

# VST FINANZANTRAG



## Allgemeine Angaben

Gerichtet an: .....	<input type="checkbox"/> Sport- und Freizeitreferat	<input type="checkbox"/> Finanzreferat
Titel der Veranstaltung, Aktion oder Sache ....	<input type="text"/>	
Datum der Antragstellung .....	<input type="text"/>	
Antragsteller:in (Person + Organisation) .....	<input type="text"/>	
HFU E-Mail-Adresse (für Rückfragen) .....	<input type="text"/>	
Kostenstelle (sofern bekannt): .....	<input type="text"/>	
Beantragte Summe * .....	<input type="text"/>	

\* 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