



Antragsgegenstand: _____

Posteingang: _____

Formblatt zum Stellen von Finanzanträgen gemäß §41 der FO

(Finanzanträge – bitte vollständig in Druckbuchstaben ausfüllen)

Allgemeine Angaben:

Antragstellende Person: _____

Gegenstand des Zuschusses: _____

Mailadresse antragstellende Person: _____

Von kontoführender Person auszufüllen:

(Nur bei Vorkasse der kontoführenden Person!)

Vor- & Nachname: _____

Straße, Hausnr.: _____

PLZ/Ort: _____ / _____

IBAN: _____

BIC (SWIFT – optional): _____

Bank: _____

Höhe der beantragten Summe (in Euro): _____

Wichtig! Mit der geleisteten Unterschrift bestätige ich, dass ich die Finanzordnung §41 und die auf Seite 4 aufgelisteten „Hinweise Finanzantrag“ gelesen und verstanden habe. Die Einhaltung ist verbindlich.

_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift antragstellende Person
Falls abweichend: Unterschrift kontoführende Person	

(vom StuRa auszufüllen!)		angenommen <input type="checkbox"/>	abgelehnt <input type="checkbox"/>
In Höhe von:	Sachlich und rechnerisch richtig <input type="checkbox"/>		
Siehe Protokoll vom:	Unterschrift HHV: _____		
_____	_____		
StuRa-Vorstandsmitglied 1	StuRa-Vorstandsmitglied 2		

Begründung:

Zweck des Zuschusses:

Termin der Veranstaltung:

Betrag in Euro [€]:

Erwartete Personenzahl (gesamt):

Erwartete Zahl von EAH-Studenten
(welche Anzahl?; welcher Fachbereich?; alle?)

Eigenbeteiligung je Teilnehmer

Ausführliche Beschreibung des Antragsgegenstandes (zwingend auszufüllen):

Kostenkalkulation:

Einnahmeart (z.B. StuRa-Zuschuss; externe Zuschüsse ebenfalls listen!)	Betrag in Euro [€]
Summe:	

Ausgabenart (Nennung aller Ausgaben)	Betrag in Euro [€]
Summe:	

Wichtig!

Einnahmen und Ausgaben müssen am Ende gleich Null (0 €) sein. Unausgeglichene Kostenkalkulationen müssen zurückgewiesen werden, was zu einer Verschiebung der Fristen führen kann.

Hinweise und Bedingungen zum Stellen von Finanzanträgen an den StuRa der EAH Jena:

Über Anträge entscheidet grundsätzlich der Studierendenrat als Gesamtgremium. Entsprechende Anträge müssen mindestens **fünf Arbeitstage¹⁾**, vor der beschließenden Sitzung des Gremiums, vollständig im Büro des Studierendenrates eingegangen sein. Die Abgabe erfolgt im StuRa Büro oder am Briefkasten vor dem Büro. Dem Antrag ist eine vollständige Aufstellung der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben beizufügen (Eigenbeteiligung ist anzugeben). Gegebenenfalls sind die Gründe aufzuführen, warum andere Sponsoren nicht in Frage kommen oder nicht angefragt wurden.

Eine Anwesenheit der antragstellenden Person ist auf der beschließenden Sitzung des Studierendenrates dringend erforderlich. Anderenfalls ist mit einer Vertagung oder Ablehnung des Antrages zu rechnen. Bei fehlender Anwesenheit der antragstellenden Person ist eine Behandlung des Antrags ausgeschlossen.

Die antragstellende bzw. kontoführende Person hat grundsätzlich in Vorkasse zu gehen. Eine Auszahlung des bewilligten Betrages seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach Vorlage von Originalbelegen mit Übersicht der Einnahmen und Ausgaben an die kontoführende Person (wichtig bei Abweichung zur antragstellenden Person!). Bei Nachweisen eines geringeren Betrags kann der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt werden (d.h. es ist eine vollständige Abrechnung einzureichen).

Die Abrechnung hat spätestens sechs Monate nach der Veranstaltung bzw. Beendigung des Projekts zu erfolgen. Nach versäumen dieser Frist hat der Studierendenrat die Möglichkeit die zuvor bewilligten Mittel zurückzuziehen. Die antragstellende/kontoführende Person akzeptiert die vorgenannten Bedingungen, sowie alle weiteren Regelungen aus §41 der [Finanzordnung](#) der verfassten Studierendenschaft der EAH Jena.

WEITERE HINWEISE

- Zum Stellen von Finanzanträgen wird grundsätzlich dieses Formblatt benutzt.
- Finanzanträge sind mindestens 5 Arbeitstage¹⁾ im Voraus und stets mit einer kompletten Aufstellung der zu erwarteten Einnahmen und Ausgaben (inkl. Eigenbeteiligung, Förderung etc.; Nullsumme!) zu stellen.
- Förderungswürdig ist ein Antragsgegenstand, wenn dieser gemäß §80 Absatz 1 ThürHG im Aufgabenbereich der Studierendenschaft liegt.
- Ist ein Antragsgegenstand fachspezifisch, so ist dieser Finanzantrag an den jeweiligen Fachschaftsrat zu adressieren. Der Studierendenrat ist per Mail (z.B. im CC) über den Eingang zu informieren. Es finden alle Regelungen der Finanzordnung Anwendung.
- Bei einer Positiventscheidung durch das Gremium muss ersichtlich sein, dass der Studierendenrat (oder ein Fachschaftsrat) sich finanziell an dem Projekt beteiligt. Dies kann z.B. durch Verwendung des StuRa-Logos oder weitere Maßnahmen erfolgen. Konkrete Richtlinien werden auf der beschließenden Sitzung festgelegt.
- Bei Kauf auf Rechnung ist immer die Rechnungsadresse des Studierendenrates anzugeben²⁾:
Studierendenschaft EAH Jena vertreten durch den StuRa EAH Jena,
vertreten durch den Vorstand StuRa EAH Jena,
Carl-Zeiss-Promenade 2, 07745 Jena

1) Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage

2) Ausschließlich in Rücksprache mit der Haushaltsverantwortung und einem weiteren Vorstandsmitglied