

# Antrag auf Unterstützung durch den Kisd Club e.V



## INTERNE VERMERKE:

Projektnummer:

Eingegangen am:

Beschluss/Ablehnung am:

Schreiben verschickt am:

Auszahlung von Fördermitteln am:

Höhe in EURO:

Dokumentation erhalten am:

Abrechnung erhalten am:

## VERBINDLICHKEITEN DES/DER ANTRAGSTELLER:

1. Förderungen durch den Verein erfolgen nur, wenn sie mit den in der Vereinssatzung genannten Zielen in Übereinstimmung stehen. Unter §'A4 2, Absatz 1 der Satzung heißt es:

“Der Verein setzt sich zum Ziel:

- den Fachbereich Design in seiner Lehre, Forschung und Weiterbildung zu fördern,
- die Beziehung zwischen Praxis und Hochschule zu vertiefen,
- den Fachbereich bei der Wahrnehmung seiner Interessen in der Öffentlichkeit zu unterstützen.”

2. Der Antragsteller/die Antragstellerin verpflichtet sich, dem Förderverein im Falle der Förderung nach Abschluss des Projektes eine **Dokumentation mit Bildmaterial\*** und einen **Verwendungsnachweis der Fördermittel\*\*** einzureichen.

3. Der Antragsteller/die Antragstellerin hat den Auszug aus der Geschäftsordnung des Vereins und die dort formulierten Hinweise zur Zahlungsabwicklung im Rahmen der Projektförderung zu Kenntnis genommen.



Friends and Supporters of the  
Köln International School of Design

# Seite: 02/4

## INFORMATIONEN ZUM PROJEKT:

Zusätzliche Informationen sollten dem Antrag als Anlage beigefügt werden.

1. Titel des Projektes:

2. Daten des Antragstellers/der Antragstellerin:

**Name:**

**Anschrift** / Straße / Nr.:

PLZ /Ort:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-mail:

Studiensemester:

3. Betreuende Professoren und ggf. weitere Kooperationspartner:

4. In folgendem **Zeitraum** soll das Projekt realisiert werden:

von

bis

**5. Finanzierungsplan – bitte ggf. zusätzlich gesondert aufstellen:**

**Gesamtausgaben:**

EURO

Sachkosten:

EURO

Personalkosten:

EURO

Einnahmen:

EURO

z. B. Verkauf von Dokumentationen:

EURO

Sponsoring:

EURO

**Finanzierungsbedarf:**

Eigenanteile:

EURO

Beantragte Förderung:

EURO

Bankverbindung / Kontoinhaber:

Kontonummer:

BLZ:

Bank:

# Seite: 03/4

6. **Beschreibung des zu fördernden Projektes**, der Idee und des Konzeptes

[ Kurzbeschreibung aus dem Semesterverzeichnis sowie eigenen Ansatz darstellen ],  
inklusive einer Begründung, warum der Förderverein fördern soll und wie das Projekt  
den Zielen des Fördervereins entspricht. Ggf. auf gesondertem Schreiben, bitte dann hier anmerken.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ich akzeptiere die oben beschriebenen Förderbedingungen und versichere, dass die gemachten  
Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass fehlerhafte oder unzureichend ausgeführte  
Anträge nicht bearbeitet werden.

Köln, Unterschrift Antragsteller **und** zuständiger Fachbereichsdozent

**\* Dokumentation mit Bildmaterial:** Projektdokumentation in schriftlicher Form und/oder als Datei. Der Verein bietet die Möglichkeit, Projekte auf der Vereinswebsite zu Werbezwecken zu präsentieren. Bildmaterialien werden hierzu digital mit einer Qualität von 200 dpi als JPG geliefert, Texte im Simpletextformat an ISDN: 02 21 - 60 60 646 (Leonardokarte) oder per email: info@kisd-club.de (per email max. 1,5 MB). Daten bitte entsprechend kennzeichnen (Projekttitel).

**\*\* Verwendungsnachweis der Fördermittel:** Die Projektabrechnung erfolgt schriftlich, beigelegt werden Originalrechnungen und/oder -quittungen, die nummeriert und dementsprechend abgeheftet sind. Die Abrechnung erfolgt lückenlos. Beträge, die nicht quittiert werden können, können nicht erstattet werden.



## Seite: 04/4

1. Ein Antrag auf Bewilligung von Finanzmitteln zur Realisierung eines Projektes kann von folgenden Mitgliedern des Fachbereichs gestellt werden:
  - von einer einzelnen Studentin oder einem einzelnen Studenten,
  - von einer Gruppe von Studierenden,
  - von einem Dozenten.
2. Der Antrag ist an den Vorsitzenden des Vorstandes zu richten.
3. Die Anträge eines Studierenden oder einer Gruppe von Studierenden erhalten ihre Gültigkeit nur, wenn der zuständige Fachbereichsdozent den Antrag zur Kenntnisnahme vorgelegt bekommen hat und diese durch Unterschrift bestätigt.
4. Die Antragsteilung durch eine Gruppe von Studierenden ist nur dann möglich, wenn sich einer der Antragsteller gegenüber dem Vorstand für die Abwicklung des Projektes und für die Rechnungslegung nebst Dokumentation verantwortlich erklärt. Auch hier ist die Kenntnisnahme durch den jeweiligen Fachbereichsdozenten notwendig.
5. Der Antrag muss mindestens folgende Angaben enthalten:
  - Name und Anschrift des/der Antragsteller/in,
  - genaue Beschreibung des zu fördernden Projektes, des Vorhabens o.ä.,
  - detaillierte Darstellung des Kosten- und Finanzierungsrahmens, aus dem sich die Gesamtkosten ergeben,
  - ob und in welchem Umfang eigene oder Mittel Dritter erbracht werden,
  - wie und an wen die Fördermittel fließen sollen.
6. Über den Antrag wird inhaltlich und finanziell im Rahmen einer turnusmäßigen Vorstandssitzung entschieden. Wenn der Vorstand ihm mit einfacher Mehrheit zustimmt, ist der Antrag angenommen. Anträge über bereits abgeschlossene Projekte sind nicht zulässig.
7. Bei eilbedürftigen Entscheidungen über Bewilligung von Finanzmitteln, die die Höhe von EURO 511,29 überschreiten, kann der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung des Vorstandes einberufen oder die notwendige Zustimmung der anderen Vorstandsmitglieder auf schriftlichem Wege einholen.
8. Über die Entscheidung des Vorstandes werden die Antragsteller und der für das Projekt zuständige Fachbereichsdozent schriftlich informiert.
9. Rechnungen sind unverzüglich dem Schatzmeister einzureichen. Zahlungen erfolgen grundsätzlich bargeldlos nach Vorlage von Rechnungen unmittelbar an den Aussteller. Zur Ausschöpfung von Skonto – fließt dem Vereinsvermögen zu – ist eine zügige Bearbeitung und Weiterleitung der Rechnungen unerlässlich.
10. In Ausnahmefällen kann bei nachgewiesenem Bedarf und entsprechendem Beschluss des Vorstandes die Finanzierung auch teilweise oder ganz zuvor erfolgen. Somit können Vorauszahlungen geleistet werden. Diese Zahlungsweise ist im Antrag nach Grund und Höhe anzumelden. Unverzüglich nach Projektabschluss sind die vom Verein geleisteten Vorauszahlungen durch Belege abzurechnen. Die Ordnungsmäßigkeit der Lieferung/Leistung und der Rechnungsstellung ist vom Antragsteller auf der Rechnung zu bestätigen.
11. Projekte, auf die Vorauszahlungen geleistet wurden, die zum Ende eines Kalenderjahres noch nicht abgeschlossen sind, müssen durch Zwischenabrechnungen abgegrenzt werden. Alle bis zum 31.12. eines Jahres aus Vorauszahlungen getätigten Aufwendungen müssen dem Verein belegt werden.
12. Auszahlungen bedürfen der gemeinschaftlichen Unterschrift des Vorsitzenden und des Schatzmeisters.
13. Über den genehmigten Rahmen hinausgehende Finanzmittel bedürfen einer erneuten Entscheidung durch den Vorstand. Erforderlich ist hierfür eine vorherige Antragstellung auf Bewilligung zusätzlicher Fördermittel, die entsprechend dokumentiert, an den Vorstand zu richten ist.
14. Über das geförderte Projekt ist von den Projektverantwortlichen dem Verein zum ständigen Verbleib eine genaue Dokumentation binnen zwei Wochen nach Abschluss des Projektes zu übereignen.
15. Nach Abschluss des Projektes legt der Schatzmeister dem Vorstand eine Schlussabrechnung zur Genehmigung vor.