



Sonderprojekte

Projektnummer: (Nicht ausfüllen, wird vergeben. Bitte diese Nummer bei der Abgabe jeglicher Rechnungen, Werkverträge, etc. angeben)
Kostenstelle: (z.B. „1/Leitung“ oder nur „Leitung“)
Name der Veranstaltung:
Ort der Veranstaltung: (z.B.: „Graz, Universität, Resowi-Cafeteria“)
Art der Veranstaltung: (z.B.: Seminar, Fest, etc.)
Termin der Veranstaltung:

Informationen zum Projekt

Bitte nur Kurzinfos. Detaillierte Ausführungen auf der letzten Seite. Sponsorenverträge, Bescheide, Subventionen, sonstige Unterlagen bitte einlegen.

Projektbeschreibung:
Anlass für die Durchführung:
Ziel des Projektes, weitere Informationen:
Hauptverantwortliche/r
Name: Anschrift:
Telefon: E-Mail:

Ich kenne die Gesetze der HochschülerInnenschaft, die Richtlinien der Kontrollkommission und die Gebarungsordnung der HochschülerInnenschaft an der Universität Graz. Ich habe alle Angaben richtig und zur Gänze übermittelt	
	Unterschrift des Antragsstellers/der Antragsstellerin
Ort, Datum	Unterschrift des/der Kostenstellenverantwortlichen

Antrag genehmigt:	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Unterschrift Vorsitzende/r
<input type="checkbox"/> Ja, mit folgenden Auflagen:	Unterschrift Finanzreferent/in

SOLL Finanzplan (von Antragssteller/in möglichst genau auszufüllen)

Ausgaben	€	Einnahmen	€
1) Personalkosten z.B. Honorare (Flyern, Plakatieren, Security), Reisekosten (Fahrtkosten), Unterbringung, Reinigung, Sonstige Spesen		1) Förderungen	
		2) Subventionen	
2) Material- und Sachkosten z.B. Druckkosten, Kosten für Infrastruktur, Getränke, Essen, etc.		3) Werbekooperationen	
		4) Erlöse aus dem Projekt	
3) Sonstige Kosten z.B. Kosten für Behördenwege, Genehmigungen		5) Sonstige Einnahmen	
Gesamtausgaben		Gesamteinnahmen	
SOLL Gewinn/Verlust:	Anmerkung: Die Summen werden automatisch errechnet.		

IST Finanzplan (von Finanzreferent/in auszufüllen)

Ausgaben	€	Einnahmen	€
1) Personalkosten z.B. Honorare (Flyern, Plakatieren, Security), Reisekosten (Fahrtkosten), Unterbringung, Reinigung, Sonstige Spesen		1) Förderungen	
		2) Subventionen	
2) Material- und Sachkosten z.B. Druckkosten, Kosten für Infrastruktur, Getränke, Essen, etc.		3) Werbekooperationen	
		4) Erlöse aus dem Projekt	
3) Sonstige Kosten z.B. Kosten für Behördenwege, Genehmigungen		5) Sonstige Einnahmen	
Gesamtausgaben		Gesamteinnahmen	
IST Gewinn/Verlust:	Anmerkung: Die Summen werden automatisch errechnet.		

Notizen und weitere Informationen

Hinweise

In den § 27 HSG ff 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. Es gelten die Richtlinien und etwaigen Auflagen für Sonderprojekte des SOPRO-Ausschusses.

Laut § 33 HSG bedarf jedes Rechtsgeschäft mit denen Einnahmen und Ausgaben verbunden sind, zumindest das Einvernehmen mit dem/der Finanzreferent/in, in den meisten Fällen auch noch mit dem/der Vorsitzenden der Universitätsvertretung.

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

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

Dieses Formular soll dir Rechtssicherheit geben. Einerseits bekommst du die Bestätigung, dass die von dir angeführten Ausgaben genehmigt sind. Das heißt, dass die HochschülerInnenschaft 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 Finanzreferent/in stellt im Nachhinein die realen Kosten fest.

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