

Fetenantrag (Anmeldung)

Genehmigungsnummer: _____

Antragsteller*in	
Fachschaft	
Datum der Fete	
Art der Fete (Schneckenhof, Club)	
E-Mail	

Checkliste

- DJ und Sponsoring können auch schon vorher beantragt werden (trotzdem im Fetenantrag zu vermerken)
- Der Fetenantrag wird vollständig ausgefüllt spätestens 10 Werktage vor der Veranstaltung im Finanzreferat eingereicht
- Alle relevanten Anlagen sind angeheftet
- Alle außergewöhnlichen Ausgaben im Antrag vermerkt
- Keine Übernahme von vorgestreckten Ausgaben von über 100€ (insgesamt!)
- Der Vorschuss übersteigt nicht 150€
- Bei **allen Ausgaben über 250€** drei Angebote eingeholt und Nachweise angeheftet
- Im Falle von Helfendenverpflegung vollständige Helfendenliste angeheftet/nachgereicht
- Sponsoringverträge (Vorstand muss unterschreiben!) angeheftet
- Transport (z.B. Stadtmobil) 7 Tage vor Gebrauch angefragt
- Gegenstände über 30€ werden inventarisiert (Ausnahme: Verbrauchsgegenstände)
- **!!! Ausgaben außerhalb des Fetenantrags werden nicht erstattet !!!**

Übersicht geplanter Ausgaben und Einnahmen

Der Richtwert ist kein Maximalwert, er legitimiert keine unangemeldeten Ausgaben und dient nur zur Orientierung bei der Planung.

Ausgaben			
✓	Posten	Geplante Höhe	Richtwert
	DJ (bevorzugtes Angebot)		500€
	Plakate		100€
	Technik		3.560€
	Security		1827,84€
	Deko- und Verbrauchsmaterial		max. 300€
	Stadtmobil		110,05€
	Helfendenoutfits		250€
	Marketing		50€
	Helfendenessen		390€
	Metro		Max. 300€
	Sonderausgaben		
	Gesamt		7387,89€
Einnahmen			
	Sponsoring		

Geplante Ausgabe: DJ

Kosten

Kosten Angebot 1	
Kosten Angebot 2	
Kosten Angebot 3	
Welches Angebot soll genehmigt werden?	

Für jedes Angebot muss im Anhang ein Nachweis aufgeführt werden.

Begründung, warum dieses Angebot beschafft werden soll, wenn dies nicht das Günstigste ist:

Geplante Ausgabe: Plakate

- Kauf auf Rechnung (präferiert)
- Kauf privat vorgestreckt (bar sowie online)
 - Unter 100€
 - Über Vorschuss gedeckt
- Die Plakate werden nur als Dekoration verwendet, kein Plakatieren in der Universität

Kosten

Stückzahl	
Betrag in Euro	

Begründung, wenn die Kosten über dem Richtwert liegen:

Geplante Ausgabe: Technik

- Around event solutions wird verwendet
- Die Ausgaben übersteigen den Pauschalwert (Sonderausgaben)

Beschreibung der Sonderausgaben

Kosten

Pauschalwert	
Zusätzliche Ausgaben	
Gesamtausgaben	

Begründung, wenn die Kosten über dem Pauschalwert liegen:

Geplante Ausgabe: Security

- Vertraglich festgelegte Firma wird verwendet
- Die Ausgaben übersteigen den Pauschalwert

Kosten

Pauschalwert	
Zusätzliche Ausgaben	
Gesamtbetrag	

Begründung, wenn die Kosten über dem Pauschalwert liegen:

Geplante Ausgabe: Helfendenoutfits und Verkleidungen

Finanzierung

- Eigenfinanzierung (Helfende zahlen selbst, Geld wird abgegeben und keine Inventarisierung notwendig)
- Verfasste Studierendenschaft (max. 250€ und Inventarisierung notwendig)
- Sponsoring (Vertrag liegt vor und keine Inventarisierung notwendig)

Beschreibung der Helfendenoutfits

Begründung gemäß §65 Absatz 2 LHG

Kosten

Betrag pro Person	
Anzahl	
Gesamtbetrag	

Vergleichsangebote

Angebot 1	
Angebot 2	
Angebot 3	

Für jedes Angebot muss im Anhang ein Nachweis aufgeführt werden.

Begründung, warum dieses Angebot beschafft werden soll, wenn dies nicht das Günstigste ist:

Geplante Ausgabe: Marketing

Art der Ausgaben

- Werbung auf Social Media
- Ausgaben für Promovideo
- Sonstiges _____

Beschreibung der Ausgaben

Begründung der Ausgaben gemäß §65 Absatz 2 LHG

Sachliche Begründung insbesondere für Ersatzbeschaffungen & ungewöhnliche Ausgaben

Kosten

Betrag in Euro	
----------------	--

Begründung, wenn die Ausgaben über dem Richtwert liegen:

Geplante Ausgabe: Helfendenessen

- Eine vollständige Helfendenenliste (Name, Matrikelnummer und Unterschrift) wird nachgereicht.

Kosten

Betrag pro Person	
Anzahl Helfende (+/-5)	
Gesamtbetrag	

Geplante Ausgabe: Deko- und Verbrauchsmaterialien

✓	Bezahlung	Richtwert/Maximalbetrag
	Privat vorgestreckt	Max. 100€ (alle Ausgaben insgesamt, bar und online)
	Kauf auf Rechnung	200€

Art der Ausgaben	Geplanter Betrag in Euro (max. 100€ privat vorgestreckt + 200€ Kauf auf Rechnung)
Verbrauchsmaterial	
Bastelutensilien	
Dekoration und Fotobox	
Gesamt	

Verbrauchsmaterial: Beschreibung der Ausgaben

Bastelutensilien: Beschreibung der Ausgaben

Dekoration und Fotobox: Beschreibung der Ausgaben

Begründung für (Sonder-) Ausgaben gemäß §65 Absatz 2 LHG:

Sachliche Begründung insbesondere für Ersatzbeschaffungen & ungewöhnliche Ausgaben

Beantragung Stadtmobil

Informationen zum Vorgehen beim Stadtmobil:

- Fetenantrag genehmigt bekommen
- Tankkarte im Sekretariat ausleihen, genauere Infos geben lassen
- Stadtmobil für Hoftag und Tag danach (tendenziell immer Donnerstag und Freitag) reservieren
- Stadtmobil pünktlich zurückgeben, sonst Zeit verlängern und Mail mit Info ans Finanzreferat (da Preis dadurch höher)

Für eure Berechnung, Link zur Seite von Stadtmobil: [Preise & Tarife - stadtmobil Rhein-Neckar](#)

Bitte Screenshot von Berechnung anhängen

Eure Berechnung	Stadtmobil Tarifrechner, Richtwert	Kalkulation
€	89,55€	Zeitkosten 9:00Uhr Do - 15:00Uhr Fr
€	20,50€	Km- Kosten 50km: 1x Metro + 13 Fahrten
€	<u>110,05€</u>	Gesamtkosten

Beantragung Metrokarte

- Größere Anschaffungen (bspw. Sachen für mehrere Feten) vorher gesonderten beantragen oder Rücksprache mit Finanzreferat halten
- Sachen über 30€ müssen inventarisiert werden (Ausnahme: Verbrauchsgegenstände)
- **Keinen Alkohol bei der Metro kaufen!!!**

Kosten:

Geplanter Betrag in Euro	
--------------------------	--

Notfallbetrag

Geplante Ausgaben: kurzfristige Beschaffungen

✓	Bezahlung	Maximalbetrag
	Notfallbetrag Vorschüsse	150€

Ich beantrage einen Vorschuss in Höhe von		
Kontoinhaber*in (nur Mitglieder der VS zulässig)		
IBAN		
BIC/Geldinstitut		

Geplante Ausgabe: Sonderausgaben

Beschreibung der Ausgaben

Kosten

Betrag in Euro	
-----------------------	--

Begründung gemäß §65 Absatz 2 LHG

Mit Rücksicht auf Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit!

Vergleichsangebote

Kosten Angebot 1	
Kosten Angebot 2	
Kosten Angebot 3	
Welches Angebot soll genehmigt werden?	

Für jedes Angebot muss im Anhang ein Nachweis aufgeführt werden.

Zusätzliche Anmerkungen (Ergänzungen, Auflistung der Anhänge usw.)

Wechselgeldvereinbarung

Zwischen dem AStA der Universität Mannheim und der Fachschaft/en _____

Der AStA der Universität Mannheim stellt insgesamt Bargeld als **Wechselgeld in Höhe von 8.600 €** zur Verfügung. Es fallen für die Auszahlung der Münzgeldrollen (7.000€) Gebühren an. Die FBV(en) übernehmen diese Kosten.

Dieses Geld wird bei der jeweiligen FS- Fete und dem dazugehörigen Ticketverkauf als Bargeld verwendet. Für die Kosten der Bereitstellung kommen der/ die Fachbereich/e auf.

- **Abholung:**
Die **Abholung** erfolgt verpflichtend **drei Tage vor dem Schneckenhof, also am Montag, um 10:15Uhr** in der Filiale der BBBank in M1, 2-3, 68161 Mannheim in Anwesenheit einer Kontobevollmächtigten Person des AStA.
Das Geld befindet sich unmittelbar nach der Auszahlung im Verantwortungsbereich der Fachbereichsvertretungen.
- **Rückgabe:**
Die **Rückgabe des Wechselgelds** erfolgt am **Freitag nach der Fete um 14:00Uhr**. Das Geld ist in der oben genannten Filiale auf das Konto DE72 6609 0800 0000 5984 02 in Anwesenheit einer Kontobevollmächtigten Person des AStAs in Scheinen einzuzahlen um weitere Kosten zu vermeiden.

Die oben genannten Bedingungen und die Hinweise zur Wechselgeldvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen. Mir ist bewusst, dass die Fachbereichsvertretung für eventuelle Verluste aus eigenen Mittel aufkommen muss.

Unterschrift Kontobevollmächtigte/r

Unterschrift FBV- Vertretung

Geld erhalten (FBVen)

Einzahlungsbeleg erhalten (AStA)

*Ich habe die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Die Vergleichsangebote wurden korrekt und gemäß den Bestimmungen der VS der Uni Mannheim und der VwV Beschaffung eingeholt und vollständig angeheftet. Eine vollständige Helfendendenliste (mit Matrikelnummer und Unterschrift) wird im Nachgang beigelegt. **Buchungen und Verträge können erst nach Genehmigung und auf Rechnung für die VS erfolgen.** Erhaltene Vorschüsse sind bei Abrechnung korrekt anzugeben!*

Datum/Unterschrift Antragsteller*in

***** Vom Finanzreferat auszufüllen *****

Titel: _____ Einzelplan: _____ Kostenträger: _____

Der Antrag wird in voller Höhe und für das beantragte Angebot genehmigt; die Beschaffungserlaubnis ist erteilt.

Der Antrag wird zu max. _____ € für das Angebot Nr. _____ genehmigt; die Beschaffungserlaubnis ist unter dieser Bedingung erteilt.

Der Antrag wird nicht genehmigt

Auf folgende Dinge wird bei der Genehmigung zusätzlich hingewiesen/Die Genehmigung wird nur unter folgenden Vorbehalten erteilt:

Datum/Unterschrift Finanzreferent*in

Hinweise zum Wechselgeld

Hinweise zur Stückelung des Wechselgelds:

Die Stückelung (insgesamt 8.600€) sieht wie folgt aus:

Münzen:

- 90 x 2€ Rollen (à 25 Münzen also 4.500€)
- 100 x 1€ Rollen (à 25 Münzen also 2.500€)

Scheine:

- 25 x 20€ (insgesamt 500€)
- 60 x 10€ (insgesamt 600€)
- 100 x 5€ (insgesamt 500€)

Die Wechselgelder werden bereits zu Beginn des Semesters bestellt, daher sind andere Beträge/ andere Stückelungen nicht möglich.

Hinweis zur Abholung:

- Die Wechselgelder sind am jeweiligen Datum um 10:15 Uhr verpflichtend abzuholen. Die FBV(en) verpflichten sich zur Anwesenheit beim Abholungstermin und kümmern sich intern um die Anwesenheit.
- Die Wechselgeldvereinbarung ist Teil des Fetenantrags, ohne jene ist der Fetenantrag nicht vollständig ausgefüllt.

Hinweis zur Rückgabe:

- Das Geld kann auch auf das Konto der VS überwiesen werden, hierbei würde der Termin freitags wegfallen. Die Finanzreferent*in sowie der Vorstand des AStAs sind spätestens drei Tage vorher via Mail über den Wegfall des Termins zu informieren.
- Das Wechselgeld ist separat zum Umsatz einzuzahlen. Der Umsatz ist nicht zwingend am selben Tag mit der Rückgabe des Wechselgelds einzuzahlen.

Allgemeiner Hinweis:

Sollte der **Schneckenhof** widererwartend **nicht an einem Donnerstag** sondern an einem anderen Wochentag stattfinden, dann erfolgt eine individuelle Absprache mit dem Finanzreferat bezüglich des Abhol- und Rückgabetermins.