

# Forslag til ny semestersøknad

I steden for å levere en detaljert semestersøknad, hvor alle poster er velformulert og delt inn i mindre utgifter, så kan man levere et budsjett for semesteret for ulike poster med lavere detaljnivå. Dette skal gi foreninger mer handlingsrom, mer effektive søknadsprosess og gjøre det mulig å gjøre forandringer i arrangementer fortløpende. Det er mulig å søke om dette flere ganger i løpet av semesteret dersom man skulle ha søkt om for lite.

Eksempel: ( gjerne i excel tabell)

(Postene under gjelder kun midler som man søker om fra FU)

Kostnader	25 500,-
Arrangementkostnader:	20 000,-
Styre- og internarrangement	5 000,-
Driftsutgifter:	500,-
Inntekter:	25 500,-
FU	25 500,-

## Unntak

Arrangementer som koster over 15 000,- skal tas på prosjektstøtte. I tillegg bør ikke søknader som er imot retningslinjer eller presedenser tas på denne søknaden uten at man har rådført seg med FU. Dersom det er en spesielt høy planlagt pris per person kan det også være fordelaktig å ta søknaden på prosjektstøtte.

## Kontrollmekanismer

*I dag har vi hovedsakelig 2 kontrollmekanismer:*

- 1. Man har en detaljert søknad som godkjennes punkt for punkt på FU-møte.*
- 2. FU går igjennom regnskap+semesterrapport og kan også spørre om utvidet regnskapskontroll ved behov.*

*Dersom man ut fra dette får mistillit til en forening kan de kastes ut av FU (miste stemmerett).*

Forslag for endring:

1. Alle foreninger har en rapport som de oppdaterer før FU-møte hver måned. Rapport dokumentene ligger i en delt mappe slik at alle foreninger kan lese dem.

2. I rapporten må man ta for seg hvert enkelt arrangement og det må komme frem hvilken type arrangement det var, hva man gjorde, ca. hvor mange deltagere som var der, kvitteringer må legges ved og en tabell med oversikt over hva midlene gikk til. Dersom noe ikke fulgte retningslinjene bør dette bemerkes.
3. Man må også sammenligne budsjettet for perioden sammen med det faktiske resultatet . I tillegg må man regne ut hvor mye av FUs midler som er brukt opp og hvor mye "gjeld" man har til FU. (Dette blir allerede gjort i dagens [dokumentasjon](#))
4. Peer-review på regnskap og rapport i slutten av perioden.
5. Dersom usikkerheter oppstår kan man rådføre seg på FU-møter eller med andre foreninger.
6. Ved mistillit:
  - a. FU-styret kan be om utvidet regnskapskontroll.
  - b. Miste muligheten til å "søke med budsjett".
  - c. Ekstra nøye gjennomgang av senere søknader og drift.

Dette vil endres i [Veiledning til dokumentasjon](#).

## Forslag til endringer i retningslinjer

Nåværende retningslinje:

### 3 Semesterstøtte

1. Søknader om semesterstøtte er søknader til arrangement og drift gjennom et semester. Søknaden skal ikke inkludere midler som går utenom foreningens vanlige drift. Ved større arrangement eller innkjøp foretrekkes det at dette skilles ut i en egen søknad om prosjektstøtte, spesielt dersom dette er noe som ikke avholdes/kjøpes inn hvert semester.
2. Søknader om semesterstøtte krever vedlagt budsjett og regnskap fra foregående periode/semester.

Revidert:

### 3 Semesterstøtte

1. Søknader om semesterstøtte er søknader til arrangement og drift gjennom et semester. Søknaden skal ikke inkludere midler som går utenom foreningens vanlige drift. Ved større arrangement eller innkjøp (**over 15 000 kr eller spesiell høy pris planlagt per hode**) skal dette skilles ut i en egen søknad om prosjektstøtte.
2. Søknader om semesterstøtte krever vedlagt budsjett og regnskap fra foregående periode/semester.

Nåværende:

## 6 Rapportering

1. I etterkant av hvert semester plikter foreningene som mottar støtte fra utvalget å sende inn regnskap og rapport for perioden.

Revidert:

## 6 Rapportering

1. I etterkant av hvert semester plikter foreningene som mottar støtte fra utvalget å sende inn regnskap og rapport for perioden.
2. **Foreninger som mottar semesterstøtte skal rapportere hva de har brukt støtten på fortløpende i delt dokument.**

Nåværende:

## 2 Formelle krav til søknader

1. Fordelingsutvalget opererer med tre typer søknader: semesterstøtte, prosjektstøtte, og driftstøtte.
2. For at en søknad skal kunne godkjennes må den inneholde:
  1. Søknadstype (Semesterstøtte/Prosjektstøtte/Driftsstøtte)
  2. Vedlagt budsjett for søknad
  3. Søknadsdato
  4. Kontonummer for utbetaling (NB! Dette kan ikke være en privatkonto)
  5. Kontaktperson
  6. Samlet søknadsbeløp
3. Alle beløp som søkes om må festes til konkrete punkter i budsjett og i søknaden. Arrangement og prosjekter må beskrives. Dette gjelder ikke driftsstøtte.

Revidert:

## 2 Formelle krav til søknader

1. Fordelingsutvalget opererer med tre typer søknader: semesterstøtte, prosjektstøtte, og driftstøtte.
2. For at en søknad skal kunne godkjennes må den inneholde:
  1. Søknadstype (Semesterstøtte/Prosjektstøtte/Driftsstøtte)
  2. Vedlagt budsjett for søknad
  3. Søknadsdato
  4. Kontonummer for utbetaling (NB! Dette kan ikke være en privatkonto)
  5. Kontaktperson
  6. Samlet søknadsbeløp

- 3. Alle beløp som søkes om må festes til konkrete punkter i budsjett og i søknaden. For prosjektstøtte må arrangement og prosjekter beskrives.**