

Finanzantrag

Öffentlicher Teil

Dieser Teil des Antrags wird in den Protokollen der Studierendenvertretung auf z.B. der Homepage veröffentlicht.



Titel der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache

Antragsteller*innen

Personen bzw. Gruppen, die den Antrag beim StuRa stellen.

Datum der Veranstaltung/ Fälligkeit der Mittel

Beschreibung der Veranstaltung/Sache und Bezug zur Studierendenvertretung

Wesentliche Angaben wie Inhalt, Ziel des Projekts, beteiligte Gruppen.

Finanzplan

Aus dem Plan sind alle insgesamt anfallenden Kosten und der hier beantragte Teil aufzuführen sowie eine Auflistung, wie der Rest finanziert wird (andere Organisationen, Einnahmen etc.).

Wird der StuRa als Sponsor/ Unterstützer genannt?

☐ Ja ☐ Nein

Ausgaben Honorare +4,2% Künstler*innensozialabgaben

Ausgaben Rest

Alle restlichen Ausgaben

Einnahmen

Beim StuRa/AStA beantragter Teil der Ausgaben

Finanzantrag

Interner Teil

Dieser Teil des Antrags ist nur für die interne Verwaltung. Die Daten werden nicht veröffentlicht oder an Dritte weitergegeben.



Verantwortliche Personen

Die hier angegebenen Personen sind für uns Auszahlungsbefugte.

Alle Auszahlungsanträge (Kassenanordnungen) müssen von einer dieser Personen unterzeichnet werden.

--

Kontakt-E-Mail für Organisationsfragen:

--

Wichtige Informationen:

- In dem Reader: How to StuRa werden die wichtigsten Punkte, die bei Beantragung und Auszahlung von Mitteln zu beachten sind, aufgezählt. (<http://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/studierendenrat/howtostura/view>)
- Zur Antragstellung:**
 - Alle Anträge müssen an die Finanzstelle gestellt werden (finanzen@stura.org).
 - Alle Anträge sind in **genderneutraler Sprache** einzureichen (beispielsweise „Mitarbeiter*innen“ statt „Mitarbeiter“).
 - Anträge für den StuRa müssen **spätestens drei Werktage vor der Sitzung um 10:00 Uhr** eingereicht werden. Anträge für den AStA müssen **spätestens einen Werktag vor der Sitzung um 10:00 Uhr** eingereicht werden.
 - Die Verfasste Studierendenschaft soll bei Bewilligung von Finanzanträgen ab einer Höhe von 500€ oder ab der Übernahme von 20% der Gesamtkosten als Sponsorin benannt werden.
 - Anträge sollen so gestellt werden, dass sie vor der Fälligkeit der Mittel abgestimmt werden können. Anträge die später eingereicht wurden müssen dies begründen.
- Erklärungen zum Antragsformular:**
 - Fälligkeit der Mittel:** Das Datum an dem die Veranstaltung stattfindet (bei längeren Veranstaltungen das Datum an dem die Veranstaltung Endet), bzw. das Datum zu dem die beantragten Mittel benötigt werden.
 - Beschreibung der Veranstaltung:**
 - Was passiert in der Veranstaltung und wann?
 - Wer kann an der Veranstaltung teilnehmen und wie?
 - Welche Gruppen sind an der Veranstaltung beteiligt?
 - Kostet die Veranstaltung Eintritt?
 - Welchen Bezug hat die Veranstaltung/Sache zu der Studierendenschaft und warum ist die Veranstaltung/ Sache besonders für die Studierenden der Universität von Interesse.**
 - Wird der StuRa als Sponsor aufgeführt?:** Die Angabe ob der StuRa als Sponsor/Unterstützer auf der Werbung (Plakate oder Flyer) oder auch auf der Homepage genannt werden wird.
 - Finanzplan:** Alle anfallenden Ausgaben und Einnahmen sind aufzuführen (nicht nur die Beantragten, damit ersichtlich ist, welcher Teil der Gesamtkosten beim StuRa beantragt wird),
 - Ausgaben Honorare:** Hier sind alle Honorare aufzuführen, zu der Honorarhöhe müssen zusätzlich 4,2% für Künstler*innensozialabgaben angegeben werden (diese werden nicht ausbezahlt müssen aber mit beantragt werden, da sie vom genehmigten Betrag einbehalten werden müssen).
 - Einnahmen:** Aller erwarteten Einnahmen, sowohl Eintritte als auch Werbeeinnahmen oder weitere beantragte Mittel (mit Angabe wo diese beantragt wurden).
- Zur Auszahlung:**
 - Genehmigte Mittel müssen spätestens **drei Monate nach Fälligkeit** abgerufen werden. Abweichungen von der Frist müssen vor Ablauf der Frist im AStA beantragt werden.
 - Zur Auszahlungen genehmigter Mittel ist das Auszahlungsanordnungsformular zu verwenden. (http://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/index_html#Auszahlungsanordnungen)
 - Gelder können nur gegen Vorlage der Originalrechnungen ausgezahlt werden.

Nicht ausfüllen! Für internen Dienstgebrauch

Titel:	Betrag:	Genehmigt von, am:
--------	---------	--------------------