Hinweise zur Antragstellung – Wohnsitzmittelprämienanteil der Studierendenschaft

(Stand Juli 2025)

1. Allgemeines

Die Wohnsitzprämie (WSP) stellt zusätzliche Mittel bereit, die durch Studierende mit Hauptwohnsitz in Greifswald generiert werden. Ein Teil dieser Mittel wird der verfassten Studierendenschaft zur Verfügung gestellt, um studienbezogene, curriculare und außerunterrichtliche Projekte zu fördern.

Die Bearbeitung der Anträge erfolgt vorbehaltlich der rechtzeitigen Überweisung der Mittel durch das Land Mecklenburg-Vorpommern gemäß Durchführungserlass vom 16. Mai 2025.

2. Wer kann Anträge stellen?

Antragsberechtigt sind grundsätzlich alle Mitglieder der Universität Greifswald, **sofern das beantragte Vorhaben im Zuständigkeitsbereich der Studierendenschaft liegt**.

Hinweis: Projekte von Hochschulangehörigen außerhalb der Studierendenschaft (z. B. Professorinnen, wissenschaftliche Mitarbeitende, Verwaltung oder Lehrstühle) sind nur dann antragsfähig, wenn sie von der Studierendenschaft mitgetragen werden und ausschließlich studentischen Zwecken dienen.

3. Voraussetzungen für die Antragstellung

- **Institutsinterne WSP-Mittel müssen vollständig ausgeschöpft sein.**
- **Der Antrag ist dem zuständigen Fachschaftsrat (FSR) vorzulegen und von diesem zu unterzeichnen.**
  Ohne diese Kenntnisnahme erfolgt keine Bearbeitung.
- **Dem Antrag ist eine detaillierte Kostenübersicht beizufügen.**
  Bei spezifischen Fördertiteln sind die jeweiligen Vorgaben zu beachten.
- **Es stehen WSP-Mittel zur Verfügung.**

4. Förderfähige Ausgaben

- **Übungsmaterialien und studienbezogene Ausstattung (materiell)**
  - Co-Finanzierung 70 % WSP / 30 % Antragstellende
  - Drei Vergleichsangebote erforderlich, Grundausstattungen ausgeschlossen
  - Ausgeschlossen: Fachliteratur
- **Exkursionen (nur Übernachtungskosten)**
  - Drei Angebote, curricular anrechenbar

- **Zusätzliche Tutorien**
  - SHK/WHK-Stelle (min. 12 Monate), außerhalb des regulären Angebots
  - Mit inhaltlicher Begründung
- **Interdisziplinäre Vorträge / Workshops**
  - Mit inhaltlicher Begründung und curricularer Anbindung
- **Ausleihprodukte**
  - Drei Vergleichsangebote erforderlich, Grundausstattungen ausgeschlossen

5. Nicht förderfähige Ausgaben

- SHK-/WHK-Stellen für Verwaltungstätigkeiten (z. B. Lernbüro)
- Software- und sonstige Lizenzen
- Lehraufträge
- Öffentlichkeitsarbeit und Druckerzeugnisse
- Technische Grundausstattung

6. Einreichungsfristen (ab WiSe 2025/26)

- **Wintersemester:** 1. Oktober – 31. Oktober
- **Sommersemester:** 1. April – 1. Mai

Anträge außerhalb dieser Fristen können nicht berücksichtigt werden. Aktuelle Hinweise zu den Fristen werden auf dem Studierendenportal bekanntgegeben.

7. Ablauf der Antragstellung

1. **Idee entwickeln & Kontakt aufnehmen**
   Erste Projektidee formulieren und frühzeitig Rücksprache mit dem zuständigen Fachschaftsrat (FSR) halten. Bei Bedarf kann bereits hier eine Antragsberatung durch das AStA-Referat Administration & Geschäftsführung erfolgen.
2. **Förderfähigkeit prüfen**
   Gemeinsam mit dem FSR oder dem AStA prüfen, ob das Vorhaben den Förderkriterien entspricht (z. B. curriculare Anbindung, keine Grundausstattung, formale Voraussetzungen).
3. **Kostenübersicht erstellen**
   Voraussichtliche Kosten realistisch kalkulieren. Bei Sachausgaben sind in der Regel drei Vergleichsangebote einzuholen.
4. **Formular ausfüllen & FSR unterzeichnen lassen**
   Das Antragsformular vollständig und nachvollziehbar ausfüllen. Die Unterschrift des zuständigen FSR ist verpflichtend.
5. **Einreichung beim AStA**
   Antrag samt Anlagen (Kostenübersicht, ggf. Angebote) innerhalb der Frist beim AStA-Referat Administration & Geschäftsführung einreichen.

Hinweis: Ohne zur Verfügung stehende Mittel ist eine Bearbeitung nicht möglich!

8. Nachweise und Berichtspflichten

Nach Durchführung des geförderten Vorhabens ist ein **Verwendungsnachweis mit Belegübersicht** sowie ein **kurzer Sachbericht** einzureichen. Diese Unterlagen dienen der jährlichen Rechenschaft gegenüber dem Ministerium für Wissenschaft und sind Voraussetzung für die Fortführung der Förderung.

9. Mittelverbleib

Nicht in Anspruch genommene Mittel verfallen nicht automatisch. Sie werden durch die Universität in einer zweckgebundenen Rücklage („Rücklage Wohnsitzprämie“) verwaltet. Eine erneute Antragstellung ist jedoch erforderlich.

Nach Ablauf der Gültigkeit des WSP-Antrages wird das AStA-Referat Administration & Geschäftsführung bei den betroffenen Antragstellenden nachfragen, was der aktuelle Stand der Abrechnung ist. Bei ausbleibender Antwort oder in Rücksprache mit den Antragstellenden wird der WSP-Antrag geschlossen.

10. Kontakt & Beratung

Das AStA-Referat Administration & Geschäftsführung bietet Unterstützung bei der Antragstellung:

E-Mail: asta_gefue@uni-greifswald.de

Weitere Informationen und Antragsformular:
stud.uni-greifswald.de/dokumente/asta/wohnsitzpraemie