

## Leitfaden für Anträge auf Projektförderung (StudentInnenRat und FSRs)

		Zeitlicher Rahmen	Zuständigkeit
Zugang des Antrages (egal ob Anfrage an StudentInnenRat oder FSR) beim StudentInnenRat; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung im Posteingang</li> <li>- Erfassung im Zentral-Register</li> <li>- Analyse der weiteren Förderanfragen und erste Prüfung des Antrags</li> <li>- Erstellung einer Übersicht für StuRa und FSRs über Anfragen an andere Gremien / FSRs</li> <li>- Weiterleitung an den StuRa (hier: StuRa-Sitzung) oder den / die betreffenden FSR/s</li> </ul>		1 Woche ab Zugang	Geschäftsführung und Ref. Finanzen des StudentInnenRat
Antrag an StudentInnenRat	Antrag an FSR	2 – 4 Wochen	StuRa: Geschäftsführung, FSR: Mitglieder des FSR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behandlung in der nächsten Sitzung des StuRa (Tagung: 14-tägig)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Behandlung in der nächsten Sitzung des FSR (Tagung: 1x monatlich)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausfertigung des Protokolls zur Sitzung bzw. zum entsprechenden Beschluss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausfertigung des Protokolls zur Sitzung und unverzügliche Weiterleitung an den StudentInnenRat</li> </ul>		
Ausfertigung eines Zuwendungsbescheids oder eines Ablehnungsbescheids; Zuwendungsbescheid mit folgenden Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förderfähige Maßnahmen und Projektbeschreibung</li> <li>- Förderhöhe in Euro (Förderart)</li> <li>- Zeitraum der Förderung und spätester Zeitpunkt der Abrechnung</li> <li>- Ggf. Auflagen, Informationen oder Sonstiges</li> </ul> Versandt des Bescheides – FSR erhält Bescheid in Kopie		3 Werktage ab Protokollzugang	Geschäftsführung und Sekretariat des StudentInnenRat
Überwachung der Abrechnungszeiträume und Ansprechpartner bei Fragen; Anträge auf Verlängerung von Abrechnungszeiträumen etc. werden bei FSRs analog dem vorgenannten Verfahren durchgeführt (FSR-Sitzung) – bei StuRa durch das Referat Finanzen			Geschäftsführung und Ref. Finanzen des StudentInnenRat, ggf. der betreffende FSR

Zugang der Abrechnung beim StudentInnenRat und ggf. Weiterleitung an FSR	Unverzüglich	Sekretariat StuRa
Prüfung der Abrechnungsunterlagen (nach fristgerechten Zugang)	1 – 2 Wochen ab Zugang	Referat Finanzen und ggf. Finanzer FSR
Überweisung der Fördersumme	1 Werktag nach bestätigter erfolgreicher und vollständiger Prüfung der Abrechnung	Kassenverantwortliche/r StuRa
Ausfertigung eines Bescheides über die erfolgreiche Abrechnung und Anerkennung der Belege und dargestellten Leistungen; Erfassung der Förderungen im Zentral-Register	Unvermittelt	Geschäftsführung des StudentInnenRat

Die dargestellten Zeiten entsprechen lediglich einer Annahme und es besteht kein Anspruch auf die Einhaltung dieser Zeiten.