

An  
alle Interessierten

## Beschluss des 70. Studierendenparlaments

Sonstige Beschlussvorlage (Neufassung Leitfaden)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wird bescheinigt, dass auf der 1. Sitzung des 70. Studierendenparlaments am 2022-07-13 folgender Beschluss gefasst wurde<sup>1</sup>:

Der Antrag „SP70-A008- Sonstige Beschlussvorlage (Neufassung Leitfaden)“ wird mit **(M/0/2)** in der folgenden Fassung **angenommen**:

*Das Studierendenparlament möge den „Leitfaden für finanzielle Förderungsmöglichkeiten aus dem Haushalt der Studierendenschaft an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH)“ in der vorgelegten Fassung als Richtlinien gemäß §59 Abs. 2 beschließen. Der Leitfaden enthält die in §59 (2) FinO angesprochenen Richtlinien zur Entscheidung über Anträge von studentischen Eigeninitiativen.*

*Diese Richtlinien treten erst mit der Veröffentlichung einer Ordnung zur Änderung der Finanzordnung mit den Änderungen aus den Anträgen SP69-A080 und SP70-A007 in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft.*

Der Beschluss wird unmittelbar nach Veröffentlichung gültig. Diese Ausfertigung stellt gegenüber Dritten keine rechtsgeschäftliche Erklärung der Studierendenschaft gemäß §75 Abs. 4 UG dar.

Mit freundlichen Grüßen

Ernst Steller

<sup>1</sup>Soweit nicht anders angegeben, erfolgt die Angabe von Abstimmungsergebnissen in der Form (Ja/Nein/Enthaltung).

Studierendenparlament der  
RWTH Aachen  
Students' Parliament

**Ernst Steller**  
Präsident des 70. Studierenden-  
parlaments

Pontwall 3  
52062 Aachen  
GERMANY

+49 241 80-93778

esteller@  
stud.rwth-aachen.de

Mein Zeichen: es  
**12.10.2022**

USt-Identifikationsnummer  
DE 121 689 823

Steuernummer  
201/5930/5005

Studierendenschaft der RWTH Aachen  
Sparkasse Aachen  
Konto 16 00 11 33  
BLZ 390 500 00  
SWIFT-BIC: AACSD33XXX  
IBAN: DE91 3905 0000 0016 0011 33  
1/18

Präsident des 70. Studierendenparlaments



# Leitfaden für finanzielle Förderungsmöglichkeiten aus dem Haushalt der Studierendenschaft an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH)

<b>Was für Möglichkeiten der Unterstützung gibt es?</b>	<b>2</b>
<b>Projektbezogene Anträge an das Studierendenparlament</b>	<b>3</b>
Wer kann einen Antrag an das Studierendenparlament stellen?	3
Was kann gefördert werden?	3
Wo liegt der Unterschied zwischen einem Zuschuss und einer Ausfallbürgschaft?	3
Formale Vorgaben und Empfehlungen	4
Vorgaben und Empfehlungen für den Antrag	4
Nicht förderungsfähige Inhalte	6
Gesetzliche Vorgaben	7
Weitere Hinweise	8
<b>Checkliste Antragstellung Studierendenparlament</b>	<b>9</b>
<b>Musterantrag</b>	<b>10</b>
<b>Beispiel Budget/Finanzplan</b>	<b>11</b>
<b>Vorlage "Zahlungsaufforderung"</b>	<b>12</b>
<b>Nicht-Projektbezogene Anträge an das Studierendenparlament</b>	<b>13</b>
Formular "Nicht-projektbezogene Aktivität"	14
<b>AStA-Darlehen</b>	<b>15</b>

*Dieser Leitfaden enthält die in §59 (2) FinO angesprochenen Richtlinien zur Entscheidung über Anträge von studentischen Eigeninitiativen.*

## Was für Möglichkeiten der Unterstützung gibt es?

Die Studierendenschaften bietet folgende Möglichkeiten:

- AStA-Darlehen (Finanzordnung Studierendenschaft §64)
  - Vom AStA können bis zu 3.000€ als Darlehen verliehen werden
- Anträge an das Studierendenparlament (Finanzordnung Studierendenschaft §59)
  - Für Vorhaben/Projekte kann entweder a) ein Zuschuss oder b) eine Ausfallbürgschaft beantragt werden
  - Für nicht-projektbezogene Anträge können Zuschüsse bis zu 500€ genehmigt werden

*Hinweis: Bis zu einem Betrag in Höhe von 3.000€ ist es möglich die verschiedenen Optionen miteinander zu kombinieren!*

# 1. Projektbezogene Anträge an das Studierendenparlament

## Wer kann einen Antrag an das Studierendenparlament stellen?

Antrag **müssen** von Studierenden der RWTH gestellt werden. Ein Antrag als Verein ist nicht direkt möglich. Allerdings werden Anträge im Namen einer studentischen Initiative oder auch einer Fachschaft gestellt. Der Antrag wird beim Präsidium der Studierendenschaft eingereicht.

*Hinweis: Falls Du eine Idee für ein Projekt/eine Aktivität hast, spreche am besten eine geeignete Eigeninitiative oder deine Fachschaft an - die freuen sich immer über neue Ideen und Gesichter!*

## Was kann gefördert werden?

Projekte und Vorhaben, die soziale, kulturelle und sportliche Belange der Studierendenschaft, politische Bildung sowie überörtliche und internationale Studierendenbeziehungen fördern. Beispiele hierfür sind Theateraufführungen, interkulturelle Begegnungen oder Studierendenaustausche. Zudem kann als Orientierung die Einteilung der studentischen Eigeninitiative auf der AStA Homepage dienen: Technik/Wissenschaft, Kultur/Sport, Karriere/ Beruf, Internationaler Austausch, Gesellschaft/ Soziales.

Allerdings kann die Studierendenschaft nicht alle Ausgaben von Projekte fördern. Details finden sich im Unterkapitel "[Nicht förderfähige Inhalte](#)".

Beispiele erfolgreicher Projekt-Anträge in der Vergangenheit finden sich im Anhang.

*Hinweis: Grundlage ist § 53 Abs. 2 HG NRW des Hochschulgesetzes NRW, in dem die Aufgaben der Studierendenschaft niedergeschrieben sind. Solange das Projekt sich in diesem Rahmen bewegt, kann es gefördert werden. Genaueres im Kapitel "[Formale Vorgaben](#)"*

## Wo liegt der Unterschied zwischen einem Zuschuss und einer Ausfallbürgschaft?

Ein Zuschuss ist die verbindliche Zusage des Parlaments, mit dem das Projekt/Vorhaben konkret als Budgetposten planen kann.

Im Falle einer Ausfallbürgschaft wird erwartet, dass dieses Geld nur in Anspruch genommen wird, sofern andere, vorgesehene Einnahmen wegfallen.

Konkretes Beispiel: Bei einem Outdoor-Sportturnier wird mit Einnahmen aus einem Getränkeverkauf gerechnet. Da es jedoch am Veranstaltungstag regnet, kommen weniger Personen als erhofft und es werden weniger Getränke verkauft. Dadurch ergibt sich in der Budgetplanung ein Ausfall - für solche Fälle ist eine Ausfallbürgschaft vorgesehen. Eine Ausfallbürgschaft wird in der Regel nur bewilligt, wenn alle Möglichkeiten zur Förderung durch weitere Stellen bemüht oder geprüft wurden.

Wichtig: Auch im Falle eines Zuschusses wird nur das Delta zwischen Ausgaben und Einnahmen getragen. Beispiel: Einem Projekt einer studentischen Eigeninitiative werden 1.000€ Zuschuss bewilligt. Die Abrechnung ergibt, dass 500€ Verlust (ohne den Zuschuss) gemacht wurden. In dem Fall erhält die Initiative "lediglich" die 500€ zum Verlustausgleich - die weiteren 500€ werden hier also nicht "verschenkt".

## Formale Vorgaben und Empfehlungen

Vorgaben und Empfehlungen für den Antrag

(dieses Unterkapitel beschreibt die [Checkliste](#) ausführlich)

### **Vor dem Antrag und (idealerweise deutlich) vor dem Projekt**

- Startpunkt ist immer ein eigenes Projekt-/Vorhaben, das eine maximale Laufzeit von 12 Monaten hat. Trotz intensiver Planung fällt beim Aufstellen des Finanzplans/des Budgets auf, dass die eigene Finanzmittel bzw. die durch die Veranstaltung generierten Gelder nicht ausreichen. Sofern das Projekt noch nicht gestartet ist, kann ein Antrag an das Studierendenparlament infrage kommen. Bitte prüft vor allem, ob das Projekt unter die hier genannten Vorgaben fällt.
- Anträge können nicht von den studentischen Eigeninitiativen, Fachschaften o.ä. als solchen gestellt werden, sondern nur von Studierenden selber. Alle eingeschriebenen Studierenden der RWTH Aachen sind antragsberechtigt. Daher müssen vor Antragstellung Personen gefunden werden, die diese Aufgabe wahrnehmen.
- Sofern noch Fragen, u.a. bei der Antragstellung benötigt werden, können folgende Stellen kontaktiert werden:
  - Inhaltliche Fragen: Eigenini-Team des AStA ([eigenini@asta.rwth-aachen.de](mailto:eigenini@asta.rwth-aachen.de))
  - Formale Fragen: Präsidium Studierendenparlament

### **Antragsphase**

- Im Antrag aufgeführt werden müssen
  - die studentische Eigeninitiative / Organisation,
  - die Namen der Antragsteller\*innen,
  - die Funktionaladresse oder eine andere KontaktmöglichkeitZu beachten ist, dass diese Daten veröffentlicht werden.
- Ein Antrag muss folgende ausführliche Informationen enthalten:
  - Beschreibung der Institution (wie studentische Eigenini, Fachschaft etc.), die den Antrag stellt
  - Beschreibung des konkreten Projekts/Vorhabens, aus der hervorgeht, wofür oder wieso das Geld benötigt wird. Gleichzeitig sollte deutlich werden, ob ein Zuschuss ODER eine Ausfallbürgschaft beantragt wird.

- Ein Budget/Finanzplan, aus dem die Finanzierung und die einzelnen Posten der Veranstaltung hervorgehen. Im Falle eines Zuschusses sollte sich die beantragte Summe als Posten im Budget wiederfinden.
  - **Hinweis: Ein Budget muss immer ausgeglichen sein.**
- Ein Antrag wird (idealerweise deutlich) vor Projektbeginn eingereicht. 3 Monate sind in etwa ein guter Zeitraum, um im Vorlauf Fragen klären zu können und den Antrag vor Projektbeginn noch bewilligen zu lassen
  - *Hinweis: Sofern später eine Anpassung eines bewilligten Antrags notwendig sein sollte, ist dies mit Zweidrittelmehrheit ebenfalls möglich.*
- Die Antragsfrist endet eine Woche vor der jeweiligen Sitzung des Studierendenparlaments um 12 Uhr. Tagt das SP z.B. an einem Mittwoch, dann müssen Anträge bis zum Mittwoch der vorherigen Woche eingereicht sein. Das Dokument kann während der Öffnungszeiten des AStA dort abgegeben werden oder per Post gesendet werden an: Studierendenparlament der RWTH Aachen c/o AStA der RWTH Aachen Pontwall 3 52066 Aachen
  - Zu diesem Zeitpunkt muss der Antrag unterschrieben vorliegen. Zur Fristwahrung wird ein Scan akzeptiert, sofern das inhaltlich nicht veränderte Originaldokument nachgereicht wird. Um eine zusätzliche Einreichung des Antrags als PDF wird höflich gebeten. Das PDF-Dokument kann an [sp-vorsitz@stud.rwth-aachen.de](mailto:sp-vorsitz@stud.rwth-aachen.de) gesendet werden. *Hinweis: Sofern ihr das Dokument unterschrieben habt, schwärzt bitte eure Unterschrift.*
- Die Teilnahme am entsprechenden Tagesordnungspunkt der Sitzung des Studierendenparlaments ist für die Antragstellerinnen und Antragsteller nicht verpflichtend, wird aber zur Klarstellung und Vorstellung dringend empfohlen. Zusätzlich wird der Antrag in einer Sitzung des Haushaltsausschusses einige Tage vor der Parlamentssitzung beraten. Hier sind Vertreterinnen und Vertreter der Listen des Parlaments anwesend, die den Antrag vorbesprechen. Häufig werden hier die Antragstellenden auf hilfreiche Verbesserungsmöglichkeiten und problematische Stellen hingewiesen. Eine Teilnahme an diesen Sitzungen ist nicht verpflichtend, wird aber ebenfalls dringend empfohlen. Sollte eine Teilnahme an diesen Sitzungen nicht erfolgen, müssen Rückfragen des Haushaltsausschusses auf anderem Wege beantwortet werden.

### nach Projektende

- Sofern wider Erwarten doch keine finanzielle Hilfe notwendig sein sollte, ist offiziell nichts weiter zu tun. Eine kurze Info an den AStA wäre dennoch nett - andernfalls werden die Gelder weiterhin "blockiert".
- Abrechnungsfrist für Projekte/Vorhaben sind 6 Monate nach dem Beschluss des Parlaments. Bei der Frist handelt es sich um Ausschlussfrist, d.h. nach Ablauf kann in keinem Fall mehr eine Erstattung erfolgen. Eine Verlängerung auf 12 Monate ist möglich und muss explizit beantragt werden.



- Für die Abrechnung sind alle Quittungen, Rechnungen etc., die im Zusammenhang mit dem Projekt/Vorhaben stehen, zu sammeln und eine Abrechnung zu erstellen. Hierbei müssen Originalbelege eingereicht werden.
- Neben allen Belegen ist eine formlose [Zahlungsaufforderung](#) an den AStA zu stellen, in der folgenden Punkte aufgeführt werden:
  - der Betrag, der überwiesen werden soll.
    - *Hinweis: Natürlich können nur Gelder im Rahmen der bewilligten Summe genannt werden.*
  - das Konto, auf den der Betrag überwiesen werden soll
  - als auch der Antrag zu benennen, bei dem der Zuschuss bzw. die Ausfallbürgschaft bewilligt wurde
- Weitere wichtige Hinweise zur Abrechnung:
  - Eine tabellarische Gesamtaufstellung aller Ausgaben gegliedert nach dem Budget des Antrags. Anzugeben sind: (a) Rechnungsnummern (fortlaufend) (b) Zugehörige Unterposten (c) Bezeichnung & (d) Betrag (e) Erläuterung, falls notwendig
  - Bei Druckaufträgen ist ein Exemplar oder bei geringer Stückzahl ein Bild beizulegen.
  - Fahrtkosten werden nach Kilometerpauschale oder gegen Belegvorlage öffentlicher Verkehrsmittel erstattet.
  - Rechnungen und Quittungen haben die üblichen (gesetzlichen) Regularien zu erfüllen.
  - Bei der Ausgabe von kostenfreien Nahrungsmitteln ist eine Verzehrliste mit Unterschriften beizufügen.
  - Beim Verkauf von Nahrungsmitteln ist eine Abrechnung des Verkaufsstandes vorzulegen. Eine Subvention der Studierendenschaft von Alkohol ist dabei zu vermeiden. Ein Verkauf zum Selbstkostenpreis ist jedoch zulässig.
  - Kosten für Pfand und Kauttionen können nicht abgerechnet werden.
  - Im Falle der Inanspruchnahme einer Ausfallbürgschaft ist zu belegen, weswegen geplante Einnahmen entfallen sind, z.B. durch schriftliche Absagen von Sponsoren, Bilder der schlecht besuchten Veranstaltung oder schriftliche Absagen von Förderanträgen.
  - Anträge, die vorsätzliche Täuschungen enthalten, können auch nach der Bewilligung für nicht förderungsfähig befunden werden.
  - Budgets, die eine Querfinanzierung anderer Vereinsaktivitäten beinhalten.

## Nicht förderungsfähige Inhalte

Anträge oder Inhalte von Anträgen, die zu einer Ablehnung führen würden, sind insbesondere:

- Veranstaltungen, die nicht allen Studierenden offenstehen. Insbesondere sind Diskriminierungen nach Geschlecht, Abstammung, Sprache, Heimat und Herkunft, Glauben, religiöser oder politischer Anschauungen oder sexueller Orientierung unzulässig. Parteipolitische Veranstaltungen oder von Wahlgemeinschaften sind ebenfalls explizit ausgeschlossen. Eine begründete Unterscheidung nach Fachrichtung ist zulässig, eine Begrenzung der Zahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbstverständlich auch.  
Auch wenn einzelne Studierenden den Antrag stellen, gelten die genannten Punkte für die gesamten Tätigkeiten der dahinterstehenden Gruppe/Institution.
- Anträge, die Falschaussagen beinhalten. Solche Anträge können auch nach der Bewilligung für nicht förderungsfähig befunden werden.
- Budgets, die eine Querfinanzierung anderer Vereinsaktivitäten beinhalten.
- Budgets, die Aufwandsentschädigungen für Mitglieder der studentischen Eigeninitiative beinhalten.
- Budgets, die unspezifische Posten – wie „Verschiedenes“, „Sonstiges“, „Risikoaufschlag“ etc. – in zu großem Umfang beinhalten.
- Budgets, die Rednerinnen- oder Rednergeschenke über 15 Euro Sachwert beinhalten.
- Projekte, die länger als 12 Monate laufen.

## Gesetzliche Vorgaben

Gefördert werden können nur Vorhaben, die der Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft dient. Laut Hochschulgesetz NRW hat die Studierendenschaft die folgenden Aufgaben (§ 53 Abs. 2 HG NRW):

1. die Belange ihrer Mitglieder in Hochschule und Gesellschaft wahrzunehmen;
2. die Interessen ihrer Mitglieder im Rahmen dieses Gesetzes zu vertreten;
3. an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen, insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragen, mitzuwirken;
4. auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung die politische Bildung, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft zur aktiven Toleranz ihrer Mitglieder zu fördern;

5. fachliche, wirtschaftliche und soziale Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen; dabei sind mit angemessenen Vorkehrungen die besonderen Belange der Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, mit Verantwortung für nahe Angehörige mit Pflege- oder Unterstützungsbedarf sowie mit Kindern zu berücksichtigen;
6. kulturelle Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen;
7. den Studierendensport zu fördern;
8. überörtliche und internationale Studierendenbeziehungen zu pflegen.

Durch §4a der Satzung der Studierendenschaft ist auch auf die Nachhaltigkeit zu achten: "Bei der Arbeit der Studierendenschaft ist auf Nachhaltigkeit nach den Sustainable Development Goals (SDG) der Vereinten Nationen hinzuwirken."

## Weitere Hinweise

- Es wird empfohlen, jedem Antrag
  - Angaben zum Ablaufplan der Veranstaltung (falls zutreffend) und
  - eine Vorstellung der studentischen Eigeninitiative beizufügen.
- Eine Versicherung der Teilnehmenden sollte angestrebt werden
- Angaben zu anderen angefragten Förderungen sind immer hilfreich.
- Projektbezogene Anträge, die über 3.000€ hinausgehen, benötigen im Studierendenparlament eine  $\frac{2}{3}$  Mehrheit.
- Bei Projekte, die zusätzlich von Dritten (u.a. Unternehmen) gefördert werden, muss die zusätzliche Förderung kenntlich gemacht werden. Damit kann eine Begutachtung seitens des StuPa erfolgen.
- Um möglichst vielen studentischen Aktivitäten/Projekten Gelder zukommen zu lassen, prüft unbedingt auch andere Geldgeber - mitunter kann euer Vorhaben dort auch mit wesentlich höheren Fördersummen unterstützt werden:
  - Beispiele
    - <https://stiftungssuche.de/>
      - Online-Suche für Stiftungen, ggf. ist eine für euch passende Stiftung dabei
      - Hinweis: Mitunter gibt es bei Stiftungen sehr strikte und weitreichende Fristen, die es einzuhalten gilt.
    - <http://aachener-bank.viele-schaffen-mehr.de/>
      - Crowd-Funding Plattform der Aachener Bank. Besonderheit: Die Aachener Bank verdoppelt Spenden an euer Projekt bis zu einer Höhe von 250€!
    - <https://www.sparkasse-aachen.de/de/home/ihre-sparkasse/stiftungen.html>
      - Auch die Sparkasse könnte mit ihren Stiftungen als Geldgeber in Frage kommen.
      - Achtung: Hier sind lange Vorlaufzeiten/Deadlines einzuhalten.

- Je nach Event können auch Firmen interessiert sein euer Event zu sponsern.
- Um euer Budget zu schonen, könnt ihr auch auf lokale Geschäfte wie Bäckereien oder Supermärkte zugehen - teilweise sponsern diese eure Aktivitäten mit Sachspenden (teils gegen spätere Spendenbescheinigung).

# Checkliste Antragstellung Studierendenparlament

Vor dem Antrag und (idealerweise deutlich) **vor dem Projekt**

<input type="checkbox"/>	Eigenes Projekt mit max. 12 Monaten Laufzeit definiert, das finanzielle Unterstützung/Absicherung benötigt
<input type="checkbox"/>	Leitfaden komplett gelesen
<input type="checkbox"/>	Antragsteller*in gefunden (nur eingeschriebene Studis dürfen Antrag stellen)
<input type="checkbox"/>	(optional) beim AStA beraten worden

Antragsphase

<input type="checkbox"/>	Antrag nach Muster bzw. Beispielanträgen erstellt (für nicht-projektbezogene Anträge => Formular ausfüllen!)	
	<input type="checkbox"/>	Antragsteller*innen mit Namen & Mailadresse angegeben
	<input type="checkbox"/>	Ausführliche Begründung zum Vorhaben/Projekt inklusive Vorstellung der Eigenini/Fachschaft etc. und (optional) Ablaufplan
	<input type="checkbox"/>	Ausgeglichenes Budget (inkl. der beantragten Summe) aufgestellt
	<input type="checkbox"/>	Antrag wird (idealerweise deutlich) vor Projektbeginn gestellt, damit dieser auch vor Projektbeginn bewilligt werden kann
	<input type="checkbox"/>	Im Antragstext/Budget wird Antragssumme und -art (Ausfallbürgschaft oder Zuschuss) eindeutig genannt
<input type="checkbox"/>	Unterschiedenen Antrag per Mail an <a href="mailto:sp-vorsitz@stud.rwth-aachen.de">sp-vorsitz@stud.rwth-aachen.de</a> eingereicht <i>Frist: Eine Woche vor der Sitzung um 12 Uhr</i>	
<input type="checkbox"/>	Unterschiedenen Antrag ausgedruckt an Vorsitz des Studierendenparlaments, Pontwall 3, 52062 Aachen eingereicht <i>Frist: Eine Woche vor der Sitzung um 12 Uhr</i>	
<input type="checkbox"/>	Antrag beim Haushaltsausschuss (HHA) vorgestellt	
<input type="checkbox"/>	Antrag in einer Sitzung des Studierendenparlaments vorgestellt (falls nicht vom HHA angenommen)	

Nach Projektende (nicht relevant, sofern doch keine finanzielle Unterstützung notwendig ist)

<input type="checkbox"/>	Abrechnungsfrist eingehalten
<input type="checkbox"/>	Vollständige Quittungen/Rechnungsübersicht eingereicht
<input type="checkbox"/>	Auszahlungsanforderung ausgefüllt
<input type="checkbox"/>	Weitere Hinweise im Kapitel Abrechnung gelesen

# Musterantrag

An das  
Präsidium des Studierendenparlaments der RWTH Aachen  
% AStA der RWTH Aachen  
Pontwall 3  
52064 Aachen

Antragsteller:in 1, Antragsteller:in 2,  
vorname.nachname@rwth-aachen.de  
Aachen, d. DD.MM.JJJJ

## Antrag auf Ausfallbürgschaft/Zuschuss für PROJEKT von Beispielini

Liebes Präsidium,  
Liebe MdSP,

[Vorstellung der Eigeninitiative] unsere Eigeninitiative organisiert einmal im Jahr einen wissenschaftlichen Austausch zwischen mehreren Universitäten. Einerseits soll damit der Wissenschafts- als auch andererseits der kulturelle Austausch gefördert werden.

Seit 2002 fand jedes Jahr ein Event in Aachen statt, das jedoch in jedem Jahr einen anderen Charakter und vor allem auch einen anderen Themenschwerpunkt hat. So konnten wir im letzten Jahr den Austausch im Rahmen eines Kongresses realisieren, der den Schwerpunkt "Energieformen der Zukunft" hatte.

[Beschreibung des kommenden Vorhabens/Projekts] In diesem Jahr möchten wir vom 16.06. - 23.06. einen Austausch in einem Haus in der Eifel organisieren. Dort sind verschiedene Workshops und Vorträge geplant. Zum Austausch eingeladen haben wir insgesamt 10 verschiedene Partnerunis, die hoffentlich bis zu 40 Personen entsenden. Auch von Aachener Seite möchten wir 40 Personen ermöglichen teilzunehmen. Die Veranstaltung ist dabei für jede/n Studi der RWTH offen.

[Budget/Finanzielles] Trotz intensiver Bemühungen um Sponsoren und Deckung der Kosten durch Teilnahmebeiträge, haben wir derzeit eine Finanzierungslücke **i.H.v. 1500€**.

Daher möchten wir beim Studierendenparlament einen **Zuschuss** in der Höhe beantragen.

[Budget/Finanzelles] Wir sind überzeugt ein attraktives Programm organisiert zu haben. Falls sich wider Erwarten weniger als 30 Personen anmelden, ist unser Budget nicht mehr gedeckt. Daher möchten wir eine **Ausfallbürgschaft i.H.v. 1500€** beantragen.

[Weitere mögliche Optionen, die ihr beantragen könnt] Zudem beantragen wir eine Verschiebbarkeit von 15% unter unseren Budgetposten als auch eine Abrechnungsfrist von 12 Monaten.

[Beschlusstext verfassen] Wir bitten darum folgenden Beschlusstext im Studierendenparlament abzustimmen:  
"Der Beispielini e.V. wird ein/e Zuschuss/Ausfallbürgschaft in Höhe von bis zu 1.500€ für den wissenschaftlichen Austausch gewährt. Die Verschiebbarkeit der Budgetposten wird bis zu 15% erlaubt. Die Abrechnungsfrist wird auf 12 Monate verlängert."

Im Anhang haben wir weitere Informationen zu unserer Initiative als auch einen Ablaufplan sowie das konkrete Budget unseres Austausches ergänzt.

Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung!

für Beispielinitiative XY  
Antragsteller:in 1, Antragsteller:in 2 etc

*Hinweis: Alles in eckigen Klammern [] sind Beispielkommentare bzw. Überschriften der jeweiligen Beispielsätze.*

## Beispiel Budget/Finanzplan

Gute Beispiel für Budgets finden sich unter anderem in den folgenden Anträgen:

- [Antrag Augustinerbachfest der Fachschaften 4. 6. 7/1, 7.2. 7/3](#)
- [Antrag Studifest des Projektvereins akademischer Kultur \(PAK\)](#)

## Vorlage "Zahlungsaufforderung"

An  
AStA der RWTH Aachen  
z.Hd. Finanzverwaltung  
Pontwall 3  
52064 Aachen

Antragsteller:in 1,  
Antragsteller:in 2,

vorname.nachname@rwth-a  
achen.de

Aachen, d. DD.MM.JJJJ

### **Auszahlung der Ausfallbürgschaft/des Zuschusses für "Aktivitäts-/Projektname"**

Liebe/r Finanzreferent/in,

[Zahlungsaufforderung]

wir bitten um die Auszahlung in Höhe von X € (der Differenzbetrag, mit dessen euer Budget eine "schwarze Null" erreicht).

[Bezug zum Antrag]

das Studierendenparlament / der Haushaltsausschuss hat uns unter der Antragsnummer[Antragsnummer, bei dem euer Betrag genehmigt wurde] eine Ausfallbürgschaft/ein Zuschuss i.H.v. X € genehmigt.

[Verweis auf Anhang]

Nach Fertigstellung der Abrechnung ergab sich der genannte Differenzbetrag. Wir hängen dem Schreiben die Abrechnung als auch die entsprechenden Belege an.

Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung!

für Beispielinitiative XY

Antragsteller:in 1, Antragsteller:in 2 etc

*Hinweis: Alles in eckigen Klammern [] sind Beispielkommentare bzw. Überschriften der jeweiligen Beispielsätze.*



# Nicht-Projektbezogene Anträge an das Studierendenparlament

Gemäß Finanzordnung der Studierendenschaft kann das Studierendenparlament auch bei nicht-projektbezogenen Anträgen finanzielle Zuschüsse gewähren. Dafür gelten jedoch die folgenden, gesonderte Kriterien.

**Die formalen Vorgaben und der grundsätzliche Ablauf sind analog zu projektbezogenen Anträgen! Bei nicht-projektbezogenen Anträgen sollte das unten zur Verfügung gestellte Formular genutzt werden.**

- Im Gegensatz zu den üblichen projektbezogenen Ausfallbürgschaften und Zuschüssen
  - sind für die Bezuschussung lediglich von der RWTH akkreditierte studentische Eigeninitiativen berechtigt. Die Beantragung erfolgt über eine Studierende oder einen Studierenden, die/der zur studentischen Eigeninitiative gehört
  - sind Anträge pro studentische Eigeninitiative auf 500€ pro Haushaltsjahr begrenzt, um möglichst vielen Initiativen die Chance auf Bezuschussung zu ermöglichen
- Die Fördermittel stehen lediglich solchen Initiativen zur Verfügung, die
  - erst vor kurzem, d.h. innerhalb der letzten 12 Monate, gegründet wurden. Ein geeigneter Nachweis ist z.B. das Schreiben mit der Vergabe der Institutionsnummer
  - oder gemeinnützig sind und die im vergangenen Jahr einen Umsatz kleiner 10.000€ erwirtschafteten
  - oder gemeinnützig sind und durch die Tätigkeiten weniger attraktiv für Sponsoren oder anderweitige Förderungen sind.
- Einmalig können studentische Eigeninitiativen
  - Notarkosten
  - oder/und die Eintragung ins Vereinsregister bezuschussen lassen.  
*Hinweis: Dies ist zwar einerseits zur Gründung hilfreich, dennoch wird es einige Initiativen geben, die erst später auf die Unterstützung aufmerksam werden. Im Sinne der Chancengleichheit soll hier also auch eine spätere Bezuschussung möglich sein.*

## Formular "Nicht-projektbezogene Aktivität"

Name der Eigeninitiative		
Akkreditiert seit (Nachweis anfügen)		
Beantragte Geldsumme		
Wofür wird das Geld benötigt? (max. 200 Zeichen)	Posten 1	Kosten 1
	Posten 2	Kosten 2
	Posten 3	Kosten 3

Hiermit versichern wir, dass unser Verein

gemeinnützig anerkannt ist x

im letzten Jahr einen geringeren Umsatz als x  
10.000€ erwirtschaftet hat

Vorstellung der Eigeninitiative

Ausführliche Erläuterung, wofür und weshalb das Geld benötigt wird

Aachen, d. \_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift vertretungsberechtigte Person

## AStA-Darlehen

Ein Darlehen mit maximal einem Jahr Laufzeit kann vom AStA gewährt werden. Hierzu müssen drei Personen benannt werden, die idR gesamtschuldnerisch für den gewährten Betrag haften. Die Höchstsumme beträgt 3.000,00 EUR. Weitere Informationen ergeben sich aus der Finanzordnung:

- 1) Ein Darlehensvertrag wird in Abstimmung mit der/dem Finanzreferentin/Finanzreferenten gewährt (§64 (1) Finanzordnung). Dazu sind folgende Dokumente notwendig:
  - a) Ausführliche (formlose) Begründung vom Projektvorhaben sowie Informationen über die dahinterstehende Organisation
  - b) Ein ausgeglichenes Budget des Projekts (inklusive der angefragten Darlehenssumme)
- 2) Mindestens drei Personen müssen den Vertrag unterzeichnen und haften dafür **gesamtschuldnerisch!** Maximal werden 3.000€ ausbezahlt.
  - a) Die drei Personen müssen sowohl eine Bescheinigung über den aktuellen Wohnsitz (innerhalb der europäischen Union) als auch ein Identitätsdokument vorlegen
  - b) Ausnahme Verein: Ggf. kann auch der Verein für das Darlehen bürgen. Dann muss der Vertrag jedoch durch mindestens drei vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder unterzeichnet werden
- 3) Im Vertrag wird ein Rückzahlungsdatum genannt - die maximale Rückzahlungsfrist darf ein Jahr nicht überschreiten.

Hinweis: Ein Darlehen kann mit einem Zuschuss oder einer Ausfallbürgschaft gekoppelt werden. Dadurch würde das Darlehen später durch eine/n genehmigte/n (und durch Belege geprüfte) Ausfallbürgschaft oder Zuschuss zurückbezahlt.