|  |
| --- |
| **ALLGEMEINE HINWEISE:**1. Wenn ihr Geld von der Verfassten Studierendenschaft (VS) erhaltet, **müsst ihr** auf Ankündigungen (facebook, Website, Instagram, auf Plakaten, Flyern etc.) darauf hinweisen. Ihr müsst **den Schriftzug** und das **Logo des StuRa auf euren 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. Wendet euch daher, sobald die VS euch finanzielle Unterstützung zugesagt hat, spätestens bevor ihr Geld ausgebt, ans Finanzteam und klärt, ob alles finanztechnisch machbar ist und wie ihr es abrechnen müsst.Auf unserer Webseite findet ihr die [Termine der Finanzsprechstunde](https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/) (online/in Präsenz) und Hinweise für eure Abrechnung. Wenn ihr Fragen oder Zweifel bezüglich eurer Finanzierung habt, nehmt am besten **vor der Antragstellung** mit dem Finanzreferat Kontakt auf: finanzen@stura.uni-heidelberg.de
3. Nach der Durchführung eures Projekts müsst ihr eine Abrechnung beim Finanzreferat einreichen. [Hier ist das Abrechnungsformular](https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Finanzabrechnungsformular.pdf), das ihr hierfür ausfüllen müsst.
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>
6. Wenn sich im Laufe eurer Planung Änderungen ergeben – beispielsweise, wen ihr mehr Geld für Werbung und weniger für Fahrtkosten ausgeben wollt oder wenn Referent:innen absagen und ihr neue einladen wollt, müsst ihr vorher einen Änderungsantrag an die RefKonf stellen.
 |

**Bitte reicht euren Antrag über dieses Formular als bearbeitbares Word-Dokument ein. Bitte mail uns den Antrag NICHT ALS PDF.**

|  |  |
| --- | --- |
| Antragsart (bitte ankreuzen) | Kontaktdaten (Name, Email, ggf. Tel und ggf. Gremium/Gruppe/FS) |
| [ ]  Finanzantrag [ ]  Finanzverfahrensantrag*Anträge über 600 Euro werden in zwei Lesungen beraten und dann beschlossen.* | *Finanzanträge sind alle* *alle Anträge mit unmittelbarer Finanzauswirkung* |  |

## Antragstitel

(Von der Sitzungsleitung auszufüllen)

**Antragsteller:** Wie heiße(n) wir/ich?

**Antragstext:** Die RefKonf beschließt/diskutiert...
(Hier nur genau was beschlossen oder diskutiert werden soll, ohne Begründung und Erläuterung. Also z.B. „Die Refkonf diskutiert, ob der Semesterplaner auch wieder an alle Erstis zur Immatrikulation geschickt werden soll.“)

**Haushaltsposten:**

**Bei der Refkonf beantragter Betrag:**

**Ausführung und Begründung:** Bitte hier das Projekt ausführen und den Antrag ausführlich begründen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Wieviel beantragt ihr bei der Referatekonferenz?** |  |
| **Wieviel wird über weitere VS-Mittel finanziert?*** Wenn ihr mehrere Anträge an die VS richtet – z.B. an Fachschaften, Referate oder den Doktorandenkonvent, 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 weitere nicht-VS-Mittel 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.
 |  |
| **Habt ihr Einnahmen bei der Veranstaltung? Wenn ja, wie hoch plant ihr diese?*** Nehmt ihr Einnahmen von Teilnehmenden?
* Wenn ihr Spenden einnehmt, müsst ihr diese auch angeben.
 |  |
| **Wie hoch ist das Gesamtvolumen des Projekts*** Hier müsst ihr alle Einnahmen aus den Zeilen oberhalb zusammenrechnen
 |  |

**Verwendungszweck aller Mittel/Was soll genau finanziert werden?**

* Bitte hier den Verwendungszweck für alle Mittel aufführen, also auch die die nicht von der Refkonf kommen
* Bitte schlüsselt auf, ob es sich um Fahrtkosten, Honorare, Druckkosten, Miete, Kosten für Verpflegung etc, handelt. Bei Vortragsreihen für jeden Vortrag das Vortragsthema und Namen des\*der Vortragenden angeben
* Wir brauchen eine detaillierte Kostenaufstellung (mind. auf 100 Euro genau)
* Die Aufstellung muss auch die fremdgeförderten Ausgaben, die ihr oben angegeben habt, enthalten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verwendungszweck** | **Kosten** | **Begründung/Erläuterung** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ggf. weitere Zeilen einfügen** |  |  |
| **Gesamtkosten (nicht nur die bei der VS beantragten Mittel)** |  |  |

**Diskussion:**Von der RefKonf auszufüllen.