

Magdeburg, 27.08.2018

Antrag auf finanzielle Förderung

Name der Veranstaltung oder des Projektes

.....

Name des Projekt- oder Veranstaltungsträgers

.....

Persönliche Angaben des/der Antragsstellenden

Name

Straße

PLZ Ort

Land

Telefon Mobiltelefon

Email

Bankdaten

KontoinhaberIn

IBAN

BIC

Kreditinstitut

(Von einem Mitglied des Fachschaftsrates auszufüllen)

Der Antrag wurde in der Sitzung am behandelt. Folgende
Änderungsanträge und Zusatzvereinbarungen wurden in den Antrag aufgenommen:

.....

Der Antrag wurde: beschlossen abgelehnt

(Abstimmung: Ja / Nein / Enthaltung)

nicht behandelt zurückgezogen

vertagt auf den mit folgenden Auflagen:

.....

bewilligte Unterstützung:

Magdeburg, den

.....

Mitglied des Fachschaftsrates

.....

VertragspartnerIn/(AntragstellerIn)¹

1 Anträge sind dem Fachschaftsrat unterschrieben einzureichen.

Inhaltliche Beschreibung des Projekts

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

.....
.....
.....

Datum/Uhrzeit Zielgruppe

erwartete Teilnehmerzahl

davon Studierende

Finanzielle Schätzung, bitte detaillierten Finanzplan beifügen²

Gesamtkosten

Gesamteinnahmen

Eintrittspreis (Studierende/Nicht-Studierende)

Förderung durch andere Institutionen³

.....
.....

Antragssumme an den FachschaftsratEuro

Verwendungszweck⁴

.....

Ich beabsichtige, eine Vorfinanzierung zu beantragen. Das dafür nötige
Begründungsschreiben werde ich dem Referenten/der Referentin für Finanzen zukommen
lassen.

2 Dem Antrag auf Finanzielle Unterstützung ist ein vollständiger und detaillierter Finanzkostenplan beizufügen. Es sind alle Ausgaben und Einnahmen exakt aufzuführen. Es kann sich hierbei am beiliegenden Musterfinanzplan orientiert werden. Für bewilligte Mittel zur Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen ist innerhalb von drei Monaten nach dem in der Projektbeschreibung genannten Datum ein Nachweis über die Verwendung der bewilligten Mittel vorzulegen. Sollte der Nachweis nicht erfolgen, verfällt die Unterstützung und bereits ausgezahlte Mittel müssen zurückgezahlt werden. Auf Antrag kann die Frist nach Satz 1 in begründeten Ausnahmefällen von dem/der Sprecher/in für Finanzen verlängert werden.

3 Jegliche (angefragten) Förderer und Sponsoren sind, inklusive der angefragten oder bewilligten Förderungshöhe, aufzuführen. Im Zuge einer Beantragung von finanziellen Mitteln durch den FasRa FHW wird vorausgesetzt, dass weitere Unterstützer angefragt werden.

4 Es ist immer ein Verwendungszweck in Form eines Förderungspostens zu benennen. Dieser muss im beiliegenden Finanzplan aufgelistet sein und sollte der beantragten Förderungssumme entsprechen. Es können mehrere Posten aufgeführt werden. Es werden keine Lebensmittel und Getränke gefördert. Der Fachschaftsrat behält sich vor, die Auszahlung von Mitteln an Dritte an explizit im Beschluss zu nennende Bedingungen zu binden und ist ermächtigt, die Auszahlung von Mitteln an Dritte an explizit im Beschluss zu nennende Bedingungen zu knüpfen. Im Falle einer Nichteinhaltung dieser Bedingungen, ist der Sprecher für Finanzen ermächtigt eine Auszahlung zu verweigern, bis der Fachschaftsrat einen Beschluss fasst ob und in welcher Höhe die bewilligten Mittel ausgezahlt werden sollen. Gegebenenfalls geleistete Vorauszahlungen sind im Falle der Nichteinhaltung von Bedingungen zurückzuzahlen.

Einschätzungshilfe

Eigene Einschätzung des kulturellen, akademischen oder studienbezogenen Wertes

.....
.....
.....

Wird bei der Umsetzung und Organisation besondere Unterstützung gewünscht/benötigt?

- Ja, und zwar:
- Nein, nicht nötig.

Beantragung von Unterstützung durch Sachgüter.⁵

- Glühweinkocher: 25,- € Grill (Kautio: 15,- €)
- Beamer (Kautio: 70,- €) Plakataufsteller (Kautio: 25,- €)

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

⁵ Für eine entsprechende Nutzung der Sachgüter ist der beiliegende Verleihvertrag auszufüllen.

Belehrung

Eine finanzielle Förderung durch den Fachschaftsrat ist stets als eine **personengebundene 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 Referenten/bei der Referentin für Finanzen wie ein zinsloses Darlehen zu behandeln, das drei Monate nach Ablauf des Projektes oder der Veranstaltung fällig wird. Die **Auszahlung der Förderungssumme** kann nur dann erfolgen, wenn bis drei Monate nach Ablauf des Projektes oder der Veranstaltung beim Fachschaftsrat der FHW die vollständige Abrechnung (mit Quittungen und Rechnungen) vorliegt. Dies ist auch per Mail als PDF-Dateianhang möglich. Im Ausnahmefall bitten wir einen schriftlichen Antrag an den Fachschaftsrat mit detaillierter Begründung einzureichen. Bei der **Abrechnung** ist festzustellen, welcher Anteil der Verlustunterstützung benötigt wurde, der Restbetrag ist dem Fachschaftsrat bis spätestens 3 Monate nach Ablauf des Projektes oder der Veranstaltung zurück zu zahlen. Es werden keine Anträge gefördert, die in irgendeiner Weise dem Erhalt von Credit Points dienen oder selbige zur Folge haben. Anträge auf finanzielle Unterstützung sind Sachanträge und entsprechend der Antragsfrist schriftlich einzureichen. Es werden ausschließlich Anträge für Veranstaltungen / Projekte behandelt, welche in der Zukunft liegen – eine nachträgliche Förderung bzw. Behandlung des Antrages ist nicht möglich. **Anträge sind möglichst 3 Werktage vor der Gremiensitzung und mindestens eine Woche vor der Veranstaltung einzureichen.** Es können keine finanziellen Mittel für Lebensmittel und Getränke bewilligt werden. Anträge welche aufgrund der Abwesenheit des Antragstellers dreimal aufgeschoben werden müssen, verfallen automatisch.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Belehrung gelesen habe und damit einverstanden bin.

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 diese Daten zum 30.01 eines Jahres vom Fachschaftsrat gelöscht. Dies wird durch die Aufsichtsbehörde "Otto-von-Guericke-Universität" durch die Datenschutzbeauftragte Frau Freudenberg (rita@isg.cs.uni-magdeburg.de) überwacht und 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 und 4, der Finanzplan und gegebenenfalls weitere Anlagen werden im Fachschaftsratsbüro

aufbewahrt und sind für Dritte öffentlich einsehbar. Der Fachschaftsrat verpflichtet sich, die Daten des Vertragspartners ausschließlich für die Erfüllung des Projektantrages und gegeben falls für Abrechnungen und Rechnungsprüfungen zu verwenden.

Unterschrift:

Ethikdeklaration

Wir, der Fachschaftsrat der FHW, unterstützen Initiativen, Vereine, Projekte und Veranstaltungen von Studierenden der Universität Magdeburg. Wir sehen es als unsere Aufgabe, die Hochschule so zu gestalten, dass alle ohne Angst verschieden sein können, als einen Ort der aktiven Toleranz. Daher stellen wir uns ausdrücklich gegen jede Art von Fremdenfeindlichkeit, Rassismus, Sexismus, Antisemitismus, Homophobie und lehnen alle Formen der Gewalt ab. Auch die Antragstellenden haben eigenverantwortlich und aktiv dafür zu sorgen, dass es zu keinerlei Diskriminierung und/oder Gewalthandlungen auf den unterstützen Veranstaltungen oder in den Projekten kommen, sowie keinerlei Diskriminierung und/oder Gewalt vom Projekt selbst ausgeht. Die Antragstellenden verpflichten sich sicherzustellen, dass das zu fördernde Projekt mit den Werten der freiheitlich demokratischen Grundordnung einhergeht. Der Fachschaftsrat der FHW behält sich vor, Projekten, deren Mitglieder außerhalb des Projekts der Ethikdeklaration zuwider handeln, die Unterstützung zu versagen.

Der Fachschaftsrat der FHW steht den Antragstellenden dabei als Ansprechpartner zur Verfügung. Die Antragstellenden bekennen sich zur Präambel. Die Förderung ist ausdrücklich von ihrer Einhaltung abhängig und kann bei Verstoß zurückgefordert werden.

Ich/Wir, der/die Veranstalter/in, haben die Deklaration gelesen und verstanden und versichere/n, dass die vom Fachschaftsrat der FHW geförderte Veranstaltung bzw. das geförderte Projekt dem Inhalt der Deklaration nicht widerspricht.

Der Fachschaftsrat der FHW ist berechtigt, ausgezahlte finanzielle Förderungen im Falle eines Verstoßes gegen die Ethikdeklaration oder einer Täuschung über die Absichten der Veranstaltung / des Projekts zurückzuverlangen. Auch Mitglieder des Fachschaftsrates der FHW bekennen sich zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung und verpflichten sich zur Einhaltung der Ethikdeklaration.

.....
Name, Vorname

Ort, Datum, Unterschrift

Ausleihvertrag

Name des Vermieters:	Fachschaftsrat FHW
Adresse:	Zschokkestraße 32; 39104 Magdeburg
Telefonnummer:	0391 67-56431
Name des Mieters:	
Adresse:	
Telefonnummer:	
Mietgegenstand:	
Mietzeitraum (Uhrzeit/Tag)	
von:	
bis:	
Kaution:	

1. Der/die Mieter(in) vergewissert sich bei der Übernahme über die Vollständigkeit und den ordnungsgemäßen Zustand des Mietgegenstandes und dessen Zubehör.
2. Der/die Mieter(in) verpflichtet sich, den Mietgegenstand samt Zubehör vollständig und unbeschädigt an den Vermieter zurückzugeben. Bei Schäden (Brand, Diebstahl, Vandalismus, etc.) haftet die mietende Person während der gesamten Mietperiode.
3. Die Kaution wird bei der Übernahme des Mietgegenstandes als Bargeld hinterlegt und bei der ordnungsgemäßen Rückgabe des Mietgegenstandes zurückgezahlt. Es ist zudem eine Kopie des Personalausweises zu hinterlegen. (Glühweinkocher: 25,- €; Grill 15,- €; Beamer 70,- €; Plakataufsteller: 25,- €)
4. Dem Mieter/der Mieterin wird angeraten, den Mietgegenstand während der Zeit der Vermietung versichern zu lassen.
5. Wird der Mietgegenstand nicht zum vereinbarten Abgabedatum abgegeben, so muss der Mieter den vollen Preis und anfallenden Mehrkosten des Vermieters (Nachweispflicht!) für die folgende Mietperiode zahlen.

.....
Ort, Datum Unterschrift Vermieter

.....
Ort, Datum Unterschrift Mieter

Mietgegenstand ordnungsgemäß zurückerhalten:

.....
Ort, Datum Unterschrift Vermieter

.....
Ort, Datum Unterschrift Mieter