

Leitfaden zur Zukunftspaktmittel Antragsstellung für studentische Initiativen

1.) Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind alle studentischen Initiativen, welche in Zusammenhang mit Studierenden der Technischen Universität Hamburg (TUHH) stehen. Auch Neugründungen von Initiativen sind förderfähig.

2.) Empfehlung des Studierendenparlaments

Um die Finanzmittel genehmigt zu bekommen ist eine Empfehlung durch das Studierendenparlament von Nöten.

Das StuPa kann jährlich Empfehlungen in Höhe von insgesamt 50'000 EUR aussprechen. Aus der Empfehlung resultiert kein Rechtsanspruch. Das StuPa schreibt die Zukunftspakt Mittel im ersten Quartal aus und sammelt die eingehenden Anträge bis zu einem durch das StuPa Präsidium veröffentlichten Stichtag. Auf der kommenden Sitzung werden diese dann durch die entsprechenden Initiativen vorgestellt und im Plenum diskutiert.

Das StuPa behält sich vor die Initiativen inhaltlich zu bewerten und die Förderhöhe zu reduzieren. Die Abstimmungen sind, sofern Finanzmittel in ausreichender Höhe vorhanden, mit einer einfachen Mehrheit des StuPa's befürwortet. Bei Ablehnung ist im selben Jahr keine Antragsstellung mehr möglich.

Sind nach einer Ausschüttungsrunde noch Finanzmittel verfügbar, veröffentlicht das Studierendenparlament einen weiteren Stichtag für eine erneute Runde.

3.) Antragsstellung beim Studierendenparlament

Die antragstellende Person hat das Dokument "Antrag für Zukunftspakt Mittel" (Quelle: www.stupa-tuhh.de, Downloads und Links, Formulare) auszufüllen.

Des Weiteren muss ein Finanzplan aufgestellt werden, welcher für das beantragte Kalenderjahr die geplanten Ausgaben beinhaltet und in Summe das Jahresbudget der Initiative darstellt.

Durch die Zukunftspakt Mittel können maximal 25% der Jahresbudgets aus dem Finanzplan abgedeckt werden. Es muss aus dem Antrag (letztes Feld im Antragsformular) hervorgehen, wie die restlichen 75% an Finanzmitteln akquiriert wurden/werden.

4.) Antragsstellung bei der Universität

Spricht das StuPa eine Empfehlung aus, muss der Antragsstellende einen Zentralen Antrag bei der Universität stellen.

(Quelle: <https://www.tuhh.de/tuhh/tu-hamburg/intern/vordrucke/lehre.html>)

Hierbei ist im zweiten Feld folgendes einzutragen:

Informationen	
Antragsteller/in	Name der AG
Ansprechpartner/in	Name des AG-Vorsitzenden oder Finanzers
Leitzichen des Instituts (z. B M-00)	StuPa
Telefon Ansprechpartner/in	Telefonnummer des AG-Vorsitzenden oder Finanzers
E-Mail Ansprechpartner/in	Mail-Adresse des AG-Vorsitzenden oder Finanzers

Des Weiteren müssen die Felder "Beschreibung des IST-Zustands" sowie "Verwendungszweck und Begründung" ausgefüllt werden. Als Inhalt des Feldes "Kostenaufstellung im Detail" ist auf den Finanzplan zu verweisen. Bei "Gesamte Kosten (in €)" ist die empfohlene Förderhöhe durch die HSP-Mittel einzutragen (max. 25% des Jahresbudgets).

Der Zentrale HSP Antrag muss dann an das Abteilung 7 Referat 73 eingereicht werden:

Abteilung 7 Referat 73

Frau Michaela Theißen

Mail: michaela.theissen@tuhh.de

Tel.: +49 40 42878 4393

Anschließend durchläuft der Antrag mehrere Stellen an der Universität (siehe HSP-Antragsstellung, Quelle: <https://www.tuhh.de/tuhh/tu-hamburg/intern/vordrucke/lehre.html>)

Bei einem positiven Bescheid von der Universität erhalten Sie dann Nachricht von Abteilung 7 Referat 73, indem Sie auch Ihre eigene Zentrale Nummer (PSP-Element) bekommen.

5.) Ausgabe der Finanzgelder

Bei der Verwendung der Mittel muss von dem Verkäufer immer erst ein schriftliches Angebot eingeholt werden. Handelt es sich um eine Ausgabe größer 1'000 Euro müssen drei schriftliche Angebote verschiedener Verkäufer eingeholt werden.

Anschließend muss der "VOL-Bestellschein und Anlage 1" ausgefüllt werden.

(Quelle: <https://www.tuhh.de/tuhh/tu-hamburg/intern/vordrucke/beschaffungen.html>)

Dieser muss zusammen mit den schriftlichen Angeboten bei Abteilung 7 Referat 73 eingereicht werden.

Von dieser Stelle erhalten Sie im Nachgang die "VOL-Bestellschein Nummer", welche auf dem "VOL-Bestellschein und Anlage 1" nachzutragen ist.

Mit dem vollständigen Bestellschein kann dann die Bestellung bei dem Verkäufer ausgelöst werden. Dabei ist es wichtig darauf zu verweisen, dass auf der Rechnung vom Verkäufer die "VOL-Bestellschein Nummer" angegeben werden muss, damit die Finanzabteilung der TUHH die folgende Rechnung exakt der Bestellung zuweisen kann. Diese muss, wenn Sie Ihnen zugestellt wird, auf Richtigkeit hin unterschrieben werden und zum Begleichen an Abteilung 7 Referat 73 geschickt werden.