

## Verwendungsnachweis SQM

### Erklärung des Antragstellers mit Angaben zur Umsetzung der Maßnahme

Die Umsetzung der Maßnahme darf nur erfolgen, wenn sich Antragsteller verpflichten, nach Beendigung der Maßnahme folgende Angaben an das Studiendekanat ([Studiendekanat.FK2@uni-oldenburg.de](mailto:Studiendekanat.FK2@uni-oldenburg.de)) zu übermitteln sowie die entsprechenden Belege unverzüglich (**digital und in Papierform als Kopie**) nachzureichen.

Antragssteller/Titel \_\_\_\_\_

Sitzung/Maßnahme \_\_\_\_\_

Beginn der Maßnahme:

Abschluss:

(TT.MM.JJJJ)

### Bei Personalmaßnahmen

Angabe zu der/den Person(en), die im Rahmen der Maßnahme beschäftigt werden:

(falls mehr als zwei Personen eingestellt werden, so nutzen Sie für die entsprechenden Angaben bitte Seite 2: ZUSÄTZLICHE ANGABEN UND ERLÄUTERUNGEN)

	Nachname	Vorname	beschäftigt ab	bis
1				
2				

Sich zu einem späteren Zeitpunkt ergebende Änderungen in der Besetzung der Stelle(n) sind dem Studiendekanat unverzüglich zu melden.

Die Einstellungs-, Lehr- oder sonstigen Anträge sind für jede über diese Maßnahme finanzierte Person umgehend als Kopie einzureichen.

*Hinweis: Die Einstellung von Personen und dazugehörige Verwaltungsvorgänge sind von den Antragstellern (in Zusammenarbeit mit dem Personaldezernat) selbständig vorzunehmen.*

### Bei Sachmitteln

Die Rechnungen oder Belege sind für jede einzelne über diese Maßnahme finanzierte Sachmittelposition (z.B. Materialien, Honorare, Reisekosten, EDV-Ausstattung) umgehend als Kopie einzureichen. Des Weiteren sind **sämtliche Belege** in der Tabelle „Sachmittel Belege“ (siehe Seite 3) aufzulisten.

*Hinweis: Verwaltungsvorgänge zur Umsetzung der Maßnahme (z.B. Bestellung, Abrechnung und Kostenerstattung) sind von den Antragstellern (in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Verwaltungsstellen) selbständig vorzunehmen.*

## Zusätzliche Angaben und Erläuterungen

**Kurzbericht über die Durchführung der Maßnahme: (bis zu zehn Zeilen)**

**Angaben zu Abweichungen zwischen Antrag und Umsetzung der Maßnahme (bis zu zehn Zeilen)**

*Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und verpflichte mich, noch ausstehende Dokumente und Angaben unverzüglich nachzureichen.*

---

*Ort, Datum*

---

*Name, Vorname*

---

*Unterschrift*

## Sachmittel Belege

[illegible]

Für Abrechnungen von Exkursionen mit Studierenden sind besondere Bestimmungen zu beachten, die wir auf Rückfrage gerne näher erläutern.