

-wird vom StuRa ausgefüllt-
Eingangsvermerk:

-wird vom StuRa ausgefüllt-
Buchungsvermerk:

Protokollbeschluss vom:

Antrag auf Projektförderung

Titel des Projektes: _____

1. Antragsteller (Projekt oder Institut)		
2. Postanschrift		
3. Ansprechpartner		
4. Telefon und Mail		
5. Bankverbindung	IBAN:	
	BIC:	
	Kontoinhaber (falls abweichend zu 1.):	
6. Veranstaltungsort		
7. Laufzeit des Projektes		
8. Zielpublikum		
9. Genaue Projektbeschreibung (ggf. gesondertes Blatt)		
10. Gesamtausgaben in Euro		
11. Beantragte Fördersumme		
12. Fördersumme wird beantragt bei	<input type="checkbox"/> StudentInnenRat	Fachschaftsrat der Fakultät: <input type="checkbox"/> Ingenieurwissenschaften <input type="checkbox"/> Angewandte Computer- und Biowissenschaften <input type="checkbox"/> Wirtschaftsingenieurwesen <input type="checkbox"/> Medien <input type="checkbox"/> Soziale Arbeit

13. Wann müssen die Fördermittel bereitstehen?	
14. Der Antragsteller ist für die beantragte Maßnahme oder generell zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
15. Weitere Bemerkungen	
16. Ein ausführlicher Finanzplan liegt bei oder ist auf den folgenden Seiten zu finden?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass alle genannten Daten der Wahrheit entsprechen und richtig sind. Sollte sich herausstellen, dass umfangreiche finanzielle Angaben geändert oder angepasst wurden, entfällt die gesamte Förderung. Bei terminlichen oder organisatorischen Änderungen ist umgehend schriftlich der Förderer zu benachrichtigen.

Sollte der StudentInnenRat die vorgenannten Projekte fördern, wird dies in geeigneter Weise erkenntlich gezeigt.

Dem Antrag ist ein ausführlicher Finanzierungsplan beizufügen, welcher folgende Parameter enthält:

- Ausgaben
 - Honorare / Personalausgaben
 - Sachausgaben (bis 800,00 Euro)
 - Sachausgaben (über 800,00 Euro)
 - Sonstige Ausgaben
 - Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit (Werbung)
 - Ausgaben für Dokumenten
- Einnahmen
 - Einnahmen aus dem Projekt
 - Eintritte
 - Erlöse durch Verkauf
 - Förderungen durch andere Projektträger
 - Förderungen der Öffentlichen Hand (Kommune, Land, Bund)
 - Förderungen anderer Drittmittelgeber
- Eigenmittel des Projektträgers

Finanzierungsplan (kompakte Übersicht)

Antragsteller:
Titel des Projektes:

1. Ausgaben

1.1. Honorare / Personalausgaben	
1.2. Sachausgaben (bis 800,00 Euro)	
1.3. Sachausgaben (über 800,00 Euro) - gesondertes Inventarverzeichnis ist beizufügen inkl. Abschreibungsdauer	
1.4. Sonstige Ausgaben	
1.5. Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit	
1.6. Ausgaben für Dokumentation	
<u>Zwischensumme Ausgaben</u>	

2. Einnahmen

2.1. Einnahmen aus dem Projekt (evtl. mögliche Gewinne)	
2.2. Eintritte	
2.3. Erlöse aus Verkauf	
2.4. Förderungen durch andere Projektträger	
2.5. Förderungen der öffentlichen Hand	
2.6. Förderungen durch andere Drittmittelgeber	
<u>Zwischensumme Einnahmen</u>	

3. Eigenmittel des Projektträger - Eigenmittel sind gesondert anzugeben und darzulegen.

3.1. Eigenmittel	
<u>Zwischensumme Eigenmittel</u>	

Gesamtausgaben	
- Gesamteinnahmen	-
- Eigenmittel	-
Differenzbetrag:	

Bei allen Förderungen handelt es sich um Fehlbetrags-Finanzierungen.

Hiermit versichere ich/wir, dass alle Angaben richtig sind, sowie jegliche Einnahmen und Ausgaben mitgeteilt worden.

Ort, Datum: _____

Rechtsverbindliche Unterschrift: _____

<p>(wird intern ausgefüllt)</p> <p>Rechnerisch richtig: _____</p> <p>Sachlich richtig: _____</p> <p>-wird vom Referat Finanzen ausgefüllt-</p> <p>Zuwendungsbescheid erstellt am: _____</p> <p>Abrechnung erfolgt bis: _____</p>
--