

Ordnung für Finanzanträge



Inhalt

Ordnung für Finanzanträge	1
§1 Anwendungsbereich	1
§2 Projektmittelkonten	1
§2.1 Interne Projektmittel	1
§2.2 Externe Projektmittel.....	2
§3 Fristen.....	2
§4 Antragsgegenstand.....	2
§5 Nicht förderfähige Gegenstände und Verwendungszwecke	2
§6 Abrechnung.....	3
§6.1 Abrechnungsbogen	3
§6.2 Rechnungen und Vorausleistungen.....	3
§6.3 Überweisungen und Abbuchungen	3
§6.4 Fahrtkosten	3
§6.5 Vergleichsangebote	4
§6.6 Druckkosten	4
§6.7 Honorare	4
§7 Förderungsbestimmungen.....	4
Schlussbestimmungen	5

§1 Anwendungsbereich

¹Diese Ordnung findet Anwendung für die internen sowie externen Projektmittel der Student*innenschaft der Philipps Universität Marburg. ²Im näheren regelt diese Ordnung das Verfahren für die Beantragung der Projektmittel und stellt Konvention.

§2 Projektmittelkonten

¹Die Konten der Finanzanträge sind unterteilt nach internen und externen Projektmitteln. ²Ein Finanzantrag kann jeweils nur einem der beiden Konten zugeordnet werden.

§2.1 Interne Projektmittel

¹Die Zuordnung eines Antrags zu den internen Projektmitteln setzt voraus, dass die Veranstaltung einem Organ der Studierendenschaft zugeordnet werden kann. ²Die Förderung setzt voraus, dass das Organ als Veranstalter angegeben wird. ³Ausnahmen sind möglich, wenn der/die Antragsteller*in Amtsträger*in der Student*innenschaft ist und der Antragsgegenstand direkten Bezug auf das ausgeführte Amt hat.

§2.2 Externe Projektmittel

¹Die Zuordnung eines Antrags zu den externen Projektmitteln erfolgt in allen anderen Fällen, welche nicht unter §2.1 geregelt sind.

§3 Fristen

¹Ein Finanzantrag muss mindestens drei Wochen vor Veranstaltungsdatum beim Finanzvorstand eingehen. ²In begründeten Fällen von Dringlichkeit ist eine Einreichung zwei Wochen vor Veranstaltungsdatum möglich.

§4 Antragsgegenstand

¹Der Finanzvorstand des Allgemeinen Student*innenausschuss stellt ein Antragsformular bereit.

²Ein Antragsformular ist so lange verwendbar, bis eine Änderung an diesem vorgenommen wurde. ³Es ist dafür Sorge zu tragen, dass nur das aktuell gültige Antragsformular verwendet werden kann, alle alten Formulare sind zu Entsorgen und von den Veröffentlichungen zu entfernen. ⁴Die Verwendung eines ungültigen Antragsformulars kann zur formalen und sofortigen Ablehnung des Finanzantrags führen.

⁵Das Formular für die Beantragung von Projektmitteln muss folgende Informationen enthalten:

- Kontaktdaten der Antragsteller*innen
- Titel der Veranstaltung
- Datum der Veranstaltung
- Höhe des Antrags
- Angabe zu weiteren Förderungen
- Kostenkalkulation oder Verwendungszweck
- Erklärung des studentischen Bezugs

⁶Sollten die Informationen nicht vollständig vorhanden sein, kann dem Antrag nicht stattgegeben werden.

§5 Nicht förderfähige Gegenstände und Verwendungszwecke

¹Die im folgendem beschriebenen Verwendungszwecke können nicht von Projektmitteln finanziert werden:

- Alkohol und Tabakwaren
- Pfand
- Gewinnerorientierte Veranstaltungen
- Veranstaltungen mit rechtsextremem, militaristischem, faschistischem oder diskriminierendem Hintergrund
- Veranstaltungen der Fachschaftsräte der Fachbereiche
- Veranstaltungen und Projekte welche dem Erwerb einer universitären Leistung dienen
- Bereits angefallene Kosten

²Sollte der Antragsgegenstand einem der genannten Kriterien entsprechen, kann der gesamte Antrag vom Finanzvorstand formal abgelehnt werden. ³Über die Ablehnung eines Antrags wegen nicht Förderfähigkeit ist das Plenum des Allgemeinen Student*innenausschuss zu unterrichten.

⁴Die Ablehnung muss schriftlich an die angegebene Kontaktadresse der Antragsteller*innen übermittelt werden. ⁵Gegen eine Ablehnung wegen nicht Förderfähigkeit kann binnen 3 Tagen Widerspruch eingelegt werden. ⁶Im Falle eines Widerspruchs entscheidet das Plenum des Allgemeinen Student*innenausschuss über den Antrag und dessen Förderfähigkeit erneut.

⁷Sollte der Widerspruch angenommen werden ist über den Antrag in derselben Sitzung zu entscheiden.

§6 Abrechnung

¹Sobald ein Finanzantrag genehmigt ist, kann für diesen eine Abrechnung für die entstandenen Kosten eingereicht werden. ²Kosten welche vor Antragstellung angefallen sind können in der Regel nicht mehr übernommen werden. ³Der Abrechnung sind Belege für die einzelnen Ausgaben und ggf. Einnahmen beizulegen.

§6.1 Abrechnungsbogen

¹Für die Einreichung einer Abrechnung ist der vom Finanzvorstand bereitgestellte Abrechnungsbogen zu verwenden. ²Der Abrechnungsbogen muss folgende Informationen enthalten:

- Kontaktdaten der Antragsteller*innen
- Titel der Veranstaltung
- Betrag der ausgegebenen Mittel
- Art der Kostenerstattung¹
- Erstattungsbetrag
- Name, Anschrift, IBAN und BIC der Person an die Erstattet werden soll

³Sollten die Informationen nicht vollständig vorhanden sein, ist eine Auszahlung nicht möglich.

§6.2 Rechnungen und Vorausleistungen

¹Es ist möglich offene Rechnungen sowie bereits von Personen gezahlte Rechnungen einzureichen. ²Offene Rechnungen können nur angenommen werden, wenn das Fälligkeitsdatum bei Einreichung der Abrechnung mindestens vier Wochen in der Zukunft liegt. ³Abrechnungen sind spätestens zwei Monate nach Veranstaltungsdatum einzureichen, bei nicht fristgerechter Einreichung kann die Förderung verwirkt werden. ⁴Weiterhin können Abrechnungen nur bis zum 31.03. des Folgejahres eingereicht werden.

§6.3 Überweisungen und Abbuchungen

¹Sollte eine Zahlung digital getätigt oder erhalten werden, wird für diesen Vorgang ein Nachweis des Geldinstituts benötigt, welche den Vorgang belegt.

§6.4 Fahrtkosten

¹Als Fahrtkosten können in der Regel nur Fahrten mit der Bahn oder mit den öffentlichen Verkehrsmitteln übernommen werden. ²Fahrten mit dem Auto können nur in begründeten Ausnahmen übernommen werden. ³Bei Fahrten mit dem Auto wird ein Kilometerpreis von 0,30ct erstattet. ⁴Wenn für die Fahrt mit dem Zug eine Abo-Karte erworben wird erfolgt die Erstattung wie folgt:

- Strecke² < 50km: Erstattung von 25% der Karte
- Strecke < 150km: Erstattung von 50% der Karte
- Strecke > 150km: Erstattung von 100% der Karte

⁵Der Finanzvorstand stellt für die Fahrtkostenabrechnung ein Formular zur Verfügung. ⁶Das Formular muss folgende Informationen enthalten:

¹ Möglich sind Honorar, Fahrtkosten, Auslagenerstattung oder offene Rechnung

² Bemessungsgrundlage ist die Strecke einer Einzelfahrt (z.B. der Hinfahrt)

- Name, Anschrift, IBAN und BIC der Person an die Erstattet werden soll
- Titel der Veranstaltung
- Datum der Fahrten
- Start- und Zielort der Hin- und Rückfahrt
- Zu erstattende Kosten³

⁷Bei Fahrten mit dem Zug ist das Ticket zur Abrechnung beizulegen. ⁸Unvollständige Fahrkostenabrechnungen können nicht ausgezahlt werden.

§6.5 Vergleichsangebote

¹Bei Einzelausgaben, welche mehr als 150€ betragen sind der Abrechnung zwei Vergleichsangebote beizulegen. ²Das jeweils preisgünstigere Angebot ist zu berücksichtigen, sofern nicht wichtige Gründe (z.B. Lieferzeit oder Leistungen) ausnahmsweise für ein Abweichen von diesem Grundsatz sprechen.

§6.6 Druckkosten

¹Für die Abrechnung von Druckkosten müssen der Abrechnung originale Druckexemplare beigelegt werden.

§6.7 Honorare

¹Wenn ein Honorar ausgezahlt werden soll, kann dies nur durch den Allgemeinen Student*innenausschuss gemacht werden. ²Eine Auslagenerstattung für ein Honorar ist nicht möglich. ³Der Finanzvorstand stellt eine Honorarvereinbarung bereit. ⁴Die Honorarvereinbarung enthält folgende Angaben:

- Name, Anschrift, IBAN und BIC der Person an die gezahlt werden soll
- Titel der Veranstaltung
- Datum der Veranstaltung
- Zu zahlendes Honorar
- Steuer-ID der Person an die gezahlt werden soll
- Einverständniserklärung für die Übermittlung an das Finanzamt

⁵Unvollständige Honorarverträge können nicht ausgezahlt werden.

§7 Förderungsbestimmungen

¹Nach Zusage der Förderung, verpflichten sich die Antragsteller*innen dazu, bei der Bewerbung der Veranstaltung ersichtlich zu machen, dass eine Förderung durch die Student*innenschaft bzw. den Allgemeinen Student*innenausschuss erfolgt ist. ²Aus der Bewilligung des Finanzantrages entsteht kein rechtlicher Anspruch auf Förderung beziehungsweise Erstattung von Kosten. ³Sollte nach der Bewilligung festgestellt werden, dass die Veranstaltungen nicht förderfähig ist kann die Förderung nachträglich verwirkt werden.

³ Bei Fahrten mit dem Auto entsprechen die zu erstattenden Kosten dem Kilometerpreis und nicht der Tankkosten

Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt unmittelbar nach Beschluss in Kraft und ist auf der Homepage des Allgemeinen Student*innenausschuss Marburg zu veröffentlichen. Falls einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam sein sollten, oder diese Ordnung Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.