



(English version see below)

Allgemeines

- Das Internationale Büro stellt studentischen Gruppen und Wohntutor/innen gern Finanzmittel für die Durchführung von Maßnahmen, die der Integration internationaler Studierender dienen, zur Verfügung.
- Das IB muss bei der Bewirtschaftung der Mittel Vorgaben des Finanzdezernats der FSU, des Landes und Bundes (z.B. DAAD) befolgen. Bei Fehlverwendungen besteht eine Rückzahlungspflicht. Wir bitten daher um eine rechtmäßige Verwendung der Mittel und gute Zusammenarbeit.
- Es gilt das Gebot der zielgerichteten und sparsamen Verwendung der Mittel.
- Das IB unterstützt besonders Maßnahmen, welche internationale Studierende
 - integrieren und in das Studium einführen
 - fachlich weiterbilden
 - in die deutsche (Alltags-)Kultur, Geschichte und Gesellschaft einführen
 - ihre Kulturen und Heimatländer vorstellen lassen
 - auf die Rückkehr ins Heimatland vorbereiten (Reintegration)

1. Finanzplanung/Anträge

- Wir empfehlen einen Jahresplan, in welchem Veranstaltungen langfristig festgelegt werden. Dabei können Hauptverantwortliche, Zielgruppe und Inhalt schon definiert sein. Sprechen Sie sich auch mit anderen Gruppen ab, um Terminüberschneidungen zu vermeiden.
- Planen Sie Ihre Einzelveranstaltung sorgfältig (Teilnehmerzahl, Kosten). Bei IB-Förderung sollten mind. 10 internationale Studenten beteiligt sein; mind. die Hälfte aller Teilnehmer/innen sollten Ausländer/innen sein.
- Anträge beim IB sind **mind. 4 Wochen vorher**, spätestens bis Ende November einzureichen. Anträge, die nach Durchführung von Maßnahmen eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt.
- Falls ein Vorschuss gewünscht wird, ist dies zusammen mit der Kontoverbindung der/s Antragstellenden anzugeben. Ab 200€ veranschlagter Gesamtsumme kann man einen Vorschuss in Höhe von 80% beantragen. Eingetragene Vereine (e.V.) können leider keinen Vorschuss erhalten.
- Beachten Sie bei der Antragstellung, welche Dinge **nicht** finanziert werden können → 3.
- Werben Sie für Ihre Veranstaltung! Senden Sie Informationen an das IB, FSU facebook, andere Soziale Medien, Campusmedien. Flyer/Poster legen/hängen wir gern aus.
- Nennen Sie bitte die Universität bzw. das Internationale Büro als Partner Ihrer Veranstaltung, gerne mit [Logo](#), wenn wir diese fördern. Drucksachen, die wir finanzieren, sollten den Zusatz enthalten: „Gedruckt aus Mitteln des DAAD/Auswärtigen Amts“.



2. Buchführung/Belege:

- Alle Belege (Quittungen, Kassenbons, Rechnungen, Kontoauszüge etc.) über Einnahmen und Ausgaben müssen gewissenhaft und vollständig geführt und aufbewahrt werden
- Wenn Sie Gelder einnehmen, dokumentieren Sie dies nur **für sich**, z.B.:

Nr	Name	Vorname	Email	Unterschrift Student	Ticketpreis (4€)
1	Lopez	Maria	ml@ugr.esp	xxx	Bezahlt
2	Pushkin	Alex	ap@lu.ru	xxx	
....					
	Gesamtsumme				4,00

Zahlen sind immer mit zwei Stellen hinter dem Komma anzugeben, rechtsbündig

3. Abrechnung von Mitteln beim IB

- Nutzen Sie für die Abrechnung bitte das IB-Formular, welches Sie mit der Genehmigung Ihres Antrags erhalten haben. Vereine senden bitte eine Rechnung (→ 4.).
- Die Abrechnung muss **bis zum vom IB gesetzten Termin** erfolgen. Für Sie reservierte Gelder können nicht lange vorgehalten werden (Rückzahlungspflicht/ Zinsen gegenüber dem Drittmittelgeber). Geben Sie die Abrechnung am besten persönlich während der Sprechzeit ab, um ggf. Rückfragen gleich zu klären.
- Abrechnende Person = Antragstellende Person = Hauptverantwortliche/r für die Finanzmittel der betreffenden Veranstaltung
- **Alle Ausgaben müssen vollständig und nachvollziehbar nachgewiesen werden, d.h.:**
 - Quittungen mit Stempel und Unterschrift des/r Verkäufers/in
 - Barzahlung: Kassenbeleg
 - EC-Kartenzahlung: EC-Beleg (auch als Kassenbons) + Kontoauszug
 - Überweisung: Kontoauszug
 - Rechnungen + Barbeleg oder Kontoauszug
 - Paypal-Zahlungen mit Kontoauszug
- Kleine Belege wie Quittungen und Kassenbons auf DinA4-Blätter vollständig sichtbar aufkleben (bitte mit Klebestift, nicht antackern, kein Tesafilm)
- Jeder Beleg erhält eine eigene, laufende Nummer („laufende Nummern“ heißt: 1, 2, 3, 4) und wird im Abrechnungsformular nach laufenden Nummern **einzel**n aufgelistet.
- In den Nachweislisten wird pro Zeile ein Beleg mit seiner Gesamtsumme aufgeführt, auch wenn der Beleg (z.B. Kassenzettel vom Kaufland) mehrere einzelne Positionen enthält. Es werden nur dann einzelne Positionen aus der Gesamtsumme herausgerechnet, wenn sie nicht für die Veranstaltung abgerechnet werden können, z.B. Pfand oder private Anschaffungen.
 - *Beispiel:* Der Beleg vom Getränkemarkt weist insgesamt 110€ aus, aber darin enthalten sind 5€ für die privat verwendete Getränke und 5€ Pfand; abgerechnet werden also nur 100€; in die Liste sind 100€ einzutragen.
- Name auf Belegen (Rechnungen, Kontoauszüge, usw.) sollte mit dem des/r Antragstellers/in und Abrechnenden übereinstimmen. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, muss schriftlich dokumentiert sein, wer von wem wofür Geld erhalten hat, am besten unterschreiben beide Personen,



- z.B.: „Hiermit bestätige ich, Vorname Name, die Druckkosten in Höhe von xx,yy€ von ABRECHNER erstattet bekommen zu haben.“ + Datum + Unterschrift.
- Eine Teilnehmerliste ist erforderlich (im Antragsformular enthalten), bei mehr als 20 Personen genügt es, im Abrechnungsformular die Gesamtzahl und die Zahl der ausländischen Studierenden anzugeben
- Berichten Sie kurz über den Verlauf der Veranstaltung (2-3 Sätze).
- Nicht abgerechnet werden können:
 - Einnahmen oder Anteilsfinanzierungen (z.B. Eintritt zu Ihrer Veranstaltung)
 - Pfand (Ausgaben und Einnahmen)
 - privat genutzte Gegenstände
 - langlebige Gegenstände (Haushaltswaren, Einrichtungsgegenstände, Technik)
 - Alkoholika
 - Fahrt- und Unterbringungskosten für Gäste
 - Honorare oder Führungskosten, die über dem üblichen Satz liegen (siehe Antragsformular)
 - Mittel/Ausgaben, die nicht beantragt wurden. Sollte so ein Fall eintreten, sprechen Sie VOR Abrechnung mit dem IB.
- Wenn Sie einen Vorschuss vom IB erhalten und nicht alle Mittel verwendet haben, überweisen Sie NACH Abgabe der Abrechnung beim IB die Restmittel bitte an das FSU-Konto (Details im Abrechnungsformular).

4. Abrechnungsmodalitäten für Vereine

Eingetragene Vereine (e.V.) reichen bitte nach Durchführung der Veranstaltung

- eine **Rechnung des Vereins**,
- **Kopien** der Belege (siehe Hinweise oben) sowie
- eine Teilnehmerliste ein.

Bitte achten Sie bei der Rechnungslegung auf folgende Angaben:

- Angabe der zentralen Rechnungsanschrift der FSU Jena:
Friedrich-Schiller-Universität Jena
Dezernat Finanzen und Beschaffung
Leutragraben 1
07743 Jena
- Angabe der Referenz: X-201031-IB
- Angabe der Umsatzsteuerregelung für Vereine (kein Ausweis der Umsatzsteuer gem. § 19 UStG).
- Rechnungsnummer
- Angaben zu:
 - Datum, Ort und Titel der Veranstaltung
 - 2-3 Sätze zum Inhalt der Veranstaltung (Integrationsaspekt)
 - Teilnehmer*innenzahl (gesamt, davon Ausländer)
- Unterschrift der/s Verantwortlichen

→ Bei Fragen: incoming@uni-jena.de , Dr. Britta Salheiser, 03641-9401521.

→ Anträge unter: https://www.uni-jena.de/Formulare_Studium_international.html

Beispiel: Abrechnung / Example: Final report



Bearbeitungsvermerk des Internationalen Büros:

KST: Kategorie:

FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA Internationales Büro

Abrechnung¹ einer interkulturellen Betreuungsmaßnahme

Die Abrechnung besteht aus diesem Formular und den Originalbelegen (bei Rechnungen auch Zahlungsnachweis beifügen). Belege sind – wenn kleiner als A4 – auf A4-Blätter aufzukleben und zu nummerieren. Die Nummerierung wird in der untenstehenden Aufstellung der Kosten wiederholt.

Veranstaltung	Abschlussparty Internationale Tage	
Datum/Ort	06.06.2018	
Durchgeführt von ²	Int.Ro (verantwortlich: Eva Adam)	
Teilnehmer ³	330, davon ausl. Studenten: 190	
Kurzbericht	Bei der Abschlussparty hatten alle Teilnehmer der Internationalen Tage Gelegenheit, sich miteinander auszutauschen, das Erlebte zu reflektieren und neue Kontakte zu knüpfen. Die Party diente vor allem der Integration der ausländischen Studierenden.	
Belegnummer	Belegart/Name	€
1	Miete Glashaus	200,00
2	Getränke	150,00
3	Flyer (Werbung)	20,00
4	Dekoration	10,00
	Gesamt	380,00
	Vom IB bereits erhaltener Vorschuss	300,00
	Ggf. Differenzbetrag zum Vorschuss (bereits erhalten)	80,00
Bitte Zutreffendes ankreuzen/ausfüllen:		
Ich überweise die Restmittel aus dem Vorschuss (Minderausgaben) an das IB der FSU umgehend zurück. IBAN: DE09 8200 0000 0083 0015 03, BIC: MARKDEF1820; Bundesbank Erfurt, Kennwort: Rückzahlung Internationales Büro.		
Ich bitte das IB der FSU, mir die Ausgaben bzw. die Mehrausgaben, die den Vorschuss übersteigen, auf mein Konto zu überweisen. Meine Kontodaten sind:		
Kontoinhaber:	Eva Adam	
Privatadresse:	Paradiesstraße 1, 07745 Jena	
Bank:	Edenbank	
IBAN:	DE09 8200 6005 3000 1234 56	
BIC:	DEEDENBANK1	

Datum: 30.06.2018 Name: Eva Adam

Unterschrift: *Eva Adam*

¹ Nur nach Absprache vor der Veranstaltung. Die Abrechnung sollte spätestens einen Monat nach Durchführung des Projektes im IB vorliegen, da die Geldüberweisung 2-3 Wochen dauert. Abrechnungen werden nur bis 30.11. eines Jahres angenommen. Höchstwerte: Führungen 50€/Stunde; Tagesexkursionen pro Teilnehmer 20€/Tag; mehrtägige Exkursionen pro Teilnehmer 30€/Tag; Parties/Frühstücke u.ä. 2€/Teilnehmer. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Maximalförderung.

² Bei Gruppen, Vereinen o.ä. bitte auch einen Hauptansprechpartner nennen.

³ Mind. 50% bzw. mind. 10 der Teilnehmer müssen ausländische Studierende sein. Bitte Teilnehmerliste einreichen.



Beispiel: Belege / Example: proofs/receipts

Bearbeitungsvermerk des Internationalen Büros:

KST:

Kategorie:

FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA Internationales Büro

Belege

(jeder einzeln nummeriert; platzsparend aufgeklebt, wenn kleiner als A4)
(number each proof, stick to an A4 size paper if smaller than A4)

Miete Glashaus 1
Quittung
200€
Betrag dankend erhalten
Vermieter

2
Getränkemarkt Kassenbon
Getränke: 150€
Pfand: 12,50€
Gesamt: 162,50€

Pfandausgaben
und -einnahmen
können nicht
abgerechnet
werden!

You must
exclude the
deposit (Pfand)
from your report!

Druckhaus 3a
Rechnung
Flyerdruck 20€

Kontoauszug 3b
Flyer Druckhaus
Überwiesen am 25.6.2018
20€

Mit Rechnungen
muss auch der
Zahlungsnachweis
eingereicht werden.

If you submit
invoices/bills, you
also need to submit
a proof of payment.

Kassenbon 4
Dekoration 10,00€

Nur geringwertige Artikel, die für die
Veranstaltung verbraucht wurden, können
abgerechnet werden.

You may apply for reimbursement of low-valued
items necessary for the specific event only.



FINANCING INTERCULTURAL EVENTS.

Guidelines for student groups.

General remarks

- The International Office (IO) gladly offers financial means to student groups and dormitory tutors for organizing events which encourage the integration of international students.
- The IO must manage its funds in accordance with the rules provided by the Division for Finances and Purchasing, the Free State of Thuringia, and the Federal Republic of Germany (e.g. DAAD). If financial means are not used accordingly, the IO must repay the funds from its own budget. The IO thus asks you to obey these rules and looks forward to a good cooperation.
- The funds must be used for the purpose provided in the application only and economically.
- In particular, the IO supports events for international students which help to:
 - integrate them and introduce them to studies.
 - gain further specialized qualifications (e.g. language skills, specific academic skills).
 - introduce them to the German (everyday) culture, history, and society.
 - present their culture and country of origin.
 - prepare them for the return to their country of origin (re-integration).

1. Planning your finances and application for funds

- We recommend you to draw up an annual plan of events. When creating the plan, you should also determine persons in charge, target groups, and the content of events. Talk to other student groups to avoid any clashes.
- Moreover, plan your single events carefully, in particular regarding the expected number of participants and costs. If you want to apply for funds at the IO, at least ten international students should participate in the event; in addition, the half of all participants must be international students.
- Please submit your application for the funds at least **4 weeks before the event** and not later than by the end of November. Applications submitted after the closing date, will not be accepted.
- If you need an advance payment ("Vorschuss"), please provide details on the bank account of the applicant in the application form. The expected costs of your event must amount to at least €200. The advance payment equals then to 80% of the total funding sum. Associations (known as "e.V.") cannot apply for advance payments.
- Certain costs **cannot be funded**. Please refer to → 3.
- Last but not last, do not forget to advertise your event! You may, for example, send information to the IO, to the University's Facebook website, to other social media channels, and to the campus media. If you have any posters/flyers, the IO will be glad to put them on display.
- Please name the university or the International Office as partner of your event, please with our [logo](#), if we fund it. Printed matter that we finance should contain the addition: "Printed with funds from the DAAD/Foreign Office".



2. Accounting and supporting documents

- You must keep all supporting documents (e.g. receipts, bills, invoices, account statements etc.) on all revenues and expenditures carefully.
- If you raise money for your event (e.g. by selling tickets), document it **for yourself**. Here is an example:

No.	Family name	First name	E-mail:	Student's signature	Ticket price (€4)
1	Lopez	Maria	ml@ugr.esp	xxx	paid
2	Pushkin	Alex	ap@lu.ru	xxx	
....					
	Total				4.00

Please provide all sums using a decimal point and align them to the right-hand side.

3. Accounting report for the International Office

- Please use the form you received from the IO after your application had been approved. Associations ("e.V.") must send us an invoice instead. Please refer to →4.
- The report must be submitted **by the deadline set by the IO**. Please refer to your grant notification. As all funds unused must be repaid to the original funding provider (including interests), please spend the funds having been allocated for your event in due time. We recommend you to submit the report in person to clarify any unclear issues directly.
- reporting person = applicant = person responsible for funds of the event
- You must provide **complete** and **transparent supporting documents for all expenses**, for example:
 - hand-written receipts**, including a stamp and the signature of a shop-assistant/salesperson
 - cash payments**: receipt (from the counter)
 - debit card**: receipt for a debit-card payment + account statement
 - cash transfers**: account statement
 - invoices**: cash payment receipt or account statement
 - Paypal**: account statement
- Please stick small supporting documents on A4 sheets of paper so that they are fully visible. Please do not use any staples or adhesive tape.
- Each supporting document should be numbered, i.e. 1, 2, 3 etc. Using these numbers, please list all supporting documents in the accounting report.
- In the report, the respective total sums should be listed (one per line!) even if the receipt is divided into several subtotals (e.g. a receipt from a supermarket). However, if there are also subtotals on the receipt which cannot be categorized as expenses for the event (e.g. deposit for bottles or private purchases), you must calculate a new total sum accordingly.
 - Example*: the receipt from a cash-and-carry store amounts to a total of €110, but it also contains €5 for drinks you bought for a private party and 5-euro deposit for bottles. In this case, you should list only €100.
- The name on all supporting documents (e.g. receipts, account statements) should be identical with the name of the applicant and of the reporting person. If, in exceptional cases, this is not the case, you must specify who received money from whom and for what purpose. In such cases, the persons in question should sign the statement, too.



- Example: "I, (*first name, family name*), hereby certify that [name of the reporting person] reimbursed the printing costs of €xx.yy." Please do not forget the date and signatures.
- You must also submit a list of participants (please refer to the application form for a template). If there were more than 20 participants at the event, it suffices to provide the total number of participants in the report.
- Please write a brief report about the event (2–3 sentences).
- The IO **cannot provide funds** for:
 - revenues and partly-funded events (e.g. entrance fee for your event)
 - deposits for bottles (paid/received)
 - items used for private purposes
 - long-life items (household items, furniture, technical equipment)
 - alcohol
 - travel and accommodation expenses for guests
 - fees for services or costs for guides exceeding the usual limit (see the application form)
 - funds/expenditures for which you did not apply. If a case like these occurs, please clarify it with the IO before submitting your report.
- If you received an advance payment and did not spend all the funds allocated, please repay the rest of it to the University's bank account immediately (see details on the report form).

4. Financial reports of associations ("e.V.")

Registered associations ("eingetragene Vereine" or "e.V.") should submit the following supporting documents:

- an **invoice** issued by the association
- **copies** of the receipts for the items purchased
- a list of participants.

The invoice must also contain the following details:

- the address of the Division for Finances and Purchases:
Friedrich-Schiller-Universität Jena
Dezernat Finanzen und Beschaffung
Leutragraben 1
07743 Jena
- the reference code: X-201031-IB
- Please add the information on the exemption from the VAT ("Umsatzsteuer"), for example: „Kein Ausweis der Umsatzsteuer gem. § 19 UStG“.
- Invoice number
- Details about the event:
 - Date, place, title of the event
 - 2-3 sentences about the event (how it helped to integrate international students)
 - Number or participants (sum; internationals)
- Signature of the person in charge

→ For further information, please contact: incoming@uni-jena.de , Dr Britta Salheiser, +49 (0)3641-9401521.

→ Application form: <https://www.uni-jena.de/en/studies+international+forms.html>