

Antragsrichtlinien des Fachschaftsrates SMK

Grundsätzlich sind die finanziellen Mittel des FSR SMK den Studierenden des Fachbereiches, die Mitglied in der Studierendenschaft sind, vorbehalten. Gefördert werden vor allem **Projekte, die einen Nutzen für die Studierenden des Fachbereiches SMK** haben. Dies sind vor allem **Projekte, die einen Bezug zum Studium haben, aber nicht direkt Teil der Lehre sind**. Anträge können von einzelnen Studierenden oder Studierendengruppen gestellt werden.

Da das Budget des FSR SMK begrenzt ist, stehen **pro Projekt maximal 500€ zur Verfügung**. Dabei ist es nicht erforderlich, dass das unterstützte Vorhaben an der Hochschule stattfindet.

Der Förderantrag sollte **mindestens 3 Wochen vor Beginn des Projektes** gestellt werden, da der FSR SMK eine gewisse Bearbeitungszeit braucht. Während der vorlesungsfreien Zeit kann diese auch noch ein bisschen länger dauern. Bitte benutzt das entsprechende Formular des StuRa und fügt eine kurze Beschreibung eures Projektes sowie einen Finanzplan hinzu. Schickt uns diese Dokumente am besten digital an unsere Mailadresse (fsr-smk@hs-merseburg.de). Optional könnt ihr das Formular auch in unser Postfach vor dem Dekanat einwerfen, schreibt in diesem Fall aber unbedingt eine Mail, dass der Antrag eingereicht wurde.

Spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projekts sollte die Abrechnung erfolgen, welche eine Aufstellung der tatsächlichen Ausgaben inklusive der Originalbelege und einen kurzen Bericht über den Verlauf beinhaltet. Im Anschluss erfolgt die **Auszahlung der Mittel per Überweisung**. In Ausnahmefällen ist es auch möglich einen Teil des Geldes voraus auszuzahlen bzw. die Auszahlung in bar zu machen.

Übersicht:

Antragstellung:

- Antragsformular ausfüllen
- Kurzbeschreibung des Projekts beilegen
- Finanzplan mit der Aufschlüsselung aller Kosten
- Angabe der Kosten, die durch den FSR übernommen werden sollen
- Antrag per Mail oder
- ins Postfach beim Dekanat SMK im Hg/G/3 + Mail an FSR
- mind 3. Wochen vor dem Projekt

Finanzabrechnung:

- kurzer Bericht über den Verlauf des Projekts
- Übersicht über tatsächliche Ausgaben
- Quittungen im Original (!!)
- spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projekts