**Finanzantrag an den StuRa / die Refkonf**

**Bitte reicht euren Antrag über dieses Formular als bearbeitbare Word-Dokument ein. Bitte reicht kein pdf des Antrags ein.**

**Die folgenden zwei Seiten an Erläuterungen müsst ihr nicht mit einreichen, die dürft ihr nach gründlicher Lektüre löschen.**

|  |
| --- |
| **Hinweise zum Verfahren in der Refkonf** *(bitte diesen Kasten bei eurem Antrag entfernen)**Das Verfahren in der Refkonf entspricht dem im StuRa (s.o.) mit folgenden Unterschieden:** *ihr schickt euren Antrag statt ans Präsidium des StuRa an die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft, die Sitzungsleitung der Refkonf sind: vorsitz@stura.uni-heidelberg.de*
* *die Anträge müssen bis einschließlich Samstag vor der Sitzung eingereicht sein.*
 |

|  |
| --- |
| **Hinweise zum Verfahren im StuRa** *(bitte diesen Kasten bei eurem Antrag entfernen)***Finanzanträge von Gruppen und Projektanträge von Fachschaften können nur an den dafür vorgesehenen Terminen eingereicht werden**Es gibt einen Termin pro Semester - im Juni bzw. Dezember. Die Termine werden im Semester vorher festgelegt, ihr findet sie auf der Seite mit den StuRa-Terminen und auf der Finanzseite. Von der Frist ausgenommen sind nur Finanzanträge aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse – z.B. bei einer Naturkatastrophe oder dergleichen. Eine rückwirkende Finanzierung ist grundsätzlich nicht möglich.**Stellt vollständige Anträge und beachtet bei euren Anträgen die Antragsfristen****Anträge müssen fristgerecht und vollständig sechs Tage vor der Sitzung eingereicht werden** – also am Dienstag in der Woche vor einer Sitzung. Wenn ihr den Antrag frühzeitig einreicht, habt ihr genug Zeit, ihn rechtzeitig zu überarbeiten, wenn er unvollständig sein sollte. **Anträge über 500 Euro werden in zwei Lesungen beraten und dann beschlossen**Im StuRa werden Finanzanträge über 500 Euro in 2 Lesungen behandelt. Mindestens zur ersten Lesung sollte jemand in der Sitzung anwesend sein, um den Antrag und das Projekt vorzustellen und ggf. Fragen zu beantworten. Ihr solltet immer einen guten Monat bis zu einem Beschluss einplanen. Wenn großer Diskussionsbedarf besteht oder sich die StuRa-Sitzung aus anderen Gründen in die Länge zieht, kann es sein, dass es zu einer dritten Lesung kommt und sich die Beschlussfassung entsprechend verlängert. Anträge mit einem Antragsvolumen unter 500 Euro können auch nach einer Lesung abgestimmt werden. **Sprechstunde des Präsidiums**Das Präsidium bietet eine Sprechstunde an. Die Termine findet ihr auf der Präsidiumsseite, dort könnt ihr Fragen zum Verfahren in der StuRa-Sitzung stellen. Ihr könnt auch per Email Kontakt aufnehmen über* praesidium@stura.uni-heidelberg.de.
* <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/studierendenrat/sitzungsleitung/>

**Formatierung**Bitte reicht euren Antrag über dieses Formular als bearbeitbare Word-Dokument ein. Bitte schickt kein pdf des Antrags ein. |

**Bitte reicht euren Antrag über dieses Formular als bearbeitbare Word-Dokument ein. Bitte schickt uns KEIN PDF des Antrags ein.**

**Auch diese Seite dürft ihr nach gründlicher Lektüre löschen – aber beachten!**

|  |
| --- |
| **ALLGEMEINE HINWEISE:**1. Wenn ihr Geld von der Verfassten Studierendenschaft (VS) über den StuRa, eine Fachschaft (FS), ein Referat oder auch den Doktorandenkonvent 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. (Ersatzweise kann auch das Logo der FS oder des Doktorandenkonvents verwendet werden)**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 der StuRa (oder ein Referat, eine Fachschaft etc.) euer Projekt politisch oder inhaltlich unterstützt, heißt das noch nicht, dass das Projekt auch finanziell bzw. in der beantragten Form finanziell gefördert werden kann. 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: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/> findet ihr die Termine der Finanzsprechstunde (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. 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>
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 den StuRa stellen – dies geht auch außerhalb der Termine für Gruppenanträge.
 |

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

**Antragsformular für Finanzanträge an die Verfasste Studierendenschaft**

An:

Präsidium des Studierendenrats: **praesidium@stura.uni-heidelberg.de**

Sitzungsleitung der Referatekonferenz: **vorsitz@stura.uni-heidelberg.de**

Die Anträge richtet ihr für **StuRa-Anträge an das Präsidium des Studierendenrats** bzw. für die **Refkonf an die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft**:

**Finanzierungsantrag für die StuRa-Sitzung/RefKonf-Sitzung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Antragstitel:**

(Der Titel sollte den Antragsinhalt möglichst kurz zusammenfassend wiedergeben)

**Antragssteller\*in:**

**(wer bist du / wer seid ihr -** Einzelperson, Projekt- oder Hochschulgruppe, Referat, Fachschaft? Seid ihr eine dauerhafte Hoch­schul­gruppe oder eine Projektgruppe?)

(ggf. Kontaktadresse/Homepage/facebookseite angeben, die veröffentlicht werden können)

**Kontakt Antragssteller\*in:**

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

**Antragstext:**

(Hier fasst ihr euer Projekt kurz zusammen. Diesen Text beschließt der StuRa - hier schreibt ihr kurz, aber konkret, was ihr machen wollt - also keine Begründung und keine unnötigen Details. Beispiele:

* „Der StuRa unterstützt/finanziert die Durchführung einer x-tägigen Veranstaltung zum Thema AB. Die Veranstaltung umfasst Vorträge, Diskussionen und Kulturveranstaltungen.“
* „Der StuRa unterstützt den Druck einer Broschüre zum Thema AB“ , …

**Haushaltsposten:**

Den Haushaltsposten könnt ihr im Gruppierungsplan raussuchen:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Haushalt/Gruppierungsplan\_2021.pdf

* Bei Anträgen für die Unterstützung von studentischen Projekten oder Gruppen ist dies in der Regel: **621.01**
* Bei Anträgen für die Unterstützung von studentischen Projekten oder Gruppen ist dies in der Regel: **623.01**

**Beim StuRa / bei der Refkonf beantragter Betrag:**

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

**Umfassende Projektbeschreibung und Antragsbegründung:**

* Worum geht es in dem Antrag? Was wollt ihr machen?
* An wen richtet sich euer Vorhaben? Welche und wieviele Studierende 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?
* Gibt es bereits ähnliche Projekte? Wenn ja, was spricht für ein weiteres Projekt?

**Bei Tagungen und Vortragsreihen und dergleichen mit einreichen bzw. aufführen:**

Zeitplan, Vortragsthemen, Namen von Referent\*innen

**Gesamtvolumen des Projekts/Aufschlüsselung der Kosten:**

***(Bitte gebt keine „ca.-Beträge“ sondern soviel, wie maximal für den Posten anfallen können***

|  |  |
| --- | --- |
| **Wieviel beantragt ihr beim Studierendenrat/bei der Referatekonferenz?** |  |
| **Wieviel wird über 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 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 der Mittel/Was soll genau finanziert werden?**

* 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)** |  |  |

**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)

**Hallo nochmal:**

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

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