

Antrag auf Projektförderung durch den FSR BK LA der UdK Berlin

Titel des Projekts

Veranstalter*in

Projektzeitraum

Voraussichtliche Kosten

Bemerkungen

Daten des*der Antragstellers* Antragstellerin

Name

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

E-Mail

Telefonnummer

IBAN

BIC

Eine ausführliche Kostenkalkulation lege ich bei. Mir ist bekannt, dass ich bis spätestens vier Wochen nach Abschluss des Projektes dem AStA Kopien von Zahlungsbelegen beibringen muss, aus denen ein Finanzbedarf in Höhe der bewilligten Förderung hervorgeht. Der AStA freut sich über einen Artikel, der das Projekt vorstellt und nach Möglichkeit durch Fotos wiedergibt, welche wir auf unserer Webseite präsentieren können.

Berlin, den

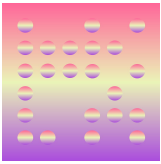
Unterschrift

vom FSR BK LA der UdK auszufüllen

Protokoll vom

bewilligter Zuschuss

Bemerkungen



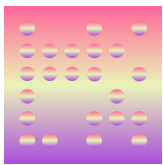
Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung sollte nicht mehr als eine halbe Din-A4-Seite umfassen und die wichtigsten Fakten benennen. Wir bewerten künstlerische und wissenschaftliche Projekte nicht inhaltlich, solange sie in keiner Form diskriminierend sind.

Teilnehmer*innen

am Projekt nehmen
diese Personen aktiv teil

Name	Studiengang, Hochschule, Institution
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

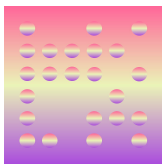


Kostenkalkulation

geschätzte Ausgaben

Bei einzelnen Posten, die mehr als 150,- Euro kosten, benötigen wir drei schriftliche Angebote. Dies können auch Online-Screenshots sein.

	Art	Kosten in Euro	gesamt
Materialien (z.B. Holz, Klebeband, Farbe, Stoffe, Reinigungsmittel, Nägel, Papier etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miete für Technik (z.B. Kameras, Lautsprecher, Objektive, Kabel, Funkgeräte etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miete für Räume	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transport (z.B. Miete für Transporter, Reisekosten, Versandkosten, Benzin)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Öffentlichkeitsarbeit/ Werbung (z.B. Webseiten, Flyer, Plakate)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Personalkosten

Festanschaffungen
(z.B. technisches
Equipment)

Versicherungen

--	--

Verschiedenes

Gesamtsumme der Ausgaben

--

Erwartete Einnahmen

einzel in Euro

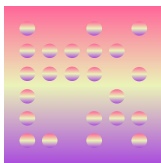
gesamt

Eintritt

Verkauf von Produkten

Sponsoring

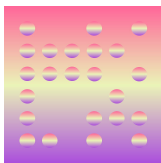
weitere Förderungen



Verschiedenes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eigenanteil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamtsumme der Ausgaben			<input type="text"/>
Summe der Ausgaben			<input type="text"/>
Summe der Einnahmen			<input type="text"/>
Fehlbetrag			<input type="text"/>

Hinweis

Dieses Formular gilt als Muster. Eingereichte Pläne sollten sich aber in jedem Fall hieran orientieren. Je detaillierter die Aufstellung, desto besser. Es geht um eine vorläufige Schätzung der Ausgaben und Einnahmen nach dem aktuellen Kenntnisstand. Unsichere Einzelposten können gekennzeichnet werden (z.B. durch „?“ , „Förderung angefragt“ o. ä.).

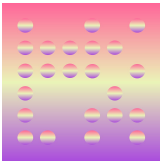


Nachhaltigkeitscheck

Reisen

Im folgenden sollen alle geplanten Reisen aufgeführt werden und ggf. nachhaltigere Alternativen überlegt und angegeben werden.

	Von	Nach	Distanz in km	Fortbeweg- ungsmittel	Kosten in Euro	1. Alternative		2. Alternative	
						Fortbeweg- ungsmittel	Kosten in Euro	Fortbeweg- ungsmittel	Kosten in Euro
1. Reise									
2. Reise									
3. Reise									
4. Reise									
5. Reise									



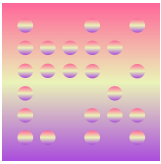
Kooperationen mit Dritten

Kooperationen werden nur mit Einrichtungen oder Unternehmen akzeptiert, die sich nachweislich an die von der UdK gestellten Nachhaltigkeitswerte halten, diese teilen und deren Tätigkeitsfeld danach ausgerichtet ist. Besonders ist innerhalb der Einrichtungen und Unternehmen auf:

- ambitionierte Nachhaltigkeitsziele und klimagerechte Tätigkeiten
- faire Arbeitsbedingungen für Mitarbeitende und Auftragnehmende sowie
- Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierung (z.B. sexistischer und rassistischer Ungleichbehandlung der Mitarbeitenden) zu achten.

Name

Erläuterungen



Material

Im Folgenden soll zu allen benötigten Materialien eine kurze Erläuterung sowie eine nachhaltigere Alternative aufgeführt werden, welche die folgenden Punkte umfassen:

1. Art
2. Herkunft (Neu / 2nd Hand / Ausleihe / gemietet / etc.)
3. Was passiert damit nach dem Projekt?
4. Kosten in Euro

Material	Alternative