

## Directives relatives aux demandes de budget

### Richtlinien für die Zuteilung von Projektmitteln

Ces directives ont pour but de clarifier ce qui peut être réclamé lors d'une demande de budget et lors de la procédure de remboursement.

Diese Richtlinien haben zum Ziel, zu klären, was in einem Budgetantrag und im Rückerstattungsverfahren geltend gemacht werden kann.

Ces directives posent certains principes visant à assurer que les projets encouragés bénéficient aux étudiant-e-s ainsi qu'à l'AGEF.

Diese Richtlinien stellen einige Prinzipie dar, die bezwecken, dass die unterstützten Projekte den Studierenden sowie der AGEF zugutekommen.

### Demandes de subsides

a. La date limite pour les demandes de subsides est fixée à l'art. 1 du règlement du budget. Les Fachschaften ainsi que les autres organes de l'AGEF reçoivent un rappel en temps voulu.

### Finanzieller Unterstützungsantrag

a. Der Schlusstermin für die Unterstützungsanträge ist im Art. 1 des Budgetreglementes bestimmt. Die Fachschaften und alle anderen Organisationen werden von der AGEF rechtzeitig erinnert.

b. Les demandes doivent être adressées à [agef-finance@unifr.ch](mailto:agef-finance@unifr.ch) au moyen du document « demande de subsides ».

b. Die Anträge müssen mit dem Dokument «Unterstützungsantrag» an [agef-finance@unifr.ch](mailto:agef-finance@unifr.ch) gerichtet werden.

c. Elles doivent contenir les différents postes pour lesquels un subsides est demandé ainsi que le montant et une description précise pour chaque poste.

c. Sie müssen die verschiedenen Posten enthalten, für die eine finanzielle Unterstützung beantragt wird, sowie den genauen Betrag und eine präzise Beschreibung für jeden Posten.

d. Si une Fachschaft est inactive, le trésorier.ère de l'AGEF peut la représenter au budget de l'AGEF.

d. Falls eine Fachschaft inaktiv ist, kann der Kassierer/ die KassiererIn der AGEF diese im Budget der AGEF vertreten.

### I. Fachschaften

### I. Fachschaften

1. Les comités de Fachschaft qui en font la demande ont le droit de se voir attribuer les montants suivants :

1. Die Vorstände der Fachschaften können die folgenden Anträge stellen:

- CHF 100.- pour des frais divers (photocopies, timbres, enveloppes, flyers, complément d'apéro pour une conférence, promotion, ...).

- CHF 100.- für verschiedene Kosten (Fotokopien, Briefmarken, Briefumschläge, Flyer, Aperos, Werbung, ...).

- CHF 100.- au total pour des activités récréatives n'ayant pas de lien avec la branche d'études.

- CHF 100.- insgesamt für Freizeitaktivitäten ohne Zusammenhang mit dem Studiengang.

- CHF 30.- par membre de comité occupant un des rôles suivants : présidence, finances, membre d'un conseil (Faculté, Étudiant-e-s, Département, Institut, ...).

- CHF 30.- pro Vorstandsmitglied, das eine von den folgenden Posten besetzt: Präsidium, Finanzen, Ratsmitglied (Fakultät, Studierenden, Departement, Institut, ...).

- CHF 50.- par assemblée générale (max. 2 par année) + CHF 100.- forfaitaire (à utiliser dans le cadre d'une AG). Les Fachschaften de plus de 500 étudiant-e-s ont droit à un montant s'élevant au dixième du nombre d'étudiant e s dans la fachschaft.

- CHF 50.- pro Generalversammlung (max. 2 pro Jahr) + 100 CHF.- pauschal festgesetzt (im Rahmen einer GV zu verbrauchen). Fachschaften, welche über 500 Studierende zählen, haben das Recht auf einen Betrag, der einem Zehntel der Studierendenzahl entspricht,

- **CHF 200.- par conférence / débat** organisé (pour les flyers, apéro, cadeaux ou rémunérations des intervenant-e-s). Le nombre de conférences / débats peut être limité.

- **CHF 200.- pour la journée d'accueil de l'AGEF** et/ou pour un projet de parrainage afin de nouer un premier lien avec les nouveaux étudiants et étudiantes. Les fonds couvrent les frais d'apéro, de flyers, ou tout autres charges liées au projet.

2. Les comités de Fachschaft qui en font la demande peuvent demander des montants libres pour des activités particulières en lien avec la branche d'étude, justifiées par un budget auprès de la FinK.

## II. Commissions

1. Les comités de Commissions qui en font la demande ont le droit de se voir attribuer les montants suivants :

- **CHF 100.- pour des frais divers** (photocopies, timbres, enveloppes, flyers, complément d'apéro pour une conférence, ...).

- **CHF 100.- au total pour des activités récréatives.**

- **CHF 30.- par membre de comité** occupant un des rôles suivants : présidence, finances, membre du Conseil des étudiants.

- **CHF 200.- par conférence / débat** organisé (pour les flyers, apéro, cadeaux ou rémunérations des intervenant-e-s). Le nombre de conférences / débats peut être limité.

- **CHF 200.- pour la journée d'accueil de l'AGEF.**

- **CHF 100.- pour la promotion.**

2. Les comités des Commissions qui en font la demande peuvent demander des montants libres pour des activités particulières en lien avec le domaine de la commission, justifiées par un budget auprès de la FinK.

## III. Associations

1. Conditions d'octroi

Peuvent recevoir une subvention de l'AGEF les associations qui remplissent les conditions cumulatives suivantes et qui sont capables de le prouver :

a. L'association est accréditée par l'Université.

- **CHF 200.- pro Vortrag / Podiumsdiskussion** (Flyers, Apero, Geschenk oder Kosten für den/die Redner/in). Die Zahl der Vorträge / Podiumsdiskussionen kann beschränkt werden.

- **CHF 200.- für den Infotag** der AGEF und/oder ein ähnliches Projekt, um einen ersten Kontakt mit den neuen Studierenden zu knüpfen. Der Fond deckt die Kosten für einen Apéro, Flyer oder jegliche andere Ausgabe, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

2. Die Vorstände der Fachschaften können auf Antrag über einen freien Betrag für gewisse Aktivitäten verfügen, die mit dem Studienfach in Verbindung stehen, sofern diese der FinK im Budgetantrag vorgelegt werden.

## II. Kommissionen

1. Die Vorstände der Kommissionen können die folgenden Anträge stellen:

- **CHF 100.- für verschiedene Kosten** (Fotokopien, Briefmarken, Briefumschläge, Flyer, Aperos, ...).

- **CHF 100.- insgesamt für Freizeitaktivitäten.**

- **CHF 30.- pro Vorstandsmitglied**, das eine von den folgenden Posten besetzt: Präsidium, Finanzen, Studierendenratsmitglied.

- **CHF 200.- pro Vortrag / Podiumsdiskussion** (Flyers, Apero, Geschenk oder Kosten für den/die Redner/in). Die Zahl der Vorträge / Podiumsdiskussionen kann beschränkt werden.

- **CHF 200.- für den Infotag** der AGEF.

- **CHF 100.- für Werbung.**

2. Die Vorstände der Kommissionen können auf Antrag über einen freien Betrag für gewisse Aktivitäten verfügen, die mit dem Bereich der Kommission zusammenhängen, sofern diese der FinK im Budgetantrag vorgelegt werden.

## III. Vereine

1. Voraussetzungen

Vereine können Subventionen der AGEF bekommen, sofern sie die folgenden kumulativen Bedingungen erfüllen und fähig sind, dies zu beweisen:

a. Der Verein wird durch die Universität akkreditiert.

- |   |  |
|---|--|
| <p>b. Un financement externe ne provenant pas d'un organe de l'AGEF est assuré.</p> <p>c. Les activités de l'association ne concurrencent pas celles des organes de l'AGEF.</p> <p>d. L'association est constituée d'étudiant-e-s. et indique la proportion étudiant.e.s/externes.</p> <p>e. Les activités de l'association s'adressent aux étudiant-e-s.</p> <p>f. Dans la mesure du possible (et pour autant qu'un événement soit payant), un prix préférentiel est accordé aux étudiant-e-s.</p> <p>g. L'AGEF est rendue visible pendant ses événements et lors de leur promotion.</p> | <p>b. Eine externe Finanzierung, die von den Organen der AGEF unabhängig ist, ist gewährleistet.</p> <p>c. Die Tätigkeiten des Vereins stellen keine Konkurrenz zur AGEF dar.</p> <p>d. Der Verein besteht aus Studierenden und gibt das Verhältnis von Studierenden und Externen an.</p> <p>e. Die Tätigkeiten richten sich an die Studierenden.</p> <p>f. Wann immer möglich (und falls eine Veranstaltung kostenpflichtig ist), wird den Studierenden ein Preisnachlass gewährt.</p> <p>g. Die AGEF ist während der Events und auf den Flyern sichtbar.</p> |
|---|--|

## 2. Attribution des montants

Les associations remplissant les conditions citées précédemment qui en font la demande ont le droit de se voir attribuer les montants suivants :

- **CHF 100.- pour des frais divers** (photocopies, timbres, enveloppes, flyers, complément d'apéro pour une conférence, promotion, ...).
- **CHF 50.- par assemblée générale** (max. 2 par année).
- **CHF 200.- par conférence / débat** organisé (pour les flyers, apéro, cadeaux ou rémunérations des intervenant-e-s). Le nombre de conférences / débats peut être limité.
- **CHF 100.- pour la journée d'accueil** de l'AGEF.

## 2. Zuteilung der Beträge

Die Vereine, die die oben genannten Bedingungen erfüllen und einen Antrag stellen, haben Anspruch auf folgende Beträge:

- **CHF 100.- für verschiedene Kosten** (Fotokopien, Briefmarken, Briefumschläge, Flyer, Aperos, Werbung, ...).
- **CHF 50.- pro Generalversammlung** (max. 2 pro Jahr)
- **CHF 200.- pro Vortrag / Podiumsdiskussion** (Flyers, Apero, Geschenk oder Kosten für den/die Redner/in). Die Zahl der Vorträge / Podiumsdiskussionen kann beschränkt werden.
- **CHF 100.- für den Infotag** der AGEF.

3. Les associations qui en font la demande peuvent demander des montants libres pour des activités particulières en lien avec leur domaine, justifiées par un budget auprès de la FinK.

3. Die Vereine können auf Antrag über einen freien Betrag für gewisse Aktivitäten in ihrem Bereich verfügen, sofern diese der FinK im Budgetantrag vorgelegt werden.

## Procédure de remboursement

- a. Le secrétariat de l'AGEF est responsable d'effectuer les remboursements. La personne en charge des finances au sein du comité de l'AGEF tranche en cas de litige lors d'une demande de remboursement.
- b. Les demandes de remboursement pour les activités ayant déjà été réalisées (Janvier à Octobre) doivent être soumis avant la fin novembre à [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch). Ainsi, la FinK pourra étudier les demandes de subsides en connaissant l'utilisation des moyens à disposition. Pour les activités de novembre et

## Rückerstattungsverfahren

- a. Das Sekretariat der AGEF ist zuständig für die Rückerstattung der Kosten. Der/Die Verantwortliche für Finanzen des Vorstands der AGEF entscheidet bei Streitfällen über die Erstattung.
- b. Die Rückerstattungsanträge von bereits durchgeführten Aktivitäten (Januar bis Oktober) müssen vor Ende November an [agef-finances@unifr.ch](mailto:agef-finances@unifr.ch) eingereicht werden. So kann die FinK die finanziellen Unterstützungsanträge in Kenntnis der Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel untersuchen. Für die Aktivitäten

décembre, la demande de remboursement s'effectue **avant la fin de l'année civile**. Les demandes tardives ne seront pas prises en compte.

c. Il est **fortement recommandé de faire une demande de remboursement après chaque activité** organisée afin d'éviter des désagréments en raison de perte de factures.

#### **I. Contenu d'une demande de remboursement**

Les demandes de remboursement doivent suivre le modèle disponible sur le site web de l'AGEF.

#### **II. Perte de quittance**

En cas de perte de quittance, le document « perte de quittance » est à remplir. Dans ce cas, le montant remboursé s'élève à un maximum de CHF 100.-.

#### **III. Montant maximal pour les sorties**

1. Lorsqu'une Fachschaft organise une sortie ou excursions journalières pour ses membres (en relation avec le domaine de la Fachschaft, comme par exemple: théâtre, musée, ...), l'AGEF rembourse un maximum de CHF 20.- par participant-e (max. 20 personnes).

2. Lorsqu'une Fachschaft organise un voyage sur plusieurs jours, la FinK juge sur la base du projet du voyage.

#### **IV. Adaptation possible (réaffectation)**

a. Pour correspondre au mieux aux besoins des Fachschaften, il est permis de réaffecter CHF 100.- d'un poste à un autre (exception faite des rubriques « frais divers », « repas du comité », « Journée d'accueil » et « activité récréative », qui ne peuvent être augmentées).

b. Pour une réaffectation d'un montant plus élevé, l'accord de la personne en charge des finances au sein du comité de l'AGEF est requis.

im November und Dezember erfolgt die Rückerstattungsanträge **vor Ende des Kalenderjahrs**. Jeder Antrag, der mit Verspätung ankommt, wird nicht ausgewertet.

c. Es wird **stark empfohlen nach jedem Event einen Rückerstattungsantrag zu erstellen**, damit verschiedene Unannehmlichkeiten vermieden werden können.

#### **I. Inhalt eines Rückerstattungsantrags**

Die Rückerstattungsanträge müssen dem Modell folgen, welches auf der AGEF Seite verfügbar ist.

#### **II. Verlust einer Quittung**

Im Falle eines Verlusts einer Quittung kann das Dokument «Verlust einer Quittung » ausgefüllt werden. Es werden in diesem Fall aber maximal CHF 100.- zurückerstattet.

#### **III. Maximaler Betrag für Ausflüge**

1. Wenn eine Fachschaft einen Tagesausflug oder eine Exkursion organisiert (die mit dem Bereich der Fachschaft in Beziehung steht, z. B. Theater, Museen, usw.) erstattet die AGEF maximal CHF 20.- pro TeilnehmerIn (max. 20 Personen).

2. Organisiert eine Fachschaft eine Reise über mehrere Tage, urteilt die FinK auf Basis des Projekts der Reise.

#### **IV. Neueinteilung von einem Budget zu einem anderen**

a. Um die Bedürfnisse der Fachschaften zu erfüllen, können CHF 100.- des Budgets neu eingeteilt werden (mit der Ausnahme von «verschiedene Kosten», «Vorstandessen» «Freizeitaktivitäten» und « Infotag », deren Budget nicht erhöht werden kann).

b. Für sonstige Neueinteilungen im Budget muss der/die Verantwortliche für Finanzen der AGEF die Änderungen genehmigen.