

Leitfaden zur Beantragung von Projektförderungen

ANTRAG AUF PROJEKTFÖRDERUNG

Antrag gemäß Richtlinie zur Förderung von studentischen Projekten oder -Maßnahmen (z.B. Veranstaltungen).

PROJEKTBEZEICHNUNG / -NAME

ANTRAGSTELLENDEN PERSON

Organisation	Datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname & Nachname	Telefonnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anschrift	E-Mail-Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PROJEKTDATEN

Beschreibung (ca. 500 Zeichen)

Zeitraum	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zielgruppen	Teilnehmeranzahl
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FINANZIERUNG

Unterstützt durch folgende Organisationen	Gesamtbetrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Es wird eine Förderung über folgende Summe durch den AstA beantragt:

Leitfaden zur Beantragung von Projektförderungen

KOSTENPLAN

Es sind alle voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen aufzuführen

- Die genaue Höhe von Zuschüssen anderer Organisationen bzw. Drittmittel
- Der Punkt „Sonstiges“ im Kostenplan wird nicht akzeptiert
- Wenn ein Posten mehr als 1000 Euro (ohne/vor Steuer) hat, so ist das Vergabeverfahren für diesen anzuwenden. (WICHTIG: Ohne Vergabeverfahren KEINE Projektförderung durch den AStA)

11

	Einnahme / -Ausgabe	Einnahme	Ausgabe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	Summe		

An diesen Antrag werden, neben dem Kostenplan, folgende Dokumente angehängt:

12

13

Der Antragsteller verpflichtet sich, spätestens vier Wochen nach Ende des Semesters, in dem die Förderung gewährt wurde, unaufgefordert einen unterschriebenen und schriftlich angefertigten Rechenschaftsbericht beim AStA einzureichen. Mit der Antragstellung erkennt der Antragsteller die Richtlinie zur Förderung von studentischen Projekten/Maßnahmen an. Der Antragsteller ist darüber informiert, dass die Veranstaltung/das Projekt nach der Durchführung mit dem AStA abgerechnet werden muss. Eventuelle Überschüsse werden ganz oder teilweise von der Fördersumme abgezogen. Zudem verpflichtet sich der Antragsteller, in Veranstaltungsankündigungen, Medieninformationen und Publikationen auf die finanzielle Förderung durch die Studierendenschaft der Hochschule Hannover hinzuweisen.

Ort, Datum

14

Unterschrift (antragstellende Person)

14

Leitfaden zur Beantragung von Projektförderungen

1. PROJEKTBEZEICHNUNG / -NAME

Gib hier den Namen deines Projekts ein. Idealerweise könnte es z. B. heißen: „FSR-X Projektbezeichnung/-name XY“ oder „Antrag O-Woche FSR X“ oder einfach dein Projektname. Achte darauf, dass der Name das Ziel und den Zweck des Projekts widerspiegelt.

2. ANTRAGSTELLENDEN PERSON

An dieser Stelle sollen die Daten der Projektverantwortlichen Person angegeben werden.

- a) **vollständigen Namen**
 - b) **deine E-Mail-Adresse** (am besten die Hochschulmail oder der Organisation)
 - c) **Telefonnummer** und
 - d) **Anschrift** ein. Wenn du im Namen einer Organisation den Antrag stellst, kannst du hier auch die **Adresse** der Organisation angeben.
 - e) **Datum** sollte dasjenige sein, an dem der Antrag gestellt wird.
-

PROJEKTDATEN

3. **Beschreibung:** Beschreibe hier das Projekt kurz und präzise. Nutze einfache W-Fragen, um die wesentlichen Informationen zu vermitteln: Was ist das Ziel des Projekts? Warum ist es wichtig? Wer ist beteiligt in deiner Organisation?
 4. **Zeitraum:** Trage den Zeitraum oder den Tag der Veranstaltung ein. Beispiele hierfür wären: „18.2.2024 16-18 Uhr“, „20.2.2025“ oder „12.5.2024 – 18.5.2024“
Sollte das Projekt nicht zeitgebunden sein, kannst du dieses Feld entweder leer lassen oder durchstreichen.
 5. **Ort:** Gib den Ort der Veranstaltung an. Falls noch kein genauer Ort feststeht, kannst du dies durch „tbd“ (to be determined - noch festzulegen) kennzeichnen.
 6. **Zielgruppen:** Definiere deine Zielgruppen, die durch das Projekt angesprochen werden soll. Denke daran, dass bestimmte Zielgruppen unterschiedliche Fördersummen ermöglichen. Siehe hierbei bitte § 13 der Finanzordnung.
 7. **Teilnehmeranzahl:** Gib eine realistische Schätzung der Teilnehmerzahl an, basierend auf Erfahrungswerten oder ähnlichen Veranstaltungen. Diese Angabe hilft auch bei der Kalkulation der Kosten pro Person für uns im AStA.
-

Leitfaden zur Beantragung von Projektförderungen

FINANZIERUNG

- 8. Unterstützt durch folgende Organisationen:** Wirst du von einem FSR oder anderen Organisationen unterstützt? Liste diese Organisationen hier auf.
- 9. Gesamtbeitrag:** Trage hier die Gesamtsumme in Euro ein, die von allen unterstützenden Organisationen beigetragen wird. Falls mehrere Organisationen beteiligt sind, gib dies im **Kostenplan** an und der jeweiligen Förderbetrag. Z. B.

Grund der Einnahmen / Ausgaben	Einnahme	Ausgabe
Förderung durch FSR-X	300, 00 €	0, 00 €
Förderung durch FSR-Y	400, 00 €	0, 00 €
Förderung durch Unternehmen X	600, 00 €	0, 00 €

- 10. Förderung durch den AStA:** Gib hier die Summe an, die du als Förderung vom AStA beantragst. Diese sollte realistisch und gut durch den Kostenplan unterstützt sein. Dies sollte in der Regel bis zu 75% der Gesamtkosten aber maximal 500 Euro betragen.

KOSTENPLAN

- 11. Ausgaben und Einnahmen:** Erstelle eine Liste mit allen voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen für das Projekt. Achte darauf, dass du richtige Angaben machst. Große Posten über 1000 Euro müssen ein Vergabeverfahren durchlaufen, um förderfähig zu sein. Der Punkt „Sonstiges“ wird im Kostenplan nicht akzeptiert. Achte hierbei darauf, dass die Summe der Einnahmen minus der Summe der Ausgaben gleich Null ergeben.
- 12. Anhänge:** Stelle sicher, dass du alle relevanten Dokumente dem Antrag beifügst, die für die Projektförderung notwendig sind. Beispiele hierfür wären ein zusätzlicher Kostenplan, eventuelle Beiblätter, Angebotsbelege und weitere relevante Dokumente.
- 13. Rechenschaftsbericht:** Als Antragsteller verpflichtest du dich, spätestens vier Wochen nach Ende des Semesters, in dem die Förderung gewährt wurde, einen unterschriebenen und schriftlichen Rechenschaftsbericht beim AStA einzureichen. Dieser Bericht dokumentiert, wie die Fördergelder verwendet wurden.
Veranstaltungsankündigungen und Medieninformationen: In allen Ankündigungen zu deinem Projekt (Flyer, Plakate, Social Media) musst du auf die finanzielle Unterstützung durch den AStA hinweisen.
- 14. Abschließend** musst du den Antrag mit
 - a) Ort
 - b) Datum und
 - c) deiner Unterschrift versehen,um die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu bestätigen.