



Antrag auf Förderung studentischer Projekte beim Studierendenrat des FB5 an der Fachhochschule Potsdam

Projekt- oder Veranstaltungsname: _____

Projekt- oder Veranstaltungsbeschreibung (bei weiterem Platzbedarf bitte die leere Rückseite verwenden)¹:

Mehrwert für alle Studierende²:

Kosten (möglichst detailliert aufgeschlüsselt)³:

Datum bzw. Zeitraum des Projekts oder der Veranstaltung⁴: _____

Antragssteller:

Name, Vorname: _____

Kontakt (E-Mail und wenn du möchtest Handynummer)⁵: _____

Bankverbindung:

IBAN _____

BIC _____

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass das von mir beantragte Geld ausschließlich zur Förderung eines studentischen Projektes und nicht meiner persönlichen Bereicherung dient.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

Nur vom StuRa auszufüllen!

Der Studierendenrat hat der Förderung in Höhe von _____ € mit _____ Stimmen zugestimmt / abgelehnt.
(Vgl. Protokoll vom _____).

Alle nötigen Nachweise wurden vollständig und rechtzeitig eingereicht

Die Überweisung des Förderungsbetrags in Höhe von _____ € wurde am _____ angewiesen.

Ort, Datum

Name und Unterschrift des bearbeitenden Finanzers



Anleitung und Hilfestellung

für den Antrag auf Förderung studentischer Projekte beim Studierendenrat des FB5

Vorgehen:

1. Den Antrag auf der Website des StuRa finden.
(Herzlichen Glückwunsch, dass hast du schon geschafft!)
2. Den Antrag ausdrucken.
3. Den Antrag so gut wie möglich ausfüllen, aber auf jeden Fall deine Kontaktdaten und deine Unterschrift.
(Bei Fragen kannst du die unten stehenden Hinweise zu Rate ziehen und uns über Mail sturafb5@fh-potsdam.de oder in der StuRa-Sitzung kontaktieren).
4. Den Antrag in der StuRa-Sitzung vorstellen und die Förderhöhe erfahren.

ODER

- Den Antrag in den Briefkasten des StuRa FB5 einwerfen (Der Briefkasten befindet sich bei den Dozentenbriefkästen vor dem Dekanat) und per Mail über die Förderhöhe informiert werden. Hier ist zu beachten, dass über den Antrag immer erst in der nächsten StuRa-Sitzung abgestimmt werden kann und Unklarheiten immer erst über E-Mail Korrespondenz gelöst werden müssen. Die Bearbeitungszeit ist in diesem Fall ggf. länger.
5. Du gehst zu deiner Veranstaltung oder führst dein Projekt durch.
 6. Du reichst Belege wie Rechnungen und bspw. Blogeinträge bis spätestens **vier** Wochen nach dem Ende deines Projektes / deiner Veranstaltung ein.
 7. Du bekommst von uns das Geld überwiesen.

Anmerkungen zum Antrag und den Förderrichtlinien:

¹ Hier beschreibst du dein geplantes Projekt oder die Veranstaltung auf die du gehen möchtest.

² Die Förderrichtlinien der Allgemeinen Studierendenschaft der FH Potsdam (AStA), nach denen wir uns auch richten, sehen vor, dass laut §2 Abs. 2 ein studentischer Mehrwert für alle Studierenden des Fachbereichs entstehen soll.

Das bedeutet, dass ihr bspw. bei Veranstaltungen, die nur ihr besucht, euren Kommilitonen davon berichten müsst. Dieser Bericht muss in seiner Form für alle zugänglich sein und den anderen Studierenden weiterhelfen. Deswegen bieten wir die Möglichkeit, Blog-Einträge zu verfassen, die auf der StuRa-Website von jedem angesehen werden können. Beispiele eines solchen Blogeintrags findest du auf unserer [Website](#).

³ Anhand der Kosten die du hier aufschreibst ermittelt der StuRa die Förderhöhe, die abhängig vom Mehrwert für alle Studierende der FHP, den aktuell verfügbaren Fördermitteln und der allgemeinen Förderbarkeit ist. Genauer dazu erfährst du in den [Förderrichtlinien](#). Deine Angaben sollten möglichst detailliert sein, damit der StuRa besser beurteilen kann was in welcher Form gefördert werden kann, so werden Transportkosten beispielsweise nicht gefördert. Wenn die Angaben nicht detailliert genug sind, kann der Antrag erst nach Auskunft dieser Angaben bewilligt werden. Natürlich sollten deine Angaben wahrheitsgemäß sein, da wir die Belege wie bspw. Rechnungen benötigen. Wenn der Betrag nicht übereinstimmt oder der Beleg nicht abgegeben wird, kann der Antrag auch nach der bereits erteilten Bewilligung wieder zurück genommen werden. Wenn du den Betrag vorher noch nicht genau weißt (du schreibst dann ca. ZAHL €) oder der Veranstalter kurzfristig Änderungen vornimmt, kann der Förderbetrag selbstverständlich angepasst werden, solange du den Beleg einreichst.

⁴ Die Veranstaltung bzw. das Projekt darf nicht vor Antragsstellung stattfinden.

⁵ Wir brauchen deine Kontaktdaten um dich zum einen über die Annahme bzw. Ablehnung deines Antrags und über die Förderhöhe zu benachrichtigen. Zum anderen müssen wir dich für Nachfragen erreichen. Deswegen solltest du Kontaktdaten angeben über die du zeitnah zu erreichen bist. Für Benachrichtigungen werden wir dir, wenn es nicht besonders eilig ist, immer eine E-Mail schicken. Bei wichtigen Fragen die schnell geklärt werden sollen, würden wir dich, wenn angegeben, auch über Handy kontaktieren. Deine Kontaktdaten werden nicht an Dritte weitergegeben.