

Veranstaltungen und Projekte

Projektnummer: _____



Belastete Kostenstelle bitte ankreuzen!

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 401 Leitung/Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten | <input type="checkbox"/> 414 Queer-Referat |
| <input type="checkbox"/> 402 Referat für AusländerInnen und Internationales | <input type="checkbox"/> 415 Referat für Sport |
| <input type="checkbox"/> 413 Referat für Bildungspolitik, Gesellschaftspolitik und Gesundheit | <input type="checkbox"/> 418 Referat für das praktische Jahr |
| <input type="checkbox"/> 404 Referat für Frauen und Gleichbehandlung | <input type="checkbox"/> 405 Referat für Sozialpolitik |
| <input type="checkbox"/> 406 Referat für Kultur und Organisation | <input type="checkbox"/> 430 StV Humanmedizin |
| <input type="checkbox"/> 407 Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Presse | <input type="checkbox"/> 435 StV Zahnmedizin |
| <input type="checkbox"/> 408 Referat für Beratung und Serviceleistungen | <input type="checkbox"/> 440 StV Gesundheits- und Pflegewissenschaft |
| <input type="checkbox"/> 409 Referat für IT und Infrastruktur | <input type="checkbox"/> 445 StV Doktoratsstudium |

Kurzinformation zum Projekt

Detailinformationen auf den folgenden Seiten. Sponsorverträge, Bescheide, Subventionen, sonstige Unterlagen bitte einlegen.

Name der Veranstaltung/des Projekts _____

Ort der Veranstaltung _____

Zeitpunkt der Veranstaltung _____

Art der Veranstaltung _____

Projektbeschreibung _____

Anlass und Ziel des Projekts _____

ProjektleiterIn/HauptverantwortlicheR

Name: _____ Anschrift: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Ich kenne die Gesetze der HochschülerInnenschaft, die Richtlinien der Kontrollkommission und die Gebarungsordnung der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz.

Ich habe sämtliche Angaben richtig und vollständig ausgefüllt und alle Unterlagen beigelegt.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Unterschrift(en) des/der Kostenstellenverantwortlichen

Antrag genehmigt:

- Ja
 Ja, mit folgenden Auflagen:

Nein
Begründung:

für die sachliche Richtigkeit

FinanzreferentIn

für Finanz zuständigeR VorsitzendeR

VorsitzendeR der ÖH Med Graz

SOLL-Finanzplan (von der Antragstellerin/vom Antragsteller möglichst genau auszufüllen)

AUSGABEN	in EUR	EINNAHMEN	in EUR
1. Personalkosten z.B. Honorare (Flyern, Plakatieren, Security), Reisekosten (Fahrtkosten), Unterbringung Group 4, Reinigung, sonstige Spesen		1. Förderungen	
		2. Subventionen	
		3. Werbekooperation	
2. Material und Sachkosten z.B. Druckkosten, Kosten für Infrastruktur, Getränke, Essen, etc.		4. Erlös aus dem Projekt	
		5. Sonstige Einnahmen	
3. Sonstige Kosten z.B. Kosten für Behördenwege, Genehmigung			
Gesamtausgaben		Gesamteinnahmen	

SOLL Gewinn/Verlust: _____

IST-Finanzplan (von der Antragstellerin/vom Antragsteller möglichst genau auszufüllen)

AUSGABEN	in EUR	EINNAHMEN	in EUR
1. Personalkosten z.B. Honorare (Flyern, Plakatieren, Security), Reisekosten (Fahrtkosten), Unterbringung Group 4, Reinigung, sonstige Spesen		1. Förderungen	
		2. Subventionen	
		3. Werbekooperation	
2. Material und Sachkosten z.B. Druckkosten, Kosten für Infrastruktur, Getränke, Essen, etc.		4. Erlös aus dem Projekt	
		5. Sonstige Einnahmen	
3. Sonstige Kosten z.B. Kosten für Behördenwege, Genehmigung		Gesamteinnahmen	
		Gesamtausgaben	

IST Gewinn/Verlust: _____

Notizen und weitere Informationen

Hinweise

In den §§ 27ff HSG finden sich die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Abwicklung von organisatorischen, wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten. Gleichzeitig wird auf die Richtlinien der Kontrollkommission verwiesen, welche somit Bestandteil dieses Gesetzes werden.

Laut § 33 HSG bedarf jedes Rechtsgeschäft, mit dem Einnahmen und Ausgaben verbunden sind, zumindest des Einvernehmens des Finanzreferenten/der Finanzreferentin, in den meisten Fällen auch noch des/der Vorsitzenden der Universitätsvertretung.

Das heißt also, dass erst dann ein Rechtsgeschäft im Namen der HochschülerInnenschaft abgeschlossen werden kann, wenn zumindest die Zustimmung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin vorliegt. Sollte diese Zustimmung verweigert werden, so hast du als „falsus procurator“ (Vertreter ohne Vertretungsbefugnis) gehandelt und musst somit persönlich in das Rechtsgeschäft eintreten.

Die Richtlinien der Kontrollkommission sehen wiederum für Veranstaltungen verpflichtend eine getrennte Abrechnung vor. Du musst also für jedes Projekt eine Einnahmen-Ausgabenrechnung machen.

Dieses Formular soll dir Rechtssicherheit geben. Einerseits bekommst du die Bestätigung, dass die von dir angeführten Ausgaben genehmigt sind. Das heißt, dass die ÖH Med die veranschlagten und genehmigten Kosten in jedem Fall übernimmt, da du nun berechtigt bist, diese Ausgaben in erlaubter Höhe in ihrem Namen zu tätigen.

Des Weiteren hilft dir dieses Formular bei der von der Kontrollkommission vorgeschriebenen Abrechnung. Du brauchst nur deine erwarteten Einnahmen und Ausgaben gegenüberstellen. Dadurch kannst du dein Projekt selbst überprüfen. Der/die FinanzreferentIn stellt im Nachhinein die realen Kosten fest.

Gleichzeitig wird ein Archiv angelegt, in welchem Erfahrungswerte gesammelt werden können. Finanzielle Fragestellungen können dadurch für deine NachfolgerInnen leicht beantwortet werden.