

Der Regionalgruppentopf steht den Regionalgruppen für ihre Arbeit zur Verfügung. Aus ihm können Veranstaltungen und andere Aktivitäten unterstützt werden, wenn die Finanzen vor Ort für ein konkretes Projekt nicht ausreichend sein sollten. Dann stellt die Gruppe einen entsprechenden Antrag. Finanziert werden können nur Aktivitäten, die sich unter den Bereich „Bildungs- und Informationsarbeit“ subsumieren lassen.

Bitte beachtet für Beantragung und Abrechnung Eurer Aktivität/Veranstaltung folgende Informationen:

1. Antrag

Richtet bitte vier bis sechs Wochen vor Eurer geplanten Aktivität einen formlosen Antrag (per Mail) an die Geschäftsführung: Andreas van Baaijen, vanbaaijen@attac.de, mit folgenden Angaben:

- a) kurze Beschreibung des Vorhabens: Was ist geplant, Wo, Wann, Welches Thema, Zielgruppe, möglicherweise Kooperationspartner, ... - und Kontaktdaten der verantwortlichen Person
- b) Aufstellung der geplanten Gesamtausgaben UND Gesamteinnahmen (Achtung: Höhe von Einnahmen und Ausgaben muss gleich sein! Die Einnahmen sind zu verstehen inklusive der beantragten Summe)

Bis zu einer Höhe von 300 Euro kann die Geschäftsführung selbst und rasch entscheiden. Bei höheren Summen entscheidet die Finanz AG des KoKreises.

2. Zusätzliche Finanzierung

Bitte schaut, ob Ihr in lokalen Kooperationen mit anderen Organisationen, Gewerkschaften, Hochschulgruppen, Kirchengemeinden, Bibliotheken etc. das Projekt noch besser verankern könnt und zusätzliche Finanzierung erreicht.

Ausserdem gibt es die Möglichkeit, Fördermittel zu beantragen, dies ist einfacher als oft befürchtet und entlastet die Attac Finanzen sehr! Informationen dazu:

www.attac-netzwerk.de/fileadmin/user_upload/bundesebene/Downloads/Broschueren/Leitfaden-Finanzen%20Regionalgruppen_05-10.pdf

3. Abrechnung:

Die Mittel müsst Ihr bitte bis max. sechs Wochen nach Realisierung des Projekts abrechnen! Dazu benötigen wir:

- a) einen kurzen Bericht, der die Aktivität in den Rahmen der Bildungs- und Informationsarbeit von Attac stellt.. Toll wären natürlich auch Flyer, Zeitungsartikel etc.
- b) eine Finanzübersicht (Kosten/Finanzierung)
- c) zu allen Ausgaben die *Originalbelege!*

Für die *Abrechnung eines Honorars und von Fahrtkosten* geben wir Euch bei Antragstellung entsprechende Formulare mit – die erklären sich dann selbst –; Fahrtkosten werden nur gegen Originalbeleg erstattet.

Solltet Ihr, auch das ist alternativ möglich, eine *Rechnung* der Referent/in als Abrechnungsdokument beilegen, muss diese

- a) adressiert sein an: Attac Trägerverein e.V., Name Eurer Regionalgruppe, Kontaktpersonen, Adresse Regionalgruppe
- b) folgende Informationen enthalten: Ausstellungsdatum, Name, Anschrift, Zeitpunkt und Gegenstand der Leistung (Vortrag zu..), Rechnungsnummer, Steuer ID, Honorarhöhe (mit Nennung des Prozentsatzes bei Umsatzsteuerpflicht), Bankverbindung.

Fahrtkosten können auf der Rechnung aufgeführt sein, die Originalbelege müssen aber beigelegt sein. Km-Erstattung: 0,15 Cent/km. Ohne diese Angaben könnt Ihr keine Rechnungen auszahlen! Die Rechnung kann per Mail versandt werden und muss nicht unterschrieben sein.

Zu *Barausgaben* muss es einen Originalbeleg mit Unterschrift und Ausweisung des Auszahlungsgrundes geben. Werden Auslagen erstattet, muss das Formular ‚Antrag auf Auslagenerstattung‘ ausgefüllt und mit dem Originalbeleg eingereicht werden.

Wurden nicht alle Mittel, die Ihr von uns bekommen habt, ausgegeben, überweist Ihr bitte mit der Abrechnung die Restsumme an uns.

4. Gewinnen von Interessierten / Mitgliedern

Es wäre toll, wenn Ihr auf Euren Veranstaltungen Listen auslegen könnt, in denen sich Interessierte an Aktivitäten von Attac D oder/und am Newsletter von Attac D eintragen können. Schickt Ihr uns dann diese Liste, arbeiten wir die Daten ein und die Personen bekommen von uns ein Infopaket zugeschickt. Wird jemand von diesen Personen Mitglied, profitiert die Regionalgruppe wiederum von den erhöhten Mitgliedsbeiträgen. Danke!!

Für mehr Infos meldet Euch gerne bei Andreas van Baaijen: andreas.vanbaaijen@attac.de oder Anke Prochnau (Buchhaltung): anke.prochnau@attac.de

Januar 2016