

Hochschule Merseburg (FH)
University of Applied Sciences

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 11/2009

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
Angelegenheiten

Merseburg,
25. Mai 2009

Inhaltsverzeichnis

Richtlinien der Studierendenschaft
der Hochschule Merseburg (FH)
zur finanziellen Unterstützung
vom 11. Mai 2009

Prof. Dr. rer. nat. habil. Heinz W. Zwanziger
Rektor

Richtlinien der Studierendenschaft der Hochschule Merseburg(FH) zur finanziellen Unterstützung vom 11.05. 2009

1. Allgemeines
2. Projektförderung und Arbeitskreise
3. Kulturförderung
4. Sonstige Unterstützung
5. Formelle Anforderungen
6. Fristen
7. Ausschluss von Unterstützung
8. Teilnahme an der Sitzung
9. Bewilligungsbescheid
10. Zahlung
11. Versagung der Zahlung, Rückforderung
12. Inkrafttreten

Anlage – Antrag auf finanzielle Unterstützung

1. Allgemeines

1.1 Die nachfolgend festgelegte Richtlinie zur Beantragung und Bewilligung von finanziellen Mitteln zur Unterstützung von Aktivitäten aus dem Haushalt der Studierendenschaft wird auf Grund der Regelungen zur Einreichung und Bewilligung von Finanzanträgen in den Rechtsordnungen der Studierendenschaft der Hochschule Merseburg(FH) erlassen.

1.2 Zur Einreichung und Bearbeitung von Finanzanträgen, sowie über deren Bewilligung finden die Rechtsordnungen der Studierendenschaft ihre entsprechende Anwendung.

1.3 Die Richtlinien gelten für den Studierendenrat und die Fachschaftsräte gleichermaßen. Zur Verwendung des Begriffes Rat gilt § 4 der Finanzordnung entsprechend.

1.4 AntragsstellerInnen, soweit diese natürliche Personen sind, müssen Mitglied der Studierendenschaft sein. Die am Campus ansässigen Studentenclubs als juristische Personen können ebenfalls einen Antrag stellen.

1.5 Die Abrechnung bewilligter Finanzmittel gehen zu Lasten gemäß im Haushaltsplan jeweils dafür vorgesehenen Titel.

2. Projektförderung und Arbeitskreise

2.1 Ein Projekt ist ein Vorhaben, bei dem innerhalb einer definierten Zeitspanne ein definiertes Ziel erreicht werden soll und das sich dadurch auszeichnet, dass es im Wesentlichen ein einmaliges Vorhaben ist. In der Regel wird ein Projekt in einer speziellen

und befristeten Organisationsform, der so genannten Projektorganisation abgewickelt, innerhalb derer auf das Ziel hingearbeitet wird.

2.2 Als besondere Form des Projektes erkennt der Studierendenrat das Projekt „Campus Kids“ als im besonderen Maße unterstützungswürdige Initiative an. Zu diesem Zweck schließt der Studierendenrat eine Finanzvereinbarung mit der Hochschule ab, die die Unterstützung aus dem Mitteln der Studierendenschaft regelt.

2.3 Der Rat kann weiterhin mit Dritten Finanzvereinbarungen zur Projektförderung beschließen, wenn dieser einzelne Projekte als für unbefristet unterstützungswürdig befindet. Diese dürfen jedoch nur abgeschlossen werden, wenn spätestens nach Ablauf des Folgemonats nach dem Monat, in dem eine Kündigungserklärung durch den Rat erfolgt, eine Kündigung möglich ist. Ferner müssen Finanzvereinbarungen so ausgestaltet werden, dass sie den Rechtsordnungen und Richtlinien der Studierendenschaft nicht widersprechen.

2.4 Bei Projekten nach Nr. 2.2 und 2.3 gilt mit Abschluss der Vereinbarung jede Ausgabe als bewilligt, ohne dass es einer gesonderten Entscheidung des Rates bedarf, es sei denn die SprecherInnen für Finanzen erheben gegen einzelne Ausgaben Widerspruch. In diesen Fall entscheidet der Rat über die beanstandeten Ausgaben. Gemäß der jeweiligen Finanzvereinbarung wird jeweils entsprechend jährlich ein Betrag aus den Mitteln der Studierendenschaft zur Verfügung gestellt.

2.5 Bei Projekten, die unbefristet durchgeführt werden, gilt jede Anschaffung und sonstige Vertragserfüllung separat als Maßnahme im Sinne der Finanzordnung. Soweit nicht anders geregelt oder durch den Rat beschlossen erfolgt die Bewilligung automatisch mit Abschluss des jeweiligen Vertrages ohne dass diese gesondert erfolgen muss.

2.6 Arbeitskreise , die für die Studierendenschaft tätig sind, können ebenfalls Finanzmittel erhalten. Nr. 2.5 Satz 1 gilt entsprechend. Jede Ausgabe muss bei den SprecherInnen für Finanzen angemeldet und durch diese bewilligt werden. Sollte die Bewilligung durch diese nicht erfolgen, entscheidet der Rat.

3. Kulturförderung

3.1 Veranstaltungen, die dem kulturellen Bereich zuzuordnen sind, können gefördert werden, wenn hieraus ein Nutzen für die Studierendenschaft erkennbar ist. Über die Zuordnung von Veranstaltungen in den Kulturbereich entscheidet der Rat nach pflichtgemäßem Ermessen. Es dürfen keine im Rahmen von Projekten durchgeführten Veranstaltungen sein.

3.2 Als förderwürdig im Sinne der Kulturförderung sind traditionell auf dem Campus der Hochschule Merseburg(FH) durchgeführten Veranstaltungen. Diese sind:

1. das Bergfest
2. das Campusfestival
3. Veranstaltungen für neuimmatrikulierte Studierende(Erstveranstaltungen)

3.3 Als gesondert unterstützungswürdig zur Kulturförderung werden die am Campus der Hochschule Merseburg ansässigen Studentenclubs eingestuft. Gemäß den Haushaltsplan erhalten sie einen gesonderten Titel, vom dem Veranstaltungen, die die Clubs durchführen gefördert werden können. An Renovierungskosten können sie mit höchstens 300,- € im Jahr gefördert werden.

4. Sonstige Unterstützung

Maßnahmen, die weder Nr. 2 noch Nr. 3 zuordenbar sind, können unterstützt werden, wenn der Rat dies vorab als unterstützungswürdig einstuft und dies allen Mitgliedern der Studierendenschaft oder der jeweiligen Fachschaft rechtzeitig mit Angabe über die Höhe der Unterstützung mitteilt. Eine solche Maßnahme kann die Teilnahme an Kongressen und Veranstaltungen außerhalb des Campus sein.

5. Formelle Anforderungen

5.1 Für die Beantragung zur Finanziellen Unterstützung muss das dafür vorgesehene Formblatt (siehe Anlage) verwendet werden. Der Antrag muss enthalten:

1. Art der Förderung
2. Name und Vorname der AntragstellerInnen
3. Kontaktdaten der AntragstellerInnen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Tele-
fonnummer,...)
4. bei Clubförderung Name des Clubs und Name und Vorname der Vertretung
5. ein Finanzplan
6. eine Beschreibung der geplanten Maßnahme
7. die Daten des Kontos, auf das das Geld überwiesen werden soll

In der Beschreibung der geplanten Maßnahme muss das Datum, an dem diese durchgeführt werden soll angegeben werden. Erstreckt sich die beabsichtigte Maßnahme über mehrere Kalendertage, so ist das Datum des Beginns und des Ende dieser anzugeben. Der Rat kann zum Finanzplan und zur Beschreibung weitere und detailliertere Ausführungen zu Einzelheiten der Maßnahme verlangen. Den AntragstellerInnen muss hierfür eine angemessene Frist gesetzt werden.

5.2 Zur Bewilligung einer Unterstützung nach Nr. 4 genügt ein einfaches Schreiben, in dem der oder die AntragstellerIn die Beanspruchung der beschlossenen Unterstützung erklärt wird, sofern im konkreten Fall nichts anderes geregelt oder durch den Rat beschlossen wurde. Dieses ist dem Antrag beizufügen.

5.3 Nach Abschluss der Maßnahme müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

1. ein Bericht über die durchgeführte Maßnahme
2. ein Finanzbericht.

Im Finanzbericht müssen die gesamten Ausgaben nach Kostenstellen und nach Belegen sortiert aufgelistet werden. Alle eventuellen Eigeneinnahmen und Fremdeinnahmen müssen im Finanzbericht aufgeschlüsselt werden. Sämtliche Quittungen, Rechnungen oder sonstigen Belege des Projektes oder des Vorhabens sind in originaler Form dem Projektbericht beizulegen. Der oder die AntragstellerIn oder AnsprechpartnerIn haftet für

ausstehende Nachweise. Bei Teilfinanzierungen können nach Bearbeitung durch den Rat die Belege mit Vermerk an die AntragsstellerInnen oder AnsprechpartnerInnen zurückgeschickt werden. Eine Kopie ist einzubehalten. Die SprecherInnen für Finanzen erklären, dass Sie die Originalbelege eingesehen haben.

Bei einer Unterstützung nach 4. genügt die Einreichung sämtlicher Belege, soweit im Einzelfall nichts anderes geregelt ist oder durch den Rat beschlossen wurde.

5.4 Die Beantragung der Clubunterstützung darf nur durch Personen erfolgen, die im Namen der Antrag stellenden Clubs zur Außen- und Rechtsvertretung berechtigt sind. Der Rat ist berechtigt sämtliche gültige Rechtsordnungen der Studentenclubs einzufordern.

5.5 Die AntragstellerInnen haben eine Erklärung darüber abzugeben, dass ihnen der Inhalt der Rechtsordnungen und Richtlinien der Studierendenschaft bekannt ist und diese bei Einreichung und Bewilligung des Antrages ihre entsprechende Anwendung finden. Ferner erklären Sie, dass nach Abschluss der Maßnahme alle vorgeschriebenen Unterlagen eingereicht werden und alle angeschafften Gebrauchsgüter Eigentum der Studierendenschaft bleiben und nach Abschluss der Maßnahme dem Rat ausgehändigt werden, wenn diese mit mehr als der Hälfte mit Mitteln der Studierendenschaft finanziert wurden. In wie weit Verbrauchsgüter zurückzugeben sind, entscheidet der Rat im Einzelfall.

5.6. Über eine längere Nutzung angeschaffter Gebrauchsgüter kann ein Nutzungsvertrag vereinbart werden.

5.7 Bei Antragstellung müssen der Antrag mit sämtlichen nach 5.1. und 5.2 gemachten Angaben dem Rat auch in elektronischer Form in den üblichen Datenformaten (doc, pdf,..) gestellt werden.

5.8 Eine Erklärung nach 5.5 beinhaltet auch, dass den AntragstellerInnen bekannt ist, dass bei Nichteinhaltung von Auflagen und Fristen die Zahlung bewilligter Mittel ganz oder teilweise versagt oder zurückgefordert werden kann.

6. Fristen

6.1 Zur Antragstellung, Bewilligung und Abrechnung gelten sämtliche in den Rechtsordnungen vorgeschriebenen Fristen.

6.2 Weiterhin gelten folgende Fristen:

1. Der Rat behält sich eine Bearbeitungszeit von 3 Wochen vor. Während der vorlesungsfreien Zeit kann sich diese Frist verlängern.

2. Die nach 5.3 genannten Unterlagen und nach 5.5 angeschafften Sachen müssen spätestens mit Ablauf der Frist zur Einreichung der Abrechnung beim Rat eingereicht bzw. zurückgegeben werden.

3. Bei Projekten nach Nr. 2.2 und 2.3, bei denen die Zahlung und Abrechnung nach Nr. 10.4 erfolgt, werden sämtliche Fristen und die Rückgabe angeschaffter Sachen in der jeweiligen Finanzvereinbarung geregelt.

7. Ausschluss von Unterstützung

7.1 Folgende Maßnahmen werden in der Regel nicht gefördert:

1. Maßnahmen, die von einer einzigen Person durchgeführt werden
2. Maßnahmen, die Rahmen des Studiums oder sonstiger Ausbildung durchgeführt werden
3. Juristische Personen, die keine am Campus ansässigen Studentenclubs sind
4. Maßnahmen, die von Personen durchgeführt werden, die nicht Mitglied der Studierendenschaft sind.

7.2 Die Unterstützung Fachschaftsbezogener Maßnahmen muss durch den zuständigen Fachschaftsrat erfolgen. Für den Fall, dass eine Unterstützung abgelehnt wird oder von Fachschaftsrat nicht erfolgen kann, kann diese durch den Studierendenrat übernommen werden. Der Studierendenrat kann vom Fachschaftsrat eine Stellungnahme mit einer ausführlichen Darlegung der Ablehnungsgründe verlangen. Ferner hat der Studierendenrat das Recht, Einsicht in die relevanten Unterlagen (Protokolle, Kontoauszüge,...) zu nehmen.

7.3 Sollten einzelne an einem Projekt oder sonstiger Maßnahme Mitwirkenden nicht Mitglied der Studierendenschaft oder eine juristische Personen sein, so entscheidet der Rat auf Förderwürdigkeit. Eine Förderwürdigkeit darf nur zuerkannt werden, wenn die absolute Mehrheit der mitwirkenden natürlichen Personen, sowie die Verantwortlichen und gegenüber dem Rat zuständigen AnsprechpartnerInnen Mitglied der Studierendenschaft sind.

8. Teilnahme an der Sitzung

8.1 Die AntragstellerInnen werden zu der jeweiligen Sitzung des Rates, auf der über den Antrag entschieden werden soll, rechtzeitig eingeladen. Dort ist denen die Möglichkeit zur Vorstellung ihres Antrages und Klärung von Fragen zu geben. Sollten die AntragstellerInnen zur Sitzung nicht erscheinen, so kann der Rat auch in deren Abwesenheit über deren Antrag entscheiden. Ein Anspruch auf Aufschub der Entscheidung von Seitens der AntragstellerInnen besteht nicht. Über einen Aufschub der Beschlussfassung wegen Abwesenheit der AntragstellerInnen entscheidet der Rat nach eigenem Ermessen.

8.2 Für den Fall, dass an Stelle des Rates ein Ausschuss des Rates über den Antrag entscheidet, findet 8.1 eine entsprechende Anwendung.

9. Bewilligungsbescheid

9.1 Die AntragstellerInnen erhalten zeitnah nach der Beschlussfassung über deren Antrag einen Bescheid darüber, ob deren Antrag gänzlich bewilligt, teilweise bewilligt oder abgelehnt wurde.

9.2 Für den Fall, dass ein Antrag nicht oder nicht in der beantragten Form bewilligt wurde, erhalten die AntragstellerInnen eine ausführliche Begründung darüber.

9.3 Für den Fall, dass ein Antrag ganz oder teilweise bewilligt wurde, kann eine Bewilligung mit weiteren Auflagen verbunden sein, die nicht in den Rechtsordnungen oder Richtlinien vorgeschrieben sind. Ferner beinhaltet der Bescheid eine Auflistung sämtlicher Auflagen und nach Nr. 6 einzuhaltende Fristen. Weiterhin beinhaltet der Bescheid eine Information darüber, ob und welchen Umfangs Mittel vorab oder in bar ausgezahlt werden können.

9.4 Der Bescheid kann einen Hinweis darüber enthalten, dass für eine Maßnahme beanspruchte Sachen auch beim Rat ausgeliehen werden können.

10. Zahlung

10.1 Eine Zahlung erfolgt in der Regel nach Vorlage sämtlicher Nachweise und per Überweisung.

10.2 Eine Auszahlung im Voraus oder in bar ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Eine Ausnahme kann dann gegeben sein, wenn die Zahlung vor oder bei Erfüllung der vertraglich vereinbarten Gegenleistung erfolgen soll und eine vorläufige Zahlung aus eigenen Mitteln den AntragstellerInnen nicht zugemutet werden kann.

10.3 Die AntragstellerInnen sind verpflichtet soweit möglich, Zahlung auf Rechnung zu vereinbaren. Eine Vereinbarung auf Zahlung vor oder bei Empfang der Gegenleistung darf nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn für eine geplante zu erbringende Leistung eine äquivalente, auf Rechnung zahlbare, Alternative nicht oder nur mit unverhältnismäßig höheren Kosten- oder Arbeitsaufwand möglich ist.

10.4 Bei Projekten nach 2.2 und 2.3 kann der Studierendenrat mit der Hochschule Merseburg(FH) vereinbaren, dass der jährlich zur Verfügung gestellte Betrag aus dem Mitteln der Landeszuschüsse direkt durch die Hochschule abgerechnet und an die Projektverantwortlichen zur freien Verfügung überwiesen wird.

10.5 Die SprecherInnen für Finanzen sind verpflichtet im Einzelfall zu prüfen, ob eine Zahlung per Überweisung nach Vorlage sämtlicher Nachweise nicht möglich oder unzumutbar und daher eine Auszahlung in bar oder im Voraus erforderlich ist. Gegebenfalls muss hierüber der Rat im Einzelfall entscheiden.

11. Versagung der Zahlung, Rückforderung

11.1 Eine bewilligte Zahlung ist ganz oder teilweise zu versagen wenn

1. Gründe für einen Ausschluss der Unterstützung nach 7. vorliegen und diese erst nach Bewilligung bekannt werden,
2. die Ausgaben nicht in der im Antrag beschriebenen Form erfolgen,
3. Wenn Auflagen nicht erfüllt oder geforderte Unterlagen oder angeschaffte Sachen nicht fristgemäß dem Rat übergeben werden,
4. die Ausgaben niedriger als in der im Antrag beschriebenen Höhe sind,
5. eine Bewilligung unter Vortäuschung falscher Tatsachen erwirkt wurde.

11.2 Sollte bereits eine Zahlung erfolgt sein, so ist diese ganz oder teilweise zurückzufordern, wenn unter 11. 1 genannte Gründe zur Versagung einer Zahlung vorliegen. Eine Rückzahlung muss innerhalb von 2 Wochen ab Zustellung der Zahlungsaufforderung erfolgen.

12. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tage ihrer amtlichen Bekanntmachung durch die Hochschule Merseburg(FH) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des im Umlaufverfahren erfolgten Beschlusses des Studierendenrates vom 11. 05. 2009

Merseburg, den 11.05.2009

Ingo Hauck
Allgemeiner Sprecher

Christian Ryll
Sitzungsleitender Sprecher

Anlage

Antrag auf finanzielle Unterstützung

Art der finanziellen Unterstützung

Projektförderung

Clubförderung

Kulturförderung

Sonstige Unterstützung

Nur ausfüllen, wenn keine Clubförderung beantragt wird!

Titel, Name, Vorname _____

Straße: _____ Nr.: _____

Ort : _____ PLZ : _____

Telefonnr.: _____ E-Mailadresse: _____

Semester : ----- Studiengang : _____

Mitglied der Studierendenschaft Ja Nein

Nur ausfüllen, wenn Clubförderung beantragt wird!

Name des Studentenclubs _____

Straße: _____ Nr.: _____

Ort : _____ PLZ : _____

Telefonnr.: _____ E-Mailadresse: _____

Vertreten durch:

Name : _____ Vorname : _____

Amtsbezeichnung (z.B. Vorsitzender) : _____

Kontendaten:

BLZ: _____ Kontonr.: _____

Geldinstitut : _____ KontoinhaberIn : _____

Weitere Angaben zum Antrag

Der Antrag erfolgt an: Studierenderrat Fachschaftsrat _____

Bezeichnung der Maßnahme : _____ Höhe der Beantragten Mittel : _____ €

Vereinbarung zur finanziellen Unterstützung

Zwischen dem bewilligenden Rat und den AntragstellerInnen wird folgende Vereinbarung abgeschlossen:

1. Die Rechtsordnungen und Richtlinien der Studierendenschaft sind Bestandteil der Vereinbarung.
2. Die AntragstellerInnen erklären, dass Ihnen der Inhalt dieser Rechtsordnungen und Richtlinien bekannt ist.
3. Die AntragstellerInnen erklären, dass im Rahmen der hier genannten Maßnahme angeschafften Gebrauchsgüter Eigentum der Studierendenschaft sind, wenn diese im überwiegenden Maße aus den Mitteln der Studierendenschaft finanziert werden. Diese sind innerhalb der in den Rechtsordnungen und Richtlinien genannten Fristen dem Rat zurückzugeben. Als Rückgabefrist wird die Frist zur Einreichung der Abrechnung festgelegt.
4. Über die Rückgabe von Verbrauchsgütern entscheidet der Rat im Einzelfall.
5. Dem Antrag werden folgende Unterlagen beigelegt:
 - die Projektbeschreibung
 - der Finanzplan mit Aufschlüsselung aller Einnahmen und Ausgaben, sowie deren Gesamthöhe
6. Nach Beendigung der Maßnahme werden folgende Unterlagen bei Organ eingereicht:
 - die Abrechnung mit allen Belegen
 - der Projektbericht
7. Der Antrag mit allen Unterlagen muss zusätzlich in elektronischer Form im üblichen Datenformat(PDF, DOC,...) beim Organ eingereicht werden. Für die Einreichung des Antrages in elektronischer Form genügt ein einfaches Schreiben mit allen hier gemachten Angaben.
8. Der Vereinbarung erfolgt mit allen o. g. Angaben. Die AntragstellerInnen bestätigen die Richtigkeit dieser.
9. Der Rat kann weitere Auflagen festlegen.

Unterschrift der Vertretung
der AntragstellerInnen

Unterschrift der Vertretung
des Rates

Nur durch die SprecherInnen für Finanzen auszufüllen!!

Eingang des Antrages : _____

Bewilligung

Bearbeitet am: _____

Bewilligung : Ja Nein

Wenn ja, in Höhe von : _____ €

Begründung:

Bei voller oder teilweiser Ablehnung

Auflagen und Bedingungen

Bescheid

Mitgeteilt am: _____

Auflagen und Bedingungen erfüllt: Ja Nein

Sonstige Bemerkungen:

Unterschrift eines Sprechers/einer Sprecherin für Finanzen