

Antrag auf Projektförderung | Private Initiative - Seite 1 | Projektbeschreibung

Mit diesem Formular können bei Fakultäts-, Zentrums- und Studienvertretungen, die diverse Projekte und Initiativen unterstützen, finanzielle Mittel für die Durchführung und/oder Förderung von Projekten beantragt werden. Es ist computergestützt auszufüllen und dem jeweiligen Organ/Förderstelle zu übermitteln.

Angaben zum Projekt

1. Titel des Projekts

2. **Projektbeschreibung** (Gegenstand des Projektes, Methoden der Durchführung, Projektorganisation, Anlass, usw.)

3. **Projektzeitraum**

Projektstart:
(MM.YYYY)

Projektende:
(MM.YYYY)

Zeitplan/Projektphasen:

4. **Relevanz für Studierende**

5. **Ziel(e) des Projektes**

6. **Finanzierungsbeitrag und Förderstelle**

Zur Durchführung des Projekts beantragen wir bei folgendem Organ eine Förderung in Höhe von EUR

Ebene:

Name des Organs:

Antrag auf Projektförderung | Private Initiative - Seite 3 | Fördervertrag

Titel des Projekts:

Angaben zur für das Projekt verantwortlichen Person

Vorname: _____ Nachname: _____

Adresse: Straße, Hausnummer: _____ PLZ: _____ Ort: _____ Land: _____

E-Mail-Adresse: _____ Telefonnummer: _____

IBAN: | | | | | | | | BIC: _____

Bei Abschluss des Fördervertrages gilt: Die für das Projekt verantwortliche Person hat über die Verwendung der Fördermittel der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien (kurz „Fördergeber_in“) Aufzeichnungen zu führen bzw. jegliche Belege im Original aufzubewahren. Die projektverantwortliche Person haftet für die zweckmäßige Verwendung der Fördermittel für das geförderte Projekt unter Beachtung etwaiger Auflagen der Fördergeber_in. Die Verwendung der Fördermittel muss mindestens zwei Jahre durchgehend nach Abschluss des Projekts nachweisbar sein. Die Fördergeber_in behält sich innerhalb dieser Nachweisfrist das Recht vor, alle Originalbelege, die mit Hilfe der Fördermittel beglichen wurden, zzgl. eines Abschlussberichts und einer abschließenden Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zum Gesamtprojekt von der für das Projekt verantwortlichen Person anzufordern und binnen vier Wochen nach Aufforderung vorgelegt zu bekommen. Im Falle der Genehmigung der Förderung erfolgt die Überweisung der genehmigten Summe auf die angeführte Bankverbindung der für das Projekt verantwortlichen Person; der Fördervertrag inkl. etwaiger Auflagen der Fördergeber_in gilt dadurch als abgeschlossen. Der beidseitig unterzeichnete Fördervertrag verbleibt bei der Fördergeber_in, auf Anfrage wird der projektverantwortlichen Person eine Kopie übermittelt. Der Projektorganisator_in, als nicht juristischen Person, wird nach Abschluss des Projektes die Möglichkeit eingeräumt, sämtliche Abrechnungsunterlagen zum Projekt der Fördergeber_in zu übergeben, die sich zu deren Aufbewahrung innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und einer Entsorgung der Unterlagen nach Ablauf dieser Fristen verpflichtet.

Angabe weiterer Projektmitarbeiter_innen bzw. Ansprechpersonen

Vorname: _____	Vorname: _____
Nachname: _____	Nachname: _____
E-Mail: _____	E-Mail: _____
Telefonnr.: _____	Telefonnr.: _____

Unterschrift projektverantwortliche Person

NICHT VON DEN ANTRAGSTELLER_INNEN AUSZUFÜLLEN

<p>Angaben zum Organ Ebene: _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Name des Organs: _____</p> <p>Eine Förderung in Höhe von EUR <input style="width: 80px;" type="text"/> wird unter folgenden Auflagen genehmigt:</p>	<p style="font-size: 24px; opacity: 0.5;">Eingangsvermerk</p>
<p>Genehmigung ZeichnungsberechtigteR</p>	

Anmerkungen/Auflagen/Sonstiges

Beleg-symbol:	Beleg-Nr.:	Datum:	Gebucht:		
Soll	Haben	KST	KT	Betrag	

UV-Vorsitzteam	Wirtschaftsreferat
----------------	--------------------