

## Checkliste Projektanträge

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft am MCI Management Center Innsbruck  
Veröffentlicht durch die Hochschulvertretung am 01. Juli 2017

1. Alle Projektanträge werden an die E-Mailadresse [info@oeh-mci.at](mailto:info@oeh-mci.at) gesendet
2. Die Büroassistentin nimmt die Projektanträge in die Dokumentation auf und leitet den Antrag an die zuständige Studienvertretung weiter
3. Die jeweilige Studienvertretung entscheidet über den Antrag oder bringt diesen zuvor in die Versammlung der Studienvertretungen ein, um eine Beschlussempfehlung einzuholen. Dies erfolgt ab einer Projektantragssumme von Euro 400,-- obligatorisch.
4. Wurde der Antrag in die Versammlung der Studienvertretungen eingebracht, entscheidet die jeweilige Studienvertretung im Anschluss über den Antrag.
5. Die jeweilige Studienvertretung retourniert den Antrag mit Beschlussvermerk und ggf. vorhandener Beschlussempfehlung der Versammlung der Studienvertretungen (Anmerkung im Projektantrag) an die Hochschulvertretung ([info@oeh-mci.at](mailto:info@oeh-mci.at)).
6. Wirtschaftsreferat und Vorsitz überprüfen den Antrag nochmals formal in Hinblick auf die gegebenen Richtlinien zum finanziellen Prozedere.
7. Weichen der Beschluss der jeweiligen Studienvertretung und die Empfehlung der Versammlung der Studienvertretungen voneinander ab, können Wirtschaftsreferat und Vorsitz die jeweilige Studienvertretung um Stellungnahme bitten und den Antrag bei Bedarf zur erneuten Diskussion in die Hochschulvertretung einbringen.
8. Die Büroassistentin benachrichtigt den\*die Antragsteller\*in und legt den Projektantrag ab.