

Antrag auf Finanzierung einer Veranstaltung

An den Vorstand der FSGS am:	
Antragsteller/in:	
Arbeitstitel der Veranstaltung:	
Ort der Veranstaltung:	
Zeitraum der Veranstaltung:	
Beantragte Gesamtsumme:	
Ggf. Summe anderer Geldgeber:	

Abstract zur geplanten Veranstaltung (max. 10 - 15 Zeilen). Bitte fügen Sie dem Abstract einen Ablaufplan bei aus dem Anreizezeiten aber auch ggf. Catering/Restaurantbesuche zu entnehmen sind.

--

Zur nachfolgenden **Berechnung** lesen Sie bitte die [Hinweise auf der Webseite](#) der FSGS. Kosten müssen sparsam und im Rahmen der geltenden Richtlinien des Landes Berlin verausgabt werden.

Berechnung der **Reise- und Übernachtungskosten:**

Name des Gastes	Reisekosten	Übernachungskosten	Summe
	EUR	EUR	EUR
	EUR	EUR	EUR
	EUR	EUR	EUR
	EUR	EUR	EUR
	EUR	EUR	EUR
Gesamtsumme:			EUR

Berechnung der **Verpflegungskosten:**

	Tag 1	Tag 2	Tag 3
Kaffeepausen	EUR	EUR	EUR
Mittagessen	EUR	EUR	EUR

Abendessen	EUR	EUR	EUR
Empfang	EUR	EUR	EUR
Sonstiges	EUR	EUR	EUR
Summen	EUR	EUR	EUR
Gesamtsumme:			EUR

* Ist der **Veranstaltungsort** die **FSGS**, stellt die Geschäftsstelle Wasser, Saft, Tee, Kaffee und Kekse zur Verfügung. Die Kosten müssen **nicht angegeben und mitberechnet** werden.

Sonstige Kosten:

Plakatdesign; Design für Flyer	EUR
Druckkosten für Plakate und/oder Flyer	EUR
StudHK (Stundenlohn: 10 EUR)	EUR
	EUR
Gesamtsumme:	EUR

* Wird das **Corporate Design** der FSGS für das **Plakat** akzeptiert, übernimmt die Geschäftsstelle die Kosten für Design und Druck. Die Kosten müssen **nicht angegeben und mitberechnet** werden.

* Ist der **Veranstaltungsort** die **FSGS**, stellt die Geschäftsstelle eine **StudHk** nach Absprache zur Verfügung. Diese wird generell nur unter der Woche (Montag-Freitag) und nicht am Wochenende eingesetzt. Die Kosten müssen **nicht angegeben und mitberechnet** werden.

Beteiligung innerhalb der FSGS:

Name	Titel	Status (PI, Doc etc.)

Kooperationspartner:

Name	Titel	Institut

Wissenschaftliche Begründung zur Tagung (max. drei Seiten)

Ich verpflichte mich, die bewilligten Gelder entsprechend der Richtlinien zu verwenden und abzurechnen.

Nach der Veranstaltung erarbeite ich einen kurzen Konferenzbericht und stelle ihn der Geschäftsstelle zur Veröffentlichung auf Webseite / Blog / Facebook der Graduiertenschule zur Verfügung.

Bilder von der Veranstaltung stelle ich der Geschäftsstelle zur Verwendung auf der Webseite zur Verfügung.