

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| An die Abteilung PBM  Geschäftsführung Projektausschuss  zur Vorlage beim Ausschuss | | | Planonnummer der Abt. PBM  (nicht vom Antragsteller auszufüllen) | Eingangsdatum: |
| über den Dekan/in | | | Antragstellende Einrichtung Institut: |  |
| gez. Dekan/in |  |  |  |  |
|  | | |  | |
| **per Mail an fuba@uni-mainz.de** | | |

**Antrag Bau / Flächen / Räume**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objekt/ Gebäude: |  | Geschoss: |  |
| Art der Maßnahme | bitte auswählen |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ansprechpartner | | | | | |
| Institutsleiter | | | | | |
| Name |  | Tel. |  | E-Mail |  |
| Projektverantwortlicher / Baubeauftragter (Verfügbarkeit vor Ort erforderlich) | | | | | |
| Name |  | Tel. |  | E-Mail |  |

Kurzbeschreibung des wissenschaftlichen Programms und der dafür notwendigen Maßnahme

|  |
| --- |
|  |

ggf. gesondertes Blatt verwenden

|  |  |
| --- | --- |
| .Terminwunsch: | Angabe Dringlichkeit: |
| **Diese Angaben haben keinen Einfluss auf den tatsächlichen Ausführungszeitpunkt des Projektes.** | Hoch /  Mittel /  Gering |
| Begründung, Förderzeiträume, Antrag bzw. Bescheid Drittmittelgeber | |

**Finanzierung**

Möglichkeiten der Eigenfinanzierung angeben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Haushaltsjahr: |  | |
| Abrechnungsobjekt: |  | |
| Kostenstelle |  | |
| Dezentrale Budgetierung |  | |
| Drittmittel: | JA | NEIN |
| DM-Bezeichnung |  | |
| FIBU-Konto |  | |

**\*die Angaben können bei der Abt. FIN nachgefragt werden.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Antragstellung Unterschrift Antragsteller

Hinweis:

Bitte geben Sie möglichst genaue Hinweise zu Ihrem Projekt. Sie vermeiden dadurch Verzögerungen in der Bearbeitung.

**Nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.**

Nach Eingang und Prüfung durch die Abteilung PBM und Freigabe durch die HL wird sich der zuständige Sachbearbeiter mit Ihnen zur weiteren Bearbeitung in Verbindung setzen.

**Anlagen zwingend erforderlich**

Anlage 01 Raumanforderungen

Anlage 02ff \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_