

Antrag auf Projektförderung



Name:

Adresse:

Email:

Telefon:

ggf. Fachschaftsrat/ Arbeitsgruppe/ Sonstiges:

Kontodaten (zur Überweisung der Fördersumme):

Titel des Projekts:

Datum der Veranstaltung:

Beantragte Fördersumme:

Zweck der Fördersumme (auch nachträglich eintragbar):

Kurzdarstellung des Projektes:

Geplante Einnahmen und Ausgaben inklusive zugesagter oder geplanter Förderungen durch weitere
Fachschaftsräte oder andere Institutionen, Gruppen etc. Bitte den Status der Förderungen vermerken
(zugesagt/geplant). Wenn der Platz nicht reicht, bitte Anlagen verwenden

Posten	Einnahmen	Ausgaben
Summe		

Alle Angaben sind nach meinem Kenntnisstand richtig und vollständig. Ich habe die
Informationen im angehängten Beiblatt zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Unterschrift

Beiblatt zum Antrag auf Projektförderung

Fristen und Bewilligung

1. Der Antrag ist bis spätestens einen Tag vor der Sitzung des Fachschaftsrates einzureichen (E-Mail an vorstand@fsrpowi.de). In jedem Falle muss der Antrag spätestens einen Tag, bevor ein Rechtsgeschäft getätigt wird, das die Verpflichtung zur Bereitstellung von Mitteln nach sich zieht, dem Fachschaftsrat vorgelegt werden.
2. Die Zuwendung wird grundsätzlich als Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt und zwar zur Deckung des Fehlbedarfs, der in so weit verbleibt, als der oder die Zahlungsempfänger*in die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung).
3. Sollte der FSR den Beschluss über die beantragte Summe ablehnen, liegt es in seinem eigenen Ermessen, sofern eine Zuwendung nicht prinzipiell abgelehnt wird, nur einen Teilbetrag zu finanzieren.
4. Es werden ausschließlich vollständige und korrekt ausgefüllte und mit allen notwendigen Unterlagen eingereichte Finanzanträge bearbeitet.
5. Der schriftliche Antrag kann durch eine Kurzpräsentation in der entsprechenden Sitzung des FSR ergänzt, jedoch nicht ersetzt werden.
6. Wird nichts anderes vereinbart, sind die Antragsteller*innen verpflichtet, das FSR-Logo auf Veröffentlichungen oder Werbeträgern anzubringen.
7. Die Antragsteller*innen werden innerhalb einer Woche nach der nächsten Sitzung schriftlich über den Stand des Antrags informiert.

Abrechnung und Auszahlung

1. Ein Finanzantrag wird grundsätzlich für das laufende Wirtschaftsjahr (01.01. - 31.12.) gestellt und ist nach seiner Bestätigung in diesem abzurechnen. Bewilligungen, die innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Maßnahme, spätestens jedoch bis zum 10. Dezember eines Wirtschaftsjahres, nicht abgefordert werden und keine weiteren Absprachen getroffen wurden, verfallen ersatzlos. Eine einmalige Fristverlängerung ist auf Antrag möglich.
2. Die Auszahlung der Unterstützung erfolgt bis zu der vom FSR beschlossenen Höhe, wenn alle erforderlichen Unterlagen beim Fachschaftsrat eingereicht wurden. Hierzu gehören generell eine Rechnung (mit Datum) an den FSR und ein finaler Finanzierungsplan und die Zahlungsnachweise, bei Honoraren: Honorarverträge und Rechnungen für alle unterstützten Honorare. Bei allen weiteren Unterstützungen Belege im Original und als Kopie mit Information über den bezuschussten Betrag. Pfand und Tragetaschen können nicht gefördert werden. Es ist nicht gestattet mit den bezuschussten Käufen Prämien zu sammeln, wie z.B. Bahn-Bonus-Punkte oder Pay-Back-Punkte.
3. Die Antragsteller*innen bekunden mit der Einreichung des Finanzantrages von den oben genannten Punkten Kenntnis genommen zu haben.