

## How-To: Fachschaftsfinanzen

**Hinweis: Dies ist nur eine kurze Zusammenfassung der aktuell gültigen Finanzordnung der Studierendenschaft. Die aktuellste Fassung ist auf der Seite des AStAs und in den amtlichen Bekanntmachungen der Universität Rostock zu finden. Bei Widersprüchen zwischen dieser Handreichung und der Finanzordnung, geht die Finanzordnung immer vor.**

### Grundlagen:

Jeder Fachschaftsrat erhält von der Studierendenschaft **pro Semester 1€ pro Vollzeitäquivalent-Student\*in**. Einfache Bachelor- oder Master-Studierende zählen hier beispielsweise für den jeweiligen Fachschaftsrat zu 100%, während zum Beispiel bei Lehramtsstudierenden und Studierenden im Zweifach-Bachelor/-Master zum jeweiligen Prozentsatz der Fachrichtungen im Studiengang auf die Fachschaftsrate aufgeteilt werden. Für diese Gelder unterhält die Studierendenschaft ein Konto, auf dem nur die Fachschaftsgelder liegen. Für jeden Fachschaftsrat sind hier zwei virtuelle Konten eingerichtet. Eines für die Fördergelder der Studierendenschaft (Fördergeldkonto), und eines für eigene erwirtschafteten Mittel (Verfügungsgeldkonto).

### Unterschiede der Konten:

Die Gelder der Fachschaftsrate sollen zur Wahrung der Interessen der Studierenden der Fachschaft genutzt werden. Dies soll durch die **Förderrichtlinien** (Anlage 1 und 3 der Finanzordnung) sichergestellt werden. Dies ist insbesondere für die Gelder des **Fördergeldkontos** (FG) zu beachten. Für Gelder auf dem **Verfügungsgeldkonto** (VG) kann von diesen Regeln in begrenztem Rahmen abgewichen werden (z.B. für den Kauf von Lebensmitteln).

### Gelder beantragen:

Zur Verwendung der Gelder ist es notwendig einen Antrag bei AStA-Referat für Finanzen zu stellen („Antrag auf beschlossene Fachschaftsmittel“, zu finden auf der AStA-Homepage oder im AStA-Büro). Hier drauf muss unter „Finanzer\*in/Sprecher\*in“ eine der beiden entsprechenden Personen oder die Stellvertretung unterschreiben und unter Antragsteller\*in der\*die Antragsteller\*in. Hierbei muss beachtet werden, dass beide Unterschriften von unterschiedlichen Personen geleistet werden.

Zusammen mit diesem Antrag muss ein Protokoll einer Fachschaftsrats-Sitzung eingereicht werden. Folgende Punkte müssen in dem Protokoll vorhanden sein:

- Auflistung der Anwesenden Personen
- Feststellung der Beschlussfähigkeit gemäß der Fachschaftsrahmenordnung
- Maximalsumme des Projektes bzw. der Anschaffung
- Abstimmungsergebnis in der Form (JA – NEIN – ENTHALTUNG) z.B. ( 5 – 4 – 3 )
- Unterschrift der Sitzungsleitung, sowie der Protokollführung

Neben dem Antragsformular und dem Protokoll muss auch noch die Originalrechnung/Originalquittung eingereicht werden. Eine Kopie kann nur bedingt angenommen werden. Wenn die Rechnung bereits bezahlt wurde, muss von der Person, die die Rechnung bereits bezahlt hat, noch die „Erklärung über privat verauslagte Mittel“ unterschrieben eingereicht werden.

Sind alle Dokumente **vollständig** und **gesammelt** vorhanden, wird der Antrag bearbeitet. Normalerweise sollte die Bearbeitung maximal eine Woche dauern.

### Förderanträge beim AStA/StuRa:

Solltet ihr größere Projekte planen für die eure Fachschaftsfinanzen nicht ausreichen oder ihr der Meinung seid, dass euer Projekt einen Mehrwert für die gesamte Studierendenschaft bildet, könnt ihr auch einen Förderantrag stellen. Bis 1500€ wird dieser beim AStA gestellt. Anträge mit einer Antragssumme über 1500€ oder Anträge, bei denen der Förderbereich außerhalb der BRD liegt, müssen im StuRa behandelt werden. Für den Förderantrag müsst ihr neben dem Förderantragsformular eine Kalkulation der Gesamtkosten und eine Projektbeschreibung einreichen. Anträge an den AStA müssen bis spätestens einen Werktag vorher beim Bürodienst eingehen. Für Anträge an den StuRa gilt eine Frist von 7 Werktagen.

Nicht gefördert werden können:

- Inlandsflüge
- Lebensmittel (sofern diese nicht durch Einnahmen gedeckt sind, gemäß Finanzordnung Anlage 1 § 4 Absatz 3 müssen Lebensmittel zum Einkaufspreis abgegeben werden)
- Tabak, Drogen oder ähnliche Genussmittel
- Anträge für welche schon Verträge abgeschlossen oder Anschaffungen getätigt wurden.

Insbesondere werden **Fachschaftstagungen** für zwei Personen pro Semester von der Studierendenschaft gefördert. Ein Antrag hierfür muss trotzdem rechtzeitig vorher beim AStA gestellt werden.

Abschläge können gewährt werden, wenn diese im Förderantrag explizit begründet und mit dem Finanzreferat abgesprochen wurden.

Die Abrechnung von Förderanträgen an die Studierendenschaft hat **innerhalb von vier Wochen** nach Antragsstellung (bei Anschaffungen) oder nach dem Ende des geförderten Projektes zu erfolgen. Ausnahmen müssen mit dem Finanzreferat vorher abgesprochen und schriftliche festgehalten werden.

Bei der Förderung von Druckerzeugnissen und Projekten soll darauf geachtet werden, dass der AStA beziehungsweise der StuRa in geeigneter Weise als Kooperationspartner genannt werden. Hierzu zählt zum Beispiel die Verwendung des Logos von AStA und StuRa oder die Erwähnung bei sozialen Netzwerken.

Im Allgemeinen soll bei der Förderung darauf geachtet werden, dass die Hinweise zur Nachhaltigkeit des AStA berücksichtigt werden.

## Gelder einzahlen:

Fachschaftsräte können Spenden aus Veranstaltungen beim AStA einzahlen. Hierzu ist es notwendig einen Termin mit dem Finanzreferat zu vereinbaren. Bei allen Einzahlungen wird der einzahlenden Person immer eine Quittung ausgehändigt. Das eingezahlte Geld wird danach vom AStA auf das Verfügungsgeldkonto des Fachschaftsrates eingezahlt.

## Spenden erhalten:

Fachschaftsräte können Spenden erhalten. Diese sollten mit einem eindeutigen Verwendungszweck (z.B. FSR Fachschaft) auf das Konto **DE34 1406 1308 0105 6509 84** überwiesen werden. Auf Wunsch kann vom Finanzreferat auch eine Spendenquittung an die Spender ausgestellt werden.

## Lebensmittel fördern:

Um Lebensmittel zu fördern gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Gelder vom Verfügungsgeldkonto nutzen

Mittel vom Verfügungsgeldkonto können frei verwendet werden, auch für Lebensmittel.

2. Fachschaftsmittel

Für fachschaftsöffentliche Veranstaltungen können die Fachschaftsmittel für Speisen und Getränke verwendet werden, sofern diese teilweise durch Einnahmen gedeckt sind, und die nicht gedeckten Kosten ein Drittel der für Lebensmittel veranschlagten Kosten nicht übersteigen.

## Was insbesondere alles nicht erlaubt ist: (eine Sammlung)

- Spenden tätigen
- Sitzungsgelder auszahlen
- „Personalkosten“ für Sprecher\*in oder Protokollführung
- „Personalkosten“ für Helfer\*innen
- Bargeld besitzen ;)