

Hinweise
zur Abwicklung von Vorhaben auf Grundlage der „Richtlinie zur Förderung hochschulbezogener zentraler Maßnahmen studentischer Verbände und anderer Organisationen“ vom 13.12.2023 (Förderrunde 2024/2025)

- ✓ **Teilnehmendenlisten:** Für die Teilnehmendenlisten ist der dem Bescheid beigefügte Vordruck unverändert zu verwenden. Eine elektronische Fassung des Vordrucks können Sie unter <https://projektraeger.dlr.de/de/studentischeverbaende> abrufen oder per E-Mail über den DLR-Projekträger (s. u.) erhalten. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist pro Maßnahmetag eine separate Liste zu verwenden. Bei Präsenz- und Hybridveranstaltungen muss der vor Ort Teilnehmende in der Teilnehmendenliste an jedem einzelnen Maßnahmetag eigenhändig unterschreiben. Bei Online- bzw. Hybridveranstaltungen entfällt die Unterschrift für die virtuell Teilnehmenden; hier ist jedoch die virtuelle Teilnahme in geeigneter Weise nachzuweisen (z. B. Screenshot, Log-Files o. ä.). Nicht korrekt geführte Teilnehmendenlisten können zum Widerruf der Zuwendung führen.
- ✓ Sollte die **Ansprechperson** für das Vorhaben wechseln, so teilen Sie dem DLR-Projekträger unmittelbar den Namen und die zugehörigen Kontaktinformationen der neuen Ansprechperson mit.
- ✓ Eine Änderung der **Postadresse** teilen Sie bitte unverzüglich dem DLR-Projekträger mit. Um Postrücksendungen zu vermeiden, ist bei Verwendung von Privatadressen darauf zu achten, dass für die Briefzustellung ein entsprechender Hinweis auf den Verband/die Organisation am Briefkasten angebracht wird.
- ✓ **Maßnahmeänderungen:** Wesentliche Änderungen bei den bewilligten Maßnahmen (insbesondere Änderung des Formats zwischen Präsenz-/Online-/Hybridveranstaltung, Datum, Dauer, Ort, erwartete Teilnehmendenzahl, Thema/Programm) teilen Sie bitte rechtzeitig, spätestens jedoch 4 Wochen vor Maßnahmebeginn, dem DLR-Projekträger mit.
Wichtig: Eine Änderung des Maßnahmethemas und damit der Inhalte einer Maßnahme sowie eine Änderung des Formats der Maßnahme ist zustimmungspflichtig. Bei Festbetragsfinanzierung gilt ferner: Die Mindestteilnehmendenzahl von 40 Teilnehmenden pro Maßnahmetag darf nicht unterschritten werden!
- ✓ **Zahlungsanforderungen** sind vollständig auszufüllen. Konkret handelt es sich hierbei um die Zeilen „Summe“ der Spalten 3 und 5 und die Zeilen 15 bis 19 sowie den Anforderungszeitraum in den Spaltenköpfen 3 und 5. Unterschrift bitte nicht vergessen! Beachten Sie, dass nur Fördermittel angefordert werden dürfen, die innerhalb von 6 Wochen nach der Auszahlung verausgabt werden.
- ✓ **Verwendungsnachweise:** Bitte beachten Sie den im Bescheid genannten spätesten Vorlagetermin für den Verwendungsnachweis. Im Rahmen des Verwendungsnachweises ist für jede Maßnahme ein Sachbericht, ein zahlenmäßiger Nachweis inklusive Belegliste und eine Teilnehmendenliste (nach den Vorgaben des Zuwendungsbescheides) zu erstellen. Darüber hinaus ist entsprechend eines zur Verfügung gestellten Vordrucks eine Kurzzinformation zu den Ergebnissen der Maßnahme auf der Homepage ihres Vereins/ihrer Organisation so zu veröffentlichen, dass sich interessierte Dritte künftig darüber informieren können. Der ausgefüllte Vordruck ist als Anlage zum Sachbericht vorzulegen und die Internet-Abzufadresse mitzuteilen. Die Belegliste ist bei einer Festbetragsfinanzierung (Regelfall) nur auf gesonderte Anforderung vorzulegen; bei einer Anteilfinanzierung ist die Vorlage mit dem Verwendungsnachweis erforderlich. Der zum Zeitpunkt der Teilnahme an der Maßnahme bestehende Studierendenstatus der teilnehmenden Studierenden ist durch eine Kopie der entsprechenden Immatrikulationsbescheinigung oder des Studierendenausweises nachzuweisen. Die Kopien sind jedoch nur auf gesonderte Anforderung vorzulegen.

Bei Fragen steht Ihnen der DLR-Projekträger gerne zur Verfügung:
Telefon: +49228 3821-1760; E-Mail: studentischeverbaende@dlr.de

Stand: 07/2024