

# Veranstaltungen und Projekte

Projektnummer:



- 401 Leitung/Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
- 404 Referat für queer, Frauen und Gleichstellung
- 402 Referat für Internationales und Sport
- 405 Referat für Sozialpolitik
- 406 Referat für Musik und Kultur
- 407 Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Presse
- 408 Referat für Studienberatung
- 409 Referat für IT und Infrastruktur
- 413 Referat für Gesellschafts- Gesundheits- und Bildungspolitik
- 416 Referat für Umwelt und Nachhaltigkeit
- 418 Referat für KPJ, 6. Studienjahr und Berufseinstieg
- 430 StV Humanmedizin
- 435 StV Zahnmedizin
- 440 StV Gesundheits- und Pflegewissenschaft
- 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)

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

SOLL Gewinn/Verlust: \_\_\_\_\_

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

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

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.