



- einzureichen erst nach einer Förderzusage -

Projekt-Nr: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

Verein der Freunde,  
der Ehemaligen  
und Förderer e.V.

Leitung Geschäftsstelle HUG  
Ines Bartsch-Huth

## Studentische Symposien der HUG

### Nebenbedingungen der Förderzusage

Mit der Zusage der Förderung an den oder die Antragsteller\*in (im Folgenden: Antragsteller) sind folgende Bedingungen verbunden, mit denen sich der Antragsteller durch die Entgegennahme der Fördersumme einverstanden erklärt:

#### 1. Öffentlichkeitswirkung für die HUG

a) Das Symposium soll den Untertitel „Ein Symposium der HUG“ bzw. „A HUG Symposium“ erhalten. Dieser ist im Rahmen sämtlicher Veröffentlichung zu verwenden.

b) Die Humboldt-Universitäts-Gesellschaft hat ein Interesse daran, dass möglichst viele Personen über die Existenz der Gesellschaft und ihre Förderaktivitäten erfahren.

Daher bittet die HUG auf die Förderung mittels Nennung bzw. Verlinkung auf die HUG-Website hinzuweisen sowie das HUG-Logo zu veröffentlichen.

Dazu zählen Hinweise auf sämtlichen Veröffentlichungen zu Werbezwecken wie Druckerzeugnisse, Plakate, Programmflyer, Einladungskarten u. ä., ebenso auf der Projektwebsite, auf Social Media Kanälen und anderen digitalen Publikationen.

Die HUG-Website und das Logo sollen ebenfalls im Rahmen einer geplanten Nachbereitung entstehenden Publikationen u. ä. mit ausreichender Prominenz angebracht werden.

c) In das Programm für das Symposium, in Pressemeldungen, innerhalb eigener Webauftritte und Social Media, in der Nachbereitung oder anderen ausführlichen Hinweisen und Darstellungen im Zusammenhang mit dem Symposium soll außerdem der folgende Satz aufgenommen werden:

**„Dieses Symposium wurde durch die Humboldt-Universitäts-Gesellschaft (HUG) Verein der Freunde, der Ehemaligen und Förderer e.V. unterstützt.“**

Nebenbedingungen\_Studentische-Symposien  
Stand: 08/2019

#### Team HUG

Stefanie Kofnyt  
Lina Dornblüth

#### Postanschrift

Humboldt-Universität zu Berlin  
Abteilung Kommunikation,  
Marketing und  
Veranstaltungsmanagement  
(VIII)  
Unter den Linden 6  
D-10099 Berlin

#### Sitz

Unter den Linden 6  
D-10117 Berlin  
Raum: 3002

Telefon: 030/2093-2450/-2478  
Telefax: 030/2093-2107  
ines.bartsch-huth@hu-berlin.de  
www.hu-berlin.de/pr  
www.hug-berlin.de

#### Vorstand

Dr. Nikolaus Breuel  
(Vorsitzender)  
Prof. Dr. Dr. h.c. Günter Stock  
(stellv. Vorsitz)  
Dr. Christoph Regierer  
(Schatzmeister)  
Sabine Clausecker  
Dr. Katharina Ehler  
Prof. Stefan Hecht, Ph.D.  
Prof. Dr.-Ing. Dr. Sabine Kunst  
Dr. Jens Odewald  
Dr. Christopher Pleister

#### Bankverbindung:

Deutsche Bank  
IBAN:  
DE76 100 708 480 3274073 00  
BIC:  
DEUT DE DB110

**d)** Während der Veranstaltung soll das Banner der HUG auf der Bühne stehen und Informationsmaterial über die HUG ausliegen. Hierfür ist rechtzeitig vor dem Veranstaltungstermin Kontakt mit der Geschäftsstelle aufzunehmen.

## **2. Informationen über das Symposium**

Der Antragsteller bzw. das verantwortliche Projektteam übernehmen folgende Verpflichtungen:

**a)** Für die Website und den Newsletter der HUG ist mit einer Frist von 14 Tagen nach dem Symposiumstermin ein Kurzbericht (ca. 1.000 Zeichen) inkl. aussagekräftiger Fotoauswahl und Angabe der/des Fotografierenden, über das Projekt einzureichen. Gemeinsam mit der Abrechnung soll ein ausführlicherer Abschlussbericht auf einer DIN A4-Seite (max. 2.000 Zeichen) angefertigt werden. Folgende Inhalte sollten enthalten sein: Titel, Termin, Ort, Organisator\*innen, Anzahl Teilnehmer\*innen, Referent\*innen, kurzer Abriss des Projektes inkl. Ergebnisse, Ausblick etc.

**b)** Die HUG erhält veröffentlichtes Promotionsmaterial (Flyer, Programme, Druckstücke, Einladungen etc.) sowie Veröffentlichungen im Zusammenhang mit der Nachbereitung des Symposiums (Sammelbände etc.) als Belegexemplar in die Geschäftsstelle.

**c)** Die HUG erhält die Möglichkeit, aus ihrem Mitglieder- und Freundeskreis einzelne Personen zu dem Symposium einzuladen, die eine fachliche Nähe zu dem Thema haben. Es wird um rechtzeitige Übermittlung, insbesondere des Einladungs- bzw. Pressetextes, an die Geschäftsstelle gebeten.

## **3. Zahlungen, Abrechnung**

**a)** Der Antragsteller richtet für das Projekt ein Konto bei einem Kreditinstitut ein, über das alle Zahlungen im Zusammenhang mit dem Symposium abgewickelt werden. Das Konto soll auf einen der Antragsteller laufen und kann nach Abschluss des Projektes und vollständig erfolgter finanzieller Abrechnung (einschließlich Rückerstattung eines eventuellen Restbetrages an die HUG) für anderweitige Zwecke genutzt werden. Es besteht außerdem die Möglichkeit, ein Drittmittelkonto bei der Humboldt-Universität einzurichten. Dazu hat sich der Antragsteller vorab über die Richtlinien zur Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten der HU zu informieren. Die HUG hat das Recht, in die Kontobewegungen und die zugrunde liegenden Rechnungen und Belege einzusehen.

**b)** Die HUG wird die Fördersumme in bis zu drei Raten auf das Sonderkonto einzahlen. Für die Anforderung einer Rate setzt sich der Antragsteller rechtzeitig und eigenständig mit der Geschäftsstelle in Verbindung.

**c)** Nach Förderzusage und vor Auszahlung der ersten Rate unterzeichnet der Antragsteller die Schriftliche Bestätigung über die satzungsgemäße Verwendung der Fördermittel (Formblatt zur Mittelabrechnung) und sendet diese in elektronischer Form an die HUG@hu-berlin.de

**d)** Die Fördersumme dient der Finanzierung des Symposiums in einer sparsamen Weise, die einem Studentischen Symposium angemessen ist. Die Fördersumme soll folgenden Zwecken dienen:

- gegebenenfalls Honorare (für nicht HU-Angehörige) Vortragende und sparsame Reise- und Unterkunftskosten für externe Vortragende
- eine Gesamtsumme bis zu € 500 für Honorare für wissenschaftliche und organisatorische Arbeiten der Antragstellenden
- Hilfsdienste für die Organisation (Praktikant\*innen sind angemessen zu entlohnen)
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
- Raum-, Material-, Technikkosten, Security, Versicherung
- einfache Verpflegung und Getränke während des Symposiums einschließlich Ausklang
- etwaige Kosten einer Nachbereitung des Symposiums.

**e)** Der Antragsteller wird der HUG eine Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit dem Symposium binnen eines Monats nach Abschluss des Symposiums zusenden. Die Abrechnung besteht aus einer Übersichtstabelle der gesamten Einnahmen und Ausgaben, sowie den Rechnungsbelegen über die Ausgaben, die mittels der Fördergelder der HUG finanziert wurden. Die Original-Rechnungsbelege verbleiben beim Antragsteller und müssen im Rahmen der Belegvorhaltepflcht 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Rechnungsbelege sind gescannt als eine PDF-Datei einzureichen.

**f)** Wenn das Symposium aus Gründen, die der Antragsteller nicht zu vertreten hat, nicht stattfindet, ist der noch nicht verbrauchte Teil der Fördersumme an die HUG zurückzuzahlen. Wenn das Symposium aus Gründen, die der Antragsteller zu vertreten hat, nicht stattfindet, ist die gesamte Fördersumme zu erstatten.

**g)** Nicht verwendete Fördermittel werden nach Abschluss des Symposiums an die HUG zurückgezahlt.

Empfänger:

Humboldt-Universitäts-Gesellschaft

IBAN: DE76 1007 0848 0327 4073 00

Verwendungszweck: "Restbetrag Projektnummer, Titel des Symposiums"

#### **4. Beteiligung der HUG**

Die HUG soll die Möglichkeit erhalten, einen Repräsentanten zu entsenden und ein Grußwort zu halten.

Berlin, den .....

Der Antragsteller verpflichtet sich zur Einhaltung der oben aufgeführten Nebenbedingungen durch Unterschrift.

.....  
Unterschrift des Hauptantragstellers

Nebenbedingungen\_Studentische-Symposien  
Stand: 08/2019