



**Öffentlicher Teil**

Dieser Teil des Antrags wird mit der Einladung zum ASTA Plenum verschickt und in den Protokollen veröffentlicht.

Antragssteller\*in: \_\_\_\_\_  
(Name, Gruppe, Referat, o.Ä.)

Finanzsprechstunde besucht:  Ja  Nein, Grund: \_\_\_\_\_

**stellt hiermit einen Finanzantrag für**

Titel: \_\_\_\_\_

*Art des Antrags (Mehrfachnennungen möglich)*

**Veranstaltung**  
(Kostenaufstellung notwendig)

**Druckförderung / Werbematerial**  
(ASTA Logo muss abgedruckt werden / ASTA muss im Impressum stehen)

**Honorar-/Fahrtkosten**  
(Honorarvertrag einreichen / Originalfahrkarte zur Abrechnung nötig)

**Party/Festival**  
(Kostenaufstellung notwendig)

**Sonstiges:** \_\_\_\_\_

Datum/Zeitraum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Höhe des Antrags: \_\_\_\_\_  
(maximal abrechenbare Summe)

*Weitere Förderungsdetails (wenn gegeben)\**

Besteht bereits Finanzierung durch Dritte?:  Nein  Ja

wenn ja, durch wen und wie hoch ist der Betrag: \_\_\_\_\_

Summe weiterer Einnahmen: \_\_\_\_\_

Ausgaben insg., wenn abweichend von beantragter Förderung: \_\_\_\_\_

\*bitte eine Kostenkalkulation als Anlage beifügen

Zuwendungszweck:

Erläuterung des studentischen Bezugs:

**Hinweise**

Alle Anträge müssen **vor der Veranstaltung** gestellt werden; frühestmöglich, **spätestens aber drei Wochen vorher**. Veranstaltungen, die in weniger als zwei Wochen nach Antragsstellung stattfinden, werden nicht bearbeitet. Abrechnungen zu Finanzanträgen sind zeitnah, **spätestens jedoch vier Wochen nach der Veranstaltung** über das **Abrechnungsbogenformular** gesammelt einzureichen.

Bei Förderung von Veranstaltungen, Druckförderung und dergleichen ist grundsätzlich durch **Logo-Platzierung auf sämtlichen Werbemitteln auf die Unterstützung durch den AStA hinzuweisen**. Der AStA kann bei Genehmigung des Antrages weitere Auflagen beschließen. Das Logo findet ihr auf der Homepage des AStA unter dem Reiter ‚Projektförderung‘.

Ort, Datum

.....

Unterschrift Antragsteller\*in

.....  
verhandelt im AStA Plenum am

Abstimmungsergebnis (J/N/E): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....  
bewilligt am

.....  
Unterschrift Finanzvorstand

**Interner Teil**

Dieser Teil des Antrags ist nur für die interne Verwaltung. Die Daten werden nicht veröffentlicht oder an Dritte weitergegeben.

**Kontaktdaten für weitere Rücksprache**Antragssteller\*in: 

(Name, Gruppe, oder Ähnliches)

Ansprechperson (wenn abweichend): E-Mail-Adresse: Weitere Kontaktmöglichkeit: 

(weitere E-Mail, Handy, Adresse o.Ä.)

**Was nun?**

Dieses ausgefüllte und unterschriebene Formular **per E-Mail an [finanzantraege@asta-marburg.de](mailto:finanzantraege@asta-marburg.de) versenden** oder bei Besuch der Finanzsprechstunde abgeben.

*Achtung: Finanzanträge, die an [finanzen@asta-marburg.de](mailto:finanzen@asta-marburg.de) gehen, werden nicht berücksichtigt.*

Alle Anträge, die bis spätestens fünf Tage vor einem AStA-Plenum eingegangen sind, werden auf diesem abgestimmt, alle anderen auf dem darauffolgenden. Die Antragsstellende Person oder eine Vertretung der antragsstellenden Gruppe muss am AStA Plenum teilnehmen, um den Antrag einzubringen und für Rückfragen zur Verfügung zu stehen. Achtet daher ab Antragsstellung bitte auf eure E-Mails zwecks Einladung zum AStA Plenum.

Das AStA Plenum entscheidet über die Zu- oder Absage einer Förderung. Bei Zusage erhaltet ihr im Anschluss an das AStA Plenum eine E-Mail mit weiteren Hinweisen. Für die anschließende Abrechnung benutzt bitte ausschließlich das **Abrechnungsf formular**.