

FACHSCHAFTSRAT WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

Greifswald, den 18.11.2015

**REFERAT FÜR FINANZEN**

Friedrich-Loeffler-Straße 70

17487 Greifswald

Telefon:

+49 (0)3834 - 86 24 09

E-Mail:

fs-wiwi@uni-greifswald.de

Internet:

http://www.fsr-wiwi-emau.de

ERNST-MORITZ-ARNDT-UNIVERSITÄT

FSR Wirtschaftswissenschaften | Friedrich-Loeffler-Str. 70 | 17487 Greifswald

**bitte nicht ausfüllen!**

Finanzantrag Nr. :

Haushaltsposten:

Antragssteller: Antragsdatum:

Ansprechpartner:

Anschrift:

Beantrage Summe:

Email:

Telefon:

Kurzbeschreibung der Maßnahme:

**Titel:**

**Datum:**

**Ort:**

**Teilnehmerstruktur:**

(Anzahl der Teilnehmer, Anteil Studierender der Fachschaft, Studierender allg., sonstige geladene Gäste, Professoren etc.)

**Ablaufplan:**

**Unterschrift:**

**Finanzplan:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausgaben:** |  |
| **Posten 1 (z.B. Raummiete)** | **200,00** |
| **Posten 2 (z.B. Verpflegung)** | **200,00** |
| **...** |  |
| **Summe Ausgaben:** | **400,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Einnahmen:** |  |
| **Eigenanteil** | **100,00** |
| **Posten 1 (z.B. Eintrittsgelder)** | **50,00** |
| **Posten 2 (z.B. Spenden)** | **50,00** |
| **...** |  |
| **Förderung Fachschaftsrat Wirtschaftswiss.** | **100,00** |
| **Förderung 2** | **100,00** |
| **...** |  |
| **Summe Einnahmen:** | **400,00** |

**Bitte beachten: Summe der Ausgaben muss Summe der Einnahmen entsprechen.**

**1. Hinweise zur Antragsstellung:**

Die Förderrichtlinie (FR) gibt die Regelungen für finanzielle Unterstützung von Mitgliedern der Studierendenschaft vor und gilt daher auch für Finanzanträge an den FSR Wiwi:

<http://stupa.uni-greifswald.de/satzungen/Foerderrichtlinie2013.pdf>

Nachfolgend die wichtigsten Regelungen und Hinweise kurz aufgelistet:

**Die Förderung**

1. Es können keine Kosten erstattet werden, die vor Bewilligung des Antrags bereits getätigt wurden.
2. Grundsätzlich können höchstens 50 Prozent der gesamten Ausgaben erstattet werden.
3. Alle Rechnungen müssen bis zu 4 Wochen nach Ende der Veranstaltung eingereicht werden, ansonsten verfällt die Förderung. Ausnahmen können nur in Absprache mit dem Referenten für Finanzen binnen der 4 Wochen erfolgen.

**Der Antrag**

1. Bei Projekten mit Sportbezug solltet ihr euch zuerst an den Hochschulsport wenden. Das erforderliche Formular findet ihr unter: <http://www.phil.uni-greifswald.de/hsp.html>
2. Antragssteller kann nur ein Studierender der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften sein, der an der Universität Greifswald eingeschrieben ist.
3. Anträge müssen mindestens einen Arbeitstag vor der nächsten Sitzung des Fachschaftsrates eingereicht werden. Damit eine Einladung des Antragstellers gewährleistet ist, sollte der Antrag idealerweise eine Woche im Voraus gestellt werden.
4. Anträge sollten parallel auch in digitaler Form (Word-Datei) per E-Mail an den Fachschaftsrat geschickt werden.

**Förderungswürdigkeit**

1. Projekte sind förderungswürdig, wenn sie die Aufgaben der Fachschaft verfolgen (§ 2 FR).
2. Projekte sind insbesondere förderungswürdig, wenn sie auf Studierende der Fachschaft ausgerichtet sind.

**Mögliche andere Förderer**

1. Natürlich kann der Fachschaftsrat nicht alle Veranstaltungen unterstützen. Es ist daher ratsam sich auch an andere Förderer zu wenden, damit das Projekt maximale Bezuschussung erfährt.

Mögliche andere Förderer sind:

* **Das Studierendenparlament / AStA:** Über Förderungen bis 150,00 € entscheidet der AStA Referent für Finanzen, größere Beträge werden durch das Studierendenparlament behandelt. Hier sollte eine Berücksichtigung nicht nur der Studierenden einer Fachschaft, sondern alle Fachrichtungen gewährleistet sein. Die FR gilt auch hier.
* **Das Rektorat**: hat (noch) keine Förderrichtlinie. Der Antrag kann bei Frau Hälke-Plath oder Frau Reyer ([www.uni-greifswald.de/organisieren/leitung/rektorat/mitarbeiter-buero.html](http://www.uni-greifswald.de/organisieren/leitung/rektorat/mitarbeiter-buero.html)) eingereicht werden.
* **Studentenwerk:** Der Kulturausschuss des Studentenwerks kann ebenfalls kulturelle und/oder soziale Veranstaltungen fördern. Ansprechpartner sind Herr Helberg und Frau Schmittendorf ([kulturausschuss@hotmail.de](mailto:kulturausschuss@hotmail.de)). Das Antragsformular ist hier zu finden:

[Antrag Projektförderung](http://www.fh-stralsund.de/studwerk/fileadmin/user_upload/kultur/dateien/Antrag_Projektf_rderung.pdf)

* **andere Fachschaftsräte:** Die Fachschaftsräte können Veranstaltungen ebenfalls fördern; bei offenen Fragen kann der Finanzreferent des AStA hinzugezogen werden. Eine Auflistung der Fachschaftsräte findest du unter <http://asta-greifswald.de/links/fachschaftsrate/> .
* **Stiftungen:**
  + Alfried Krupp Kolleg

<http://www.wiko-greifswald.de/>

(Wissenschaft)

* + Rosa Luxemburg Stiftung

<http://www.rosalux.de/>

(Politischer Bildung)

* + Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee <http://www.ostseestiftung.de/Foerderung.19.0.html>

(Natur- und Umweltschutz)

* + Bürgerstiftung Vorpommern

<http://www.buergerstiftung-vorpommern.de/>

* + Helmut-Maletzke-Stiftung

<http://www.pommernhus.de/home.html>

(Kunst)

* + Stiftung Akademie Nachhaltige Entwicklung MV <http://www.nachhaltigkeitsforum.de/3>

(Ökonomie, Ökologie, Soziales und Kultur in MV)

* + Heinrich-Böll-Stiftung

<http://www.boell.de/>

* **Sonstige Förderer:** 
  + Quartiersbüro Greifswald

<http://www.quartiersbuero.de/>

(Vielfältig regional und ortsnah)

* + Landeszentrale politische Bildung

<http://www.lpb-mv.de/cms2/LfpB_prod/LfpB/de/foe/index.jsp>

(Politische Bildung, Gedenkstättenarbeit)

* + LSVD

<http://www.lsvd.de/>

(Homosexualität)

* + Stadt Greifswald

<http://www.greifswald.de/>

(Projekte mit Ortspräsenz)

* **Kommerzielle Förderer:**

Natürlich können auch Firmen und/oder kleine Geschäfte Projekte fördern. Insbesondere, wenn große Einkäufe für die Veranstaltung vonnöten sind, können bei der Finanzierung durch Werbung viele Gelder gespart und damit so manche Veranstaltungen durchgeführt werden.

**2. Hinweise zur Abrechnung**

**Allgemeines**

Der Nachweis der Verwendung der Fördergelder muss **spätestens vier Wochen** nach Beendigung der Maßnahme erbracht werden.

Die Gelder der Fachschaft dürfen grundsätzlich nur für einen bestimmten Verwendungszweck gebraucht werden, der im Zuwendungsbescheid benannt ist. Dies ist entweder die gesamte im Antrag bezeichnete Maßnahme oder ein Teil der Maßnahme.

Dies soll insbesondere bei der Abrechnungsübersicht beachtet werden, in der aufgezeigt wird, welche Ausgaben welchen Einnahmen gegenüber gestellt werden.

**Verwendungsnachweis der Förderung**

Der Verwendungsnachweis besteht insbesondere aus

* einem **Sachbericht**
* und einem **zahlenmäßigen Nachweis**

Bitte denkt dran im Verwendungsnachweis die Kontodaten für die Überweisung der Fördergelder anzugeben.

1. **Sachbericht**

Im Sachbericht soll über den **Erfolg der Veranstaltung berichtet** werden.

Fotos und Projektmaterialien (Flyer, Eintrittskarten, in einem Workshop oder bei einem Vortrag erarbeitete Folien) dürfen gerne beigefügt werden.

1. **Zahlenmäßiger Nachweis**

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer Abrechnungsübersicht und den einzelnen Belegen.

* 1. **Abrechnungsübersicht**

In der Abrechnungsübersicht werden die (im Finanzantrag) geplanten Einnahmen und Ausgaben den tatsächlich getätigten Kosten und benötigten Geldern gegenübergestellt.

* 1. **Einzelne Belege**

Es müssen alle Einnahmen und Ausgaben belegt werden. Beispiele sind Rechnungen, Zuwendungsbescheide, Berichte, Tickets, Verträge u.ä. Folgende Informationen müssen alle Belege enthalten: Empfänger, Grund, Tag und Beweis der Zahlung.

Berichte sind nur möglich, wenn jede andere Belegmöglichkeit einen unverhältnismäßigen Aufwand bedeutet (z.B. Quittungsausstellung pro Eintrittskarte, Getränk, Spendenbox). Der Bericht sollte auch mit Nachweisen belegt werden (z.B. Preisliste, Flyer, Eintrittskarten-Muster)

**Besonderheiten**

1. **Telefonkosten**

Bei großflächigen und langen Veranstaltungen können hohe Telefonkosten anfallen. Die Abrechnung davon kann höchstens über die Telefonabrechnung und Anruferliste erfolgen. Alternativ ist es leichter, wenn SIM-Karten gekauft werden.

1. **Pfand**

Sollten für eine Maßnahme Getränke o.ä. mit Pfand gekauft werden, muss die Rückgabe der Pfandbehältnisse auch als Einnahme in der Abrechnung aufgeführt sein. Alternativ ist es auch möglich, die Pfandkosten bei den Ausgaben nicht anzusetzen, dann entfallen auch die Einnahmen.

1. **Fahrtkosten**

Die Fahrtkosten müssen nach den Regelungen der Finanzordnung (bisher § 17) abgerechnet werden. Unterschieden wird zwischen öffentlichen Verkehrsmitteln, privaten und gemieteten Fahrzeugen.

1. **Dienstleistungen**

Bei Dienstleistungen, wie Flyer-Erstellung, Bühnenauftritten oder Moderationen müssen Honorarverträge geschlossen werden.

1. **Beschaffte Gegenstände**

Gegenstände, die für die Veranstaltung gekauft werden, dürfen nicht vor der Veranstaltung gebraucht werden. Die Gegenstände müssen inventarisiert werden und zukünftig sorgfältig behandelt werden. Der Antragsteller hat die Inventarisierung glaubhaft zu machen.

**Gesetzliche Grundlage**

Nachfolgend die Vorschriften, Ordnungen und Gesetze, die bei der Abrechnung Anwendung finden. Dabei sind die ersten Rechtsgrundlagen die spezifischsten.

Ordnungen der Fachschafts Wirtschaftswissenschaften

<http://www.rsf.uni-greifswald.de/rechtliche-grundlagen/fachschaft.html>

Studierendenschaft Uni Greifswald (Förderrichtlinie)

<http://stupa.uni-greifswald.de/satzungen/Foerderrichtlinie2013.pdf>

Studierendenschaft Uni Greifswald (Finanzordnung)

<http://stupa.uni-greifswald.de/satzungen/Finanzordnung.pdf>

Landeshaushaltsordnung MV

<http://www.regierung-mv.de/>

**Disclaimer:**

Diese Hinweise wurden durch das AStA Referat für Finanzen erstellt und durch das Referat für Finanzen der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften modifiziert. Sollten diesbezüglich Unklarheiten auftauchen, stehen wir gerne unter

[fs-wiwi@uni-greifswald.de](mailto:fs-wiwi@uni-greifswald.de) zur Verfügung