2. Antrag stellen

> Zum Formular: **Projektantrag: QSM in „STUPA-Workflow“**. Du brauchst kein Konto.

Bis wann?

Der AStA legt die Antragsfristen fest. Jede Frist kommt mindestens vier Wochen vorher über die Mail-Verteiler der Hochschule, zusammen mit der Summe, die verfügbar ist. Ein Antrag nach der Frist ist nicht verloren: Er kommt in die nächste Runde.

Das brauchst du vorher

- **Kostenaufstellung:** jede Position mit Betrag.
- **Drei Vergleichsangebote je Position** als Datei.
- **Stufe:** 1, 2 oder 3, siehe „Passt mein Projekt?“.
- **Bewirtschaftende Einrichtung:** die Einrichtung der Hochschule, die das Geld verwaltet und das Projekt umsetzt, mit einer Ansprechperson dort (Name und E-Mail-Adresse).
- **Zusage dieser Einrichtung.** Eine kurze E-Mail genügt. Darin steht, dass die Einrichtung das Projekt durchführt, das Geld nur dafür verwendet, danach dem Finanzreferat berichtet und übriges Geld meldet. Ohne diese Zusage kommt dein Antrag nicht durch.
- **Zahlen:** wie viele Studierende aus welchen Fakultäten teilnehmen, und der Zeitraum.
- **Wer sonst mitzahlt:** Fakultät oder Dritte, jeweils mit Betrag.
- **Bei einer Exkursion:** die Genehmigung der Fakultät.

So gehst du vor

1. Öffne das Formular und fülle es aus. Die Felder erklären sich selbst.
2. Trage die Förderhöhe nur ein, wenn du weniger als die Summe der Kostenaufstellung beantragst.
3. Sende den Antrag ab. Du bekommst eine E-Mail mit einem Link zu deinem Antrag.
4. Lade über diesen Link die Vergleichsangebote und die Zusage der Einrichtung hoch.

Wenn etwas fehlt

Das Finanzreferat meldet sich und nennt dir eine Frist. Antworte innerhalb dieser Frist, sonst wird dein Antrag nicht behandelt.

Wenn „STUPA-Workflow“ nicht erreichbar ist

Schicke den Antrag mit denselben Angaben per E-Mail an das Finanzreferat des AStA.

Revision #4
Created 2026-11-18 01:28:11 UTC by Claude-MCP
Updated 2026-11-18 01:54:21 UTC by Claude-MCP