

**Exemplar für den*die Vorschlagende*n
(wird nach der Abstimmung ausgehändigt)**

Antragssteller*in:

Vertreten durch:

(falls Antragssteller*in ein FSR oder eine HSG ist)

Anschrift:

Telefon:

Email:

Vorschlags-
nummer:

Eingang
am:

entgegen
genommen
von:

zur Abstimmung ja nein
zugelassen:

(Wird vom StuRa ausgefüllt!)

Vorschlag für das "PABU" im Wintersemester 2019/20

Hiermit schlägt der/die Antragsteller*in folgendes Projekt für die Umsetzung über das "PABU" vor:

Bemerkungen:

.....
.....
.....

Antragssumme:

EUR

Es wird eine Co-Finanzierung
durch dritte (z.B. Sponsoren) vorgenommen: nein
 ja, durch

.....

in Höhe von

EURO

Es ist eine Gegenfinanzierung aus
eigenen Mittel (z.B. aus Verkaufs-
einnahmen über Spenden/Leihgaben) geplant: nein
 ja, ist als Anlage beigelegt

in Höhe von

EURO

Anlagen:

Es wurde eine vollständige
Kostenaufstellung eingereicht: ja nein, Begründung

Diese wird gestützt durch
Kostenvoranschläge: ja nein, Begründung

Projektbeschreibung: ja nein, Begründung

Anmerkungen:

1. Über Vorschläge jeglicher Art entscheidet grundsätzlich zunächst die Studierendenschaft per Abstimmung; darauffolgend entscheidet der Studierendenrat als Gesamtremium über den Vorschlag, der durch die Abstimmung ausgewählt wurde.
2. Vorschläge müssen fristgerecht für die jeweilige PABU-Abstimmung und die vorangestellte Überprüfung beim Studierendenrat eingegangen sein.
3. Es werden nur solche Vorschläge bearbeitet, welche dem Studierendenrat persönlich oder postalisch zugegangen sind, Anträge per Email werden nicht bearbeitet.
4. Vorschläge müssen leserlich ausgefüllt werden.
5. Alle Vorschläge müssen **handschriftlich** von dem/der Antragsteller*in unterzeichnet werden.
6. Alle Vorschläge müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular eingereicht werden, alle erforderlichen Felder sind auszufüllen bzw. zu unterschreiben. Es sind alle Seiten vollständig einzureichen. Eine Ausfertigung des Vorschlagsformulars verbleibt beim Studierendenrat, die zweite geht mit Gegenzeichnung **nach der Abstimmung und ggf. der Beschlussfassung durch den Studierendenrat** an den*die Vorschlagende*n zurück.
7. Der Studierendenrat kann die Bearbeitung zurückstellen, sofern Fragen offen sind. Der Studierendenrat lässt eine persönliche Erläuterung des Vorschlags von dem*der Antragsteller*in oder eines*einer Vertreters*vertreterin vor einer Sitzung. Der Studierendenrat behält sich vor, in Ausnahmefällen von dieser Regelung abzuweichen.
8. Der*die Vorschlagende hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten. Eine Überweisung des Betrages ist seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach Vorlage von Originalbelegen in Höhe der Zuwendung.
9. Barauszahlungen sind nicht möglich.
10. Es ist eine vollständige Abrechnung der Veranstaltung/ des Projektes inkl. Eintritts- und Ausgaben einzureichen.
11. Unterstützungen Dritter muss sich der*die Antragsteller*in auf die bearbeiteten Mittel ausrechnen lassen.
12. Bei Nachweisen für einen geringeren Betrag kann der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt werden.
13. Zinslose Darlehen unterliegen besonderen Bestimmungen.
14. Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Bei nachträglich festgestellten Unrechtmäßigkeiten, werden bereits gezahlte Mittel von dem/der Antragsteller*in zurückgefordert.
15. Alle Ansprüche aus stattgegebenen Vorschlägen erlisken 8 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung bzw. 12 Wochen nach Beschlussfassung des Studierendenrates. Diese Frist ist die Frist, die zuletzt endet. Für genehmigte Vorschläge, deren Veranstaltungstermin in das darauffolgende Semester fällt, beginnen die Fristen ab der 1. Vorlesungswoche des Semesters, in das die Veranstaltung fällt.
16. Gemäß § 15 Abs. 3 GO ist eine Kostenrückerstattung ausdrücklich unzulässig, wenn zuvor kein Vorschlag genehmigt wurde.
17. Im Fall von Druckerzeugnissen ist darauf zu verweisen, in jedem Fall die gültige Rechtslage sowie Urheberrechte zu beachten. Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen.
18. Für eine höhere Transparenz über das weitere Verfahren und den Entscheidungsprozess, wird auf den Leitfaden des StuRa zur Durchführung des PABU sowie die Finanzregularien hingewiesen.

Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen. Der Antrag wurde gemäß den oben genannten Anforderungen ausgefüllt. Ich habe die Finanzordnung und Satzung gelesen und zur Kenntnis genommen, ebenso wie die Finanzregularien und den Leitfaden zum "PABU". Ich bin mir bewusst, dass der Vorschlag gegenstandslos ist, sofern er nicht die oben genannten Voraussetzungen entspricht.

Datum:

Unterschrift Antragsteller*in

(Wird vom Vorstand ausgefüllt!)

Vorschlag wird zur Abstimmung freigegeben:

abgelehnt Datum: _____

Begründung der Ablehnung: _____

genehmigt Datum: _____

Unterschrift _____

Abstimmungsergebnis:

Antrag wird über das "PABU"
des o.g. Semesters umgesetzt:

Ja Nein

Datum: _____

Beschlussnummer: _____

Unterschrift _____

(Wird vom Vorstand nach der Abstimmung ausgefüllt!)

Exemplar für den StuRa

Beschlussnummer bei **positiver Abstimmung** hier eintragen: _____



Antragssteller*in:

Vertreten durch:

(falls Antragssteller*in ein FSR oder eine HSG ist)

Anschrift:

Telefon:

Email:

Vorschlags-
nummer: _____

Eingang _____
am: _____

entgegen
genommen
von: _____

zur Abstimmung ja nein
zugelassen:

(Wird vom StuRa ausgefüllt!)

Vorschlag für das "PABU" im Wintersemester 2019/20

Hiermit schlägt der/die Antragsteller*in folgendes Projekt für die Umsetzung über das "PABU" vor:

Bemerkungen:

.....
.....
.....

Antragssumme: EUR

Es wird eine Co-Finanzierung
durch dritte (z.B. Sponsoren) vorgenommen: nein
 ja, durch
in Höhe von EURO

Es ist eine Gegenfinanzierung aus
eigenen Mittel (z.B. aus Verkaufs-
einnahmen oder Sparsamkeit) geplant: nein
 ja, ist als Anlage beigelegt
in Höhe von EURO

NUR ZUR INFORMATION

Anlagen:

Es wurde eine vollständige
Kostenaufstellung eingereicht: ja nein, Begründung
.....

Diese wird gestützt durch
Kostenvoranschläge: ja nein, Begründung
.....

Projektbeschreibung: ja nein, Begründung
.....

Anmerkungen:

1. Über Vorschläge jeglicher Art entscheidet grundsätzlich zunächst die Studierendenschaft per Abstimmung; darauffolgend entscheidet der Studierendenrat als Gesamtremium über den Vorschlag, der durch die Abstimmung ausgewählt wurde.
2. Vorschläge müssen fristgerecht für die jeweilige PABU-Abstimmung und die vorangestellte Überprüfung beim Studierendenrat eingegangen sein.
3. Es werden nur solche Vorschläge bearbeitet, welche dem Studierendenrat persönlich oder postalisch zugegangen sind, Anträge per Email werden nicht bearbeitet.
4. Vorschläge müssen leserlich ausgefüllt werden.
5. Alle Vorschläge müssen **handschriftlich** von dem/der Antragsteller*in unterzeichnet werden.
6. Alle Vorschläge müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular eingereicht werden, alle erforderlichen Felder sind auszufüllen bzw. zu unterschreiben. Es sind alle Seiten vollständig einzureichen. Eine Ausfertigung des Vorschlagsformulars verbleibt beim Studierendenrat, die zweite geht mit Gegenzeichnung **nach der Abstimmung und ggf. der Beschlussfassung durch den Studierendenrat** an den*die Vorschlagende*n zurück.
7. Der Studierendenrat kann die Bearbeitung zurückstellen, sofern Fragen offen sind. Der Studierendenrat verlangt eine persönliche Erläuterung des Vorschlags von dem*der Antragsteller*in oder eines*einer Vertreters*Vertreterin während der Sitzung. Der Studierendenrat behält sich vor, in Ausnahmefällen von dieser Regelung abzuweichen.
8. Der*die Vorschlagende hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten. Eine Überweisung des bewilligten Betrages seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach Vorlage von Originalbelegen in Höhe der Zuwendungen.
9. Barauszahlungen sind nicht möglich.
10. Es ist eine vollständige Abrechnung der Veranstaltung/ des Projektes inkl. Einnahmen und Ausgaben einzurichten.
11. Unterstützungen Dritter muss sich der*die Antragsteller*in auf die beantragten Finanzmittel anrechnen.
12. Bei Nachweisen für einen geringeren Betrag kann der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt werden.
13. Zinslose Darlehen unterliegen besonderen Bestimmungen.
14. Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Bei nachträglich festgestellten Rechtmäßigkeiten, werden bereits gezahlte Mittel von dem/der Antragsteller*in zurückgefordert.
15. Alle Ansprüche aus stattgegebenen Vorschlägen verfallen 8 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung bzw. 12 Wochen nach Beschlussfassung des Studierendenrates. Entscheidend ist die Frist, die alle noch genehmigte Vorschläge, deren Veranstaltungstermin in das darauffolgende Semester fällt, beginnend mit der 1. Vorlesungswoche des Semesters, in das die Veranstaltung fällt.
16. Gemäß § 15 Abs. 3 GO ist eine Kostenrückerstattung ausdrücklich ausgeschlossen, wenn zuvor kein Vorschlag genehmigt wurde.
17. Im Fall von Druckerzeugnissen wird darauf verwiesen, dass dem/der Antragsteller*in die gültige Rechtslage sowie Urheberrechte zu beachten. Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen.
18. Für eine höhere Transparenz über das weitere Verfahren und den Entscheidungsprozess, wird auf den Leitfaden des StuRa zur Durchführung des PABU sowie die Finanzregulieren verwiesen.

Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gegebenen Angaben der Wahrheit entsprechen. Der Antrag wurde gemäß den oben genannten Anmerkungen ausgefüllt. Ich habe die Finanzordnung und Satzung gelesen und zur Kenntnis genommen, ebenso wie die Finanzregulieren und den Leitfaden zum "PABU". Ich bin mir bewusst, dass der Vorschlag gegenstandslos ist, sofern er nicht den oben genannten Voraussetzungen entspricht.

NUR ZUR INFORMATION

Vorschlag und Abstimmung freigegeben:		Unterschrift Antragsteller*in (Wird vom Vorstand ausgefüllt!)
<input type="checkbox"/> abgelehnt	Datum: _____	
<input type="checkbox"/> genehmigt	Datum: _____	<input type="checkbox"/> Begründung der Ablehnung: _____
Unterschrift		

Abstimmungsergebnis: Antrag wird über das "PABU" des o.g. Semesters umgesetzt:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ja Nein	(Wird vom Vorstand nach der Abstimmung ausgefüllt!) Datum: _____
Beschlussnummer: _____		Unterschrift _____