

## Anlage 2: Förderrichtlinien

---

### Wen fördert die DFH?

- Unterstützt werden können **Studierenden- und Alumnivereine** von Studiengängen, die von der DFH gefördert werden. Der Verein muss rechtskräftig gegründet worden sein.

### Was fördert die DFH?

Die DFH kann Projekte von Alumni-Vereinen im DFH-Netzwerk unterstützen, die mindestens zu einem der folgenden Ziele beitragen:

- Vernetzung und Erfahrungsaustausch zwischen Studierenden und Alumni der DFH
- Vorbereitung des Berufseinstiegs und Entwicklung der Karriere
- Sicherung des Vereinsnachwuchses / Werbung für den Verein
- Vereinsverwaltung

### Beispielsweise:

- Die **Gründung** neuer Alumnivereine von DFH-Studiengängen
- **Veranstaltungen**, z.B. Jahresversammlungen, Seminare und Konferenzen, Kennenlernwochenenden, Diplomverleihungen usw.
- **Projekte** im Alumni-Bereich wie z.B. die Erstellung von Jahrbüchern, Internetseiten, Logos, Vereinspullovern usw.
- Um die Alumni-Arbeit der integrierten Studiengänge schon frühzeitig zu fördern, unterstützt die DFH ebenfalls Projekte, die sich an **Studierende** richten (z.B. Studienreisen)
- Kosten der Vereinsverwaltung (Notar, Porto, Kontoführungsgebühren...)

### Was ist zu beachten?

- Die Verwendung der für das Kalenderjahr gewährten Zuwendung ist der DFH bis spätestens **12. Dezember** des jeweiligen Jahres anhand des entsprechenden Formulars nachzuweisen.
- Nicht verausgabte Mittel müssen jedes Jahr bis spätestens **18. Dezember** an die DFH zurückerstattet werden.
- Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich, im Rahmen der geförderten Aktivitäten explizit auf die **Unterstützung durch die DFH hinzuweisen**. Die DFH stellt hierfür das **Logo „Label Alumni“** zur Veröffentlichung in Publikationen, auf Veranstaltungsprogrammen oder Internetseiten zur Verfügung.
- Auf Wunsch schickt die DFH den Alumnivereinen auch **Informationsmaterial** und **Give-aways** für ihre Veranstaltungen zu. Bitte nutzen Sie hierfür das Bestellformular (Anlage 4).
- Alumnivereine, die über ihre Projekte berichten möchten, haben die Möglichkeit auf der Internetseite der DFH entsprechende **Artikel** mit Fotos zu veröffentlichen. Die DFH ist berechtigt, diese für ihre Zwecke zu verwenden.

## Annexe 2 : Directives d'éligibilité

---

### À qui s'adresse le soutien de l'UFA ?

- Il s'adresse aux **associations d'étudiants et de diplômés** des cursus soutenus par l'UFA. Pour pouvoir bénéficier d'un soutien, il faut posséder le statut officiel d'association.

### Quelles sont les activités pouvant faire l'objet d'un soutien ?

L'UFA peut soutenir des projets d'associations de diplômés au sein du réseau de l'UFA qui contribuent à la réalisation d'au moins un des objectifs suivants :

- Promouvoir la mise en réseau et l'échange d'expériences entre étudiants et diplômés de l'UFA
- Préparer leur entrée dans la vie active et l'évolution de leur carrière professionnelle
- Garantir la relève au niveau des adhérents de l'association/faire connaître l'association
- **Frais de fonctionnement**

### Exemples :

- La **création** de nouvelles associations de diplômés au sein des cursus de l'UFA
- L'organisation de **manifestations**, telles que des assemblées générales, des séminaires et conférences, des week-ends d'intégration, des cérémonies de remise de diplômes, etc.
- Des **projets** mis en œuvre à l'attention des diplômés comme la réalisation d'annuaires de diplômés, de sites internet, de logos, de pullovers à l'effigie d'une association, etc.
- Afin de promouvoir les relations diplômées au sein de ses cursus intégrés, l'UFA soutient également des projets destinés aux étudiants (ex : voyages d'études)
- Coûts liés à la gestion de l'association (frais de notaire, de port, de tenue de compte...)

### Veillez noter que :

- L'utilisation des allocations versées doit être justifiée auprès de l'UFA au plus tard le **12 décembre** de l'année en cours, à l'aide du justificatif d'utilisation des allocations.
- Les allocations non dépensées doivent être remboursées à l'UFA au plus tard le **18 décembre** de chaque année.
- Dans le cadre des activités soutenues, l'allocataire s'engage à communiquer de manière explicite sur le **soutien financier qui lui est accordé par l'UFA**. L'UFA met à disposition des associations de diplômés le **logo « label Alumni »** à publier dans les documents d'information, le programme des manifestations organisées ou les sites internet.
- Sur demande, l'UFA peut également envoyer de la **documentation** et des **objets promotionnels** aux associations de diplômés en vue de leurs manifestations. Veuillez, pour ce faire, utiliser le formulaire de commande (cf. annexe 4).
- Les associations de diplômés qui souhaitent présenter leurs projets ont la possibilité de publier à cet effet des **articles** et des photos sur le site internet de l'UFA. L'UFA est autorisée à utiliser ces derniers pour ses propres besoins (rapport annuel, etc.).

### Anlage 3: Wichtige Hinweise (bitte in Ihren Unterlagen aufbewahren)

---

#### Antragstellung

- Jeder Verein darf **nur ein einziges Mal pro Kalenderjahr** einen Förderantrag bei der DFH stellen.
- Sie können mit diesem Förderantrag die Gesamtsumme der benötigten Fördermittel für **all Ihre Projekte im Jahr 2020** abrufen.
- Die maximale Fördersumme, die einem Verein für die Gesamtheit aller Projekte im Kalenderjahr 2020 zur Verfügung gestellt werden kann, beträgt **2.500 Euro** (Regelfall). Falls ein DFH-Studien-gang mehrere Alumnivereine hat, können alle Vereine zusammen max. 2.500 Euro erhalten.
- Um Ihrem Verein die Umsetzung von möglichst vielen und umfangreichen Projekten zu ermöglichen, begrüßt die DFH ausdrücklich die **Beantragung der maximalen Fördersumme** (2.500 Euro).
- Die DFH kann eine Förderung nur im Rahmen der verfügbaren Fördermittel gewähren. Damit Ihrem Antrag in vollem Umfang stattgegeben werden kann, empfehlen wir ausdrücklich, Ihren **Förderantrag bis spätestens 31. Januar** zu stellen.
- Zeichnungsberechtigt sind nur der **1. Vorsitzende oder sein direkter Stellvertreter**. Der Schatzmeister oder andere Vorstandsmitglieder dürfen den Antrag nicht unterschreiben.
- Das unterschriebene Antragsformular können Sie gern als Scan **per Mail** einreichen.
- Bis zur Auszahlung der Fördermittel auf Ihr Konto können **acht bis zehn Wochen** nach Antragsstellung vergehen.

#### Zuwendungsvertrag

- Vom Zuwendungsvertrag ist eines der beiden Exemplare umgehend nach Erhalt unterschrieben **per Post** an die DFH zurückzusenden. **Die Rücksendung des Zuwendungsvertrags ist die Voraussetzung für die Überweisung der Fördergelder.** (Bitte denken Sie daran, die **Kontodaten** auf dem Vertrag anzugeben.)
- Zeichnungsberechtigt sind nur der **1. Vorsitzende oder sein direkter Stellvertreter**. Der Schatzmeister oder andere Vorstandsmitglieder dürfen den Zuwendungsvertrag nicht unterschreiben.

#### Verwendung der Fördermittel

- Sie können die erhaltenen Fördermittel für **all Ihre Projekte im Jahr 2020** verwenden.
- Sie können die Fördermittel nur für Projekte verwenden, die frühestens am Tag der Antragsstellung stattfinden. Eine **rückwirkende** Verwendung von Fördermitteln ist **nicht möglich**.
- Um sicherzustellen, dass alle Projekte, für die Sie DFH-Mittel verwenden möchten, auch tatsächlich den DFH-Förderrichtlinien entsprechen, bitten wir Sie **VOR Durchführung** der jeweiligen Aktivitäten um die Zusendung einer kurzen **Projektskizze** (Anlage 1). Wir werden diese prüfen und Ihnen eine kurze, formlose Rückmeldung zur Förderfähigkeit geben. Die Einreichung der Projektskizzen ist **obligatorisch** und kann ganzjährig und unabhängig vom Förderantrag erfolgen.
- Die DFH muss unsachgemäß verwendete Fördermittel zurückfordern.

## Abrechnung und Rückzahlungen

- Da Sie die einmal gewährten Fördermittel für alle Projekte des Kalenderjahres 2019 verwenden können, erfolgt die **Abrechnung** für alle Projekte, sowie ggf. die **Rückzahlung** nicht verwendeter Fördermittel, gesammelt am **Jahresende**.
- Die späteste Frist für die Zusendung Abrechnung ist der **12. Dezember**. Bitte halten Sie diese Frist unbedingt ein! Veranstaltungen am Jahresende sollten entsprechend nicht nach dem 10. Dezember stattfinden.
- Restmittel müssen bis **18. Dezember** zurückgezahlt werden.
- Die unterschriebene Abrechnung können Sie gern als **Scan per Mail** einreichen.
- Zeichnungsberechtigt sind nur der **1. Vorsitzende oder sein direkter Stellvertreter**. Der Schatzmeister oder andere Vorstandsmitglieder dürfen die Abrechnung nicht unterschreiben.
- Für jedes Projekt ist ein kurzer **Sachbericht** einzureichen.
- Bitte reichen Sie bei der Abrechnung **keine Belege** (Kassenzettel, Rechnungen...) ein. Im Falle von Unklarheiten kann die DFH Sie ggf. bitten, später einzelne Belege nachzureichen.
- **Bitte weisen Sie bei Ihren Projekten in geeigneter Weise auf die Förderung durch die DFH hin** (z.B. Veröffentlichung des Logos im Veranstaltungsprogramm, auf der Vereinswebseite, im Jahrbuch oder Fotos vom Veranstaltungsort mit Plakaten, Broschüren oder Werbegeschenken der DFH). Ein entsprechender **Nachweis** ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- Bitte **überprüfen** Sie die Rechnung vor dem Absenden noch einmal auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
- Bitte tragen Sie oben auf der ersten Seite im dafür vorgesehenen Feld Ihr **Aktenzeichen von 2020** ein (AL\_XXXXXX\_2020, s. Zuwendungsvertrag).
- Von anderer Stelle bezogene finanzielle Unterstützung oder Sachleistungen sind in der Tabelle auf der ersten Seite des Formulars „Verwendungsnachweis“ zu verzeichnen.
- Eventuelle **Rückzahlungen** sind auf eines der beiden folgenden **Konten** der DFH zu überweisen, mit Angabe des Aktenzeichens („AL\_XXXXXX\_2020“, s. Zuwendungsvertrag):

**Sparkasse Saarbrücken**

**IBAN: DE52 5905 0101 0000 7004 92**

**BIC: SAKSDE55XXX**

## Rückfragen

- Sind noch Fragen offen geblieben? Lesen Sie auch die FAQs auf unserer Webseite:  
<https://www.dfh-ufa.org/informationen-fuer/alumni/faq-alumni>
- Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Anke Fritsch (alumni@dfh-ufa.org) selbstverständlich sehr gern zur Verfügung.

### Annexe 3 : Informations importantes (à conserver dans vos documents)

---

#### Dépôt d'une demande de soutien

- Chaque association est autorisée à déposer **une seule demande de soutien par année civile** auprès de l'UFA.
- Cette demande de soutien peut porter sur la totalité des allocations requises pour **l'ensemble de vos projets concernant l'année 2020**.
- Le montant maximum de soutien dont peut bénéficier une association pour l'ensemble des projets mis en œuvre durant l'année civile 2020 s'élève (en règle générale) à **2 500 euros**. Si un cursus compte plusieurs associations de diplômés, ces dernières réunies se verront attribuer une somme maximale de 2 500 euros.
- Afin que votre association puisse mettre en œuvre un éventail de projets aussi large que possible, l'UFA vous encourage vivement à **solliciter le montant maximum de soutien** (2 500 euros).
- Le soutien accordé par l'UFA ne pourra s'effectuer que dans la limite des crédits disponibles. Afin de pouvoir vous allouer la totalité de la somme demandée, nous vous conseillons vivement de déposer votre **demande de financement d'ici le 31 janvier au plus tard**.
- Celle-ci ne pourra être signée que par le **président ou le vice-président**. Le trésorier ou tout autre membre du bureau ne sont pas habilités à apposer leur signature.
- Vous avez la possibilité de transmettre le formulaire de demande signé **par courriel** sous forme de scan.
- Veuillez noter qu'il peut s'écouler **huit à dix semaines** avant que les allocations demandées soient versées sur votre compte bancaire, après dépôt de votre demande de soutien.

#### Convention d'allocation

- Un des deux exemplaires de la convention d'allocation devra être transmis **par retour de courrier** à l'UFA, après avoir été signé. **Le renvoi de la convention d'allocation est la condition préalable au versement de la subvention** (n'oubliez pas de mentionner vos **coordonnées bancaires** sur la convention).
- Celle-ci ne pourra être signée que par le **président ou le vice-président**. Le trésorier ou tout autre membre du bureau ne sont pas autorisés à y apposer leur signature.

#### Utilisation des allocations

- Vous pourrez utiliser les allocations perçues pour **l'ensemble de vos projets mis en œuvre courant 2020**.
- Veuillez toutefois noter qu'elles ne pourront bénéficier qu'aux projets dont la date de réalisation n'est pas antérieure à la date du dépôt de la demande de soutien. Il ne vous est **pas possible** d'utiliser ces allocations **de manière rétroactive**.
- Afin de vérifier que les projets pour lesquels vous souhaitez utiliser les allocations de l'UFA correspondent bien aux directives d'éligibilité en vigueur, nous vous prions de bien vouloir nous adresser, **PRÉALABLEMENT à leur réalisation**, une brève **description** des activités respectives (annexe 1). Nous examinerons ces projets et vous ferons savoir de manière informelle s'ils sont éligibles à un soutien. L'envoi des descriptions de projets est **obligatoire** et peut s'échelonner sur toute l'année, indépendamment de la demande de soutien.
- L'UFA est tenue de réclamer le remboursement des allocations utilisées de manière inappropriée.

## Décompte et remboursements

- Puisque vous pourrez utiliser la subvention versée en une seule fois, pour tous les projets de l'année civile 2020, le **décompte** pour l'ensemble des projets et, le cas échéant, le **remboursement** des allocations non utilisées s'effectuera de manière groupée en **fin d'année**.
- La date limite d'envoi du décompte est fixée au **12 décembre**. Nous vous prions de respecter impérativement ce délai ! Les manifestations de fin d'année ne devront par conséquent pas avoir lieu après le 10 décembre.
- Les reliquats sont à rembourser jusqu'au **18 décembre**.
- Vous avez la possibilité de transmettre le décompte signé sous forme de **scan par courriel**.
- Celui-ci ne pourra être signé que par le **président ou le vice-président**. Le trésorier ou tout autre membre du bureau ne sont pas autorisés à y apposer leur signature.
- Chaque projet doit donner lieu à la présentation d'un bref **rapport d'activité**.
- Veuillez **ne pas joindre de pièces justificatives** (fiches de caisse, factures...) lors de l'envoi du décompte. En cas de doutes, l'UFA pourra éventuellement réclamer l'envoi de certaines pièces justificatives.
- **Lors de la mise en œuvre de vos projets, nous vous remercions de bien vouloir communiquer sous une forme appropriée sur le soutien accordé par l'UFA** (par ex. par l'apposition du logo sur le programme de la manifestation ou dans l'annuaire des diplômés, ou encore par la publication de photos du lieu de manifestation comportant des affiches, des brochures ou des objets promotionnels de l'UFA). Il conviendra de joindre une **preuve** de la mention du soutien de l'UFA au justificatif d'utilisation des allocations.
- Merci de **vérifier** l'exactitude du décompte avant de l'envoyer.
- Merci d'indiquer le **numéro de votre dossier** pour 2020 en haut sur la première page du formulaire dans le champ prévu à cet effet (AL\_XXXXX\_2020, se référer à la convention d'allocation).
- Il conviendra de faire figurer dans le tableau sur la première page du formulaire « justificatif d'utilisation des allocations » les aides financières ou prestations dont vous avez bénéficié d'autres organismes.
- Les éventuels **remboursements** devront être virés sur l'un des deux **comptes** suivants de l'UFA, en précisant le numéro du dossier (« AL\_XXXXX\_2020 », se référer à la convention d'allocation) :

**Sparkasse Saarbrücken**

**IBAN: DE52 5905 0101 0000 7004 92**

**BIC: SAKSDE55XXX**

## Questions complémentaires

- Vous avez encore des questions ? N'hésitez pas à consulter les FAQ figurant sur notre site internet : [https://www.dfh-ufa.org/fr/vous-etes/diplome/faq-diplomes?noredirect=fr\\_FR](https://www.dfh-ufa.org/fr/vous-etes/diplome/faq-diplomes?noredirect=fr_FR)
- Mme Anke Fritsch (alumni@dfh-ufa.org) se tient volontiers à votre disposition pour tout complément d'information.