

Hinweisblatt für die Finanzierung und Abrechnung von Veranstaltungen bei der ZKI

Allgemeines

- ❖ Über die ZKI können ausschließlich Veranstaltungen abgerechnet werden, die im Rahmen der Netzwerkarbeit zur Sicherung und Ausgestaltung der sonderpädagogischen Förderung und des inklusiven Unterrichts (siehe § 4c Abs. 7 Schulgesetz) durchgeführt und über das Formular der ZKI angemeldet wurden.
- ❖ Bitte geben Sie bei der Anmeldung einer Veranstaltung immer das konkrete Thema der Veranstaltung mit Bezug zur Inklusion an (z. B. nicht nur „Stammtisch“, sondern „Elternstammtisch Förderschwerpunkt em.-soz. Entwicklung“ o. Ä.).
- ❖ Es sind bei der Finanzierung aller Veranstaltungen die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.
- ❖ Bei entstehenden Kosten ist darauf zu achten, dass Doppelfinanzierungen ausgeschlossen sind (z. B. GTA, Schulbudget, Qualitätsbudget). Bitte kontaktieren Sie bei diesbezüglicher Unsicherheit die ZKI.
- ❖ Informieren Sie die ZKI auch gern über bevorzugte Caterer, Dozenten, Veranstaltungsorte. Die ZKI kümmert sich, wenn erforderlich, um Vergleichsangebote unter Beachtung des Sächsischen Vergaberechts, Haushaltsrechts, durch Prüfung der Wirtschaftlichkeit etc.

Bewirtungskosten

- ❖ Möglich sind Ausgaben einer einfachen Bewirtung, wozu die Bereitstellung üblicher Getränke wie Wasser, Kaffee und Tee gehören sowie ggf. ein kleiner Snack wie Kekse oder Obst. Die Finanzierung alkoholischer Getränke ist ausgeschlossen.
- ❖ Bei Ganztagsveranstaltungen, wie beispielsweise Netzwerktreffen oder Fachtagen, prüft die ZKI den angefragten Bewirtungsrahmen nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- ❖ Finden Veranstaltungen, wie z. B. Elternstammtische zu Themen schulischer Inklusion, nicht in der Schule, sondern in gastronomischen Einrichtungen ohne Raummiete statt, ist die Bewirtung auf ein Softgetränk pro Person beschränkt. Darüber hinausgehende Bewirtung erfolgt auf Selbstzahlerbasis.

Veranstaltungsorte

- ❖ Für die geplanten Veranstaltungen sind zuerst Räume anzufragen, mit deren Nutzung keine Kosten verbunden sind.
- ❖ Bei der Anmietung von Räumlichkeiten gelten ebenfalls die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Ihre Notwendigkeit muss mit Blick auf Dauer der Veranstaltung, Teilnehmendenzahl, Anlass und Veranstaltungsrahmen nachvollziehbar sein.

Bücher und Printmaterialien

- ❖ Die Finanzierung von Büchern, Handreichungen oder ähnlichen Materialien durch die ZKI kann nur erfolgen, wenn mit diesen in der Veranstaltung gearbeitet wird, d. h. sie Arbeitsgrundlage sind.
- ❖ Bei der Abrechnung von Büchern muss die Anzahl der abgerechneten Bücher mit der Anzahl der Teilnehmenden (Teilnehmendenliste) übereinstimmen. Restliche Bücher werden mit der (Folgefach-)Veranstaltung abgerechnet, auf welcher sie verteilt werden.

Geschenke für Dozierende

- ❖ Bei Dozierenden, welche ein Honorar erhalten, sind Geschenke ausgeschlossen.
- ❖ Bei Dozierenden ohne Honorar ist eine kleine Aufmerksamkeit möglich. Hierbei darf es sich nicht um Genussmittel handeln.

Abrechnungshinweise

- ❖ Für die Erstattung von Auslagen, welche Ihnen im Rahmen einer Veranstaltung entstanden sind, erhalten Sie ein gesondertes Auslagenerstattungsformular. Dieses enthält eine Ausfüllhilfe.
- ❖ Belege für Ihnen entstandene Auslagen fügen Sie dem Formular bitte im Original bei, da diese bislang vom Finanzamt verlangt werden.
- ❖ Bitte lassen Sie bei Veranstaltungen alle Teilnehmenden die Teilnehmendenliste unterschreiben.
- ❖ Senden Sie Teilnehmendenliste, Belege und alle für die Abrechnung der Veranstaltung relevanten Dokumente per Post an die ZKI:

IRIS e. V. / ZKI

Räcknitzhöhe 35a

01217 Dresden

Das Porto hierfür wird Ihnen erstattet. (Selbiges bitte im Auslagenerstattungsformular angeben.)

- ❖ Für das laufende Kalenderjahr sollten Veranstaltungen immer so früh wie möglich, jedoch spätestens bis zum 30.11. des Jahres abgerechnet werden.