**Antrag auf Kostenübernahme zur Förderung von Projekten**

(Stand: 07.10.2024)

Bitte fülle diesen Antrag am Computer aus; nicht handschriftlich! Der ausgefüllte Antrag ist mindestens in digitaler Form beim StuPa-Vorsitz ([stupa@leuphana.de](mailto:stupa@leuphana.de)) einzureichen.

Mit Eingang des Antrags wird eingewilligt, dass die personenbezogenen Daten der verantwortlichen Person(en) hochschulöffentlich bekannt gemacht werden und eine Verarbeitung dieser durch das StuPa und den AStA erfolgt. Bei Rückfragen kann sich an den StuPa-Vorsitz ([stupa@leuphana.de](mailto:stupa@leuphana.de)) gewandt werden.

**1. Allgemeine Angaben:**

|  |  |
| --- | --- |
| Projekttitel: |  |
|  | |
| Referat / Initiative: |  |
|  | |
| Verantwortlicher\*r: |  |
|  | *Hinweis: Es handelt sich um eine hochschulöffentliche Unterlage!* |
| Rechnungssteller\*in: *Personen, die berechtigt sind beantragte Mittel abzurufen* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Beantragte Mittel: |  |
|  | *Wie viel Mittel werden beantragt?*  *Die beantragten Mittel sollten sich mit den Angaben der detaillierten Aufstellung decken* |

**2. Angaben zum Projekt:**

|  |  |
| --- | --- |
| Beschreibung: |  |
|  | *Bitte beschreibe das Projekt ausführlich!* |

|  |  |
| --- | --- |
| Projektziele: |  |
|  | *Welche Ziele hat dieses Projekt?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Nutzen für die Student\*innen: |  |
|  | *Welchen Nutzen hat das Projekt für die Student\*innen? Wie wird das studentische Leben durch dieses Projekt bereichert?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kosten / Nutzen: |  |
|  | *Zielgruppe sollte primär die Studierendenschaft der Universität Lüneburg sein. Wie ist das Verhältnis von Kosten für die Studierendenschaft zu den daraus profitierenden Personen?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Beginn / Dauer: |  |
|  | *Wann soll das Projekt beginnen? Wie lange dauert das Projekt? Wenn schon fest steht, an welchem Datum / welchen Daten das Projekt stattfindet, diese bitte mit angeben!* |

|  |  |
| --- | --- |
| Veranstaltungsort: |  |
|  | *Wo findet die Veranstaltung statt?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Durchführung: |  |
|  | *Wie sieht die konkrete Durchführung des Projektes aus?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Marketing: |  |
|  | *Wie wird das Projekt beworben?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kooperationen: |  |
|  | *Welche weiteren Kooperationspartner gibt es?* |

|  |  |
| --- | --- |
| Weitere Finanzierung: |  |
|  | *Welche weiteren Finanzierungsmöglichkeiten wurden angefragt?*  *Tipp: Sowohl die* [*Sparkassenstiftung Lüneburg*](http://www.sparkassenstiftung-lueneburg.de/)*, als auch das* [*Studentenwerk OstNiedersachsen*](http://www.stw-on.de/lueneburg/kultur) *bieten finanzielle Förderungen für Projekte an. Diese sollten nach Möglichkeit auch angefragt werden.* |

Eine Tabelle für eine detaillierte Kostenaufstellung liegt dem Antrag bei.

Dem Antrag sind darüber hinaus auch noch folgende Dokumente angehängt:

|  |  |
| --- | --- |
| - |  |
|  | |
| - |  |
|  | |
| - |  |
|  | |
| - |  |
|  | |
| - |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift |  |

**3. Einzureichende Unterlagen**

Folgende Dokumente sind mit dem Projektförderantrag einzureichen:

* Ausgefüllter und unterschriebener Antrag
* Detaillierte Kostenaufstellung inkl. erwarteter Ausgaben und potenziellen Einnahmen,
* Ggf. Budgetplanung der Kostenstelle
* Ggf. [freihändige Vergabe](https://www.asta-lueneburg.de/wp-content/uploads/2020-09-30_Freihaendige-Vergabe.pdf) für Anschaffungen ab 1.000 Euro
* Sonstige relevante Dokumente.

4.**. Weitere Informationen:**

* **Rückforderungen:**

Mit Zusicherung der Fördersumme bemüht das StuPa sich, die Durchführung der Veranstaltung zu ermöglichen. Bei eventuellen (Mehr-)Einnahmen kann das Student\*innenparlament die ausgezahlten Mittel voll oder anteilig von den Antragssteller\*innen zurückfordern. Die Antragsteller\*innen haben dem Finanzreferat nach Abschluss des Projekts unaufgefordert mitzuteilen, in welcher Höhe Einnahmen erzielt wurden.

* **Ausschlusskriterien:**  
  Folgende Projekte sind von einer Kostenübernahme ausgeschlossen:
  + Projekte, die kommerzielle Interessen verfolgen,
  + Projekte, die Diskriminierung von Gruppen oder Minderheiten beinhalten,
  + Handlungen, die der Satzung der Studierendenschaft widersprechen,

Kriterien zum Zeitpunkt der Einreichung gem. der Richtlinie zur Projektförderung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg:

* + Das Projekt muss sich zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags noch in der Planungsphase befinden
  + Projektförderanträge sind so einzureichen, dass zwischen der Sitzung des Student\*innenparlaments, in welcher der jeweilige Antrag behandelt werden soll und dem Beginn des zu fördernden Projekts, mindestens zwei Wochen liegen
  + Die Förderung muss einem studentischen Zweck dienen
  + Das Projekt muss für den geplanten Umfang auf die Förderung angewiesen sein
* **Abwicklung der Förderung:**  
  Die Förderung erfolgt in Form der Begleichung oder Erstattung von Rechnungen und Quittungen, die schnellstmöglich, spätestens jedoch bis Ablauf von **sechs Monaten nach Beendigung des Projekts** im **Finanzreferat des AStA** der Universität Lüneburg (Gebäude 9) einzureichen sind. Das Finanzreferat entscheidet in Einzelfällen über Auslagen im Voraus. Nach Verstreichen der Frist entfällt die Förderung.

Die Antragsteller\*innen haben die **Vordrucke des Finanzreferats** zu benutzen ([www.asta-lueneburg.de/downloads/formulare](http://www.asta-lueneburg.de/downloads/formulare)). Einzureichen beim Finanzreferat in C9.109 oder per Mail an Finanz@asta-lueneburg.de.

* **Richtlinien zur Förderung von Projekten:**  
  Die **[Richtlinie zur Förderung von Projekten](https://www.asta-lueneburg.de/wp-content/uploads/Richtlinie_zur_Projektfoerderung_der_Studierendenschaft.pdf)**ist zu beachten. Diese erhalten Sie auf Anfrage oder online auf der StuPa-Webseite. Bei Fragen über dessen Auslegung ist der StuPa-Vorsitz zu kontaktieren.
* **Nachhaltigkeit:**  
  Die **§§ 18 bis 21 des IV. Abschnitts zur Nachhaltigkeit der Finanzordnung** der Studierendenschaft der Leuphana Universität sind zu beachten. Hingewiesen wird auf den Kostenerstattungsantrag mit [Beiblatt zur Nachhaltigkeit](https://www.asta-lueneburg.de/wp-content/uploads/Nachhaltiger-Kostenerstattungsantrag-neu.pdf) und auf den [Reader zu den entsprechenden §§](https://www.asta-lueneburg.de/wp-content/uploads/Begleitheft-nachhaltige-Finanzordnung.pdf). Bei Fragen zur Einhaltung ist das Finanzreferat im Voraus zu kontaktieren. Bei Nichteinhaltung der Vorgaben der Nachhaltigkeit sind die Ausgaben grundsätzlich nicht erstattungsfähig.