

Finanzantrag

der Studierendenschaft an der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe

Antragsteller*in: _____

(z.B. Firma / Name / Referat / FaVe, HSG / Exkursion / AHS / DW)

Emailadresse: _____

StuVe FaVe/HSG Exkursionsförderung AHS DW Sonstiges _____

Ansprechpartner*in Name (falls anders als Antragsteller*in)

Zweck der Ausgabe (möglichst genaue Beschreibung, ggf. Anlagen beilegen, ggf. Ein-/Ausgaben aufschlüsseln):

Bei Ausgaben über 150 € müssen Vergleichsangebote eingeholt werden.

Kostenaufstellung sowie Teilnehmerliste mit Belegen sind dem Antrag beizulegen.

Protokoll mit Beschluss und die Belege beifügen.

Gesamtbetrag des Antrags:

Kontaktdaten für Rückfragen und vollständige Bankverbindung

Empfänger: _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

Datum, Unterschrift Antragsteller/in: _____

Auszufüllen von Finanzreferent*in

<input type="checkbox"/> Lastschrift:	<input type="checkbox"/> Überweisung:
<input type="checkbox"/> Ausgabe/Auszahlung:	<input type="checkbox"/> Einnahmen/Einzahlung:
<input type="checkbox"/> genehmigt:	<input type="checkbox"/> abgelehnt:

durch Sitzung / durch Vollversammlung: _____ Begründung: _____

sachlich und rechnerisch geprüft von _____

Datum, Unterschrift Finanzreferent*in: _____

Hinweise zu Förderungen und Leitfaden zur Beschaffung

Veranstaltungsförderung

Die Förderung wird vor der Veranstaltung bei der Studierendenvertretung auf einer Sitzung oder Vollversammlung beantragt.

Notwendige Daten und Unterlagen:

- Kostenaufstellung über die geplanten Ausgaben.
- Sinn und Zweck der Ausgabe.

Exkursionsförderung

Die Förderung wird nach der Veranstaltung bei der Studierendenvertretung auf einer Vollversammlung beantragt. Über die Höhe der Förderung entscheidet die Sitzung auf Grundlage ihrer Satzung.

Voraussetzung: Die Förderung ist für Pflicht-Veranstaltungen und für die gesamte Gruppe.

Den Antrag bitte vollständig **nach** Beendigung der Veranstaltung einreichen!

Notwendige Daten und Unterlagen:

- Datum, Dauer und Ort der Veranstaltung.
- Anzahl der studentischen Teilnehmer*innen.
- Kosten pro studentischen Teilnehmer*innen.
- Gesamtkosten
- Kostenaufstellung sowie Teilnehmer*innenliste mit Belegen sind dem Antrag beizulegen.

Antragssteller*in sind dazu verpflichtet, den Förderbetrag anteilig an die/den Teilnehmer*innen zu verteilen. Nicht zustellbare Beträge sind der Studierendenvertretung zurückzuzahlen.

Beschaffung

Die Beschaffung wird vor der Ausgabe bei der Studierendenvertretung auf einer Sitzung oder Vollversammlung beantragt. Über das Beschaffungsgut entscheidet die Sitzung auf Grundlage ihrer Satzung. Grundsatz: Qualität und Wirtschaftlichkeit mittlerer Preis und Güte.

Ab einem Beschaffungswert von 150,00 € sind drei Vergleichsangebote einzuholen und bei der StuVe-Sitzung oder Vollversammlung zu beantragen und vorzulegen. Ob eine Beschaffung komplett oder teilweise gefördert wird entscheidet die StuVe-Sitzung oder Vollversammlung.

Ab einem Beschaffungswert über 400,00 € ist nur die Vollversammlung genehmigungsfähig.

Auslagen/Vorlagen

Die beauftragte Person begleicht die Rechnung zunächst privat.

Danach wird die Rechnung bei der Studierendenvertretung eingereicht.

Bei der Einreichung zu beachten:

- Immer Original Beleg abgeben.
- Auf Korrektheit der angegebenen Daten achten.
- Vor der Anschaffung in einer Sitzung beantragen und legitimieren lassen.