

Erstellung eines Finanzantrags

- | | | |
|----|---|------|
| 01 | <u>Einführung</u> | S. 2 |
| 02 | <u>Das Wichtigste in Kürze</u> | S. 2 |
| 03 | <u>Formalia und
reglementarische Grundlagen</u> | S. 3 |
| 04 | <u>Struktur des Antrags</u>

<i><u>Euer Projekt vorstellen</u></i>
<i><u>Center Stage: Euer Budget</u></i> | S. 4 |
| 05 | <u>Zustellung des Antrags</u> | S. 6 |
| 06 | <u>An der SR-Sitzung</u> | S. 6 |
| 07 | <u>Nach dem Antrag ist vor dem
Antrag: Die Abrechnung</u> | S. 7 |

01. Einführung

Ihr plant ein spannendes Projekt für eure Studierenden und/oder Vereinsmitglieder? Gratulation! Bei der skuba könnt ihr finanzielle Unterstützung aus dem Subventionsbudget beantragen. **Euer Antrag muss gewissen formellen und inhaltlichen Anforderungen gerecht werden, welche alle im Subventionsreglement auf der skuba Website einsehbar sind.** Der Antrag wird in Form eines PDFs eingereicht. Darüber hinaus macht ein sauberer, guter Antrag Eindruck und diesen Prozess nehmt ihr auch für zukünftige solche Projekte ausserhalb der Uni mit!

Dieses Dokument soll als allgemeine Anleitung zur Erstellung eures Antrages genutzt werden und richtet sich neben Fachgruppen auch an Studierendenvereine und andere potenzielle Antragstellende. Daher werden nicht alle Hinweise und Fragen gleichermassen für euch relevant sein. Grundsätzlich gilt: Je grösser das Projekt und/oder der beantragte Betrag, desto mehr Informationen sind wünschenswert.

Im Dokument blau markiert und grau hinterlegt findet ihr Muster-Teile und Beispieltex-te.

Solltet ihr während des Prozesses Fragen haben, kontaktiert die Finanzkommission (FiKo) via skuba-finanzantrag@unibas.ch

02. Das Wichtigste in Kürze

Ihr wisst schon, wie die Anträge laufen, und braucht nur eine kurze Auffrischung? Hier die wichtigsten Punkte:

- Der Antrag wird spätestens 8 Tage vor der SR-Sitzung eingereicht an:
 - skuba-finanzantrag@unibas.ch
 - Betreff: Finanzantrag [Name FG/Verein] [Name Event]
- Projekte können nicht rückwirkend gefördert werden
- Der Antrag besteht aus
 - Eigentlichem Antrag: kurzer Projektbeschreibung und kommentiertes Budget
 - Ausgefülltem Begleitblatt
- Die skuba Beteiligung muss gekennzeichnet werden
- Das Projekt muss von einem Antragsteller an der SR-Sitzung vorgestellt werden
- Nach Projektdurchführung ist eine Endabrechnung zuzustellen an: finanzen-skuba@unibas.ch

Im Anhang dieses Leitfadens findest du einen Muster-Antrag aus dem FS25.

03. Formalia und reglementarische Grundlagen

Das Subventionsreglement bildet die Grundlage für euren Antrag und enthält wesentliche, zu erfüllende Anforderungen.

Gemeinsam mit dem Antrags-PDF müsst ihr das Begleitblatt, zu finden auf der skuba-Website, ausgefüllt einreichen. Das Begleitblatt gibt einen Kurzüberblick über euren Finanzantrag und dient hauptsächlich der Administration.

Aus den Reglementen:

Aus dem Finanzreglement:

Finanzanträge an den SR

§ 16. Die Form der Finanzanträge an den SR regelt das Subventionsreglement.

2 Ordentliche Finanzanträge werden aus dem Subventionsbudget des SR finanziert.

3 Finanzanträge sind Anträge auf Ausgabenbeschlüsse.

4 Defizitgarantien sind auf einen Monat nach dem Ende der betreffenden Veranstaltung befristet, sofern nicht anders vereinbart.

5 Über die Verwendung der Mittel ist der skuba eine Abrechnung zu zustellen.

Aus dem Subventionsreglement:

Berechtigung

§ 4. Alle Mitglieder der skuba sind berechtigt, einen Antrag an das Subventionsbudget zu stellen.

2 Anträge, die von nicht skuba – Mitglieder gestellt werden, auch im Namen von skuba-Mitgliedern, sind nicht zulässig.

3 Subventionsanträge können nicht rückwirkend nach der Projektdurchführung gestellt werden.

4 Mit Anträgen an das Subventionsbudget können nur einmalige Leistungen gesprochen werden. Regelmässig wiederkehrende Zahlungen innerhalb eines Antrags sind nicht zulässig.

Pflichten der Antragstellenden bei Genehmigung des Antrages

§ 8. Nach Abschluss des Projektes ist dem skuba-Büro innert 30 Tagen eine ausführliche Endabrechnung zuzustellen. Wird die Endabrechnung nicht eingereicht, dürfen die Antragstellenden keine neuen Subventionsanträge stellen. Ausnahmsweise dürfen die Antragstellenden in Absprache mit der FiKo ihre Projektabrechnung nachreichen. In diesem Fall entscheidet die FiKo, ob zwischenzeitlich vor Erhalt der Abrechnung neue Anträge zugelassen sind.

2 Die Beteiligung der skuba muss an ersichtlicher Stelle gekennzeichnet werden. Diese Kennzeichnung ist eine notwendige Bedingung für eine finanzielle Unterstützung. Die Form ist mit der FiKo zu besprechen.

04. Struktur des Antrags

Euer Projekt vorstellen

Stellt euch und euer Projekt kurz und klar vor, sodass sich die Finanzkommission (FiKo) und der Studierendenrat (SR) ein Bild davon machen können. Erwähnt alle relevanten Informationen, fasst euch aber kurz. Bei kleineren Projekten reichen zwei bis drei Absätze, für grössere Projekte steht euch max. eine A4 Seite zur Verfügung.

Hier sollen Fragen adressiert werden wie:

- Wer seid ihr? (bei FGs selbsterklärend, bei einem Studierendenverein z.B. bietet es sich an, euren Vereinszweck zu beschreiben, wie lange es euch bereits gibt, etc.)
- Was ist euer Projekt? Wurde das Projekt in der Vergangenheit bereits durchgeführt?
- Wie viele Studierende (Bachelor und Master) der Uni Basel profitieren von eurem Projekt? Wie errechnet sich diese Zahl (Vergangenheitswerte, zu erwartende Gäste, Anmeldungen, etc.)
- Eine finanzielle Beteiligung durch die skuba ist zu kennzeichnen. Wie plant ihr dies umzusetzen? (bspw. Flyer, SocialMedia, am Event selbst etc.)

Der Projektbeschrieb mitsamt Budget (nächster Abschnitt) bildet euren eigentlichen Antrag. Verfasst ihn daher in Briefform mit Kontaktangaben, Adresse, Datum, Anrede:

[Antragsstellende]

FG/Studierendenverein/etc.

Name (einer Kontaktperson)

Kontaktmöglichkeit (z.B. Mail)

[Adressat]

skuba

z.Hd. Geschäftsführung über

skuba-finanzantrag@unibas.ch

[Ort, Datum]

Sehr geehrte Finanzkommission,

Sehr geehrter Studierendenrat

[text]

Center Stage: Euer Budget

Neben einem klaren Projektbeschreibung, ist ein gutes Budget zentral für euren Antrag, die generelle Projektplanung und eine klare und übersichtliche Abrechnung (nach Projektdurchführung ebenfalls bei der skuba-Geschäftsführung einzureichen). Idealerweise in Tabellenform, enthält ein Budget nicht nur die erwarteten Ausgaben, sondern auch die erwarteten Einnahmen. Das Budget darf gerne mit Kommentaren (kurzgefasst direkt in der Tabelle, längere Kommentare und Kontext-Informationen darunter in Textform) ergänzt werden.

Position	Betrag [CHF]	Kommentare
Ausgaben	1'050.00	
Verpflegung (Essen und Getränke)	800.00	erwartet: 80 Gäste
Kommunikation: Flyer, Aushänge	50.00	Druck bei xy
Gastredner: Geschenke	200.00	CHF 25.00 p.P.
Raummiete	--	von der UniBas z.V. gestellt
Einnahmen	1'050.00	
Beitrag FG xx	200.00	
Sponsoring: Firma yy	400.00	gesprochen
Sponsoring: skuba	450.00	angefragt

Wir erwarten 80 Gäste. Der Event soll für die Studierenden prinzipiell kostenlos sein, wir haben aber bei unseren Events immer eine Kollekte*. Aufgrund derer Freiwilligkeit, budgetieren wir hier keine Einnahmen.

Für die Verpflegung rechnen wir mit CHF 10.00 pro Person. Es wird kein Alkohol ausgeschenkt.

Am Event halten 8 Gastredner Kurzvorträge. Sie haben alle offeriert, dies unentgeltlich zu tun. Wir möchten den Gastrednern ein kleines Geschenk als Dankeschön überreichen.

* Bei einer Kollekte können, je nach Eventgrösse und -art, keine Einnahmen erwartet werden. Es ist daher i.O., hierfür nichts zu budgetieren. Sie muss aber bei der Abrechnung mit genauem, erzielten Betrag aufgeführt werden.

Euren Antrag reicht ihr bitte als ein einziges, zusammenhängendes PDF ein:

Baut KEINE google.docs links in euren Antrag mit ein. Projektbeschreibung und Budget sollen ins gleiche Dokument, und ein falscher Link hat sich leider rasch eingeschlichen.

05. Zustellung des Antrags

Die gesamte Dokumentation (eigentlicher Antrag + Begleitblatt) wird der Geschäftsführung und der Finanzkommission zugesendet:

skuba-finanzantrag@unibas.ch

Betreff: Finanzantrag [Name FG/Verein] [Name Event]

Die Geschäftsführung bestätigt den Eingang der Unterlagen und leitet sie an die FiKo zwecks Prüfung weiter.

Sofern alle Anforderungen erfüllt sind, wird der Antrag zur nächstmöglichen Sitzung hin traktandiert (Anträge müssen spätestens 8 Tage vor der SR-Sitzung eingereicht werden).

Die Bearbeitung des Antrags durch die FiKo kann ein paar Tage in Anspruch nehmen. In der Regel erhaltet ihr aber ca. eine Woche vor der entsprechenden Sitzung eine Einladung.

06. An der SR-Sitzung

Als Antragstellende nehmt ihr an der Sitzung teil und erläutert euer Projekt. Die Vorstellung sollte max. 5 Minuten dauern und die wichtigsten Punkte zusammenfassen (Power Point Präsentation möglich, aber nicht zwingend notwendig). Der Rat kann weitere Fragen stellen und entscheidet im Anschluss über eine allfällige finanzielle Beteiligung.

SR-Sitzungen finden i.d.R. an einem Dienstag, um 18h15 im Regenzzimmer (111) des Kollegienhauses statt.

Der gesprochene Betrag wird in der Regel innert 14 Tagen auf das angegebene Konto überwiesen.

07. Nach dem Antrag ist vor dem Antrag: Die Abrechnung

Basierend auf eurem eingereichten übersichtlichen Budget gestaltet sich die Abrechnung relativ einfach - vorausgesetzt, ihr habt alle Quittungen gesammelt und vorsichtig aufbewahrt ;-). Die Quittungen (Scans oder Fotos) werden der Abrechnung als Anhang beigelegt.

Die Abrechnung reicht ihr bis 30 Tage nach eurer Projektdurchführung ein
an: finanzen-skuba@unibas.ch

Solltet ihr die Abrechnung nicht fristgerecht einreichen können, schreibt eine E-Mail an finanzen-skuba@unibas.ch, Cc fiko-skuba@unibas.ch mit Begründung und wann ihr die Abrechnung nachliefert. Bleibt die Abrechnung ganz aus, dürft ihr keine neuen Subventionsanträge mehr stellen. Das Vorgehen dann ist in § 8 Subventionsreglement geregelt.

Position	Betrag [CHF]	Kommentare
Ausgaben	1'095.50	
Verpflegung (Essen und Getränke)	800.00	erwartet: 80 Gäste
Kommunikation: Flyer, Aushänge	50.00	Druck bei xy
Gastredner: Geschenke	200.00	CHF 25.00 p.P.
Raummiete	--	von der UniBas z.V. gestellt
Saldo* (Gewinn)	45.50	aus Kollekte
Einnahmen	1'095.50	
Eintritt: Kollekte	45.50	
Beitrag FG xx	200.00	
Sponsoring: Firma yy	400.00	gesprochen
Sponsoring: skuba	450.00	angefragt
Saldo* (Verlust)		

Der Event war erfolgreich und wir konnten 76 Gäste begrüßen.

Der Gewinn stammt aus unerwarteten Einnahmen aus der Kollekte, welche nicht im Budget berücksichtigt waren. Er kommt den Studierenden am nächsten FG-Event zu Gute.

* Die Abrechnung eures Projekts entspricht im Prinzip einer Erfolgsrechnung. Anders als das rechnerisch ausgeglichene Budget (bei dem geplante Ausgaben und Einnahmen übereinstimmen), ist die Erfolgsrechnung in der Regel nicht ausgeglichen. Hattet ihr tatsächlich mehr Ausgaben als Einnahmen, hat euer Projekt einen Verlust erwirtschaftet, den ihr als Saldo auf der Einnahmenseite ausweist. Hattet ihr tatsächlich mehr Einnahmen als Ausgaben, hat euer Projekt einen Gewinn erzielt, den ihr als Saldo auf der Ausgabenseite ausweist. Somit weist eine Erfolgsrechnung Salden auf der jeweils „anderen“ Seite aus (Verluste auf der Einnahmenseite, Gewinne auf der Ausgabenseite), damit Einnahmen und Ausgaben wieder rechnerisch ausgeglichen sind. Ihr könnt den Verlust bzw. die Gewinnverwendung kurz kommentieren.

„Der Verlust ist aus [Grund] entstanden. Er wird von der FG/dem Verein selbst getragen.“

oder

„Der Gewinn stammt aus unerwarteten Einnahmen aus der Kollekte. Er kommt dem nächsten FG-Event für Studierende zu Gute.“

Im Anhang findet ihr ein Beispiel zu einem Finanzantrag aus dem FS25.

Wir wünschen euch viel Erfolg bei eurem Projekt!