



## Wie beantrage ich eine Förderung

1. Kontaktaufnahme und Besprechung des Antrages (mit Kostenplan, Fragebogen, unterschriebener Datenschutzerklärung und ggf. Motivationsschreiben) mit dem zuständigen Referat. Für Fragen, Tipps und Anregungen sind wir jederzeit offen.
2. Ggf. Überarbeitung des Antrages
3. Vollständigen (ggf. überarbeiteten) Antrag per E-Mail an [vorstand@asta-uol.de](mailto:vorstand@asta-uol.de) bis spätestens Mittwoch, 12 Uhr schicken, sodass der Antrag auf der AStA Sitzung montags behandelt werden kann.
4. Vorstellung des Antrages in der AStA-Sitzung durch die Antragsstellenden (montags ab 10 Uhr c.t.), anschließend eine Abstimmung durch die AStA Sitzung i.d.R. in derselben Sitzung, aber eine Vertagung des Antrages ist möglich.
5. Der Antrag ist angenommen? Herzlichen Glückwunsch!
6. Ist das Projekt beendet? Originale Rechnungen und/oder Belege (Keine Kopien) und Projektbericht innerhalb eines Monats einreichen. Bei internen Anträgen ist es dem jeweiligen AStA-Referat überlassen, eigenständig alle notwendigen Belege zu sammeln und mit ausgefüllter Kassenanordnung abzugeben. Ein Projektbericht kann entfallen.
7. Für die Erstattung von Reisekosten (Fahrt- und Übernachtungskosten) bitte daran denken, das Formular zur Reisekostenabrechnung auszufüllen.
8. Erstattung durch den AStA Projektberichte sollten mindestens eine halbe DIN A4-Seite in üblicher Schriftart und -größe füllen und werden digital eingereicht. Sie werden danach auf der Internetseite des AStA veröffentlicht, um die Studierendenschaft über die Verwendung der Fördergelder zu informieren. Bei externen Anträgen ist eine Erstattung nur möglich, wenn ein Projektbericht

eingereicht wurde. S. Hierfür §9 Finanzanträge der Geschäftsordnung der jeweiligen AStA Legislatur. (Für den Projektbericht s. hierzu den Beispiel-Projektbericht auf der Website.)

## Was ist unbedingt zu beachten?

Für eine Förderung ist die Beachtung und Einhaltung des §9 Finanzanträge der Geschäftsordnung der jeweiligen AStA Legislatur obligatorisch.

Auszug aus der Geschäftsordnung

### §9 Finanzanträge

(1) Jede natürliche und juristische Person hat das Recht, Finanzanträge an den AStA zu stellen. Finanzanträge müssen mindestens Name und Kontaktdaten einer natürlichen oder juristischen Person, die als verantwortliche\*r Ansprechpartner\*in gilt, den Gegenstand des Finanzantrags (und ggf. den hochschulpolitischen Bezug des Gegenstandes), Höhe des Finanzantrags und den Verwendungszweck der zu bewilligenden Mittel, Aufstellung der Gesamtkosten des Projektes und eine Auflistung deren Drittmittelgeber\*innen, all an einem Projekt beteiligten Gruppierungen sowie die unterschriebene Datenschutzerklärung enthalten. Grundsätzlich soll das Förderantragsformular genutzt werden. Weitere Richtlinien für Finanzanträge können durch einen AStA Beschluss festgelegt werden. Die Anträge sind an eine zentrale Mailadresse zu richten (vorstand@asta-uol.de).

(2) Interne Finanzanträge müssen drei Werktage (montags bis freitags, ausgenommen sind Feiertage) vor der AStA Sitzung eingereicht werden. Finanzanträge sollten bis zu 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung/des Projekts in schriftlicher Form beim AStA eingegangen sein. Dringlichkeitsanträge sind gesondert geregelt zu behandeln. Die Anträge sind an eine zentrale Mailadresse zu richten (vorstand@asta-uol.de).

(3) Externe Finanzanträge müssen drei Werktage (montags bis freitags, ausgenommen sind Feiertage) vor der AStA Sitzung eingereicht werden. Finanzanträge sollten bis zu 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung/ des Projekts in schriftlicher Form beim AStA eingegangen sein. Die Anträge sind an eine zentrale Mailadresse zu richten (vorstand@asta-uol.de). Die Weiterleitung externer Finanzanträge an die AStA Sitzung und ein Beschluss drüber kann nur erfolgen, wenn diese die Förderrichtlinien erfüllen. Bei Bedarf können externe Antragssteller\*innen eine Beratung zu ihrer Antragsstellung in Anspruch nehmen. Externe Finanzanträge sind auf der AStA Sitzung von den Antragstellenden vorzustellen. Rückfragen sind ausdrücklich möglich und erwünscht. Wurde ein externer Finanzantrag bewilligt, kann eine Auszahlung erst erfolgen, wenn dem AStA alle Belege üblicherweise im Original vorliegen und ggf. eine Reisekostenabrechnung erfolgt sowie ein Projektbericht eingegangen ist.

(4) Sollte der Antrag zu Beginn der Sitzung nicht in Schriftform vorliegen, so muss dieser von eine\*r Referent\*in gestellt werden in Form eines Geschäftsordnungsantrags. Voraussetzung für einen Dringlichkeitsantrag ist, dass dieser der Sache nach nicht auf die kommende Sitzung verschoben werden kann. Auf Antrag kann über die Nicht-Zulassung des Antrages abgestimmt werden.

(5) Eine finanzielle oder ideelle Förderung für einzelne Projekte von Unternehmen, Parteien, Bündnissen sowie Organisationen mit religiöser Trägerschaft ist nur durch Beschluss einer Zweidrittelmehrheit aller Anwesenden Stimmberechtigten auf einer AStA-Sitzung möglich.

## Wie wird ausgezahlt?

Die Fördergelder werden gegen den Nachweis der Verwendung und deren Prüfung ausgezahlt. Hieraus muss im Detail ersichtlich sein, wofür welche zugesicherten Gelder verwendet wurden. Zu Überweisungszwecken sind der\*dem zuständigen Referent\*in die notwendigen Kontodaten zu übermitteln. Die Auszahlung geschieht jeweils im Nachhinein, damit die ordentliche Verwendung der Gelder gewährleistet ist. Wird das beantragte Budget unterschritten, werden nur die im Kostenplan beantragten Posten bezahlt, die auch ausgegeben wurden und durch Rechnungen belegt werden können.

## Wer bzw. was kann gefördert werden?

Studierende, studentische Gruppen und studentische Initiativen mit einem Bezug zur Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, die in den Bereichen (politische) Bildung, Kultur, Sport, Ökologie und Nachhaltigkeit Veranstaltungen planen, organisieren, durchführen oder besuchen wollen oder nicht-studentische Gruppen und Initiativen mit einem Bezug zur Universität Oldenburg, deren Zielgruppe Studierende sind.

Welche Kriterien muss ein Antrag erfüllen? Nach welchen Kriterien wird entschieden?

- Bezug zur Studierendenschaft der Universität Oldenburg
- Bedarf eines Zuschusses
- Zugänglichkeit des Projekts für Studierende der Universität Oldenburg (finanziell, räumlich und formal)
- Kostenplan (vernünftige und angemessene Finanzplanung)

Besondere Aufmerksamkeit gilt außerdem auch den folgenden Kriterien:

- Nachhaltigkeit des Projekts
- Barrierefreiheit des Projekts

- Auf Publikationen vom AStA geförderter Projekte (einschließlich Flyer, Plakate, Programme etc.) muss das AStA Logo aufgeführt werden. Wir bitten daher Anträge vor dem Druck zu stellen. Das AStA Logo kann auf der Internetseite unter „Formelles“ heruntergeladen werden
- Für alle Sportanträge gilt: Die beantragende Gruppe muss einen Universitätsbezug aufweisen und für alle interessierten Studierenden offen sein. Die Gruppe darf keinen Vorentscheid voraussetzen. Die höchstmögliche Fördersumme bei Sportanträgen beträgt 10€ Tagespauschale pro Person + Teilnahmegebühren pro Person + Reisekosten in Höhe von maximal 100€.
- Die Grundsätze der Gleichstellung sollten, je nach inhaltlicher Ausrichtung des Projekts, berücksichtigt werden.
- Um allen Antragsstellenden ein faires Verfahren zu ermöglichen, haben wir uns als AStA dazu entschieden, pro Semester 1000€ und 2000 im HHJ für den Druck von Sammelbänden und Veröffentlichungen auszugeben. Um dieses Verfahren in der Realität tatsächlich gerecht zu gestalten, gibt es eine Bewerbungsfrist für das jeweilige Semester, um die anliegenden Druckkosten einzureichen. Im weiteren Verlauf werden die Gelder auf alle Antragstellenden aufgeteilt. So wie bei allen externen und internen Finanzanträgen, werden die einzelnen Anträge auf Druckkostenzuschüsse auf der AStA Sitzung, als beschließendes Gremium, diskutiert und entsprechend der Geschäftsordnung behandelt. Damit hat der AStA weiterhin die Möglichkeit, bei abweichendem Inhalt unserem Selbstverständnis gegenüber, Druckkostenanträge abzulehnen.

## Was kann erstattet werden?

- Teilnahmegebühren
- Angemessene Unterkunft (Abwägung nach Lage, Preis und Qualität)
- Angemessene Reisekosten (Abwägung nach Preis und Umweltverträglichkeit. Nutzung des motorisierten Individualverkehrs ist nur in Ausnahmefällen möglich) Die Wegstreckenentschädigung beträgt bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eines anderen privaten motorbetriebenen Beförderungsmittels 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 100€ je Dienstreise.
- Notwendige Anschaffungen
- Werbematerialien
- Tagespauschale über 10€ für Beauftragte und Referate, die im Namen des AStA reisen (z.B. LAK, fzs)
- Honorare für Referierende uvm.
  - Begrenzte Summe Vorträge (90 Minuten): Online 200€, Präsenz 250€; Workshops (4h): Online 400€, Präsenz 500€

## Was wird nicht gefördert?

- Projekte mit rassistischen, sexistischen, antisemitischen, antiziganistischen, gewaltvollen oder diskriminierenden Absichten oder anderweitig gegen das Selbstverständnis des AStA der jeweiligen Legislatur (s. Geschäftsordnung) verstoßen
- Projekte mit verfassungswidrigen und fragwürdigen Absichten und/oder mit gegen die Verfassung agierenden Initiator\*innen
- Projekte oder Teilnahme an Veranstaltungen, bei denen die Teilnehmer\*innen Kreditpunkte erwerben können
- Finanzanträge ohne Einwilligung zur Information zur Datenerhebung
- Finanzanträge, die nachträglich gestellt werden, werden i.d.R. nicht berücksichtigt und können in Ausnahmefällen nur mit einer 2/3 Mehrheit der Anwesenden bei einer AStA Sitzung genehmigt werden.
- Kosten für Verpflegung, Pfand, Kautions und Alkohol
- Start-Up/Unternehmensgründung
- Veranstaltungen mit missionarischen Inhalten und Zielen (sämtlicher Religionen)
- Projekte oder Sportarten, die mit verherrlichender Darstellung von Gewalt einhergehen und mit Tieren oder bei denen Waffen verwendet werden
- Sportarten, bei denen Schusswaffenattrappen verwendet werden
- Gegenstände, die der Form nach den äußeren Anschein einer Schusswaffe haben, ohne dabei jedoch die Bedingung für eine solche zu erfüllen
- Reuegelder bei Nichtantritt bei Sportveranstaltungen
- Individualförderung

Außerdem gilt:

- Abwägung nach Lage/Preis/Qualität (z.B. Jugendherberge statt Hotel oder AirBnB)
- Abwägung nach Preis und Umweltverträglichkeit. Nutzung des motorisierten Individualverkehrs (Auto, Taxi) ist nur in besonderen Fällen möglich (z.B. Transport großer Gegenstände, keine Erreichbarkeit des Zielortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Notwendigkeit der Mobilität vor Ort)
- Eine Berücksichtigung ist in Ausnahmefällen bis zu einem Monat nach dem Ende des Projektes oder der Veranstaltung möglich, wenn die Antragsstellenden wichtige Gründe darlegen kann, warum der Antrag nicht früher gestellt werden konnte.

Die Förderrichtlinien treten am Tag der Bestätigung durch die AStA-Sitzung in Kraft. Gleichzeitig verlieren alle vorherigen Förderrichtlinien ihre Gültigkeit. Die Förderrichtlinien bleiben bis zum AStA-Beschluss einer aktualisierten Version in Kraft.

Über die Auslegung der Förderrichtlinien entscheidet im Zweifelsfall die AStA Sitzung,  
Abweichungen der Förderrichtlinien können mit einer 2/3 Mehrheit beschlossen werden