

# Richtlinie für die Förderung studentischer Gruppen

## § 1 Studentische Gruppen

### (1) Definition

Zusammenschlüsse von Studentinnen und Studenten, die gemäß den Richtlinien für die Registrierung studentischer Vereinigungen an der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn nach dem Senatsbeschluss vom 18.01.1968 verfasst sind, werden als „Studentische Vereinigung“, hier „Studentische Gruppe“, bezeichnet.

### (2) Registrierungsvoraussetzungen

(a) Ist eine Studentische Gruppe nach dem oben genannten Senatsbeschluss verfasst, so ist eine Registrierung beim AStA möglich.

(b) Zur Registrierung einer Studentischen Gruppe ist ein Antrag zu stellen. Nur das vom AStA zur Verfügung gestellte Formular ist zur Anmeldung gültig.

(c) Dem Antrag sind beizufügen

- Name der Vereinigung
- Name und Anschriften des Vorstandes
- Zahl der Mitglieder
- Erklärung, dass alle ordentlichen Mitglieder an der Universität Bonn immatrikulierte Studierende sind
- Eine Satzung oder Erklärung aus der hervorgeht,
  - a. dass alle ordentlichen Mitglieder an der Universität Bonn immatrikulierte Studierende sind
  - b. dass sich die Gruppe nicht kommerziell betätigt

(d) Neue Anträge auf Registrierung können jederzeit gestellt werden. Zur Beantragung finanzieller Fördermittel für das laufende Semester muss die Gruppe jedoch bis zum 10.April/10.Oktober gemeldet worden sein.

### (3) Rückmeldung bereits registrierter Gruppen

a) Für den Erhalt des Status als förderberechtigte Gruppe muss sich die studentische Gruppe jedes Semester zurückmelden und den Status aktualisieren. Neuerungen, die die Punkte unter § 1 Abs.2,lit c betreffen sind bei der Rückmeldung anzugeben.

b) Zur Rückmeldung ist nur das vom AStA zur Verfügung gestellte Formular gültig.

c) Die Rückmeldung ist schriftlich im Rahmen der Frist einzureichen.

d) Die Rückmeldefrist endet im Sommersemester (SS) am 10. April, im Wintersemester (WS) am 10. Oktober.

e) Das Rückmeldeformular kann auf der AStA-Homepage (Sekretariat) heruntergeladen und ausgedruckt werden, es ist auch im AStA- Sekretariat erhältlich. Das Formular muss im Original unterschrieben werden und fristgerecht mit Poststempel im AstA-Sekretariat eingereicht werden.

f) Die Gruppe hat den fristgemäßen Eingang selbst sicherzustellen.

g) Ausnahmen von der Frist werden nicht gewährt.

## **§ 2 Förderung**

### (1) Förderungsgegenstand

Eine Förderung kann nur gewährt werden, soweit diese auf die Unterstützung einer Gruppentätigkeit gerichtet ist, die einen Mehrwert für die Bonner Studierendenschaft erbringt. Die Förderung der Antragsposition kann nur erfolgen, soweit das Studierendenparlament auf Antrag keine Zuordnung zu einer anderen Haushaltsposition vornimmt und feststellt, dass ein Mehrwert für die Bonner Studierendenschaft gegeben ist.

### (2) Die Förderungsfähigkeit entfällt, wenn

- (a) die Studentische Gruppe zu Wahlen antreten oder sich kommerziell betätigen
- (b) die Studentische Gruppe -bzw. Vorstandsmitglieder derselben- Ziele und Positionen oder Verhalten aufweist oder duldet, die im Widerspruch zum Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland oder der Verfassung des Landes Nordrhein-Westfalen stehen. Insbesondere werden keine Tätigkeiten oder Veranstaltungen geduldet, bei denen die Gleichberechtigung von Geschlechtern, Ethnien, Sexualitäten, Toleranz vor Religionen und Weltanschauungen gefährdet wird/wurde.

### (3) Die Förderung gliedert sich in

- (a) Allgemeine Förderung, zu den Voraussetzungen siehe § 3
- (b) Finanzielle Förderung, zu den Voraussetzungen siehe § 4

### (4) Ein rechtlicher Anspruch auf Förderleistungen besteht nicht.

## **§ 3 Allgemeine Förderung**

### (1) Die allgemeine Förderung umfasst:

- (a) kostenlose Bereitstellung von verfügbaren Gerätschaften und technischem Equipment des AstAs. (Dies wird durch das Geschäftszimmer des AstAs koordiniert)
- (b) Nutzung verfügbarer Hörsäle und Räume an der Universität Bonn
- (c) Die Verteilung von Flyern und Plakaten
- (d) Beratungen und Hilfestellungen hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit (Zuständigkeit des AstA-Öffentlichkeitsreferats) (e)
- Hilfestellung bei Organisationsproblemen, Fragen zu Finanzierungsmöglichkeiten und Vernetzungstreffen (Zuständigkeit AstA-Kulturreferat)

### (2) Die Gewährung der allgemeinen Förderung ist durch den Status der Studentischen Gruppen gegeben.

### (3) Ausnahmen vom Zugang zur allgemeinen Förderung im Einzelfall können auf Antrag des Kulturreferats oder des AstA-Vorsitzes vom Studierendenparlament beschlossen werden.

## **§ 4 Finanzielle Förderung**

### **§4 (1) Die Vergabe der finanziellen Förderung erfolgt in der Regel wie folgt:**

- a) Die Studentische Gruppe stellt einen fristgerechten Finanzantrag an das Kulturreferat (siehe §4(2) Antragsstellung)

- b) Das Kulturreferat prüft die Anträge auf Vollständigkeit, Schlüssigkeit und Begründung (allgemeine Bestimmungen)
- c) Die Studentischen Gruppen und das Kulturreferat erarbeiten eine Beschlussvorlage auf dem Kulturplenium. Das Kulturreferat beantragt die Bewilligung der Beschlussvorlage beim Studierendenparlament. (Kulturplenium)
- d) Die Studentische Gruppe erbringt den Verwendungsnachweis durch Einreichung der Rechnung und des Auszahlungsantrages an das Kulturreferat.
- e) Die Auszahlungsanforderung erfolgt nach Prüfung und Erarbeitung durch das Kulturreferat an das Finanzreferat, welches dieses abschließend prüft und die Auszahlung ausführt.

#### **§4 (2) Antragstellung**

- a) Das Finanzantragsformular ist bei Bekanntgabe der Antragsfrist auf der Webseite des Kulturreferates und als Ausdruck im AStA erhältlich.
- b) Die Bekanntgabe der Frist erfolgt mind. 5 Wochen vor dem Stattfinden des Kulturplenums und endet spätestens 2 Wochen vor dem Kulturplenium.
- c) Für jede Veranstaltung muss ein eigener Antrag gestellt werden
- d) Eine Veranstaltung mehrerer Studentischer Gruppen muss durch einen gesonderten Finanzantrag gestellt werden unter Benennung einer verantwortlichen Vertreterin. Die Veranstaltung kann nicht durch weitere Anträge einzelner Gruppen gefördert werden.
- e) Der vollständige Antrag setzt sich aus der Beschreibung der Veranstaltung und Begründung der einzelnen Posten, einem Tätigkeitsbericht des vorherigen Semesters und einem Kosten- und Finanzierungsplan zusammen.
- f) Mit der Unterschrift bestätigt die Vertreterin der Gruppe, die aktuellen „Richtlinien zur Förderung studentischer Gruppen“ zu kennen und gelesen zu haben.
- g) Das Antragsformular muss im Original unterschrieben werden und innerhalb der Antragsfrist eingereicht werden. Es gilt dabei das Datum des Poststempels des AStA-Sekretariats.
- h) Das Kulturreferat prüft die eingegangenen Anträge auf Schlüssigkeit und Vollständigkeit und vergibt bei inhaltlichen Defiziten und formellen Mängeln eine Nachfrist nach billigem Ermessen zur Bearbeitung des Antrages.
- i) Wird die Unvollständigkeit des Antrages innerhalb dieser Frist nicht behoben, so findet dieser keine Berücksichtigung.

#### **§4 (3) Allgemeine Bestimmungen zur finanziellen Förderung**

- a) Die finanzielle Förderung kann bis zu 85% der geplanten Kosten betragen und ist mit einem Eigenanteil von mind. 15% der gesamten Veranstaltung zu kalkulieren
- b) Veranstaltungen, welche einen kommerziellen Zweck dienen, können nicht gefördert werden.
- c) Veranstaltungen oder Tätigkeiten, bei denen die Gleichberechtigung von Geschlechtern Ethnien, Sexualitäten, Toleranz vor Religionen gefährdet wird oder wurde, sind von der Förderung ausgeschlossen.

- d) Verpflegungskosten werden nur übernommen, wenn das Essen als Hauptbestandteil der Veranstaltung ausgewiesen ist und einen klaren Bezug zwischen Essen und kulturellem Programm erkennbar werden lassen.
- e) Eine Vorfinanzierung ist nicht möglich. Studentische Gruppen können erst im Nachhinein ihre Auslagen über die Förderung begleichen.
- f) Bei Miet- und Kaufverträgen, die über 250 € (inkl. Mehrwertsteuer) betragen, sind drei preisvergleichende Angebote einzuholen.
- g) Werbung wie Flyer, Plakate und digitale PDF-Formate haben das Logo des Studierendenparlamentes und das des AStAs mit dem Zusatz „gefördert durch“ zu tragen.
- h) Förderungen, die auf die Erstattung von Unterbringungskosten gerichtet sind, können nur solche Berücksichtigung finden, wenn sie sich an der niedrigsten Preiskategorie (für z.B. Einzelzimmer inkl. Frühstück) orientieren. Sofern unter besonderen Umständen eine teurere Art der Unterbringung gewählt wird, richtet sich der Antrag auf die fiktiven Kosten, die bei Buchung eines Hotels in der niedrigen Preisklasse entstanden wären.
- i) Förderungen, welche auf die Erstattung von Reisekosten gerichtet sind, orientieren sich an dem Preisniveau für eine Hin- und Rückfahrt im niedrigsten Tarif der 2. Klasse der Deutschen Bahn.
- j) In Sonderfällen und bei Personen mit eingeschränkter Mobilität kann eine höhere Preiskategorie, welche den besonderen Ansprüchen entspricht, beantragt werden.
- k) Kooperationen mit nicht-studentischen Gruppen sind anzugeben und in der Beschreibung zu begründen. Die finanziellen und organisatorischen Anteile sind im Finanz- und Kostenplan aufzuführen. Der finanzielle Anteil der studentischen Gruppe sollte in einem adäquaten Verhältnis zum Organisationsaufwand der Veranstaltung stehen. Erscheint die Arbeitsteilung in der Antragsstellung Begründung nicht schlüssig, kann das Kulturreferat der Gruppe vor dem Stattfinden des Kulturplenum in einem persönlichen Gespräch einen Förderbetrag vorschlagen.

#### **§4 (4) Kulturplenum**

- a) Das Kulturplenum behandelt die durch das Referat zugelassenen Anträge nach der Verfahrensordnung des Kulturplenums.
  - b) Das Kulturplenum wird durch das Kulturreferat veranstaltet und findet mindestens einmal im Semester statt, um die zur Verfügung gestellten Mittel des Haushaltstitels auszuschöpfen.
  - c) Vor dem Kulturplenum geht den beteiligten studentischen Gruppen eine Gesamtantragsliste durch das Kulturreferat zu.
  - d) In Einzelfällen können Anträge, die den allgemeinen Bestimmungen nicht oder nur teilweise entsprechen, durch das Kulturreferat zur Abstimmung auf dem Kulturplenum gestellt werden.
  - e) Der Termin des Kulturplenums wird durch das Kulturreferat bekanntgegeben. Die Ladungsfrist beträgt mind. 5 Wochen.
1. Begründete Abweichungen von dieser Regel sind nur mit dem Einverständnis der Referentin des Kulturreferates und der Sprecherin des SP möglich.
  2. Die Abweichung wird in einem begründeten gemeinsamen Entschluss festgehalten und umgehend veröffentlicht.
- f) Das Kulturplenum fasst unter der Teilnahme der Antragsstellenden Gruppen eine

Beschlussvorlage und stellt diese an das Studierendenparlament. Das Kulturreferat reicht die Beschlussvorlage im Namen des Kulturplenums zur nächsten Sitzung des Studierendenparlamentes ein.

- g) Das Kulturplenum entscheidet nicht endgültig über die Rechtmäßigkeit der Anträge. Die Entscheidungen des Kulturplenums gehen als Beschlussvorlage dem Studierendenparlament der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn (SP) zu. Zu diesem Zwecke wird das Referat beauftragt, den Beschluss im Namen des Kulturplenums dem Studierendenparlament zuzuleiten.

#### **§ 4 (5) Bewilligung**

- a) Das Studierendenparlament entscheidet abschließend nach der Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes über die Rechtmäßigkeit und die Gültigkeit der Beschlussvorlage.
  - b) Das Kulturreferat muss die nächste ordentliche Sitzung des SPs zur Einbringung der Beschlussvorlage nutzen. Zwischen dem Beschluss des Kulturplenums und der Einbringung durch das Referat dürfen keine drei Wochen vergehen.
  - c) Sollte das SP nicht innerhalb von 28 Tagen ordentlich tagen, muss das Referat eine
  - d) Sitzung des SP beantragen.
  - e) Das Referat ist angewiesen, dem Studierendenparlament in der Frage nach der Rechtmäßigkeit der Beschlussvorlage zu assistieren. Begründete Zweifel müssen dem SP berichtet werden.
  - f) Bestehen zur Beschlussvorlage einzelner Veranstaltungen und Gruppen Rückfragen, kann das Studierendenparlament die jeweilige Gruppe zur Klärung offener Fragen nächsten Sitzung einladen und die Freigabe des entsprechenden Beitrags bis zur Klärung vertagen.
  - g) Die Entscheidung des Studierendenparlamentes gilt als bindend, sobald der Beschluss gefasst wurde und dem Kulturreferat zugeht.
  - h) Die Verwendung der bewilligten Gelder ist nicht auf andere Veranstaltungen übertragbar.
  - i) Eine Verschiebung bewilligter Gelder auf andere bewilligte Posten ist nur in begründeten Einzelfällen möglich und nach Absprache mit dem Kulturreferat möglich. Die Studentische Gruppe hat dem Kulturreferat eine schriftliche Begründung über die zweckentsprechenden Posten darzulegen.
  - j) Inhaltliche und organisatorische Änderungen und zweckentsprechende Abweichungen von den bewilligten Posten oder der gesamten Veranstaltungen sind dem Kulturreferat unverzüglich mitzuteilen. Das Kulturreferat entscheidet in Absprache mit dem Finanzreferat sowie der Ersten SP-Sprecherin über das Maß der Änderung und über den Status der Zulässigkeit der Auszahlung
1. Bei erheblichen Änderungen kann die Studentische Gruppe einen Änderungsantrag an das Studierendenparlament einreichen. Die bereits bewilligte Summe muss dabei berücksichtigt werden und kann dabei nicht überschritten werden.
  2. Bei geringfügigen Änderungen ist diese in den Antragsformularen als solche zu kennzeichnen. Die Änderungen und Entscheidungen sind auf Nachfrage dem Studierendenparlament mitzuteilen.

## **§ 4 (6) Auszahlung**

- a) Die Auszahlung der bewilligten Mittel erfolgt nach Einreichung der originalen Rechnungen über das Kultur- und Finanzreferat.
- b) Das Kulturreferat handelt auf Grundlage des Beschlusses.
- c) Zur Auszahlung der bewilligten Mittel gelten folgende Voraussetzungen für die studentischen Gruppen:
  1. Antrag auf Auszahlung der bewilligten Gelder (Name, Adresse, Anschreiben inkl. Kontodaten des Zielkontos zur Erstattung der Gelder). Das Einreichen von Dokumenten oder Nachweisen ohne Anschreiben ist unzulässig.
  2. Nachweis über die rechtmäßige Verwendung der bewilligten Mittel (Rechnung, Quittung sowie Zuordnung der eingereichten Nachweise zum entsprechenden Posten des Finanzantrags. Rechnungen und Quittungen müssen im Original eingereicht werden.
  3. Bei allen Rechnungen/Quittungen sind die Kontaktdaten des Empfängers z.B. des Honorars einzureichen.
  4. Nachweis über das Stattfinden der Veranstaltung (Flyer, Plakat, Berichterstattung in gängigen Medien, o.Ä.)
  5. Bei der Erstattung von Geldern für Werbemittel ist jeweils ein Exemplar des Werbemittel einzureichen. Sämtliche Werbemittel (Flyer, Plakate, PDF-Datei) müssen sowohl das Logo des AStAs als auch das SP-Logo jeweils mit dem Zusatz „gefördert durch“ tragen. Ist dies nicht der Fall, können keine Gelder erstattet werden. Die Logos sind auf der Internetseite des AStA/SPs zugänglich und können auch per Mail angefordert werden.
- d) Der Eingang der Dokumente und Rechnungen ist durch den Poststempel des AStAs bzw. Postfach des AStA Sekretariats sicherzustellen.
- e) Bei Rechnungen mit ausländischer Währung ist eine Bescheinigung über den derzeitigen Wechselkurs in € bei einer Bank einzuholen und dem Auszahlungsantrag anzufügen.
- f) Eine Auszahlung der Gelder ist nur innerhalb eines Jahres nach SP-Beschluss möglich.

## **§ 5 Haftung**

Die studentische Gruppe wird bei jeder Form von Missbrauch der bewilligten Förderung haftbar gemacht. Als Missbrauch gilt eine nicht sachgerechte, nicht zweckentsprechende oder nicht wirtschaftliche Verwendung der bereitgestellten Finanz- und Sachmittel.

- (1) Die bewilligten Fördergelder sind immer im Einklang mit der Veranstaltung und der dazu gehörigen Veranstaltungsbeschreibung zu verwenden.
- (2) Wissentlich falsche Angaben werden als Missbrauch gewertet.
- (3) Die Förderung der Studentischen Gruppen begründet keine Veranstalterereignenschaft des AStA, des Studierendenparlaments oder der Studierendenschaft.

## **§ 6 Schlussbestimmungen**

- (1) Zuständig für die Durchführung des Verfahrens im Hinblick auf die Förderung der Studentischen Gruppen ist der AStA, vertreten durch das Referat für Kultur und studentische Initiativen.
- (2) Mit Inkrafttreten der vorliegenden Bestimmungen treten die „Bestimmungen über die Förderung von Studentischen Vereinigungen durch die Studierendenschaft der Universität Bonn“ vom 5.11.2014 außer Kraft.