

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/AStA stellen.

Datum der Veranstaltung/ Fälligkeit der Mittel**Beschreibung der Veranstaltung/Sache und Bezug zur Studierendenvertretung**

Wesentliche Angaben wie Inhalt, Ziel des Projekts, beteiligte Gruppen. Es muss der Zusammenhang zu den Studierenden der Universität Freiburg hergestellt werden.

Finanzplan

In dem Plan sind alle insgesamt anfallenden Kosten und der hier beantragte Teil aufzuführen sowie alle sicheren und erwarteten Einnahmen aufzulisten (andere Organisationen, Einnahmen oder Eigenmittel etc.).

Wird der StuRa als Sponsor/Unterstützer genannt?

Ja Nein

Ausgaben Plan

Hier sind alle Ausgaben der Veranstaltung/Aktion bzw. Sache aufzuführen, insbesondere sind Honorare, Verpflegungskosten und Übernachtungskosten getrennt darzustellen.

Einnahmen Plan

Hier sind alle sicheren und erwarteten Einnahmen der Veranstaltung/Aktion bzw. Sache aufzuführen.

Beim StuRa/AStA beantragter Teil der Ausgaben

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:

- Wir versuchen auf alle rechtlichen Vorgaben zur Auszahlung unserer Mittel vor, der Finanzantragsbearbeitung hinzuweisen. Es kann aber passieren, dass nicht alle für den Antrag relevanten Einschränkungen vor der Antragsbearbeitung bekannt sind. Wir müssen uns unabhängig von dem Beschluss des jeweiligen Gremiums an die rechtlichen Vorgaben der Uni und des Landes halten, weshalb ein Anspruch auf die genehmigten Mittel immer nur vorbehaltlich der Auszahlbarkeit durch die Verfassten Studierendenschaft besteht.
- Alle Felder dieses Finanzantrags müssen ausgefüllt werden, damit dieser behandelt werden kann.
- In dem öffentlichen Teil des Antrags dürfen keine personenbezogenen Daten oder Links angegeben werden, da dieser Teil in unseren Protokollen auf unserer Homepage veröffentlicht wird.
- **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 Werkstage 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 regulär 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. bei Anschaffungen das Datum zu dem die beantragten Dinge bestellt werden.
 - **Beschreibung der Veranstaltung:**
 - Was passiert in der Veranstaltung und wann?
 - Wer kann an der Veranstaltung teilnehmen und wie?
 - Bei begrenzten Teilnahmemöglichkeiten, wie ist die Auswahl der Teilnehmenden?
 - 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 Kosten beim StuRa beantragt wird), der Finanzplan soll ausgeglichen sein andernfalls ist dies zu erläutern.
 - **Ausgaben Plan:** Hier sind alle anfallenden Ausgaben aufzuführen. Gesondert aufzuführen sind Honorare (Mit Höhe pro Person und Veranstaltung), Übernachtungskosten und Verpflegungskosten.
 - **Einnahmen Plan:** Aller erwarteten Einnahmen, sowohl Eintritte als auch Werbeeinnahmen, weitere bei anderen Stellen beantragte Mittel (mit Angabe wo diese beantragt wurden) oder Eigenmittel.
- **Zur Auszahlung:**
 - Genehmigte Mittel müssen spätestens **drei Monate nach der Fälligkeit** abgerufen werden. Abweichungen von der Frist müssen vor Ablauf der Frist im AStA beantragt werden.
 - Zur Auszahlung genehmigter Mittel ist das Auszahlungsanordnungsformular zu verwenden. (<http://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/>)
 - Gelder können nur gegen Vorlage der Originalrechnungen ausgezahlt werden.

Nicht ausfüllen! Für internen Dienstgebrauch

Titel:	Betrag:	Genehmigt am, vom:
--------	---------	--------------------