

Finanzantragsformular für die finanzielle Förderung von Kulturgruppen - WS 2016/2017

Kulturgruppe	
Name, Vorname (Antragsteller)	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon/Mobil	
E-Mail-Adresse	

Eine ausführliche Beschreibung der geplanten Veranstaltung(en) und der einzelnen Posten ist im Anhang beigefügt. Die Beschreibung muss jede Veranstaltung und die einzelnen Posten so beschreiben, dass die geplante Verwendung der beantragten Gelder nachvollziehbar ist. Für jede Veranstaltung muss ein separates Formular genutzt werden.

Ein Tätigkeitsbericht vom vergangenen Semester ist im Anhang beigefügt. Entfällt bei neu immatrikulierten studentischen Gruppen.

Einen Teil der Ausgaben wird die Kulturgruppe durch Mitgliedsbeiträge, Eintrittspreise und Spenden finanzieren (eigene Einnahmen). Im Allgemeinen Antrag sind diese Einnahmen eindeutig einem Posten zuzuordnen. Jeder geplanten Ausgabe muss ein Eigenanteil von min. 15% gegenüberstehen. Der AStA übernimmt keine Vollfinanzierung einer Veranstaltung!

Allgemeiner Antrag

Folgende Posten werden beantragt:

Nr.	Posten	Geplante Ausgaben	Eigenanteil*	Beantragte Summe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		Gesamt:		

*Eigenanteil: Einnahmen aus z.B. Spenden, Mitgliedsbeiträgen oder Eintrittsgeldern

Der Finanzantrag muss dem Kulturreferat vollständig ausgefüllt, unterschrieben und fristgerecht auf dem Postweg übermittelt werden. Eine Einsendung in digitaler Form ist nicht zulässig.

Datum

Unterschrift

Checkliste:

- Tätigkeitsbericht
- Kostenaufstellung der gesamten Veranstaltung
- Beschreibung der beantragten Posten
- Eigener Antrag pro Veranstaltung



Tätigkeitsbericht der Kulturgruppe:

1. Thematische Ausrichtung der Gruppe

2. Gruppenstruktur (Mitgliederanzahl, gegebenenfalls vorhandene Ämter)

3. Gruppenaktivität (regelmäßige Treffen, Sitzungen)



4. Durchgeführte Veranstaltungen / Tätigkeit im vergangenen Semester



Kostenaufstellung der gesamten geplanten Veranstaltung(en) im WS

(Pro Veranstaltung jeweils einmal diese Seite ausfüllen, um Kalkulationen voneinander zu trennen)



Beschreibung der beantragten Posten

Beantragter Posten	Beschreibung des Postens (zB.: Bei Druckkosten ob Plakate oder Flyer, bei Miete für welches Objekt, usw.)

