

Leitfaden: Exkursionsförderung

Ergänzung zum Beschluss der 138. Vollversammlung vom 20.10.2021

1. Nachdem die Exkursion stattgefunden hat oder bevor die Exkursion stattfindet, muss der/die Antragsteller*in die Exkursion mit dem/der Finanzer*in oder dem /der Vorsitzenden vorbesprechen.
2. Der Antrag ist vollständig nach Beendigung der Veranstaltung einzureichen.
3. Wenn der/die Finanzer*in und/oder der/die Vorsitzende die Exkursion als förderwürdig einstuft, wird der Antrag von dem/ der Antragsteller *in auf der nächsten StuVe-Sitzung eingereicht.

Förderwürdig meint Folgendes:

- Pflichtexkursion für die gesamte Gruppe
 - Dass alle Belege, die für den Antrag benötigt werden, formgerecht und vollständig sowie die korrekte Teilnehmerzahl aufgelistet eingereicht werden.
4. Bevor der Antrag auf der StuVe-Sitzung eingereicht und behandelt wird, müssen alle notwendigen Informationen bei der StuVe abgegeben werden.

Notwendige Informationen sind Folgende:

- Datum, Dauer und Ort der Veranstaltung
- Anzahl der studentischen Teilnehmer*innen
- Kosten pro studentischen Teilnehmer*innen
- Gesamtkostenaufstellung mit Verwendungszwecken

Kostenaufstellung und Teilnehmer*innenliste mit Belegen im Original sind dem Antrag beizulegen, sofern die Zahlungen nicht über die Landesoberkasse gelaufen sind. Siehe Punkt 7.

5. Die StuVe-Sitzung prüft den Vorgang und beschließt die Förderung. Im Anschluss wird der Antrag auf die nächste StuPa-Sitzung gebracht und dort
 - entweder mit dem Höchstfördersatz von 1.200,00 €
 - oder mit 50 % der Gesamtkosten, welche in der Gesamtsumme nicht den Höchstfördersatz von 1.200,00 € überschreitet, budgetiert.
6. Nach der Budgetierung durch das StuPa werden die Zahlungseingänge bei der Haushaltsabteilung der PH gegengeprüft und von dieser, mit Nennung über die Höhe des Betrages, bestätigt.
7. Bei Anträgen, bei denen die Abwicklung der Exkursion nicht über die Landesoberkasse der PH-Verwaltung geflossen ist, müssen die Antragsteller*innen bei den Dozierenden die Einzahlungen aller Teilnehmer*innen, mit Namen, Höhe des Betrages und Exkursionsbezeichnung einholen.
 - Der/Die Dozierende muss bestätigen, dass die Zahlungen erfolgten.
 - Zusätzlich sind die Ausgaben in Originalquittung von dem/der Antragsteller*in zu belegen.

Vorher ist eine Auszahlung der Exkursionsförderung nicht möglich.

8. Der/Die Antragsteller*in bekommt den Gesamtförderbetrag überwiesen und trägt die Verantwortung für die gerechte Verteilung unter den Teilnehmer*innen. Nachweise der Verteilung sind, anhand von Kontoauszug oder Quittung, der StuVe vorzulegen.
9. Die Teilnehmer*innen haben eine Frist von 8 Wochen, um ihre Bankverbindung dem/der Antragsteller*in mitzuteilen, damit er/sie den Anteil der Teilnehmer*innen berechnen und den entsprechenden Betrag überweisen kann.
10. Die Fördersumme muss immer durch die, wie im Beschluss aufgeführte Anzahl der Teilnehmer*innen, ausbezahlt werden. Alles, was nicht innerhalb von 8 Wochen verteilt bzw. überwiesen werden konnte, muss der StuVe zurücküberwiesen werden.
11. Folgende Frist gilt es dabei einzuhalten:

Die Exkursionsförderung kann bis Ende des Folgesemesters der Exkursion beantragt werden.