Finanzantrag für Projekte und Veranstaltungen

Bitte sehr genau lesen!

Fragen an finanzen@sturamed-leipzig.de

1. Ein Finanzantrag wird grundsätzlich für das laufende Semester (01.10.–31.03. bzw. 01.04.–30.09.) gestellt und ist nach seiner Bestätigung in diesem abzurechnen. Bewilligungen, die innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Maßnahme, spätestens jedoch bis 2 Wochen vor Ende des Semesters, nicht abgefordert werden und keine weiteren Absprachen getroffen wurden, verfallen ersatzlos. Eine spätere Abrechnung ist nicht möglich.
2. Jede Projektgruppe kann pro Semester in der Regel 150€ zweckgebunden beim StuRaMed beantragen. Höhere Beträge können mit zusätzlicher Begründung beantragt werden.
3. Der Verwendungszweck muss **alles** umfassen, was von Seiten des StuRaMeds erstattet werden soll. (Beispiel: Werden Briefmarken und Druckkosten genannt, können keine Referentengeschenke erstattet werden.)
4. Sollen Kosten für Referent_innen erstattet werden, sind dafür schriftliche Verträge vorzulegen. Diese müssen enthalten: *Name*, *Anschrift*, *Tätigkeit sowie die Übernahme von zusätzlichen Kosten wie Fahrtkosten*, *Verpflegung und Unterkunft*. Die Vorlage und Hilfe bei der Erstellung des Honorarvertrages erhaltet ihr unter: finanzen@sturamed-leipzig.de
5. **Die Kosten für die Veranstaltung/das Projekt, für die der Finanzantrag beim StuRaMed gestellt wurde, dürfen erst entstehen, nachdem der Finanzantrag beim StuRaMed eingereicht wurde.** Eine Erstattung kann erst zugesichert werden, nachdem der Finanzantrag positiv abgestimmt wurde.
6. Ein eingereichter Antrag wird in der nächsten beschlussfähigen Sitzung diskutiert und von den gewählten Mitgliedern abgestimmt.
7. Die Antragsteller_innen können bei Bedarf gebeten werden, ihren Antrag in der StuRaMed-Sitzung zu erläutern.
8. Die Antragsteller_innen werden über die Entscheidung bezüglich ihres Antrages von Seiten des StuRaMeds (in der Regel von einer finanzverantwortlichen Person) informiert.
9. Für die Abrechnung müssen alle Originalbelege mit einem vollständig ausgefüllten Rückerstattungsantrag vorgelegt werden und bei Thermopapier zusätzlich Kopien angefertigt und beigelegt werden. Kosten für **Pfand, Tragetaschen und Alkohol** können nicht übernommen werden. Zahlungsbelege, bei denen Rabattsysteme genutzt werden, können nicht abgerechnet werden.
10. Die Erstattung der Kosten erfolgt in der Regel zeitnah nach der vollständigen Einreichung der unter 9. genannten Unterlagen.
11. Kosten, die den Rahmen des befürworteten Finanzantrages übersteigen, werden nicht erstattet.
12. Nur korrekt, vollständig und fristgerecht abgerechnete Veranstaltungen/Projekte haben einen Anspruch auf Auszahlung der Erstattung.
13. Wir würden uns freuen, wenn ihr uns nach eurer Veranstaltung einen kurzen Bericht samt Fotos zukommen lasst, den wir auf unserer Website veröffentlichen können.

StuRaMed

Finanzantrag für Projekte und Veranstaltungen

Name der Projektgruppe/Fachschaft/sonstigen studentische Initiative	Datum

Name[1]	E-Mail-Adresse[2]

Höhe der beantragten Mittel	Datum/Zeitraum des Projektes/der Veranstaltung	

Verwendungszweck (Wofür wird das Geld genau verwendet?)

Kurzdarstellung/Konzept der Veranstaltung/des Projektes

Für wen ist die Veranstaltung/das Projekt hauptsächlich gedacht?

Für wie viele Teilnehmer_innen ist die Veranstaltung geplant?

Wird Eintritt genommen bzw. entstehen Kosten für die Teilnehmer?	Falls ja, in welcher Höhe?
☐ ja ☐ nein	

Ist die Veranstaltung auf Gewinn ausgelegt?

☐ ja ☐ nein

Falls ja, was wird mit dem Gewinn gemacht? bzw.
Falls nein, was macht ihr mit dem Geld, wenn ihr doch Gewinn macht?

Wird die Veranstaltung/das Projekt von Anderen (z.B. FSR, Unternehmen o.ä.) finanziell unterstützt?

☐ ja ☐ nein

Falls ja, in welcher Form?

Zurücksetzen | Finanzantrag einreichen

[1] der Person, die stellvertretend für die Projektgruppe o.ä. den Antrag stellt
[2] wird nur im Rahmen des Antrages genutzt, falls Rückfragen o.ä. bestehen

StuRaMed