

# VST FINANZANTRAG



## Allgemeine Angaben

**Gerichtet an:**

Sport- und Freizeitreferat

Finanzreferat

**Titel der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache**

**Datum der Antragstellung**

**Antragsteller:in** (Person, Organ oder Organisation)

**Kontakt** (HFU E-Mail 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 Aufwendungenkosten 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  
**Geprüft 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