**Antragsformular für Finanzanträge an ein Referat der Verfassten Studierendenschaft**

**Antragsart: Finanzierungsantrag an folgendes Referat:**

☐Antirassismus ☐Außen ☐EDV ☐Finanzen ☐Gesundheit ☐Gremien ☐Internat. Studierend ☐ITsFuN ☐Kultur & Sport ☐Lehre & Lernen

☐Ökologie & Nachhaltigkeit ☐Politische Bildung ☐QSM ☐Queer

☐Soziales ☐StuWe ☐Verkehr/Kommunales

**Die Kontaktdaten der Referate findet ihr hier:**

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/>

|  |
| --- |
| **HINWEISE:**1. Wenn ihr Geld von der VS erhaltet, **müsst ihr** auf Ankündigungen (facebook, Website, Instagram, auf Plakaten, Flyern etc. darauf hinweisen, dass ihr von einem Referat unterstützt werdet. Ihr müsst hierzu den Schriftzug und das **Logo des StuRa oder des Referats auf den Ankündigungen einfügen**Logovorlagen (in verschiedenen Formaten farbig und schwarz-weiß findet ihr hier):<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Logo/StuRa_Logo.zip>
2. Eine Studierendenvertretung ist eine Art Behörde und kann nicht alles fördern, was sie gut findet, sie ist an formale Vorgaben gebunden, die eingehalten werden müssen. Wenn ein Referat euer Projekt politisch oder inhaltlich unterstützt, heißt das noch nicht, dass das Projekt auch gefördert werden kann. Wendet euch daher, sobald ein Referat euch die politische Unterstützung zugesagt hat, bevor ihr Geld ausgebt, ans Finanzteam und klärt, ob alles finanztechnisch machbar ist und wie ihr es abrechnen wollt. Weitere Infos hier:<https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/>
3. Nach der Durchführung eures Projekts müsst ihr eine Abrechnung beim Referat einreichen. Das Referat leitet die Abrechnung nach einer inhaltlichen Prüfung weiter ans Finanzreferat. Das Abrechnungsformular, das ihr hierfür ausfüllen müsst, findet ihr hier:<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Finanzabrechnungsformular.pdf>
4. Wenn ihr dem Öffentlichkeitsteam Ankündigungen schickt, kann die Veranstaltung, wenn es zeitlich passt, **auch auf den social media-Kanälen der VS beworben** werden: presse@stura.uni-heidelberg.de
5. Ihr könnt den Termin auch im **Terminkalender Sofo eintragen**:<http://sofo-hd.de/><https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Anleitungen/SoFo-Leitfaden.pdf>
 |

**Antragstitel:**

Der Titel sollte den Antragsinhalt möglichst kurz zusammenfassend wiedergeben: „Mehr Infos zum Thema AB“

**Antragssteller\*in:**

Einzelperson, Projektgruppe, Hochschulgruppe, Referat, Fachschaft?

Ihr könnt hier auch eine Kontaktadresse angeben, die veröffentlicht werden kann

**Social Media-Seiten der Antragsstellenden:**

Wenn ihr eine Internetpräsenzen habt, gibt diese bitte vollständig an

**Kontakt Antragssteller\*in:**

(für die Bearbeitung des Antrags, insbesondere für Rückfragen, brauchen wir eine Kontaktperson, Kontakt-E-Mail, Kontakt­adresse/gerne auch eine Telefonnummer - diese Angaben werden nicht veröffentlicht)

**Antragstext**

Fasst kurz zusammen, welches Projekt/Vorhaben gefördert werden soll. Z.B.: „Das XY-Referat unterstützt einen Vortrag zum Thema AB mit Z€.“),

**Projektbeschreibung und Antragsbegründung:**

Hier beschreibt ihr euer Projekt umfassend und ausführlicher. Schwafelt nicht zu viel, sondern kommt auf den Punkt

* **Was ist euer Projekt?** Worum geht es in dem Antrag? Was wollt ihr machen?
* **An wen richtet sich euer Vorhaben?** Welche/wieviele Studierenden werden von dem Projekt profitieren?
* **Warum sollte euch die Verfasste Studierendenschaft finanziell unterstützen?** Warum ist es wichtig/ sinnvoll/hilfreich für die Studierenden der Universität Heidelberg? Welche Ziele der VS werden durch dieses Projekt unterstützt/vertreten
* **Gibt es bereits ähnliche Projekte?** Wenn ja, was spricht für ein weiteres?

**Haushaltsposten:**

Den Haushaltsposten könnt ihr im Gruppierungsplan raussuchen:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Haushalt/Gruppierungsplan\_2023.pdf
in der Regel: 621.01 (Unterstützung von Gruppen)

**Finanzvolumen des Antrags:**

Eines oder mehrere Referate gemeinsam können ein Projekt mit **maximal insgesamt 400 Euro** unterstützen. Wenn mehr als 400 Euro bei der Verfassten Studierendenschaft (VS) beantragt werden, muss der Antrag in der Refkonf oder im StuRa beraten werden.

Ausnahme: Autonome Referate. Diese dürfen Projekte mit mehr Geld unterstützen, können aber im Gesamtjahr nur 8000 Euro ausgeben.

***(Bitte gebt keine „ca.-Beträge“ sondern Maximalbeträge!)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Wieviel beantragt ihr beim Referat?** |  |
| **Wieviel wird bei der Verfassten Studierendenschaft insgesamt beantragt?*** Wenn ihr mehrere Anträge an die VS richtet – z.B. an Fachschaften und Referate, müsst ihr hier alles aufführen.
* Wenn ihr später dort Anträge stellt und diese angenommen werden, müsst ihr den StuRa/die Refkonf nachträglich informieren. Wenn ihr jetzt schon plant, dort Anträge zu stellen, gebt dies bitte jetzt schon an.
 |  |
| **Wieviel wird über Mittel weiterer Stellen finanziert?*** Bitte angeben, bei welchen Stellen ihr noch Geld beantragt/beantragen wollt.
* Wenn ihr später weitere Anträge stellt und diese angenommen werden, müsst ihr den StuRa/die Refkonf nachträglich informieren. Wenn ihr jetzt schon plant, dort Anträge zu stellen, gebt dies bitte jetzt schon an.
 | Bitte auf jeden Fall ausfüllen, auch wenn ihr 0 eintragt |
| **Habt ihr Einnahmen bei der Veranstaltung?*** Nehmt ihr Einnahmen von Teilnehmenden?
* Wenn ihr Spenden einnehmt, müsst ihr diese auch angeben.
 | Bitte auf jeden Fall ausfüllen, auch wenn ihr 0 eintragt |
| **Wie hoch ist das Gesamtvolumen des Projekts*** Hier müsst ihr alle Einnahmen aus den Zeilen oberhalb zusammenrechnen, also auch die Mittel, die nicht von der VS kommen
 |  |

Findet die Veranstaltung in universitären Räumen statt? Wenn nicht: Begründung angeben

Bei Vortragsreihen muss für jeden Vortrag das Vortragsthema und der Name des:der Vortragenden angegeben werden. Bei Honoraren über 200 Euro muss die besondere Eignung der vortragenden Person begründet werden (Qualifikationen, Erfahrungen, etc.) - weshalb ist gerade diese Person geeignet (z.B. anhand ihrer Qualifikation, ihres Lebenslaufes oder ähnliches) und weshalb kommt keine andere Person in Frage?

**Verwendungszweck der Mittel**

**Was soll genau finanziert werden?**

* Wir brauchen eine detaillierte Kostenaufstellung (mind. auf 100 Euro genau)
* Die Aufstellung muss auch die fremdgeförderten Mittel, die ihr oben angegeben habt, enthalten (aber nicht so detailliert).
* Bitte schlüsselt auf, ob es sich um Fahrtkosten, Honorare, Druckkosten, Miete, Kosten für Verpflegung etc, handelt.

Bei kleinen Anträgen – also wenn ihr nur einen kleineren Betrag für einen Zweck beantragt (z.B. 50 Euro für Flyer) – und wenn ihr im Begründungstext oben schon geschrieben habt, für welches Event die Flyer sind, kann diese detaillierte Liste entfallen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verwendungszweck** | **Kosten** | **Begründung/Erläuterung** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ggf. weitere Zeilen einfügen** |  |  |
| **Gesamt** |  |  |

**Weitere Informationen:**

Kann der Antrag ggf. aufgeteilt werden? (z.B. wenn ein bestimmter Teilbetrag unbedingt finanziert werden muss, aber Teile gestrichen werden können – z.B. einzelne Vorträge bei einer Reihe oder Verpflegung bei einer Veranstaltung – oder müsst/wollt oder ihr generell eine hohe Summe finanziert bekommen wollt.)

**Bitte alle Hinweise zum Verfahren, die roten Erläuterungen, Anweisungen in Klammern (auch diese), Detailfragen sowie die Tabellen, die nicht benötigt werden, löschen!**