
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. Programmwurf).

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!)