

Bewilligungsrichtlinien

Vorwort

Studentische Kulturarbeit ist als Teil der kulturellen Bildung der Studierenden anzusehen und erfolgt auf ehrenamtlicher Basis.

Der Programmausschuss steht als studentisches, demokratisches Organ des Studentischen Kulturzentrums (SKuZ) für die Förderung der studentischen Kultur am Campus des KIT und vergibt über Anträge die Gelder des Kulturbudgets, die die Geschäftsführung des SKuZ festlegt. Der Ausschuss stellt sich aus Mitgliedern der vom SKuZ anerkannten Kulturgruppen zusammen und wird einmal im Jahr neu gewählt. Diese von ihren Kulturgruppen entsandten Delegierten stimmen in meist monatlichen Sitzungen über die ihnen vorliegenden Anträge ab. Ist der Antrag angenommen, übernimmt die Geschäftsordnung die weitere Prüfung der Nachweise und die Auszahlung an die Kulturgruppen.

Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich und dürfen gern von Antragsstellern besucht werden, um ihr Anliegen persönlich vorzubringen.

§1 Allgemeines

- 1) Studentische Kulturarbeit verfolgt keine Gewinnabsichten.
- 2) Zuschüsse werden auf Antrag durch den Programmausschuss vergeben.
- 3) Anträge können von studentischen Kulturgruppen gestellt werden; darüber hinaus können auch andere studentische Einrichtungen und Gruppen Anträge stellen, um studentische Kulturarbeit zu fördern. Mindestens 50% der an den geförderten Projekten oder der in der Kulturgruppe teilnehmenden Personen sollen Studierende bzw. Doktoranden sein.
- 4) Einzelentscheidungen trifft der Programmausschuss.
- 5) Kulturelle Aktivitäten, die Teil des Fachstudiums sind, können nicht gefördert werden.
- 6) Eigenhonorare innerhalb der studentischen Gruppen sind nicht erlaubt.

§2 Allgemeine Bestimmungen für Anträge

- 1) Zur Antragstellung ist ein Antrag in Textform an den Programmausschuss zu stellen.
- 2) Anträge die später als 3 Tage vor der Sitzung des Programmausschusses eingereicht werden, müssen erst bei der nächsten Sitzung bearbeitet werden.
- 3) Anträge sind über die Delegierten der jeweiligen Kulturgruppen zu erfolgen. Antragsteller ohne zugehörige Kulturgruppe können sich an die Geschäftsführung wenden.
- 4) Der Antrag ist zu richten an:
Studentisches Kulturzentrum am KIT gGmbH
Adenauerring 7
76131 Karlsruhe
- 5) Anträge haben folgende Daten zu enthalten:
 - Name der Gruppe
 - Ansprechperson
 - Bankverbindung der Gruppe
 - jegliche Förderungen von Dritten zum Ausschluss von Doppelförderung
 - Nachvollziehbare Begründung zum Inhalt des Antrags
- 6) Hat eine Gruppe kein Konto, können Zuschüsse an Privatkonten ausgezahlt werden, sofern eine schriftliche Aufforderung durch den Vorstand (o.ä.) der Gruppe eingereicht wird.
- 7) Ein Antragsformular steht auf der Webseite des Studentischen Kulturzentrums zur Verfügung.

§3 Spezielle Bestimmungen für Projektanträge

- 1) Im Antrag müssen zusätzlich zu den in §2 Abs. 5 gemachten Angaben Gegenstand, Termin und Veranstaltungsort sowie eine Einnahmen-Ausgaben-Kalkulation des geplanten Projekts angegeben werden.
- 2) Zuschüsse für Projekte werden den Gruppen auf Vorlage einer Rechnung ausgezahlt.
- 3) Bezuschusst werden Verbrauchsmaterialien in nachvollziehbarer Menge, Honorare und Gagen für Referenten und Leitende von Weiterbildungsmaßnahmen, sowie Gebühren die aus Miet- und Leihverträgen entstehen, sofern diese einen direkt Projektbezug haben.
- 4) Unterbringungen von Referenten werden nur übernommen, sofern keine kostengünstigeren Alternativen zur Verfügung stehen.
- 5) Weiterbildungsmaßnahmen werden ausschließlich bezuschusst, sofern alle vom Programmausschuss anerkannten Kulturgruppen die Möglichkeit haben, Teilnehmende zu entsenden. Die Prüfung dieser Möglichkeit obliegt dem Programmausschuss selbst,

über eine entsprechende Anmeldung ist rechtzeitig über den Programmausschuss zu informieren.

- 6) Das studentische Kulturzentrum übernimmt keine Kosten, die aus Schäden oder Versäumnissen bei Leih- oder Mietverträgen entstehen.

§4 Spezielle Bestimmungen für Beschaffungsanträge

- 1) Als Beschaffungen gelten wiederverwendbare Gegenstände mit einem Beschaffungswert von über 250 €.
- 2) Vor einer Neubeschaffung ist zu prüfen, ob die gewünschten Gegenstände bereits in ausreichender Menge, Qualität und Verfügbarkeit im Umfeld der Studierendenschaft existieren.
- 3) Die Rechnung für die Beschaffung muss auf das Studentische Kulturzentrum ausgestellt sein.
- 4) Beschaffungen bleiben Eigentum des Studentischen Kulturzentrums. Dort werden sie inventarisiert und abgeschrieben. Den studentischen Gruppen werden sie nur zur Benutzung überlassen.
- 5) Bei einer Weiterberechnung an das Studentische Kulturzentrum gehen die Beschaffungen mit Eingang der Zahlung an das Studentische Kulturzentrum über.
- 6) Beschaffungen müssen unabhängig vom Datum der Antragstellung innerhalb des Geschäftsjahres vorgenommen werden, in dem der Antrag bewilligt wurde. Das Geschäftsjahr beginnt am 01.10. und endet am 30.09. jeden Jahres.
- 7) Die Gruppe, die eine Beschaffung beantragt, trägt, sofern der Antrag bewilligt wird, die Pflicht, den beschafften Gegenstand aufzubewahren, zu pflegen, sowie ein geeignetes Verleihkonzept zu erarbeiten. Der Programmausschuss und die Geschäftsführung behalten sich vor, die Vollständigkeit und Nutzbarkeit der Beschaffungen unabhängig von einer Inventur zu prüfen.
- 8) Beschaffungen, die dem studentischen Kulturzentrum gehören, müssen für alle vom Programmausschuss anerkannten Kulturgruppen zur Nutzung zur Verfügung stehen. Der Programmausschuss gewährt den Gruppen, die sich um die Aufbewahrung einer Beschaffung kümmern, vorrangiges Nutzungsrecht.

§5 Bestimmungen für Hütten, Exkursionen und ähnliches

- 1) Der Zweck der Ausfahrt einer Gruppe muss den kulturellen, strukturellen oder programmatischen Aufgaben dieser und oder den Kulturgruppen im Allgemeinen dienen. Derartige Zwecke sind unter anderem Tagungen zu Proben, Programmplanung oder Weiterbildungsmaßnahmen. Über weitere zulässige Zwecke entscheidet der Programmausschuss bei der Abstimmung über einen Antrag.
- 2) Die Förderung soll den studentischen Mitgliedern eine Teilnahme an Veranstaltungen

außerhalb des Campus ermöglichen. Insbesondere gefördert werden Teilnahmebeiträge, Übernachtungskosten und Fahrkosten.

- 3) Über die maximale Höhe der Förderung pro studentischem Gruppenmitglied entscheidet der Programmausschuss zu Beginn seiner Amtszeit. Bei außergewöhnlichen wirtschaftlichen Schwankungen kann der Programmausschuss während der Amtszeit Änderungen vornehmen. Sofern keine Entscheidung über die Förderungsgrenze getroffen wird, gelten die Bestimmungen aus der vorherigen Amtszeit.
- 4) Für eine Auszahlung muss ein Teilnahmenachweis der Personen mit Unterschrift vorliegen.

§6 Ausfallbürgschaften

- 1) Für Projekte und Veranstaltungen mit wirtschaftlichen Risiken können Ausfallbürgschaften beantragt werden, um finanzielle Verluste auszugleichen.
- 2) Ausfallbürgschaften werden ausschließlich Veranstaltungen gewährt, die einen klar erkennbaren kulturellen Charakter haben und für alle Studierenden zugänglich sind.
- 3) Die Ausfallbürgschaft soll vor der Veranstaltung beantragt werden. Es ist eine Kalkulation der erwarteten Einnahmen und Ausgaben vorzulegen. Die Höhe der Ausfallbürgschaft soll der Größe der Veranstaltung angemessen entsprechen.
- 4) Eine Ausfallbürgschaft wird nach Vollendung der Veranstaltung nach Bedarf ausbezahlt, maximal aber bis zu der vorher beantragten Höhe. Hierfür ist dem Programmausschuss und der Geschäftsführung eine nachvollziehbare Gewinn-Verlust-Rechnung vorzulegen.
- 5) Ausfallbürgschaften, die bewilligt, aber nicht abgerufen wurden, verfallen nach 6 Monaten ohne Nachweis auf eine Bearbeitung der Kostenaufstellung. Eine Verlängerung um bis zu einem Monat kann in Textform beim Programmausschuss beantragt werden.
- 6) Ausfallbürgschaften können in das kommende Geschäftsjahr übertragen werden, um die Berechnung des übrigen Kulturbudgets zu erleichtern.
- 7) Nach Bewilligung der Ausfallbürgschaft hat das Studentische Kulturzentrum den bewilligten Betrag auf seinen Konten vorzuhalten, bis die Bürgschaft abgerufen oder verfallen ist.
- 8) Ausfallbürgschaften können bis zu einem Volumen in Höhe von 10.000€ gewährt werden.

§7 Sonstige spezielle Regelungen

- 1) Der Programmausschuss kann auf einer Sitzung inhaltliche und sachliche Änderungen an einem Antrag vornehmen, bevor dieser zur Abstimmung kommt.
- 2) Anträge können vor der Abstimmung von den Antragstellenden zurückgezogen werden.

§8 Pflichten der Kulturgruppen

- 1) Wird für ein Projekt ein Zuschuss bewilligt, ist die Kulturgruppe verpflichtet, auf die Förderung durch das Studentische Kulturzentrum mit einem positiven Schriftzug hinzuweisen sowie das aktuelle Logo in gut erkennbarer Größe auf allen verwendeten Medien zu verwenden. Der Programmausschuss schlägt folgende Formulierung vor:

Mit freundlicher Unterstützung des Studentischen Kulturzentrums am KIT gGmbH

- 2) Der Abdruck des Schriftzuges des Studentischen Kulturzentrums auf Plakaten ist erwünscht, wenn die geförderte Veranstaltung im Studentenhaus stattfindet.
- 3) Die geförderten Gruppen sind ihren Mitgliedern verpflichtet, über den Stand der Förderung zu berichten.
- 4) Die Nachweispflicht von Rechnungen und anderen Dokumenten liegt bei den Kulturgruppen. Nachweise sind unaufgefordert, nachvollziehbar und zeitnah der Geschäftsführung zuzustellen.

§9 Auszahlungsmodalitäten

- 1) Auszahlungen erfolgen als Überweisung auf das im Antrag angegebene Konto.
- 2) Bei nachgewiesenem Bedarf können Vorschüsse bis zu 50% der bewilligten Summe ausbezahlt werden. Soweit ein Vorschuss nicht bereits vom Programmausschuss bewilligt wurde, darf hierüber auch der Geschäftsführer entscheiden.
- 3) Bei Eintreten von §6 Abs. 5 ist der Vorschuss ganz oder teilweise zurückzuzahlen.

§10 Kürzung und Rückforderung von Zuschüssen

- 1) Das Studentische Kulturzentrum ist berechtigt, bewilligte Zuschüsse nicht auszahlen, zu kürzen oder zurückzufordern, wenn im Antrag bewusst falsche Angaben gemacht wurden oder wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass die Abrechnung fehlerhaft war.
- 2) Über die Höhe der Kürzung bzw. Rückzahlung entscheidet der Geschäftsführer auf Basis der vorgelegten Abrechnung und nach Rücksprache mit dem Sprecher des Programmausschusses. In diesem Fall ist der Programmausschuss zu informieren.
- 3) Sind nach 3 Jahren nach Antragstellung nicht alle erforderlichen Nachweise in gewünschter Form eingegangen, erlöschen alle bewilligten Ansprüche.

§11 Inkrafttreten und Veröffentlichung der Richtlinien

- 1) Diese Richtlinien treten durch Beschluss der Gesellschafterversammlung des Studentischen Kulturzentrums am KIT in Kraft.
- 2) Die Richtlinien werden auf der Webseite des Studentischen Kulturzentrums (www.studentisches-kulturzentrum-am-kit.de) zur Verfügung gestellt.