

Antragsformular A7

Unterstützung von Projekten und kulturellen Veranstaltungen

Name der Veranstaltung oder des Projektes

Persönliche Angaben des Antragsstellenden (alles Pflichtangaben)

Name

Straße

PLZ

Land

Telefon

Email

Bankdaten

Kontoinhaber*in

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Von einem Mitglied des Studierendenrates auszufüllen:

Der Antrag wurde in der Sitzung vom behandelt.

Folgende Änderungsanträge und Zusatzvereinbarungen wurden in den Antrag aufgenommen:

| |
|--|
| |
| |
| |

Der Antrag wurde

beschlossen.

Abgelehnt.

Nicht behandelt.

Zurückgezogen.

Vertagt auf den mit folgenden Auflagen

| |
|--|
| |
|--|

Bewilligte Unterstützung

| |
|--|
| |
|--|

Magdeburg, den

Mitglied des Studierendenrates

Antragssteller*in

Name der Veranstaltung oder des Projektes

Name des*der Antragsteller*in

Inhaltliche Beschreibung des Projekts

Kurze Beschreibung/Intention des Vorhabens (ggf. ausführliches Konzept anfügen)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Datum/Uhrzeit

Zielgruppe

Erwartete Teilnehmendenzahl

davon Studierende

Finanzielle Schätzung

Bitte detaillierten Finanzplan beifügen.

Gesamtkosten

Gesamteinnahmen

Eintrittspreis (Studierende/Nicht-Studierende)

Förderung durch andere Institutionen

Antragssumme an den Studierendenrat

Einschätzungshilfe

Eigene Einschätzung des kulturellen, akademischen oder studienbezogenen Wertes der Veranstaltung bzw. des Projektes.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Wünscht/Braucht Ihr bei der Umsetzung und Organisation besondere Unterstützung?

- Ja, und zwar
- Nein, nicht nötig.

Hiermit versichere ich, dass ich den Antrag ausschließlich im eigenen Auftrag stelle und alle sonstigen verbundenen Einrichtungen/Institutionen und deren Anteil dem Studierendenrat angegeben habe.

Belehrung

Eine finanzielle Förderung durch den Studierendenrat ist stets als eine Verlustunterstützung zu betrachten. Für Projekte mit einer jährlichen Förderung ist das Ende des Haushaltsjahres als Ablauf der Veranstaltung zu betrachten.

Sollte eine Vorfinanzierung nötig sein, so ist diese bis zur Abrechnung beim*bei der Sprecher*in für Finanzen wie ein zinsloses Darlehen zu behandeln, das vier Wochen nach Ablauf des Projektes oder der Veranstaltung fällig wird.

Bei der Abrechnung ist festzustellen, welcher Anteil als Verlustunterstützung benötigt wurde, der Restbetrag ist dem Studierendenrat innerhalb von vier Wochen zurückzuzahlen.

Die Fördersumme dürfen wir erst auszahlen, wenn uns innerhalb von drei Monaten nach dem in der Projektbeschreibung genannten Datum ein Nachweis über die Verwendung der bewilligten Mittel (Quittungen und Rechnungen in Kopie ausreichend) vorliegt. Dies ist auch per Mail als pdf-Dateianhang möglich. Sollte der Nachweis nicht erfolgen, verfällt die Unterstützung und bereits ausgezahlte Mittel müssen zurückgezahlt werden. Im Ausnahmefall, bitten wir einen schriftlichen Antrag an den*die Sprecher*in mit detaillierter Begründung einzureichen.

Wir fördern keine Anträge, die in irgendeiner Weise dem Erhalt von Credit Points dienen oder selbige zur Folge haben.

Ich habe die Belehrung und das M7 gelesen und bin mit ihrem Inhalt einverstanden.

Datenschutz

Wenn dieser Antrag abgelehnt werden sollte, so wird der Antrag und die Anlagen innerhalb von einer Woche vernichtet.

Bei Annahme dieses Antrags und nach Einreichung aller Rechnungen werden diese Daten 10 Jahre lang nach dem UStG §14b aufbewahrt. Nach diesen 10 Jahren werden die Daten zum 30.01 eines Jahres vom Studierendenrat gelöscht. Dies wird durch die Aufsichtsbehörde "Otto-von-Guericke-Universität" durch die Datenschutzbeauftragte Frau Freudenberg (rita@isg.cs.uni-magdeburg.de) überwacht. Beschwerden können hier eingereicht werden. Außerdem besteht die Möglichkeit jederzeit die eigenen personenbezogenen Daten einzusehen und zu berichtigen.

Alle personenbezogenen Daten müssen bereitgestellt werden, ansonsten wird dieser Antrag als ungültig angesehen. Die Seiten 3,4 und 5, der Finanzplan und gegebenenfalls weitere Anlagen werden auf www.wiki.stura-md.de veröffentlicht und sind für Dritte öffentlich einsehbar. Der Studierendenrat verpflichtet sich, die Daten des*der Vertragspartner*in ausschließlich für die Erfüllung des Projektantrages und gegeben falls für Abrechnungen und Rechnungsprüfungen zu verwenden.

Zur Rückgabe bei Projektabrechnung

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben im Verwendungshinweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. Des Weiteren wurden die vorgelegten Vertragsbestimmungen und Förderkriterien, einschließlich der auf dem Merkblatt zur Projektförderung vermerkten Punkte hinreichend beachtet.

Sachbericht

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Magdeburg, den

Antragssteller*in _____