

## Förderrichtlinien der Studierendenschaft der Universität Hildesheim bzgl. Anlage 3 der Finanzordnung

### §1 Ziel der Förderung

1. Die finanzielle Förderung der Studierendenschaft der Universität Hildesheim richtet sich an studentische Gruppen und engagierte Studierende aller Studiengänge der Universität. Die Förderung geschieht im Rahmen der in der Organisationsatzung und Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Hildesheim benannten Ziele.

### §2 Möglichkeiten der Förderung

1. Die Regelförderung bezieht sich auf die finanzielle Förderung von **Druck-, Material- oder Mietkosten**. Die Möglichkeit einer Förderung von Transport-, Reise- und Fahrtkosten ist vorab mit den Finanzreferent\*innen abzusprechen. Personalkosten (Gagen, Honorare), alkoholische Getränke und andere Rauschmittel sowie Bußgelder können nicht gefördert werden.
2. Eine Förderung eines Projektes durch mehrere Organe der verfassten Studierendenschaft (StuPa, AStA, Fachschaften, Initiativen) ist nicht möglich.
3. Ein Rechtsanspruch auf finanzielle Förderung durch die Studierendenschaft besteht nicht.
4. Es können nur Projekte gefördert werden, für die keine Förderungspflicht bzw. Veranstaltungsgewährleistung durch Andere besteht (Vorlesungen, Seminare, Projektsemesterprojekte, VHS-Kurse, Veranstaltungsreihen anderer Organisationen).
5. Die mehrmalige Förderung eines Projektes ist nicht vorgesehen. Sollte jedoch eine solche Folgeförderung im Interesse der Studierendenschaft stehen, ist der Folgeantrag fristgerecht zu stellen.

### §3 Antragsstellung

1. Die Antragsstellung erfolgt bei einem Betrag **bis zu 300 Euro beim Allgemeinen Studierendenausschuss** (im Folgenden AStA), bei **einem höheren Betrag beim Studierendenparlament** (im Folgenden StuPa).
2. Die Antragsstellung erfolgt in Form eines Finanzantrags (Anlage 3 der Finanzordnung), der folgende Elemente enthält:
  - a) das vollständig ausgefüllte, vorgeschriebene **Deckblatt** für Finanzanträge
  - b) eine kurze **Projektbeschreibung**, ca. ½ DIN A4-Seite
  - c) eine Erläuterung des **Nutzens des Projekts für die Studierendenschaft** der Universität Hildesheim, ca. ½ DIN A4-Seite
  - d) ein **Kostenplan** gemäß §4 dieser Richtlinien
3. Der Antrag ist fristgerecht im Service-Büro in Papierform einzureichen nachdem Rücksprache mit den Finanzreferent\*innen gehalten wurde. Parallel hierzu ist eine digitale Version den Finanzreferent\*innen per E-Mail zukommen zu lassen. Ein Finanzantrag muss spätestens **vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn** gestellt werden.
4. Finanzanträge nach Anlage 3 der Finanzordnung, die das StuPa betreffen werden in der letzten StuPa-Sitzung eines jeden Monats behandelt. Finanzanträge an den AStA werden wöchentlich bearbeitet. Die Anträge müssen mindestens 7 Kalendertage vor der angestrebten

Sitzung in Papierform bei den Finanzreferent\*inneneingereicht werden. In der vorlesungsfreien Zeit kann es zu abweichenden Sitzungsterminen kommen.

5. In dieser Sitzung muss eine verantwortliche Person anwesend sein, die den Finanzantrag vorstellt und mögliche Rückfragen beantworten kann.

### §4 Kostenplan und mögliche Fördersumme

1. Dem Finanzantrag muss ein vollständiger und detaillierter **Kostenplan** beigelegt werden, aus dem **alle** entstehenden Kosten (Personal-, Produktions- und Materialkosten) sowie alle Einnahmen (Förderer, Sponsoren, Eintrittsgelder, Eigenanteil usw.) ersichtlich werden.

2. Der AStA bzw. das StuPa können nicht „Alleinförderer“ eines Projektes sein. **Mindestens ein weiterer Förderer bzw. eine weitere Förderin** muss das Projekt unterstützen.

3. Im Ergebnis muss der Kostenplan einschließlich der beantragten Summe eine „**Nullrechnung**“ (gleiche Höhe der Einnahmen und Ausgaben) ergeben.

4. Aus dem Kostenplan wird die Umsetzung des Preisnachlasses für Studierende der Uni Hildesheim mit Kulturticket gemäß §5 Abs. 2 dieser Richtlinien ersichtlich.

5. Die beantragte Fördersumme darf nicht mehr als 50 Prozent der im Antrag ausgewiesenen Gesamteinnahmen ausmachen, in begründeten Ausnahmefällen kann die Fördersumme auch über die 50 Prozent hinausgehen.

6. Die Fördersumme der verfassten Studierendenschaft bezieht sich auf den Haushalt der Studierendenschaft, welcher die Mittel des StuPa, des AStA und der anerkannten Fachschaften und Initiativen umfasst.

### §5 Auflagen bei Förderung

1. Für Veranstaltungen, die bezuschusst werden, ist im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit darauf hinzuweisen, dass die Veranstaltung durch den AStA bzw. durch das StuPa gefördert wird. Gleiches gilt bei der Herausgabe von Publikationen. Das aktuelle Logo des fördernden Gremiums ist auf allen Printmedien abzudrucken bzw. auf Internetauftritten abzubilden und mit der Website des fördernden Gremiums zu verknüpfen.

2. Geförderte Projekte sind verpflichtet, einen **Preisnachlass von 25% bei einem Eintritt ab 5 Euro** und einen Preisnachlass von **30% bei einem Eintritt ab 10 Euro** für Studierende der Uni Hildesheim mit Kulturticket zu gewähren. Bei verschiedenen Eintrittspreisen muss der Preisnachlass auf den günstigsten Eintrittspreis gewährt werden.

**§6 Abrechnung** 1. Nach Ablauf der Veranstaltung sind **alle Quittungen und Rechnungen** mindestens für den vereinbarten Betrag und Posten im Original oder, sofern dies z.B. durch Vorlage der Originalbelege bei anderen Förderern nicht möglich ist, als Kopie, bei den Finanzreferent\*innen vorzulegen.

2. Ein Nachweis über die weiteren Förderer ist zu erbringen.

3. Eine Auszahlung des Betrages kann erst **nach Ablauf** der Veranstaltung und vollständiger Vorlage der Belege erfolgen.

4. Die bewilligte Summe kann **bei Filmprojekten** noch **vor der öffentlichen Präsentation** ausgezahlt werden, wenn dem AStA die Möglichkeit gegeben wird, eine frühe Schnittfassung zu sichten und diese in Kopie dem AStA überlassen wird.

5. Wird festgestellt, dass ein Projekt mit finanziellem Erfolg für den Antragsteller verbunden ist, der die Fördersumme überschreitet oder die Auflagen gemäß §5 dieser Richtlinien nicht erfüllt wurden, verfällt jegliche Förderung und bereits ausgezahlte Gelder sind in voller Höhe zurückzuerstatten. Erwirtschaftete Überschüsse, die die Fördersumme unterschreiten kürzen den Auszahlungsbetrag entsprechend.

6. Die Abrechnung muss innerhalb von zwölf Monaten nach Genehmigung des Antrags stattfinden, ansonsten verfällt der Anspruch.

### **§7 Bericht**

1. Ein **Bericht mit Fotomaterial** zur Veröffentlichung in den Publikationen des AStAs, sowie ein Mitschnitt der Veranstaltung als Kopie bzw. bei Druckerzeugnissen oder sonstigen Publikationen eine Ausgabe des geförderten Projektes für das AStA-Archiv, sind Voraussetzung für die Auszahlung der Gelder.

2. Der Bericht bzw. die Fotos sind mindestens in digitaler Form einzureichen. Eine gedruckte Version ist wünschenswert.

### **§8 Ausschluss der Haftung**

1. Der AStA bzw. das StuPa ist in der Regel zwar Förderer von Veranstaltungen, jedoch nicht selbst Veranstalter. Finanzielle Nachforderungen, z.B. GEMA-Nachzahlungen oder Schadensersatz werden daher nicht von der Studierendenschaft, vertreten durch AStA und StuPa, beglichen.

2. Sollten dennoch Forderungen Dritter nach einer Veranstaltung den AStA erreichen, wird dieser den Rechnungssteller an den im Finanzantrag genannten Antragstellenden, als Vertreter\*in des\*der Veranstalters\*in weiterleiten.

3. Die\*Der Veranstalter\*in muss selbst prüfen, inwieweit seine Veranstaltung/ sein Projekt z.B. GEMA- oder versicherungspflichtig ist.

### **§9 Inkrafttreten und Übergangsregelung**

1. Diese Förderrichtlinien wurden durch das Studierendenparlament am 22.06.2020 beschlossen. Sie treten nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung gemäß § 4 Abs. 1 der Organisationssatzung der Studierendenschaft zum 01.07.2020 in Kraft. Zu diesem Datum treten die bisherigen Förderrichtlinien vom 11.06.2014 außer Kraft.

Die Bedingungen unter §4 Abs 4. und §5 Abs. 2 sind bei Veranstaltungen die vor dem 1. Oktober 2014 stattfinden nicht verpflichtend.