

# VST FINANZANTRAG



## Allgemeine Angaben

Gerichtet an: .....

☐

Sport- und Freizeitreferat

☐

Finanzreferat

Titel der Veranstaltung, Aktion oder Sache ....

Datum der Antragstellung .....

Antragsteller:in (Person + Organisation) .....

HFU E-Mail-Adresse (für Rückfragen) .....

Kostenstelle (sofern bekannt): .....

Beantragte Summe \* .....

\* Es wird empfohlen, 10% bis maximal 50€ für spontane Preisabweichungen aufzurechnen. Werte über 50€ Preisaufschlag müssen gesondert im Haushaltsplan beantragt werden. Das maximale Budget nach Haushaltsplan darf dennoch nicht überstiegen werden.

## Beschreibung der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache

**Wesentliche Angaben** (z.B. Inhalt, Ziel des Projekts, beteiligte Gruppen, ggf. wann etwas gebraucht wird)

## Finanzplan

In dem Plan sollen Ausgaben detailliert in Punkte wie Fahrt-, Miet-, Verpflegungs- und andere Aufwendungskosten aufgeschlüsselt werden. Aus dem Plan sollen die insgesamt anfallenden Kosten und der hier beantragte Teil hervorgehen sowie eine Auflistung, wie der Rest finanziert wird (andere Organisationen, Einnahmen etc.). Bei zu großem Umfang ist ein extern angehängter Plan auch möglich. Ab Kosten von 150 € sollen drei Angebote herausgesucht und angegeben werden.

**Hinweis:** Für Links zu Online Shops wie Amazon bitte die Kurzversion verwenden!

↓ Diesen Abschnitt bitte **nicht** ausfüllen! ↓

## 1. Prüfung

Geprüft auf:

☐

Rechtmässigkeit

☐

Vorhandensein im Haushaltsplan

Genehmigt durch:

☐

Finanzref. Fachschaft

☐

Finanzref. Campus-AStA

☐

Campusref. Sport- u. Freizeit

Kommentar:

Datum & Unterschrift: **Prüfer:in**

Name in Druckschrift

## 2. Prüfung

Geprüft auf:

☐

Rechtmässigkeit

☐

Vorhandensein im Haushaltsplan

Kommentar:

Datum & Unterschrift: **Finanzreferent:in der VSt**

Name in Druckschrift

## Genehmigung

**Hinweis:** Dieser Abschnitt ist für Fälle gedacht, wenn „Rechtmässigkeit“ oder „Vorhandensein im Haushaltsplan“ nicht gewährleistet sind, und es einen gesonderten Beschluss durch den Studierendenrat bedarf.

Geprüft auf:

☐

Rechtmässigkeit

☐

Vorhandensein im Haushaltsplan

Genehmigt durch:

☐

Vorsitz

☐

Finanzreferent:in

Kommentar:

Datum & Unterschrift: **Vorsitz oder Finanzreferent:in der VSt**

Name in Druckschrift