

Finanzantrag

der Verfassten Studierendenschaft PH KA

Antragsteller*in: _____
 (z.B. Firma / Name / Referat / FaVe, / 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 Teilnehmendenliste 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: _____

Ich versichere, dass die Vorgaben der StuVe zur Exkursionsförderung oder zur Beschaffung eingehalten wurden.

Auszufüllen von Sachbearbeiter*in oder Finanzreferent*in

<input type="checkbox"/> Überweisung: <input type="checkbox"/> genehmigt: durch StuVe-Sitzung _____ durch StuPa-Sitzung: _____ Haushaltstitel: _____ sachlich & rechnerisch richtig	<input type="checkbox"/> Lastschrift: <input type="checkbox"/> abgelehnt: Begründung: _____ Anordnung & Freigabe
Datum, Unterschrift Sachbearbeiter*in Erfassung Bank	Datum, Unterschrift Finanzer*in oder Vorsitzende*r Freigabe Bank

Vorgaben zur Exkursionsförderung und zur Beschaffung

Exkursionsförderung

Die Förderung wird nach der Veranstaltung bei der Studierendenvertretung beantragt.

Über die Höhe der Förderung entscheidet die Sitzung auf Grundlage ihrer Satzung.

Im Anschluss wird der Antrag von der Studierendenvertretung auf die nächste StuPa-Sitzung gebracht und dort mit dem entsprechenden Betrag budgetiert.

Voraussetzung: Die Förderung ist für Pflicht-Veranstaltungen und für die gesamte Gruppe. Den Antrag bitte vollständig nach Beendigung der Veranstaltung einreichen!

Frist: Die Exkursionsförderung kann bis Ende des Folgesemesters der Exkursion beantragt werden.

Der Antragsteller/Die Antragstellerin ist dazu verpflichtet innerhalb von 8 Wochen, den Förderbetrag anteilig an die Teilnehmenden zu verteilen. Nicht zustellbare Beträge sind der Studierendenvertretung zurückzuzahlen.

Notwendige Daten und Unterlagen sowie weitere Informationen sind dem Leitfaden für Exkursionsförderung zu entnehmen:



Beschaffung

Die Beschaffung wird vor der Ausgabe bei der Studierendenvertretung auf einer Sitzung beantragt. Über das Beschaffungsgut entscheidet die Sitzung auf Grundlage ihrer Satzung.

Grundsatz: Qualität und Wirtschaftlichkeit, mittlerer Preis und Güte sowie Sparsamkeit und Nachhaltigkeit.

Ab einem Beschaffungswert pro Artikel / Produkt / Dienstleistung über 150,00 € sind drei Vergleichsangebote einzuholen und bei der StuVe-Sitzung vorzulegen.

Ob eine Beschaffung komplett oder teilweise unterstützt wird, entscheidet die StuVe-Sitzung.

Ab einem Beschaffungswert pro Artikel / Produkt / Dienstleistung über 400,01 € ist nur das Studierendenparlament genehmigungsfähig.

Auslagen/Vorlagen:

Die beauftragte Person begleicht die Rechnung zunächst privat. Anschließend wird die Rechnung bei der Studierendenvertretung eingereicht.

Bei Fachbereichsvertretungen ist zusätzlich Nachweise abzugeben:

- Lieferschein (Empfang der Ware bestätigen)
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Umsatzanzeige)
- Rechnung oder Kassenbon
- Protokoll der FaVe-Sitzung mit Budgetierung des Betrages

Bei der Einreichung gilt:

- Immer den Originalbeleg abgeben.
- Auf Korrektheit der angegebenen Daten achten.
- Vor der Anschaffung in einer StuVe-Sitzung beantragen und legitimieren lassen.
→* bei Fachbereichsvertretungen nur dann Voraussetzung, wenn eine Bezuschussung (Veranstaltungen, Dienstleistung, Workshopgebühre, Fahrtkosten u.w.) notwendig ist.