

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Studierendenrat - Postfach 4120 - 39106 Magdeburg, Germany

Antragsformular A7

Unterstützung von Projekten und kulturellen Veranstaltungen

mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Name der Veranstaltung oder des Projektes*

Persönliche Angaben des Antragsstellenden

Name*	<input type="text"/>
Straße*	<input type="text"/>
PLZ*	<input type="text"/>
Land*	<input type="text"/>
Telefon*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>

Bankdaten

Kontoinhaber:in*	<input type="text"/>
IBAN*	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
Kreditinstitut	<input type="text"/>

Von einem Mitglied des Studierendenrates auszufüllen:

Der Antrag wurde in der Sitzung vom behandelt.

Folgende Änderungsanträge und Zusatzvereinbarungen wurden in den Antrag aufgenommen.

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Der Antrag wurde

- beschlossen.
- Abgelehnt.
- Nicht behandelt.
- Zurückgezogen.

Vertagt auf den mit folgenden Auflagen

Bewilligte Unterstützung

<input type="text"/>

Magdeburg, den

Mitglied des Studierendenrates

Antragssteller:in*

Name der Veranstaltung oder des Projektes*

Name der antragstellenden Person*

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*

Sonstige Anmerkungen

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.

Es gelten die Bedingungen des M7-Merkblattes.

* **Hiermit versichere ich, dass ich die Belehrung und das M7 gelesen habe und mit ihrem Inhalt einverstanden bin. Mir ist bewusst, dass mit Nichteinhalten des M7 auch dieser Antrag seine Berechtigung verliert.**

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 _____

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Studierendenrat – Postfach 4120 – 39106 Magdeburg, Germany

Fahrtkostenerstattung (PKW)

reimbursement of travel expenses (private vehicles)

Bitte für jeden PKW einzeln ausfüllen!

please fill out for each car separately!

Persönliche Angaben

personal information

Name / *name*

Straße / *street*

PLZ / *postcode* Ort / *city*

Land / *country*

Telefon / *telephone* Email / *e-mail*

Auszug M7 Merkblatt: / excerpt M7 fact sheet:

*DE: Bei Privatfahrzeugen wird eine Kilometerpauschale (30 Cent/Km) erstattet, sofern die
Fahrtstrecke nachvollziehbar dargelegt wurde (kein Verschleiß etc.)*

*EN: In the case of private vehicles, a fixed fee per kilometer (30 cents/km) will be reimbursed as
long as the route is comprehensibly presented (no wear, etc.)*

Fahrtangaben für Privatfahrzeuge
travel information for private vehicles

Nr.	Datum <i>date</i>	Start <i>start</i>	Ziel <i>destination</i>	Strecke in km <i>distance in km</i>	Fahrtkosten <i>travel expenses</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				Summe: <i>total:</i>	

(Bitte als Start und Ziel immer Adressen angeben!)

Hinweis für Projektleiter: Fahrtkostenanträge einzeln durchnummerieren
please note (for project manager): number reimbursements of travel expenses individually

Magdeburg, am

Magdeburg, on

.....

Unterschrift / *signature*