitig bedruckt, hochkant A4
- Daten müssen mit den Angaben auf den anderen Formularen übereinstimmen
- Fahrten mit dem PKW müssen immer begründet werden
- Kilometerangaben bei PKW-Fahrt nicht schätzen, sondern ermitteln und Ausdruck anheften

- Belege, Fahrkarten etc. im Original immer auf separates DIN-A4 Blatt kleben, NICHT auf die Rückseite des Formulars
- Unterschrift nicht vergessen
- Reisekosten werden bis zu max. 120,00 Euro pro Veranstaltung erstattet – Ausnahmen sind VORHER mit der Bildungsstelle abzusprechen

#### Materialkostenabrechnung:

- einseitig bedruckt, hochkant A4
- Daten müssen mit den Angaben auf den anderen Formularen übereinstimmen
- Belege im Original immer auf separates DIN-A4 Blatt kleben, NICHT auf die Rückseite des Formulars
- Besonderheiten bei Anschaffung schon zur Anmeldung angeben und spätestens bei Abrechnung formlose Begründung für Plausibilität der Anschaffung beilegen
- bei Anschaffungen immer Maßstäbe bedenken (bio, regional, fair etc.) → Süßigkeiten sind keine Lebensmittel, also bitte nur in Maßen kaufen
- Materialkosten werden bis zu max. 20,00 Euro pro Veranstaltung erstattet – Ausnahmen sind VOR der Anschaffung mit der Bildungsstelle abzusprechen
- wenn möglich Belege für „Druckkosten“ und „Lebensmittel“ separat aufkleben

#### Bericht der teilnehmenden Institution:

- Daten müssen mit den Angaben auf den anderen Formularen übereinstimmen
- ALLE Teilnehmenden auf der Liste eintragen → Mindestzahl 15 Personen!
- Stempel und Unterschrift der Institution müssen vorhanden sein! Hat die Institution keinen eigenen Stempel, ist dies zu vermerken

#### Berichte/Evaluationen

- bitte vollständig ausgefüllt zusenden
- bei mehreren Projekttagen mit denselben Teilnehmenden genügt jeweils ein Evaluationsbogen (verantwortliche Person + ReferentIn)

Die Evaluationsbögen dienen der Koordination dazu, einen Eindruck von den Veranstaltungen zu bekommen und auf Bedürfnisse der ReferentInnen und Institutionen besser reagieren zu können.

Die Veranstaltungen sind zeitnah abzurechnen, d.h. das Einreichen der Formulare erfolgt bis max. 4 Wochen nach Veranstaltungsdurchführung. Bei späterem Einreichen kann die Veranstaltung unter Vorbehalt möglicherweise nicht mehr abgerechnet werden.