

---

#### In drei Schritten zum Antrag:

1. Bitte Antrag vollständig ausfüllen
2. Als pdf speichern und als **Dateiname eine sinnvolle Kurzfassung des Projektstitels** verwenden.  
(z.B. Förderantrag\_Dt.Chin.Filmabend.pdf)
3. Zusammen mit dem vollständig ausgefüllten Kosten- und Finanzierungsplan (benannt mit dem selben Projektkürzel) per email senden an: stefanie.wehner@uni-passau.de

Es werden nur **vollständige Antragsunterlagen** bearbeitet (bestehend aus dem ausgefüllten Antragsformular und dem vollständig ausgefüllten Kosten- und Finanzierungsplan). Aus Gründen der Vergleichbarkeit, Transparenz und Lesbarkeit **keine selbst zusammengestellten Antragsunterlagen** einreichen. Gerne können Sie aber noch weitere Anlagen mitschicken (z.B. Programmentwurf).

**Bei Unsicherheiten oder Unklarheit bitte nachfragen!** Bitte beachten Sie die **maximale Fördersumme von 2500€**, die in der Regel als Zuschussfinanzierung erfolgt. Es erfolgt in der Regel **keine Vollförderung des Projektes**, sondern eine Übernahme von Teilen der Kosten, bzw. eine Übernahme der Kosten für ausgewählte Posten (z.B. Druckkosten, Honorar für Gastredner, Reise- und Übernachtungskosten für Referenten, Leihgebühr für Equipment etc.)

#### Projektname:

#### Mini-Beschreibung:

---

#### Kontaktdaten

Name der Ansprechperson

Ggf. Name der Hochschulgruppe

E-mail-Adresse

Telefonnummer

Postanschrift

---

#### Projektfinanzierung

Geschätzte Gesamtkosten des Projektes:

Höhe der beantragten Fördermittel des Gremiums stud. Projekte (max 2500 €)

Höhe der geplanten sonstige Einnahmen (Eintritte, Beiträge, Sponsoren) (in €)

---

#### Kostenerstattung

Ich habe die Abschlußberichtspflicht zur Kenntnis genommen Ja

Ich habe die Endabrechnungspflicht zur Kenntnis genommen Ja

#### Kostenerstattung:

**Die Erstattung erfolgt nach Abschluss des Projektes.**

Nach Einreichen des Abschlußberichts (1-2 Seiten inklusive einiger Photos für die Universitätshomepage), d.h. nach Projektende können Sie sich die vereinbarten Kosten erstatten lassen.

**Dazu den Kosten- und Finanzierungsplan sorgfältig überarbeiten und gemeinsam mit den relevanten Original-Rechnungen bzw. Quittungen in der Abteilung Finanzen einreichen (zuständig Frau Katja Scholz: katja.scholz@uni-passau.de)**

**Bitte nutzen Sie für die Abrechnung der Reise- und Übernachtungskosten, sowie ggf. das Honorar das Formular auf der Homepage. Es muss vom Referenten, bzw. der Referentin unterschrieben werden.**

**Es dürfen keine Überschüsse entstehen. Der geplante Kostenrahmen muss eingehalten werden.**

## Projektbeschreibung

---

Beginn und Ende des Projekts

Veranstaltungsort

**Zusammenfassende Beschreibung des Projektes** (Kürze = Würze!)