

## Hilfestellungen zu Finanzanträgen

Der Haushaltsausschuss der Studierendenschaft der Uni Münster kann externe Projekte in Höhe von bis zu 1000 € fördern. Anträge, die über diesen Betrag hinausgehen, müssen direkt an das Studierendenparlament gestellt werden. Der Haushaltsausschuss gibt für Anträge über 1000 € nur eine Empfehlung an das Studierendenparlament ab.

Möchtest Du nun einen Finanzantrag stellen, so halte dich bitte an folgende Anmerkungen:

### Zum Antrag

Der Antrag sollte eine möglichst genaue und umfassende Beschreibung des Projekts enthalten, damit der Haushaltsausschuss die Relevanz und den **Bezug zur Studierendenschaft** nachvollziehen kann.

Dazu sollten folgende Informationen in der Beschreibung enthalten sein:

- Name und Dauer des Projekts
- Termin und Veranstaltungsort
- Inhalte des Projekts, wie Referent\*innen, Künstler\*innen, Workshops etc.
- Erwartete Teilnehmer\*innenzahl
- Planungsfortschritt des Projekts
- Benennung weiterer Beteiligter
- Fortsetzung oder Wiederaufnahme eines bestehenden Projekts
- Veränderungen zu vorherigen Durchführungen

### Finanzierung

Neben den oben aufgeführten Informationen sind Informationen über die Finanzierung des Projekts notwendig. Es soll dabei offen gelegt werden, wie das Projekt im Allgemeinen finanziert werden soll und welche weiteren Förderer\*innen es gibt.

Der Haushaltsausschuss legt in einem Beschluss zum Antrag genau fest, welche Posten in welcher Höhe gefördert werden sollen. Deshalb muss aus dem Antrag **klar hervorgehen**, was gefördert werden soll, also was beantragt wird. Dazu müssen die Gesamtkosten aufgliedert werden (z.B. in Referent\*innenhonorare, Fahrtkosten, Raummiete, Werbekosten etc.) und welche dieser Punkte durch die Studierendenschaft gefördert werden sollen.

Beispiel:

*Ich beantrage bis zu 100 € aus Mitteln der Studierendenschaft für das Projekt „...“. Davon sind bis zu 50 € Honorar für die Referentin und bis zu 150 € für die technische Ausstattung.*

Es kann in jedem Fall nur das gefördert werden, was ausgegeben wird. Sollte der Beispielantrag angenommen sein, die technische Ausstattung aber weniger Kosten verursachen, so werden nur die tatsächlichen Kosten erstattet. Sollten Kosten höher ausfallen, so würde ebenfalls nur die bewilligte Summe erstattet werden. Dies bedeutet zum Beispiel bei einer Bewilligung von 5 € Reisekosten, das nur 5 € erstattet und ausbezahlt werden, selbst wenn das Ticket 5,10 € gekostet hat.

Um dem Haushaltsausschuss eine bessere Übersicht über den Antrag zu verschaffen, sollte der Antrag in drei Abschnitte gegliedert werden:

1. Name des Projekts, Inhalt des Projekts und beantragter Gesamtbetrag.
2. Beschreibung des Projekts und Erklärung, warum das Projekt die Studierendenschaft Münster betrifft.
3. Auflistung der Kosten und Gliederung der beantragten Summe.

### Antrag stellen

Ein Antrag sollte nach Möglichkeit **drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn** im jeweiligen Ressort (s.u.) eingehen.

Ein Antrag, in dem maximal 1000 € Förderung durch die Studierendenschaft beantragt werden, sollte dann an

[hha.stupa@uni-muenster.de](mailto:hha.stupa@uni-muenster.de)

geschickt werden.

Diesen Antrag wird der Haushaltsausschuss in einer seiner nächsten Sitzungen besprechen. Zu dieser Sitzung wirst Du eingeladen werden. Es ist wünschenswert und sinnvoll zu dieser Sitzung zu kommen, um mögliche Fragen beantworten zu können.

Anträge, deren beantragte Summe 1000 € überschreitet, sollten dann an

[stupa@uni-muenster.de](mailto:stupa@uni-muenster.de) und [hha.stupa@uni-muenster.de](mailto:hha.stupa@uni-muenster.de)

geschickt werden.

Auch diese Anträge werden zunächst im Haushaltsausschuss besprochen. Eine Beschlussempfehlung wird an das Studierendenparlament weitergegeben. In einer Sitzung des Studierendenparlaments wird dann endgültig über den Antrag abgestimmt.

**Persönliches Erscheinen** ist in den Sitzungen, sowohl der des Haushaltsausschusses und der des Studierendenparlaments, erwünscht, damit auf Fragen zum Antrag eingegangen werden kann.

### Erstattung der Kosten

Ist dein Antrag genehmigt worden, kannst Du Dir das Geld nach Durchführung der Veranstaltung erstatten lassen. Dazu füllst Du das Formblatt aus und reichst dieses als Deckblatt mit allen notwendigen Dokumenten und Nachweisen ein. Je nachdem, wie viele Geldempfänger\*innen es gibt, sind entsprechende Formblätter und Nachweise beizufügen.

[http://www.asta.ms/images/Referate/Finanz/Erstattungsantrag-extern\\_v03\\_2016.pdf](http://www.asta.ms/images/Referate/Finanz/Erstattungsantrag-extern_v03_2016.pdf)

Den ausgefüllten Deckblättern muss der Antrag hinzugefügt werden. Sollen Teilnehmer\*innenbeiträge erstattet werden, so muss eine Teilnehmer\*innen-Liste angefügt werden (diese wird vertraulich behandelt).

### Wichtig zur Erstattung

Alle Rechnungen müssen im Original eingereicht werden. Die Rechnungen müssen außerdem Aufschluss darüber geben, was gekauft wurde.

Druckerzeugnisse in kleinen bis mittleren Auflagen sollten im Sinne der Studierendenschaft in der AStA-Druckerei gedruckt werden. Dabei sollen Druckerzeugnisse generell auch immer das AStA-Logo enthalten, damit klar wird, dass die Studierendenschaft eure Idee unterstützt.

Weitere Fragen zur Abwicklung der bewilligten Förderungen können an das Finanzreferat im AStA gestellt werden.

[asta.finanzreferat@uni-muenster.de](mailto:asta.finanzreferat@uni-muenster.de)

### Beispielantrag

Sehr geehrter Mitglieder des Haushaltsausschuss,

ich beantrage XXX € zur Durchführung des Projekts „...“. Hierbei geht es um eine Vortragsreihe/Workshop/Lesung etc. zum Thema Y.

Das Projekt findet zum X-ten Mal in Münster statt und erfreut sich großer Beliebtheit. Aus diesen Gründen wollen wir die Räumlichkeit wechseln...

Auflistung der Finanzen:

Referent\*innenhonorar: 50 €

Raumkosten: 50 € (werden von Förderer Z übernommen)

Werbekosten: 5 €

Usw.

Daraus ergibt sich die Summe ZZZ €, die wir hiermit beantragen.

Mit freundlichen Grüßen

Eure Antragsteller\*innen