



Projektförderrichtlinie der Studierendenschaft der Fachhochschule Potsdam

Stand: 22.04.2024

Übersicht

- §1 Grundlagen
- §2 Verwendungszwecke
- §3 Förderung
- §4 Anträge
- §5 Dokumentation, Abrechnung
- §6 Inkrafttreten / Änderungen

§1 Grundlagen

(1) Prinzipiell darf jede*r Anträge stellen, solange die Förderung von studentischen Projekten für Studierende der FH Potsdam (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 der FHP und in der Finanzordnung der Studierendenschaft der FHP vorgesehenen Aufgaben verwendet werden.

(3) Grundsätzlich werden keine Projekte gefördert, für die es Credits (ECTS) bzw. Scheine gibt. Studentische Gelder sind kein Teil der Studienfinanzierung. Ausnahmen sind durch einen Beschluss mit Zweidrittelmehrheit möglich, wenn der Arbeitsaufwand der Maßnahme deutlich über eine Prüfungsleistung hinausgeht und dadurch ein Mehrwert für alle Studierenden entsteht.

Hierfür ist die „Bescheinigung des Arbeitsaufwands in der Entwicklung/Durchführung eines Projekts innerhalb eines Kurses mit abzugebender Prüfungsleistung“ auszufüllen und von den betreuenden Lehrenden unterschrieben einzureichen.

(4) Großzügigkeit: Was gefördert werden kann, sollte auch gefördert werden.

(5) Fairness: Die Mittel aus der Projektförderung sollen nach Möglichkeit allen Studierenden der FHP gleichermaßen zugutekommen.

(6) Transparenz: Damit nachvollziehbar bleibt, warum die bewilligten Projekte in dem jeweiligen Umfang gefördert wurden, sind alle Anträge inkl. Abrechnungen und Dokumentationen im AStA-Büro einsehbar.

§2 Verwendungszwecke

(1) Ein Projekt kann eine einmalige Veranstaltung oder Aktion sein, oder aber auch eine Serie von Veranstaltungen. Geht die Dauer dieser Serie über ein Haushaltsjahr (Oktober bis September) hinaus, muss die Förderung im folgenden Haushaltsjahr erneut beantragt und ggf. beschlossen werden.

(2) Durch das Projekt muss ein Mehrwert für die Studierenden der FHP entstehen.

(3) Projekte, durch die primär ein Mehrwert für einen bestimmten Fachbereich entsteht, werden in der Regel vom zuständigen StuRa gefördert.

§3 Förderung

(1) Es gilt grundsätzlich die Faustregel „30 Euro pro Kopf“ (pro teilnehmenden Studierenden der FHP). Die Förderhöhe sollte 1000 Euro nicht überschreiten, alle Summen darüber hinaus müssen entweder in der Vollversammlung der Studierendenschaft (VV) oder in einem Gremienvernetzungstreffen (GVT) unter der Beratung der AStA-Financer*innen und der zuständigen

Person für Projektförderung beschlossen werden. Das GVT ist dann beschlussfähig, sofern aus jedem Fachbereich mindestens ein*e studentische*r Vertreter*in anwesend ist. Sofern die VV oder das GVT nicht in einem angemessenen Zeitraum oder Rahmen zusammenkommen kann, ist auch in einer AStA-Sitzung mit einer Zweidrittelmehrheit eine Zustimmung eines Förderantrages über höhere Summen möglich.

(2) Aufwandsentschädigungen und Honorarkosten für Bildungsangebote, handwerkliche Leistungen, Gutachten und Dolmetscher*innenkosten sowie Gagen für künstlerische Leistungen können übernommen werden, sofern die Empfänger*innen der Zahlung nicht Teil des Projektteams sind.

(3) Ausgaben für Verpflegung (Speisen und Getränke) müssen im angemessenen Verhältnis zum Projektziel stehen. Die Finanzierung von Produkten, die Fleisch enthalten, ist im Sinne der Nachhaltigkeit ausgeschlossen.

(4) Bei Projektanträgen ab 200 Euro wird von dem*der Antragsteller*in erwartet, dass Sie sich im Vorfeld bemühen, auch andere Förderer zu gewinnen. Hierzu zählen insbesondere:

- das Studierendenwerk Potsdam
- die Gesellschaft der Freunde und Förderer e.V.,
- die Studierendenräte (StuRa) und die Fachbereiche der FHP sowie die FH allgemein,
- andere Hochschulen in Potsdam bzw. Brandenburg
- Stiftungen und politische Verwaltungen.

Bei gleichzeitiger Förderung durch Gremien anderer Hochschulen ist eine Verhältnismäßigkeit aufgrund der Studierendenzahlen und den damit einhergehenden Förderetats zu berücksichtigen. Begründete Ausnahmen sind möglich.

(Beispiel: Der AStA der Uni Potsdam fördert ein Projekt für alle Studierenden der Stadt mit 600 Euro. In Anlehnung daran sollte eine Förderung durch den AStA FHP nur 100 Euro betragen, da dieser im Verhältnis zum AStA UP nur ein Sechstel der Studierenden vertritt und dementsprechend weniger Mittel zu vergeben hat.)

(5) Die Förderung durch den AStA ist in der Öffentlichkeit zu nennen bzw. durch den Einsatz des Logos auf allen Werbemaßnahmen und Publikationen darzustellen. Andernfalls kann sich die Fördersumme reduzieren oder von einer Folgeförderung abgesehen werden.

§4 Anträge

(1) Anträge müssen schriftlich gestellt werden. Hierzu muss der „Antrag auf Förderung eines Projektes aus den Mitteln der Studierendenschaft der FHP“ eingereicht werden.

(2) Ein Antrag sollte mindestens zwei Wochen vor der zu fördernden Maßnahme schriftlich beim AStA eingehen. Kurzfristige Anträge sind in Ausnahmefällen direkt in der Sitzung möglich; eine Bearbeitung kann jedoch nicht gewährleistet werden.

(3) Die Antragssteller*in 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-Mail-Adresse, Bankverbindung und ggf. Fachbereich der*des Antragstellenden
- Konzept der Maßnahme (Beschreibung des Projekts in Bezug auf Idee / Thema/ Problematik, Veranstalter*in, Zielgruppe, Ablauf)
- vollständige, detaillierte Kostenaufstellung aller Einnahmen und Ausgaben, inklusive ggf. ausgewiesenen Eigenanteil
- Antragsbegründung
- Angaben zum studentischen Mehrwert
- weitere (angefragte oder zugesagte) Förderungen des Projekts mit Förderhöhe

§5 Dokumentation, Abrechnung

(1) Für jede Maßnahme muss eine kurze Dokumentation – zwingend mit Bildern – erstellt werden. Die Dokumentation muss digital spätestens vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme eingehen.

(2) Die Auszahlung der Förderungssumme 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 erfolgt i. d. R. nicht. Zwischenabrechnungen und Vorabzahlungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen und in Absprache mit den Finanzbeauftragten des AStA möglich. Diese Zahlungen sind zurückzuleisten, wenn das geförderte Projekt nicht zu Stande kommt, die Kosten für dieses

Projekt geringer ausfallen oder wenn die Abschlussdokumentation sowie Quittungen/ Rechnungen nicht rechtzeitig vorgelegt werden.

(5) Belege müssen in Form von Quittungen / Rechnungen mit ausgeschriebener Mehrwertsteuer vorliegen und müssen spätestens vier Wochen nach Beendigung des Projekts eingehen. Die Belege müssen bei der Vorlage jeweils einzeln auf eine DIN A4-Seite geklebt und mit Angabe des Verwendungszwecks sowie der Belegnummer versehen sein. Das Formblatt „Abrechnungsbogen“ ist ausgefüllt mit der entsprechend chronologisch richtigen Reihenfolge geordnet abzugeben.

(6) Der geförderte Betrag wird ausschließlich auf das Konto der Antragsstellenden Person überwiesen. Sollten mehrere Personen den Antrag eingereicht haben, so ist bei der Antragstellung die Person zu nennen, auf deren Konto der geförderte Betrag überwiesen werden soll. Soll das Konto nachträglich geändert werden, muss dies von der*dem Kontoinhaber*in schriftlich mit eigenhändiger Unterschrift beantragt werden.

(7) Generell kann nur der vorher beschlossene Betrag ausgezahlt werden. Bei unerwarteten Mehrkosten kann eine weitere bzw. höhere Auszahlung nur nach erneutem Beschluss getätigt werden.

(8) Die Abrechnung und die Dokumentation der Maßnahme sind spätestens vier Wochen nach Beendigung des Projekts einzureichen. Bei nicht fristgerechtem Eingang kann von der Förderung vollständig abgesehen werden.

(9) Alle Antragsstellenden, die auf einer Vollversammlung der Studierendenschaft (VV) der FHP oder beim AStA direkt Anträge über 1000 Euro genehmigt bekommen, sind verpflichtet über die Verwendung der Gelder und den Ablauf ihrer Projekte auf der nächsten VV Rechenschaft abzugeben. Bei Versäumnis wird von weiteren Förderungen abgesehen. Diese Regelung gilt auch für Einrichtungen in Trägerschaft des AStA.

§6 Inkrafttreten / Änderungen

(1) Die vorliegende Richtlinie tritt nach Beschluss des AStA zum 22.04.2024 in Kraft.

(2) Für eine Änderung ist ein Beschluss des AStA mit Zweidrittelmehrheit erforderlich.

Potsdam, 22.04.2024