

Richtlinie zur Mittelvergabe aus Semesterbeiträgen für studentische Initiativen und Projekte



§ 1 Grundlagen

- (1) Prinzipiell darf jede/jeder Anträge stellen, solange die Förderung von studentischen Projekten für Studierende der FHP beantragt wird, oder ein Mehrwert für Studierende der FHP besteht.
- (2) Semesterbeiträge dürfen nur für die im Hochschulgesetz des Landes Brandenburg, des § 6 der Satzung der Studierendenschaft und in der Finanzordnung der Studierendenschaft, vorgesehenen Aufgaben, verwendet werden.
- (3) Grundsätzlich werden keine Maßnahmen gefördert, für die es Credits / Scheine gibt. Studentische Gelder sind kein Teil der Studienfinanzierung. Geht der Arbeitsaufwand der Maßnahme deutlich über eine Prüfungsleistung hinaus und es entsteht dadurch ein realer Mehrwert für alle Studierenden, können Ausnahmefälle beschlossen werden.
- (4) Grundsätzlich sollte in einem Haushaltsjahr nicht mehr als ein Viertel der eingenommenen Studierendenbeiträge für Projektförderung ausgegeben werden.
- (5) Großzügigkeit: Was gefördert werden kann, sollte auch gefördert werden.
- (6) Fairness: Die Mittel aus den Sockelbeiträgen sollen nach Möglichkeit allen Studierenden der FHP gleichermaßen zu Gute kommen.
- (7) Transparenz: Es sollen nie Irritationen darüber entstehen, warum ein bestimmtes Projekt in diesem bestimmten Umfang gefördert wurde. Alle Projekte, inklusive Anträge, Abrechnungen und Dokumentationen sind jederzeit im AStA- Büro einsehbar.

§ 2 Verwendungszwecke

- (1) Ein Projekt kann eine einmalige Veranstaltung oder Aktion sein, oder aber auch eine Reihe / Serie von Veranstaltungen. Geht die Dauer dieser Serie über ein Semester hinaus, muss die Förderung in jedem Semester erneut beantragt und ggf. beschlossen werden.
- (2) Durch das Projekt muss ein Mehrwert für die Studierenden der FHP entstehen. Sollte ein Mehrwert nur für eine begrenzte Gruppe von Personen entstehen, so beträgt die Mindestgröße der Gruppe mindestens fünf.
- (3) Projekte, durch die primär ein Mehrwert für einen bestimmten Fachbereich entsteht, sollten in der Regel ebenfalls vom zuständigen StuRa gefördert werden.
- (4) Generell ist die Art und Weise eines Projektes nicht reglementiert.

§ 3 Förderung

- (1) Es gilt grundsätzlich die Faustregel „30- Euro pro Kopf“. Die Förderhöhe sollte 800 Euro nicht überschreiten, Ausnahmen werden mit 2/3- Mehrheit des AStA oder in der Vollversammlung entschieden.
- (2) Überschreitet die Gesamtsumme 300 Euro, sollte unbedingt abgewogen werden.
Eine Party für 100 Studierende sollte beispielsweise nicht mit 3000 Euro gefördert werden.
- (3) Veranstaltungen, die lediglich einen geringen Teil der Studierenden der FHP betreffen, (Beispiel: Seminargruppen-Feier) sollten mit maximal 75% (Richtwert: 50%) der Antragssumme gefördert werden. Der maximale Förderungsbetrag sollte 250 € nicht überschreiten. Die letztendlich zu erwartende Teilnehmeranzahl ist hierbei zu berücksichtigen.
- (4) Eine Klausurtagung für einen Studierendenrat/Allgemeinen Studierenden Ausschuss wird einmal jährlich mit bis zu 400 € gefördert. Die Teilnehmerzahl ist dabei zu berücksichtigen.
- (5) Veranstaltungen, die allen Studierenden der FHP zu Gute kommen (Beispiel: Sommerfest) können bis zu 100% der Antragssumme und (unter Berücksichtigung der allgemeinen Grundsätze) auch mit höheren Beträgen als 250 Euro gefördert werden. Der Bedeutung der Veranstaltung ist angemessen Rechnung zu tragen. Die Meinung der Finanzbeauftragten ist hierbei angemessen zu berücksichtigen.
- (6) Es werden keine Aufwandsentschädigungen/Honorare sowie Verpflegung (Speisen und Getränke) gefördert.
- (7) Die Förderung durch den AStA ist in der Öffentlichkeit zu nennen bzw. durch den Einsatz des Logos darzustellen.

§ 4 Anträge

- (1) Anträge müssen schriftlich gestellt werden. Hierzu muss der Antrag auf Förderung eines Projektes aus den Mitteln der Studierendenschaft der FHP, welcher auf der Website und im Büro des AStA zu finden ist, eingereicht werden.
- (2) Ein Antrag muss mindestens zwei Wochen vor der zu fördernden Maßnahme schriftlich beim AStA eingehen.
- (3) Die Antragsstellerin / der Antragssteller sollte den Antrag persönlich in der folgenden AStA-Sitzung vorstellen.
- (4) Ein Antrag muss enthalten:
 - Datum der Antragsstellung
 - Ort, Datum und Titel der Maßnahme
 - Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Bankverbindung und ggf. Fachbereich der Antragsstellerin / des Antragsstellers
 - Konzept der Maßnahme (Beschreibung des Projekts in Bezug auf Grundidee/Thema/Problematik, Veranstalter, Zielgruppe, Ablauf)

- vollständige, detaillierte Kostenaufstellung aller Einnahmen und Ausgaben, inklusive ggf. ausgewiesenem Eigenanteil
- Antragsbegründung
- Angaben zu dem studentischen Mehrwert
- weitere (angefragte oder zugesagte) Förderer des Projekts mit Förderhöhe

§ 5 Dokumentation, Abrechnung

- (1) Jede Maßnahme muss durch eine kurze (2 -3 Seiten) Dokumentation, gern mit Bildern, dargestellt werden. Die Dokumentation soll digital und in einfacher Form gedruckt beim AStA, spätestens vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme, eingehen.
- (2) Die Auszahlung des Förderungsbetrages erfolgt grundsätzlich erst nach Vorlage der Dokumentation und der entsprechenden Belege.
- (3) Die antragsgemäße Verwendung der Zuschüsse ist zu belegen.
- (4) Eine direkte Bezahlung von Rechnungen durch den AStA erfolgt i.d.R. nicht.
Zwischenabrechnungen und Vorabzahlungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Finanzbeauftragten des AStA möglich. Diese Zahlungen sind zurück zu leisten, wenn das geförderte Projekt nicht zu Stande kommt, die Kosten für dieses Projekt geringer ausfallen oder wenn die Abschlussdokumentation sowie Quittungen/ Rechnungen nicht rechtzeitig dem AStA vorgelegt werden.
- (5) Belege müssen in Form von Quittungen / Rechnungen mit ausgeschriebener Mehrwertsteuer vorliegen und müssen spätestens vier Wochen nach Beendigung des Projekts beim AStA eingehen. Die Belege sind bei der Vorlage allein auf eine DIN A4-Seite unter der Angabe des Verwendungszwecks sowie der Belegnummer zu kleben.
Das Formblatt Abrechnungsbogen ist ausgefüllt mit der entsprechend chronologisch richtigen Reihenfolge geordnet abzugeben.
- (6) Der geförderte Betrag wird unbar ausgezahlt.
- (7) Generell kann nur der vorher beschlossene Betrag ausgezahlt werden. Bei unerwarteten Mehrkosten kann eine weitere (höhere) Auszahlung nur nach erneutem Beschluss durch den AStA getätigt werden.
- (8) Die Abrechnung und die Dokumentation der Maßnahme sollen spätestens vier Wochen nach Beendigung des Projekts beim AStA eingehen.
- (9) Alle Antragssteller, die auf einer Vollversammlung (VV) der Studierendenschaft der FHP oder beim AStA direkt Anträge ab 1.000 Euro genehmigt bekommen, sind verpflichtet über die Verwendung der Gelder und den Ablauf ihrer Projekte auf der nächsten VV Rechenschaft abzugeben und hierzu die Fragen der Studierendenschaft sowie des AStA zu beantworten. Diese Regelung gilt auch für die Casino-AG.

§ 6 In-Kraft-Treten/ Änderungen

- (1) Die vorliegende Richtlinie zur Mittelvergabe von Semesterbeiträgen tritt nach Beschluss des AStA mit Wirkung vom 24.05.2011 in Kraft.
- (2) Für eine Änderung ist ein Beschluss des AStA mit 2/3-Mehrheit erforderlich.

AStA der FHP,

Pappelallee 8-9, 14469 Potsdam

Potsdam, 31.05.2011