

AANVRAAG ONDERSTEUNING ACTIVITEIT

Aanvraag ingediend op:

Bezorg je aanvraag aan STUVO: stuvosint-niklaas@odisee.be

Algemene contactgegevens verantwoordelijke

Voornaam student:
 Achternaam student:
 GSM:
 E-mail:
 Opleiding:
 Campus:
 Vereniging/Organisatie/Club: (indien van toepassing)

Gegevens activiteit

Naam activiteit:
 Datum:
 Locatie:
 Ur start & einde: van uur tot uur.
 Ur opbouw & opruim: van uur tot uur.
 Aantal deelnemers: (schatting)

Soort activiteit (duid aan wat van toepassing is):

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ☐ Lezing | ☐ Concert |
| ☐ Workshop | ☐ Receptie |
| ☐ Sportieve activiteit | ☐ Feest |
| ☐ Culturele activiteit | ☐ Vergadering |
| ☐ Expo | ☐ Andere: |

Korte omschrijving activiteit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DETAILS ONDERSTEUNING:[Klik hier voor het subsidiereglement.](#)**Aanvraag ondersteuning** (Totaal max. €200)

- ☐ Huur / aankoop materiaal (max. €100)
- ☐ Kost externe lesgever, spreker... (max. €100)
- ☐ Andere: (enkel na overleg en goedkeuring STUVO)

.....

.....

.....

Geef hieronder meer toelichting m.b.t. de gevraagde financiële ondersteuning.

Voeg hieronder in de tabel een raming van de kosten en eventuele inkomsten toe ter verduidelijking.

Inschatting kost / Offerte (voeg eventueel toe als bijlage)	Omschrijving kost

Opgelet: met dit document ontvang je nog geen terugbetaling!

Om effectieve terugbetaling te ontvangen moet je na de activiteit of het event het "feedback en terugbetalingsformulier" + bewijsstukken indienen bij STUVO!

Logistieke aanvraag of ondersteuning campus Sint-Niklaas

Voor de aanvraag van logistieke ondersteuning (bv. lokaal, ICT...):

- Studenten die iets organiseren vanuit hun opleiding vragen dit zelf aan bij het campussecretariaat.
 - Studentenverenigingen, ASR en studenten die iets organiseren los van de opleiding kunnen terecht bij STUVO (Annick Haentjens, stuvosint-niklaas@odisee.be).
- De aanvraag dient **3 weken voor de activiteit** te gebeuren