



Deutscher

**Bundeswehrverband**

Truppenkameradschaft

Universität der Bundeswehr München

## Anleitung zur Beantragung von Unterstützungsmitteln

### Voraussetzungen für die Unterstützungsfähigkeit

Um die Unterstützungsfähigkeit grundsätzlich zu gewährleisten, müssen insbesondere folgende Punkte erfüllt sein:

1. **Teilnehmendenkreis:** Offen für eine bestimmte Gruppe (z.B. StudFBerGrp 4/C); grundsätzlich offen für alle Angehörigen UniBwM.
2. **DBwV-Mitglieder:** Der Teilnehmendenkreis besteht maßgeblich aus Mitgliedern des Deutschen Bundeswehrverbandes (DBwV); eine Anzahl der zu erwartenden Mitgliedern ist maßgeblich für die Höhe der Förderung! (eine grobe Schätzung ist vorerst ausreichend, die tatsächliche Anzahl wird über die **Teilnehmerliste** abgerechnet)

### Antragstellung

- schriftlich oder per E-Mail an **truکا@unibw.de**
- Frist: **3 Wochen vor Veranstaltung**

### Inhalt des Antrags

Der Antrag muss folgende Punkte enthalten:

1. **Vorhaben:** Beschreibung des Projekts, das unterstützt werden soll (Titel, Teilnehmendenkreis, Inhalt, geplanter Ablauf).
2. **Kosten:** Aufstellung aller entstehenden Kostenpunkte der Veranstaltung.
3. **Unterstützungsbedarf:** Detaillierte Angabe, welche Kostenpunkte in welcher Höhe durch den DBwV unterstützt werden sollen.

### Bedingungen der Kostenrückerstattung

Sollte der Antrag bewilligt worden sein, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt werden, um eine Rückerstattung der Kosten sicherzustellen:

1. **Vorkasse:** Für alle Ausgaben müssen Sie zunächst in Vorkasse gehen.
2. **Rechnungen:** Lassen Sie sich für alle Ausgaben eine entsprechende Rechnung ausstellen.
3. **Veranstaltungsdokumentation:**
  - **Geschlossene Veranstaltungen für DBwV-Mitglieder:**
    - Führen Sie Anwesenheitslisten gemäß der Anlage "13c-9-2 Anwesenheits-Teilnehmerliste.doc".
    - Achten Sie darauf, dass die Soldatinnen und Soldaten im Feld „Mitglied“ ein „M“ eintragen, wenn sie Mitglied sind.

- **Öffentliche Veranstaltungen für DBwV-Mitglieder und externe Gäste:**
    - Stellen Sie zwei bis drei ausgewählte Fotos bereit, die klar zeigen, dass die Truppenkameradschaft UniBwM unterstützt (siehe Werbematerialien) und dass Mitglieder des DBwV (siehe Teilnehmerliste) teilnehmen.
4. **Werbematerialien:**
    - Vermerken Sie auf Ihren Plakaten die Unterstützung des DBwV und drucken Sie das Logo mit auf (siehe Anlage "Aufkleber Truka.pdf").
    - Senden Sie diese Materialien auch digital an uns.
  5. **Bannerpräsentation:** Präsentieren Sie unsere DBwV-Banner sichtbar während der gesamten Veranstaltung. Die Banner erhalten Sie nach Terminabsprache direkt von uns.
  6. **Abrechnung:**
    - Nach der Veranstaltung senden Sie zur Abrechnung der mitgliedererhaltenden Maßnahmen (MEM) folgende Dokumente an **truka@unibw.de**:
      - Originalrechnungen gemäß den Vorgaben (siehe Downloadbereich "Belegnachweis 9.1.6").
      - Ggf. Anwesenheitslisten im Original.
      - Die Einladung zur Veranstaltung (Weisung, Flyer, etc.).
      - Fotos der Veranstaltung.
      - Kontodaten der empfangsberechtigten Person der MEM.

## **Kontakt**

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen per E-Mail unter **truka@unibw.de** zur Verfügung.