

Rutiner för Studentkåren Malmö's äskningar för föreningar och sektioner

Studentkårens Malmö's äskningar syftar till att ge ekonomiskt stöd till Kårens föreningar och sektioner. Äskningens syfte är att finansiera och underlätta föreningarna och sektionernas verksamhet som är relevant för studenter vid Malmö universitet och drivs av medlemmar i Studentkåren.

Äskning för föreningar skickas till: lena.petersson@malmostudenter.se och foreningsansvarig@malmostudenter.se.

Äskning för sektioner skickas till: lena.petersson@malmostudenter.se och sektionsansvarig@malmostudenter.se.

Ansökningsdeadline är i mitten av september och mitten av februari, exakta datum skickas ut av föreningsansvarig ett par veckor innan deadline tillsammans med all nödvändig information.

Studentkårens styrelse beslutar om godkännande av äskningarna inom 10 arbetsdagar efter ansökningsdeadline. En representant från er förening kommer att bjudas in till beslutsmötet för att ge möjlighet att förtydliga er ansökan.

Kom ihåg att alla styrelsemedlemmar samt medlemmar av föreningen måste vara medlemmar i Studentkåren Malmö. Studentkåren Malmö kommer att kolla alla styrelsemedlemmar och om vi ser att någon inte är medlem i Studentkåren Malmö så kommer er äskning ses som ogiltig och Kårens styrelse kommer inte ta något beslut angående er ansökan.

Om ni får er äskningsansökan godkänd så ska ni i slutet av terminen skicka en rapport till foreningsansvarig@malmostudenter.se eller sektionsansvarig@malmostudenter.se som visar hur ni använt er äskning.

Innan du skickar in er äskning måste ni planera hur terminen ska genomföras och basera ansökan på de evenemang ni kommer att genomföra, istället för att begära att medel ska säkras. Kom ihåg att föreningens och sektionens budget för varje termin är gemensam för alla grupper, och det är viktigt att de beviljade medlen används.

Om inte minst 75 % av de godkända medlen används – utan en rapport som förklarar varför avvikelser uppstått – kommer nästa termins ansökan att påverkas.

Om en aktivitet eller ett evenemang av någon anledning inte kan genomföras som planerat kan det ersättas med en annan aktivitet eller ett annat evenemang med liknande innehåll, men då krävs godkännande från förening- eller sektionsansvarig.

Nödvändigt innehåll i er ansökan om äskning

1. Information om föreningen/sektionen, dess styrelse och kontaktperson, den här informationen kan ni skriva direkt i mejlet när ni skickar er ansökan.
 - a) Namn på förening/sektion
 - b) Ansvarig kontaktperson vid föreningen/sektionen och deras kontaktinformation (mejl och telefonnummer), förslagsvis kassören

2. Verksamhetsplan (Förklaring av kostnader)
 - a) Här beskriver ni den verksamhet som motsvarar den termin ni äskar för.
 - b) Beskriv så utförligt som möjligt varje evenemang och kostnad ni äska för. Detta komma att göra det lättare för styrelsen att godkänna er äskning.
3. Budget
 - a) Här beskriver ni föreningen/sektionens förväntade kostnader och intäkter under den termin ni äskar för. Specificera kostnaden för varje event och andra utgifter och bryt ner eventen och utgifternas separata kostnader.
4. Kårens godkända mall för äskningsansökan
 - a) För att underlätta ansökningsprocessen har Kåren skapat en mall för ansökningar som alla grupperingar ska använda, detta för att säkerställa att alla uppgifter som kårstyrelsen behöver för att ta beslut finns tillgängliga. I ansökan ska budget och verksamhetsplan (beskrivning av event framgå).

Vad ni kan och inte kan ansöka om

Ni **kan** äska för följande saker:

- Fika, snacks, ingredienser till matlagningskurser och alkoholfria drycker till offentliga evenemang för studenter (t.ex. föreläsningar, filmkvällar, fester mm)
- Kostnader för att organisera sociala evenemang, som dekorationer och tävlingspriser
- Resekostnader för att delta i er moderorganisations (om ni har en) nationella årsmöte för högst två personer, om inte nämnda moderorganisation redan betalar reskostnader för två personer
- Material och kostnader som är nödvändiga för föreningen/sektionens dagliga funktion
- PR material
- Lokalhyra, upp till 1000kr för föreningar och 500kr för sektioner

Ni kan **inte** äska för följande saker:

- Betalning till föreläsare, ni kan däremot äska för presenter till föreläsare
- Resekostnader till volontärer inom föreningen (exklusive ovan angivna undantag)
- Betalning av vakter för event utanför Malmö Universitets ordinarie öppettider
- Fika till era styrelsemöten
- Teambuilding endast för styrelseledamöter
- Kostnad för mat till sittning/middag (självkostnadspris för studenten)
- Alkohol
- Kostnader för att organisera Kårens sopplunch

Checklista:

Före sista ansökningsdag för äskningen:

- ☐ Planera terminens event och skriv verksamhetsplan (beskrivning av event) och budget
- ☐ Kolla så alla styrelsemedlemmar är medlemmar i Studentkåren Malmö
- ☐ Se över er inventeringslista så ni inte äskar för saker ni redan har
- ☐ Skapa er äskning med hjälp av Kårens mall
- ☐ Skicka äskningen med all relevant information, glöm inte inventarielista

Efter ansökan av äskning:

- ☐ Håll koll på er mejl så ni inte missar viktig information från ansvarig
- ☐ Boka tid med ansvarig om ni vill delat på styrelsemötet

Efter godkänd äskning:

- ☐ Lämna in kvitton senast två veckor efter inköp

Vid terminsslut:

- ☐ Skicka rapport och uppdaterad inventarielista till respektive ansvarig
- ☐ Säkerställ att alla kvitton är inlämnade
 - sista dagen för inlämning av kvitto för HT är fredagen innan VT startar
 - sista dagen för inlämning av kvitto för VT är fredagen samma vecka som VT slutar