



Workflow (v.1.4)

Wie stelle ich einen FSI-Finanzantrag?

1) Wer darf einen FSI-Finanzantrag stellen?
 Du hast ein FSI-Amt inne
 Du vertrittst eine FSI-AG

2) Wofür kann man Geld beantragen?
 Es hat einen hochschulpolitischen Bezug
 → Berliner Hochschulgesetz §18
 Es nutzt Charité-Studierenden
 Es ist sinnvoll

3) Wie viel Geld werde ich beantragen?
 Ich habe eine Kostenaufstellung:
 → Liste mit den Produkten/Dienstleistungen, an denen ich interessiert bin
 → Bei Veranstaltungen überlege ich, wie viel ich p.P. ausgeben möchte

Vergleichsangebote
 Wenn Produkte/Dienstleistungen 50€ oder mehr kosten, ist es notwendig, 3 Vergleichsangebote anzugeben. Dabei ist es irrelevant, ob ihr 25 mal ein Produkt kauft, welches 2€ kostet, oder 1 mal ein Produkt, welches 50€ kostet - in beiden Fällen sind Vergleichsangebote erforderlich.
 Bezüglich der Vergleichsangebote: wenn ihr euch für ein Produkt entscheidet, welches teurer ist als die Vergleichsangebote, müsst ihr das begründen.
 Generell sollte das Ziel sein, dass der FU/HU ersichtlich wird, warum ihr euch für ein gewisses Produkt entschieden habt.

ACHTUNG

- ab =/>50€ → du brauchst drei Vergleichsangebote
- Snacks/Lebensmittel → nur für die FSI möglich
- Alkohol → muss generell über FSI-interne Gelder finanziert werden
- Geschenke → bis zu 20€
- Reiseanträge → bitte Rücksprache halten
- Honorare → bitte Rücksprache halten

Reiseanträge
 Reiseanträge sind etwas komplexer, bitte halte immer Rücksprache mit uns. Bezüglich der Förderhöhe bei z.B. Bundesfachschaftstagungen:
FU:
 BahnCard 50 Flexpreis von Berlin zum Ort der BuFaTa für maximal zwei Personen
Teilnahmegebühr: Wird erstattet für maximal zwei Personen
HU:
 Erstattung von Kosten für Reise und Unterkunft für drei Personen
 Bei Rücksprache mit der HU (!) ist bei einer höheren Teilnehmerzahl eine Pauschale von 50€ pro weiterer Person möglich.
 Des Weiteren:
 - Bitte haltet eine Einladung bereit, diese kann eine offizielle sein, E-Mail-Verlauf, Programm (mit eurem Namen z.B.) Diese müssen wir bei der HU/FU einreichen.
 - Bitte plant wer mitfährt, diese Personen müssen im Protokoll vermerkt werden - vor allem, für wen die Kosten vollfinanziert werden und wer die Pauschale erhält.
 - Nennt unbedingt direkt bei der Antragstellung den Veranstaltungsort, Grund des Treffens, und Art der Ausgabe (Teilnahmegebühr, Fahrtkosten, etc.) – ohne diese Angaben kann der Antrag nicht bearbeitet werden!

Honorare
 Wenn ihr Menschen einladet, die eine Tätigkeit ausführen (z.B. einen Fachvortrag halten), gelten gesonderte Regeln.
HU Richtwerte:
 - bis 50 € für Moderation oder ähnliche Tätigkeiten
 - bis 75 € für Referent*innen, Künstler*innen oder ähnliche Tätigkeiten
 - bis 100 € für Bands oder sonstige Gruppen
FU
 die FU gibt keine Richtwerte an, deshalb orientieren wir uns an den HU-Richtwerten
 Halte bitte trotzdem immer Rücksprache mit uns.

4) Hier kannst du nun einen FSI-Finanzantrag stellen:
<https://n8n.studierendenverein-charite.de/form/fsi-finanzantrag>

Bitte reiche deinen Finanzantrag spätestens 36h vor der nächsten Sitzung ein.
 → Es folgt eine Prüfung durch das FSI-Finanzteam
 → Falls Änderungen nötig sind, wirst du informiert
 Es wird geklärt, aus welchem Topf das Geld beantragt wird.

5) Abstimmung auf der FSI-Sitzung

Komm gerne zur Sitzung, um vor dem Plenum deinen Finanzantrag vorzustellen.
 In geheimer Abstimmung wird entschieden, ob es mit deinem Antrag weitergeht.

6) Wenn dein Antrag erfolgreich verabschiedet wurde

FU-Finanzmittel

Wenn das Projekt aus FU-Mitteln finanziert wird, gibt es ein paar Dinge zu beachten. Lies dir dafür bitte unbedingt den FU-Finanzantrag-Leitfaden durch. Zudem muss ein FU-Finanzantrag ausgefüllt werden. Beides findest du in den Docs.
 Zusammengefasst ist es wichtig, dass nach einer erfolgreichen FSI-Abstimmung Folgendes eingereicht wird, damit eine Abstimmung bei der FU erfolgen kann:
 1. FU-Finanzantrag (Scan an uns)
 2. Projektbeschreibung (Mail an uns)
 3. ggf. Vergleichsangebote
 Dann: postalischer Versand an die FU (dies können wir für euch übernehmen)
 Bei erfolgreicher Abstimmung durch die FU, muss ein Termin in der FU-Kassenstunde gemacht werden. Dort könnt ihr das Geld in Bar abholen.
 Wichtig: nicht die Belege vergessen. Halte uns zudem bitte über den Stand eures Antrags auf dem Laufenden!

HU-Finanzmittel

Wenn das Projekt aus HU-Mitteln finanziert wird, werden folgende Dokumente benötigt:
 1. Rechnungen und Belege
 2. Einverständniserklärung (damit wir als Finanzteam euer Geld annehmen und an euch weiterleiten können)
 3. ggf. eine eidesstattliche Versicherung (wenn ihr Belege statt Rechnungen einreicht)
 4. ggf. Vergleichsangebote
 5. ggf. Anwesenheitsliste
 6. bei Reiseanträgen: namentliche Einladung/ Teilnahmebestätigung
 Es gibt eine Checkliste, diese findest du in den Docs. Nach erfolgreicher Abstimmung bei der HU, werden wir euch das Geld weiterleiten.
 Bei jeglichen Fragen oder Unklarheiten, wende dich bitte an uns.

FSI-Finanzmittel

Wenn das Projekt über FSI-Mittel finanziert wird, benötigen wir folgenden Unterlagen:
 1. Rechnungen und Belege
 2. ggf. eine eidesstattliche Versicherung (wenn ihr Belege statt Rechnungen einreicht)
 Wenn wir alle Unterlagen erhalten und geprüft haben, werden wir euch das Geld zukommen lassen.

FRISTEN
 Bitte versucht uns die Unterlagen so zügig wie möglich zukommen zu lassen. Die HU hat eine Frist von 6 Wochen nach Ausgabe. Bitte haltet euch an diese, bei Überschreitung, verlieren wir unsere Ansprüche bei der HU und werden den Antrag entsprechend nicht bearbeiten.
 Bitte reicht Anträge spätestens 48h vor einer Sitzung ein, dies ist nötig damit wir mit der Sitzungsleitung den TOP „Finanzen“ planen können. Anträge die später eingereicht werden, werden entsprechend, auf die darauffolgenden Sitzung verschoben.
 Positiv abgestimmte Finanzanträge sind laut GO für 5 Semester gültig, dennoch bitten wir euch darum, die geplanten Ausgaben zumindest mittelfristig zu tätigen, dies erleichtert die Arbeit und vor allem den Überblick zu behalten!

