

# Antrag auf finanzielle Unterstützung

durch den Studierendenrat der Hochschule Zittau/Görlitz



Stand 12.10.2018

## Die finanzielle Unterstützung wird beantragt für:

Projekt/Veranstaltung; Name des Projekts/Veranstaltung \_\_\_\_\_

Fahrtkosten; Ziel u. Datum der Reise \_\_\_\_\_

## Antrag wird gestellt an das Referat:

ÖKuS (Öffentlichkeitsarbeit, Kultur und Sport)

NuUS (Nachhaltigkeit und Umweltschutz)

HoPo&KSS (Hochschulpolitik und Konferenz sächsischer Studierender)

Soziales&SWDD (Studentenwerk Dresden)

Der StuRa behält sich vor den Antrag einem anderen Referat zuzuordnen)

## Antrag wird gestellt als:

Festbetragsfinanzierung (nur FSRs, anerkannte StudierendenClubs, Gruppen und gemeinnützige eingetragene Vereine)

Verlustausgleich

Vom Antragssteller sind alle Punkte auszufüllen auf diesem Blatt und dem zutreffenden Anhang auszufüllen. (wenn Punkt nicht zutrifft als leer (-----) kennzeichnen)

Es wird darauf hingewiesen, die Richtlinien Finanzantrag bei der Antragsstellung zu beachten.

## Angaben zum Antragsteller:

Vorname: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

MatrikelNr.: \_\_\_\_\_

Verein/Institution: \_\_\_\_\_

Rechtsform: \_\_\_\_\_

## Für Rückfragen zum Antrag Kontaktdaten angeben:

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Ich versichere, dass alle Angaben richtig und vollständig sind. Falsche oder irreführende Angaben oder eine Missachtung vereinbarter Bedingungen führen zur Rücknahme der Bewilligung. Damit verbunden ist der Verlust des Finanzanspruches. Bereits ausgezahlte Beträge sind damit zurückzuzahlen.

Die Satzungen des StuRa werden mit der Unterschrift anerkannt.

Ergänzungen zu diesem Antrag sind nur in Schriftform gültig.

**Eine Auszahlung der bewilligten Beträge kann nur gegen Vorlage der Original Quittungen und Rechnungen erfolgen.**

**Die Vorlage der abrechnungsrelevanten Unterlagen muss innerhalb von 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung erfolgen. Andere Termine sind beim StuRa zu beantragen und schriftlich zu bestätigen.**

**Die Abrechnung ist vom Antragsteller zu unterzeichnen.**

**Die Richtlinien Finanzantrag sind zu beachten.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Vom StuRa auszufüllen**

( ) Antrag wurde abgelehnt

( ) Antrag wurde genehmigt durch: \_\_\_\_\_

<= 200 €      Unterschrift zuständiger Referatsleiter/in \_\_\_\_\_

<= 1000 €      Unterschrift Ref. Leiter/in Finanzen \_\_\_\_\_

<= 4000 €      Beschluss der anwesenden StuRa-Mitglieder (> 50 %) mit \_\_\_ von \_\_\_ Stimmen

> 4000 €      Beschluss stimmberechtigter StuRa-Mitglieder (> 2/3) mit \_\_\_ von \_\_\_ Stimmen

**Bei Genehmigung durch Beschluss**

Sitzung (Datum, Ort) \_\_\_\_\_ Unterschrift Moderator \_\_\_\_\_

**Grund der Ablehnung**

**Anhang: Projekt/Veranstaltung**

**(S. 1/2)**

Name des Projekts/Veranstaltung \_\_\_\_\_

Ich beantrage eine finanzielle Unterstützung durch den StuRa in Höhe von: \_\_\_\_\_ €

Für (Projekt/ Veranstaltung): \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Voraussichtliche Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_ davon Studierende der HSZG \_\_\_\_\_

**Beschreibung des Projektes:**

**Gesamtkalkulation**

Projektdarstellung als Gesamtkalkulation mit einer genauen Auflistung der zu erwartenden Einnahmen / Ausgaben sowie den Gesamtkosten des Projektes. (Falls erforderlich, weitere Blätter anfügen)

Der Antrag wird vom FSR / den FSRs \_\_\_\_\_ unterstützt.

Organisatorisch

Helfer / Ausführung

Finanziell in Höhe von insgesamt \_\_\_\_\_ €

Es wurde finanzielle Unterstützung beifolgender Organisation beantragt:

\_\_\_\_\_ in Höhe von insgesamt: \_\_\_\_\_ €

Beantragte / Erhaltene Sponsorengelder in Höhe von: \_\_\_\_\_ €

| <b>Einnahmen</b> |               | <b>Ausgaben</b> |               |
|------------------|---------------|-----------------|---------------|
| <b>Art</b>       | <b>Höhe €</b> | <b>Art</b>      | <b>Höhe €</b> |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
|                  |               |                 |               |
| <b>Summe</b>     | <b>€</b>      | <b>Summe</b>    | <b>€</b>      |

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Anhang: Fahrkostenerstattung**

(Wenn Teil eines Projektes/Veranstaltung als Teil der Projekt/Veranstaltungskalkulation angeben)

Fahrtkosten; Ziel u. Datum der Reise \_\_\_\_\_

Begründung des Antrages (Richtlinien der erforderlichen Anlage beachten! Siehe auch Seite 2 des Antrages):

Die Strecke für Hin- und Rückfahrt beträgt ca. \_\_\_\_\_ km

Genutzte Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_ Auto(s)

die Bahn

sonstiges, \_\_\_\_\_

Zusätzlich zu den Treibstoffkosten beantragen wir noch Unterstützung für:

\_\_\_\_\_ in Höhe von: \_\_\_\_\_ €

Begründung: \_\_\_\_\_

**Teilnehmer:**

|    | Name des Teilnehmers | Matrikel |    | Name des Teilnehmers | Matrikel |
|----|----------------------|----------|----|----------------------|----------|
| 1  |                      |          | 11 |                      |          |
| 2  |                      |          | 12 |                      |          |
| 3  |                      |          | 13 |                      |          |
| 4  |                      |          | 14 |                      |          |
| 5  |                      |          | 15 |                      |          |
| 6  |                      |          | 16 |                      |          |
| 7  |                      |          | 17 |                      |          |
| 8  |                      |          | 18 |                      |          |
| 9  |                      |          | 19 |                      |          |
| 10 |                      |          | 20 |                      |          |

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift