

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

Datum der Veranstaltung/
Fälligkeit der Mittel

Veranstalter*in / Veranstaltende Organisation

Beschreibung der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache

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

Finanzplan

In dem Plan sollen Ausgaben detailliert in die Punkte Druck-, Fahrt-, Miet-, Verpflegungskosten, Honorare etc. aufgeschlüsselt werden.

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

Beim StuRa/AStA beantragte Summe

Datum der Antragsstellung

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 die für uns Auszahlungsbefugten. Alle Auszahlungsanträge (Kassenanordnungen) müssen von einer dieser Personen unterzeichnet werden.

--

Kontakt-E-Mail für Organisationsfragen:

--

Wichtige Informationen:

- Alle Anträge müssen an das Finanz-Referat gestellt werden (finanzen@stura.org).
- Anträge sollen vor Fälligkeit der Mittel gestellt werden. (D.h. vor der Veranstaltung, bzw. bevor sie benötigt werden).
- Genehmigte Mittel müssen spätestens **drei Monate nach Fälligkeit** abgerufen werden. Gibt es keinen eindeutigen Fälligkeitstermin gilt der Tag der Genehmigung als Fälligkeitstermin.
- Abweichungen von der oben genannten Frist müssen vor Ablauf der Frist im AStA beantragt werden.
- Zur Auszahlungen genehmigter Mittel soll das Kassenanordnungsformular verwendet werden. (<http://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/referate/finanzen/auszahlungsanordnung-formular.pdf>)
- Gelder können nur gegen Vorlage der Originalrechnungen ausgezahlt werden.

Unterschrift der*des
Antragsteller*in

Nicht ausfüllen! Für internen Dienstgebrauch

Titel:

Genehmigt am:

Genehmigt von: