

7. EXKURSIONSKOSTEN und beantragte Förderung

Anzahl der teilnehmenden Studierenden:

Kosten je teilnehmenden Studierenden:

1. Reisekosten (einschl. Visa, Versicherungen, Taxen u.ä.): EUR
2. Nächtigungskosten (mit ohne Frühstück): EUR
3. Verpflegungskosten (HP VP freie Verpflegung): EUR
4. Eintritte u. ä.: EUR

Gesamtkosten je Teilnehmer*in: EUR

Gesamtkosten der Exkursion: EUR

Die Kosten des Exkursionsleiters/der Exkursionsleiterin und möglicher Begleitpersonen sind hier nicht einzurechnen.

Anzahl der förderungsberechtigten Studierenden:

Beantragte Exkursionsmittel: EUR

zur Unterstützung Beihilfe beziehender Studierender werden 50% der tatsächlichen Kosten übernommen

Wurde für die Exkursion bei einer anderen öffentlichen Stelle um Subvention angesucht? Ja Nein

Wenn ja, bei welcher und welche Unterstützung wurde gewährt?

8. BEILAGEN

Diesem Antrag liegen bei:

Reiseroute mit Programm

Kostenaufstellung mit Angeboten/Kostenvoranschlägen falls vorhanden

Kostendeckungsplan

Teilnehmer*innenliste

Bestätigungen bei förderungsberechtigten Studierenden (Beihilfenachweis im Zeitraum des Semester, aktuelles Studienblatt)

Ggf. Unterlagen zu weiteren Subventionen

9. MELDUNG DIENSTREISEANTRÄGE (zur Meldung der Kosten - Abwicklung via Portal und direkt mit dem*der Verantwortlichen an der Subeinheit)

1. Dienstreiseantrag

Zuname, Vorname:

ANGABEN ZUR REISE:

Reiseziel (Ort und Land):

Zeit (von – bis):

Kostenstelle/Innenauftragsnummer:

Angabe zum Beförderungsmittel (Mehrfachnennung möglich):

Mitbeförderung von (falls PKW):

Anmerkungen:

ANGABEN ZU DEN VORAUSSICHTLICHEN KOSTEN:

Reisekosten:	EUR
Taggeld:	EUR
Hotel/Nachtgeld:	EUR
Eintritte/Registrierung:	EUR
Kilometergeld (0,42/km):	EUR
Sonstiges:	EUR
Gesamt	EUR

2. Dienstreiseantrag (nur ab dem*der 16. Studierenden)

Zuname, Vorname:

ANGABEN ZUR REISE:

Reiseziel (Ort und Land):

Zeit (von – bis):

Kostenstelle/Innenauftragsnummer:

Angabe zum Beförderungsmittel (Mehrfachnennung möglich):

Mitbeförderung von (falls PKW):

Anmerkungen:

ANGABEN ZU DEN VORAUSSICHTLICHEN KOSTEN:

Reisekosten:	EUR
Taggeld:	EUR
Hotel/Nachtgeld:	EUR
Eintritte/Registrierung:	EUR
Kilometergeld (0,42/km):	EUR
Sonstiges	EUR
Gesamt	EUR

10. BESTÄTIGUNG UND BEFÜRWORDUNG

Der Antrag wird befürwortet.

Wien, _____

Exkursionsleitung

Institutsleitung

11. ERLEDIGUNG (nicht vom Antragsteller/von der Antragstellerin auszufüllen)

Der Antrag auf Exkursionszuschuss wird **genehmigt** / **nicht genehmigt**. EUR

Genehmigte Summe ist eine Schätzung und vorbehaltlich tatsächlicher Kosten, von denen 50% übernommen werden. Dienstreiseanträge sind vollständig an den Subeinheiten abzuwickeln.
Bitte reichen Sie ggf. fehlende Unterlagen noch vor Exkursionsbeginn nach.

EUR

Wien, _____

Die Dekanin