

## 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 StuVe-Sitzung \_\_\_\_\_

durch StuPa-Sitzung: \_\_\_\_\_ Begründung: \_\_\_\_\_

Haushaltstitel: \_\_\_\_\_

sachlich geprüft \_\_\_\_\_ rechnerisch geprüft \_\_\_\_\_

Unterschrift Finanzreferent\*in \_\_\_\_\_ Unterschrift Sachbearbeiter\*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.