Ein Bild, das Text, Schrift, Grafiken, Logo enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Antrag um finanzielle Unterstützung von der**

**für das Event:**

**<hier den Namen des Events eingeben>**

Am TT.MM.JJJJ

Alle nachfolgenden, blau hinterlegten Felder sind wahrheitsgemäß auszufüllen bzw. sind alle Angaben zu machen, die verlangt werden.

**Hard Facts zum geplanten Event**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Department des Studien-/Jahrgangs, der als Veranstalter auftritt:* |  | |
| *Kürzel der Jahrgänge, die beim beantragten Event anwesend sein werden*  *(mind. ein Kürzel muss angegeben werden:* |  |  |
|  |  |
| *Maximale Anzahl der teilnehmenden Studierenden am Event (=zumindest die Gesamtanzahl der Studierenden des Jahrgangs, der veranstaltet):* |  | |
| *Tatsächliche, voraussichtliche Anzahl der teilnehmenden Studierenden am Event:* |  | |
| *Veranstaltungsdauer:*  *(ungefähre Dauer in Std. angeben, muss nicht minutengenau sein)* |  | |

**Ablauf/Programm des geplanten Events**

|  |
| --- |
| *Bitte in die untere Zelle den Ablauf/das Programm kurz in Stichworten schildern (max. 100 Wörter)* |
|  |

**Geplante Ausgaben/Einnahmen des geplanten Events**

Ausgaben:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Achtung: Hier müssen gleich vorweg alle geplanten Ausgaben eingetragen werden. Zusätzliche/Nachträgliche Ausgaben werden nicht berücksichtigt und somit nicht refundiert.* | | | |
| *Bezeichnung der Ausgabe* | *Anbieter/Verkäufer* | *Geplante Ausgabensumme (brutto)* | *Angebot(e) vorhanden (ja/nein)* |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |

Einnahmen (wenn welche zustande kommen werden):

|  |  |
| --- | --- |
| *Entstehung/Grund der Einnahmen*  *(kurze Erläuterung erforderlich)* | *Geplante Einnahmensumme (brutto)* |
|  | € |

**Wie steht dieses Event in Verbindung mit dem Studium an der FH Campus Wien?**

|  |
| --- |
| *Bitte in der unteren Zelle die Begründung ausformulieren. Diese kann auch ausführlicher sein.* |
|  |

**Unterzeichnung des Antrags**

Der Antrag ist von zumindest einer Person zu unterzeichnen, die in weiterer Folge während der Planungen für das Event Ansprechperson ist bzw. auch diejenige Person ist, die alle möglichen Refundierungen gem. dem anschließend freigegebenen Ausgabenformular überwiesen bekommt. Die Unterzeichnung des Antrags ist auch mit ID Austria oder der Handysignatur möglich.

Fertigstellung des Antrags am: TT.MM.JJJJ

Unterzeichnung der:s Antragsstellerin:s

**Freigabe des Antrags nach Prüfung durch das Vorsitzteam und das Wirtschaftsreferat**

**€ . . . . , . .**

Die ÖH FH Campus Wien unterstützt das Event mit bis zu

Ein Unterschreiten dieser Summe ist jederzeit möglich, eine Überschreitung hat zur Folge, dass diejenige Rechnung, die eingereicht worden und für das Überschreiten der genehmigten Ausgabensumme verantwortlich ist, unberücksichtigt bleibt. Das Bestimmen dieser Rechnung liegt beim Vorsitzteam und Wirtschaftsreferat.

Vorsitzende:r Wirtschaftsreferent:in

**Weitere Vorgehensweise nach einem positiv entschiedenen Antrag**

Nach einem positiv entschiedenen Antrag wird dem:r Antragssteller:in die Vorlage für das einzureichende Ausgabenformular gesendet. Dieses ist noch vor den diversen Einkäufen und Zahlungen auszufüllen und unterzeichnet an [vowi@oeh-fhcw.at](mailto:vowi@oeh-fhcw.at) zu senden.