

## **How to Finanzanträge**

Dieses Dokument ist nur als eine Hilfestellung für euch zu sehen und rechtlich nicht bindend. Lest euch zusätzlich bitte noch die **Finanzordnung und die Förderrichtlinien** je nach Antrag durch.

Prinzipiell gibt es **keinen Rechtsanspruch auf die Förderung** durch den Haushalt der Studierendenschaft (FO §2). Bitte informiert euch vor der Antragstellung über die entsprechenden Richtlinien, gerne können Unklarheiten per E-Mail im Voraus geklärt werden.

Alle Ordnungen, Gesetze und Antragsformulare sind abrufbar unter:

<https://asta-hildesheim.de/antragsdokumente-ordnungen/>

Wichtig für die Antragsstellung sind:

- Finanzordnung (FO): allgemeine Vorgaben
- Förderrichtlinien (FR): bei externen Finanzanträgen

## **Wie stelle ich einen Finanzantrag?**

- Auf der AStA Website (unter Downloads) findet ihr die Formulare und aktuell geltenden Ordnungen zu den jeweiligen Finanzanträgen. (<https://asta-hildesheim.de/antragsdokumente-ordnungen/>)
- Etatanträge und interne Finanzanträge können nur von Mitgliedern der Fachschaften oder Initiativen gestellt werden. Um dies prüfen zu können, benötigen wir eine **Mitgliederliste**. Schickt diese bitte zu Beginn eines jeden Semesters im PDF-Format von eurer offiziellen Fachschafts- bzw. Initiativmailadresse an [finanzen@asta-hildesheim.de](mailto:finanzen@asta-hildesheim.de). Sollten im Laufenden Semester Änderung entstehen, können auch aktualisierte Listen im weiteren Verlauf des Semesters nachgereicht werden.
- Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden (FO §6 Abs. 1). Am besten geht das über den AStA Briefkasten neben H010 oder zu den offiziellen Sprechzeiten im AStA Servicebüro.
- **Etatanträge** können direkt abgerechnet werden, diese reicht ihr also mit Rechnung/ Beleg ein. Die Bearbeitungszeit liegt zwischen 2 und 3 Wochen. Sollte mit dem Antrag etwas nicht stimmen, dann melden wir uns bei euch und die Bearbeitungszeit verlängert sich entsprechend.
- Habt ihr einen **internen oder externen Finanzantrag** gestellt, dann wird dieser zunächst auf formale Richtigkeit geprüft und dann an den AStA oder das StuPa weitergeleitet (FO §5 Abs. 2). Die Bearbeitungszeit beträgt bis zu 4 Wochen (FO §5 Abs. 3). Von dem entsprechenden Gremium bekommt ihr dann eine Einladung zu einer Sitzung, in der über den Antrag abgestimmt wird (FO §5 Abs. 3). Auf dieser müsst ihr den Antrag persönlich vorstellen (FO §7 Abs. 2). Wird dieser bewilligt, könnt ihr die Gelder für eure Projekte nutzen, vorher dürfen keine Kosten für das Projekte entstanden sein.
- Nach Ende eures Projekts müssen die Quittungen und Rechnungen zeitnah abgerechnet werden. Sonst kann euch das Geld nicht ausgezahlt werden. Beachtet dabei unbedingt die Fristen der jeweiligen Anträge.

## Wer sind eure Ansprechpartner\*innen?

Bei allen Fragen zu den Finanzanträgen sind die **Finanzreferent\*innen** eure ersten Ansprechpersonen. StuPa und AStA sind nur für die Bewilligung von internen und externen Anträgen zuständig und können euch keine Auskunft über die Bearbeitung und Abrechnung geben. Schreibt daher gerne eine E-Mail oder kommt zu den Sprechzeiten des Finanzreferates persönlich vorbei (<https://asta-hildesheim.de/sprechzeiten-kontakt/>).

## Was muss ich beachten?

Als Finanzreferent\*innen wollen wir euch so gut es geht unterstützen, allerdings sind wir in unseren Entscheidungen an die Finanzordnung der Studierendenschaft gebunden. Diese findet ihr unter: <https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/Finanzordnung-Studierendenschaft-v.-22.06.2020.pdf>

Es hat sich bewährt, in den Fachschaften und Initiativen **Finanzbeauftragte** festzulegen, die sich mit den Vorgaben zur Antragstellung und Abrechnung auskennen und den Etat im Blick behalten. Beachtet die **Fristen bei der Abrechnung** eurer Anträge und achtet darauf, dass diese nicht überschritten werden. Andernfalls können wir euch das **Geld nicht auszahlen**.

## Welche Arten von Finanzanträgen gibt es?

### Etatanträge:

→ Formular: Finanzanträge durch Fachschaftsvertretungen und Initiativen (bei Verwendung des Etats) [https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/FO\\_Anlage4\\_Etatantrag.pdf](https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/FO_Anlage4_Etatantrag.pdf)

Fachschaften und Initiativen steht in jedem Semester ein Etat zur Verfügung. Dieser ist im aktuellen Learnweb unter den Kurs „Studierendenvertretung (AStA/StuPa)“ einsehbar.

Für Fachschaften berechnet sich der Etat aus der **Studierendenzahl** des jeweiligen Fachs. Initiativen haben einen Grundetat von 125,00 € und die Möglichkeit bis zum 30.09. bzw. 31.3. einen **Antrag auf Etaterhöhung** für das folgende Semester zu stellen. Dieser kann formlos gestellt werden und beinhaltet eine detaillierte Kostenkalkulation über die geplante Verwendung der beantragten Gelder. Anschließend wird der Antrag auf Etaterhöhung vom StuPa abgestimmt. Ihr erhaltet eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung, auf der ihr den Antrag persönlich vorstellen müsst.

Der nicht genutzte Etat **verfällt am Ende jedes Semesters** und wird zu Beginn eines jeden Semesters **neu berechnet**. Dies gilt auch für Etaterhöhungen.

Etatanträge müssen im Vorfeld nicht erst vom StuPa oder AStA bewilligt werden und können direkt mit den Quittungen und Rechnungen eingereicht werden (FO §6 Abs. 7). **Wichtig:** Die Quittungen müssen im **Original** und auf einem **A4-Blatt aufgeklebt** abgegeben werden.

Die Gelder aus dem Etat sollen **im Sinne und zum Wohle der Studierenden** ausgegeben werden (FO §1). Das heißt, vor allem bei größeren Anschaffungen müssen alle Studierende die Möglichkeit bekommen, Zugriff darauf zu haben bzw. davon zu profitieren. Sollte dies nicht der Fall sein, können wir das Geld nicht auszahlen. Um nicht auf den Kosten sitzen zu bleiben, ist es daher ratsam **Anschaffungen über 50€** vorher mit dem Finanzreferat

abzuklären. Wir sind zudem zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verpflichtet (FO § 1). Bitte beachtet dies bei euren Kaufentscheidungen. Anschaffungen gehören zudem offiziell dem AStA. Ihr dürft diese nicht eigenständig entsorgen, verschenken, oder ähnliches. Solltet ihr etwas nicht mehr benötigen, dann sprecht dies im Vorfeld mit den Finanzreferent\*innen ab.

Bei **bedruckter Kleidung** für Fachschaften und Initiativen, kann nur der Druck über den Etat abgerechnet werden (**StuPa Beschluss der 28. StuPa-Sitzung vom 13.01.2021**).

**Alkoholische Getränke** werden nur finanziert, wenn theoretisch die gesamte Studierendenschaft (bei Initiativen) oder alle Studierenden eines Faches (bei Fachschaftsvertretungen) darauf zugreifen können (FO §6 Abs. 7). Ist dies nicht der Fall, müssen sie bei der Antragstellung rausgerechnet werden. Für die Werbung der alkoholischen Getränke muss bei Initiativen eine Rundmail und bei den Fachschaften eine E-Mail über die Fachschaftsverteiler geschickt werden. In dieser muss explizit von **alkoholischen Getränken** die Rede sein. Bei Veranstaltungen, die sich ausschließlich an Studierende des ersten Semesters richten (z.B. Erstsemesterwoche) und bestimmte Personen ausschließt, kann kein Alkohol abgerechnet werden.

**Pfandbeträge** müssen im Vorfeld rausgerechnet werden (FO §6 Abs. 7). Sollte dies nicht der Fall sein, muss der Antrag durch die Antragsteller\*in erneut bearbeitet werden.

**Fachschaftssessen** im Restaurant können nicht über den Etat abgerechnet werden. Verpflegung und Snacks für Fachschaftstreffen, die finanziell in einem angemessenen Rahmen liegen, dürfen abgerechnet werden.

Für **elektronische Geräte** wendet euch bitte an den Zentralen Medienverleih der Universität Hildesheim (<https://www.uni-hildesheim.de/verleih/>). Sollte ein Gerät dort nicht verfügbar sein, dann muss die Anschaffung über die Etatgelder im Vorfeld mit den Finanzreferent\*innen abgesprochen werden.

Etatanträge müssen folgende Informationen enthalten (FO §6 Abs. 7):

- antragstellende Person(en)
- Unimailadresse (!) der antragstellenden Person oder des Gremiums
- Fachschaftsvertretungen oder Initiative
- beantragte Summe
- konkreter Verwendungszweck für die beantragten Mittel
- Höhe des verbleibenden Etats zum Zeitpunkt der Antragstellung

#### **Wichtige Fristen:**

- **Etaterhöhungsanträge** können für das Sommersemester bis zum 31.03. und für das Wintersemester bis zum 30.09. eingereicht werden.
- Etatanträge für den **das Sommersemesters** müssen bis zum **30.09.** eingereicht werden.
- Da das Haushaltsjahr am 31.03. endet, müssen Finanzanträge für den **Etat des Wintersemesters** bis zum bekannt gegebenen Termin ungefähr 2-3 Wochen vorher eingereicht werden.
- Bitte beachtet, dass die Rechnungen spätestens **4 Wochen nach Rechnungsdatum** eingereicht werden müssen (FO §11 Abs. 9).

## Interne und externe Finanzanträge

Über Anträge bis 300€ entscheidet der AStA (FO §4 Abs. 1). Über Anträge, die die beantragte Summe von 300€ überschreiten, wird im StuPa entschieden (FO §4 Abs. 2). Laufende Projekte und Projekte für welche Credits erlangt werden, können nicht gefördert werden.

Zudem müssen interne Finanzanträge spätestens 7 Tage vor der jeweiligen hochschulöffentlichen Finanzsitzung (FO §5 Abs. 1), in der sie besprochen werden sollen, in Papierform eingereicht werden. Externe Finanzanträge müssen spätestens 4-Wochen vor dem Projektbeginn in Papierform eingereicht werden (FR §3 Abs. 3). Im StuPa werden interne Finanzanträge immer auf der ersten Sitzung des Monats und externe Finanzanträge auf der letzten Sitzung des Monats besprochen (FO §5 Abs. 5).

Über einen Finanzantrag kann **nur einmal abgestimmt** werden. Abgelehnte Anträge können auch nicht in modifizierter Form wiederholt werden (FO §8). Zudem können **keine Folgeanträge** gestellt werden (FO §9). Sollte ein Antrag den Anschein erwecken, dass er nicht beschlossen wird, so kann ein Meinungsbild eingeholt und der Antrag überarbeitet werden (FO §8).

### **Wichtige Fristen:**

- Rechnungen müssen spätestens **4 Wochen nach Rechnungsdatum** eingereicht werden (FO §11 Abs. 9).
- Bewilligte Interne Finanzanträge verfallen am **31.03.** automatisch zum Abschluss des Haushaltsjahres (FO §6 Abs. 4).
- Externen Finanzanträgen müssen 4 Wochen vor Beginn des Projekts (FR §3 Abs. 3) eingereicht werden und spätestens **12 Monate nach Genehmigung des Antrages** abgerechnet werden (FR §6 Abs. 6).

## Interne Finanzanträge:

→ Formular: Interner Finanzantrag

[https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/FO\\_Anlage2\\_internerFinanzantrag.pdf](https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/FO_Anlage2_internerFinanzantrag.pdf)

Über interne Finanzanträge können **Projekte und Veranstaltungen** gefördert werden, die der politischen und kulturellen Bildung, der Integration von Minderheiten oder der Verbesserung des Studienstandortes Hildesheim dienen (FO §10). Außerdem können darüber Fahrt- und Reisekosten abgerechnet werden (FO §6 Abs. 6).

Über Interne Finanzanträge wird einer **Fachschaft oder Initiative** die Möglichkeit geboten, weitere Gelder zuzüglich des bereitgestellten Etats zu beantragen (§4 Abs. 4). Diese sind vor allem für größere oder spontane Projekte sowie kleine Kosten nach dem Verbrauch des Etats gedacht. Bewilligte Interne Finanzanträge verfallen am 31.03. automatisch zum **Abschluss des Haushaltsjahres** (FO §6 Abs. 4).

Interne Finanzanträge müssen folgende Informationen enthalten (FO §6 Abs. 3):

- antragstellende Person(en)
- beantragte Summe

- Unimailadresse (!) der antragstellenden Person
- konkreter Verwendungszweck für die beantragten Mittel
- betreffendes Haushaltsjahr
- sollten Einnahmen und Ausgaben entstehen eine Kalkulation
- voraussichtlicher Zeitraum, in dem Mittel ausgegeben werden sollen

### **Externe Finanzanträge**

Formular: externer Finanzantrag

[https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/FO\\_Anlage3\\_externerFinanzantrag.pdf](https://asta-hildesheim.de/wp-content/uploads/2020/07/FO_Anlage3_externerFinanzantrag.pdf)

Über externe Finanzanträge können **Projekte und Veranstaltungen** gefördert werden, die der politischen und kulturellen Bildung, der Integration von Minderheiten oder der Verbesserung des Studienstandortes Hildesheim dienen (FO §10). Die Regelförderung bezieht sich auf Druck-, Material- oder Mietkosten. Transport-, Reise- und Fahrtkosten sind vorab mit den Finanzreferent\*innen abzusprechen (FR §2 Abs. 1).

Externe Finanzanträge werden über die **Förderrichtlinien** geregelt (FO §6 Abs. 5). Studentische Gruppen und engagierte Studierende können so Gelder für Projekte beantragen. Der Antrag muss sowohl schriftlich als auch digital spätestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn bei den Finanzreferent: innen eingereicht (FR §3 Abs. 3) werden. Die Abrechnung muss innerhalb von **zwölf Monaten nach Genehmigung** des Antrags stattfinden, sonst verfällt der Anspruch (FR §6 Abs. 6).

Informiert euch bei externen Finanzanträgen im Vorfeld über die **Förderrichtlinien und Kriterien der Förderung**. Diese findet ihr unter: <https://asta-hildesheim.de/antragsdokumente-ordnungen/>

Externe Finanzanträge müssen folgende Informationen enthalten (FR §3 Abs. 2):

- das vollständig ausgefüllte, vorgeschriebene Deckblatt für Finanzanträge
- kurze Projektbeschreibung (ca. DIN A4 Seite)
- Erläuterung des Nutzens des Projekts für die Studierendenschaft
- Kostenplan gemäß FR §4

### **Wie werden Anträge abgerechnet?**

Alle Anträge und Abrechnungen sind während der Öffnungszeiten des **AStA Service-Büros** abzugeben, außerhalb der Öffnungs-, bzw. Sprechzeiten können sie im **AStA-Postfach** (unterhalb von H2) oder in dem Briefkasten vor dem Raum I112 eingeworfen werden. Per Post sind diese an AStA Uni Hildesheim, Universitätsplatz 1, 31141 Hildesheim, z. H. der Finanzreferent\*innen zu senden.

**Eine Einsendung von Anträgen per Mail, auch eine vorläufige Einsendung, um die Fristen zu wahren, ist nicht möglich!**

Für die Abrechnung müssen die **Quittungen bzw. Rechnungen vollständig und im Original** bei den Finanzreferent\*innen eingereicht werden (FO §11 Abs. 1). Kopien, Scans und Fotos von Rechnungen und Quittungen sind nicht zulässig. Ebenso werden Kontoauszüge oder ein

inhaltsloser Beleg über eine Kartenzahlung nicht akzeptiert. Die Auszahlung kann nur für die in dem Finanzantrag aufgeführten Posten erfolgen. Eine nachträgliche Änderung der Posten kann nicht vorgenommen werden (FO §11 Abs. 8).

Belege sind immer auf einer zusätzlichen **DIN-A4-Seiten aufzukleben**, es sei denn es handelt sich um Belege im DIN-A4-Format. Die einzelnen Posten, die Gesamtsumme sowie das Datum müssen auf der Rechnung/Quittung erkennbar sein.

Die Summe der Quittungen bzw. Rechnungen darf dabei den im Antrag genehmigten Betrag nicht überschreiten. Sollte dies der Fall sein, wird der Betrag anteilig der Höhe des Beschlusses ausgezahlt (FO §11 Abs. 5). Bitte beachtet, dass die **Rechnungen und Quittungen spätestens 4 Wochen nach dem Ausstellungsdatum** eingereicht werden müssen (FO §11 Abs. 9). Bereits bewilligte **interne Anträge** verfallen automatisch zum Abschluss des Haushaltsjahres (31.03.) und können danach nicht mehr ausgezahlt werden (FO §6 Abs. 4). Bewilligte **externe Finanzanträge** können bis zu **12 Monaten nach der Genehmigung** abgerechnet werden und können danach nicht mehr ausgezahlt werden (FR §6 Abs. 6).

Bei Fragen stehen wir euch jederzeit gern zur Verfügung.

Euer Finanzteam