

# Checkliste Förderantrag

Weinberghof 4  
99734 Nordhausen  
stura@hs-nordhausen.de



<b>Antragstellung</b>	
Begründung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liegt laut §73 ThürHG im Aufgabenbereich des StuRa (siehe S. 2) <input type="checkbox"/></li> <li>• ist so formuliert, dass man auch ohne zusätzliche Erklärungen versteht, worum er im Antrag geht. <input type="checkbox"/></li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Ggf. Zusatzblatt mit ausführlicher Erklärung/ Projektkonzept beilegen</p>
<b>Antragsteller*in</b>	
Kontakt:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ausgefüllt, am besten mit Telefonnummer oder Privater E-Mailadresse, damit Kontaktperson auch im Nachgang noch erreicht werden kann <input type="checkbox"/></li> </ul>
<b>Finanzierung</b>	
Anlagen bei Drittmitteln:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzplan mit Übersicht der erwarteten Drittmittel <input type="checkbox"/></li> <li>• ggf. Kassenbericht mit eigenen Einnahmen der Antragstellenden (z.B. wenn der StuRa einen Zuschuss bei nicht kostendeckenden Veranstaltungseinnahmen gibt) <input type="checkbox"/></li> </ul>
<b>Geforderte Anlagen bei:</b>	
Alle Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>3 Kostenvoranschläge</u> von gleichem/vergleichbarem Produkt/Dienstleistung von 3 verschiedenen Anbietenden (nicht nötig bei kulturellen/Bildungsangeboten bei denen es keine vergleichbaren Angebote gibt, z.B. DJ, Referierende, Workshopleitung, Konzerte...) <b>Definitiv nötig bei Raummieten, z.B. bei Weihnachtsfeiern !!</b> <input type="checkbox"/></li> </ul>
<b>Rechnung direkt an den StuRa</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Rechnung UNBEDINGT</u> an: Studierendenrat der HS NDH Weinberghof 4, 99734 Nordhausen <b>(NICHT an Antragsteller*in oder HS NDH)</b> <input type="checkbox"/></li> </ul>
Förderung von Vorträgen, Workshops, Konzerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgefüllter Referierendenvertrag (in der Dropbox → StuRa → Vorlagen → Verträge) <input type="checkbox"/></li> <li>• ggf. Rechnung der Referierenden (Anleitung für richtige Rechnungsstellung siehe oben) <input type="checkbox"/></li> </ul>
<b>Geforderte Anlagen bei:</b>	
Fahrtkostenerstattung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reisekostenformular (in der Dropbox → StuRa → Vorlagen) <input type="checkbox"/></li> <li>• Vollständige Nachweislegung wie auf Reisekostenformular <input type="checkbox"/></li> </ul>

## Checkliste Förderantrag – Seite 2

gefordert

### Prüfung auf sachliche Richtigkeit

→ Zu prüfen, bevor Antrag genehmigt wird !

- alle oben aufgeführten Punkte sind erfüllt und alle geforderten Unterlagen eingereicht

### Prüfung auf rechnerische Richtigkeit

→ Zu prüfen, bevor beantragte Summe ausgezahlt wird !

- alle oben aufgeführten Punkte sind erfüllt und alle geforderten Unterlagen eingereicht

- Kostenvoranschläge sind korrekt ausgewiesen (Mehrwertsteuer überprüfen) und stimmen mit beantragter Fördersumme überein

- Rechnungen sind korrekt ausgewiesen (Mehrwertsteuer überprüfen) und stimmen mit beantragter Fördersumme überein

## § 73 Thüringer Hochschulgesetz Aufgaben der Studierendenschaft

(1) Die Studierendenschaft hat folgende Aufgaben:

1. Vertretung der Gesamtheit der Studierenden der Hochschule im Rahmen ihrer gesetzlichen Befugnisse,
2. Wahrnehmung hochschulpolitischer Belange der Studierenden,
3. Wahrnehmung der fachlichen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden,
4. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,
5. Förderung des freiwilligen Studierendensports, soweit nicht die Hochschule dafür zuständig ist,
6. Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen.