Søknad om økonomisk støtte til hovedekskursjon vårEN XXXX

Studieprogrammets-/linjeforeningens navn

*Under forutsetning av at retningslinjene oppfylles/følges bidrar fakultetet med et fast beløp pr. student, p.t. kr 1.500,-. Hovedekskursjonen skal legges opp slik at den økonomisk sett er et reelt tilbud til alle studenter. Samledokument med program for ekskursjonen og søknad om økonomisk støtte forelegges fakultetet innen* ***1. februar ved ekskursjon på vårsemesteret / 10. august******ved ekskursjon på høstsemesteret.*** *Programmet godkjennes av faglig ekskursjonsleder og fakultetet.* [*Se retningslinjer for hovedekskursjon for Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Ekskursjon+for+studenter+ved+IME-fakultetet)

*Søknad sendes til* [*postmottak@ie.ntnu.no*](mailto:postmottak@ie.ntnu.no) *med tittel: «Søknad om støtte til hovedekskursjon – (programkode) (år)»*

Innhold

[KORT OM EKSKURSJONSMÅLET 2](#_Toc111985620)

[BUDSJETT 2](#_Toc111985621)

[STØTTEBELØP DET SØKES OM 3](#_Toc111985622)

[REISERUTE 3](#_Toc111985623)

[NAVNELISTE DELTAKERE 3](#_Toc111985624)

[FAGLIG PROGRAM 3](#_Toc111985625)

[UTDYPING AV DET FAGLIGE PROGRAMMET OG FORVENTET LÆRINGSUTBYTTE 4](#_Toc111985626)

[RISIKOVURDERING 4](#_Toc111985627)

[EKSKURSJONSKOMITEENS BANKKONTO 4](#_Toc111985628)

[KVITTERINGER PÅ RESERVASJONER BOOKINGER 5](#_Toc111985629)

På vegne av ekskursjonskomiteen Søknaden er gjennomlest og godkjent av ekskursjonsansvarlig

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XXXXX (leder av ekskursjonskomiteen) XXXXX (faglig ekskursjonsansvarlig)

## KORT OM EKSKURSJONSMÅLET

**\*Kort innledning om årets ekskursjon**: ekskursjonsleder, valgt reisemål, bakgrunn for valg av reisemål, og antallet studenter som skal dra. (kun noen få setninger)

## BUDSJETT

\*Utklipp av budsjett limes inn her. Bruk Excel-filen, ikke skriv direkte inn her. Hele Excel-filen legges som vedlegg 1 til søknaden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inntekter** | **Ant** | **Kr** | **Sum** |
| Fakultetsstøtte | 10 | 1 500 | 15 000 |
| Dugnadsinntekter 1 | 10 | 1 000 | 10 000 |
| Dugnadsinntekter 2 | 10 | 1 000 | 10 000 |
| Dugnadsinntekter 3 | 10 | 1 000 | 10 000 |
| \*her kan dere legge til egne poster nedover |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Inntekter før innbetaling pr deltaker |  |  | 45 000 |
| Deltakerinnbetaling | 10 | 10 000 | 100 000 |
| **Sum inntekter etter studentinnbetaling** |  |  | **145 000** |
|  |  |  |  |
| **Utgifter** |  |  |  |
| Flybilletter | 10 | 4 000 | 40 000 |
| Hotell | 10 | 4 000 | 40 000 |
| Tog/Buss/eller lign | 10 | 1 000 | 10 000 |
| Taxi | 10 | 500 | 5 000 |
| Evt. Visum | 10 | 400 | 4 000 |
| Evt. inngangsbilletter | 10 | 300 | 3 000 |
| \*her kan dere legge til egne poster nedover |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Sum totale utgifter** |  |  | **102 000** |
| Differanse inntekt/utgifter |  |  | 43 000 |
| Sum overskudd pr deltaker for tilbakeføring | 10 |  | 4 300 |
|  |  |  |  |
| Reell egenandel pr deltaker |  |  | 5 700 |
|  |  |  |  |
| *\*evt. kommentarer til budsjettet skrives under* |  |  |  |

## STØTTEBELØP DET SØKES OM

Ekskursjonskomiteen for studieprogram xxxxx søker med dette Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk om kr 1500,- i støtte pr deltaker, totalt kr xxxxxxx for xx antall reisende.

## REISERUTE

Beskrivelse av reiserute med startdato og sluttdato for ekskursjon. Evt. om noen tenker å dra videre på ferie etter ekskursjonen. Booket/reservert transport (flightnummer, togrute, etc.), interntransport i ekskursjonslandet, hotell osv. Kvitteringer på reservasjonene (f. eks faktura fra reisebyrå) legges ved som vedlegg 2 til søknaden.

## NAVNELISTE DELTAKERE

\*Lim inn Excel-tabell med deltakere, sortert på Etternavn – Fornavn. Se Excel-mal for eksempel:

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

## FAGLIG PROGRAM

\*Lim inn Excel-tabell med oversikt over program, se mal for eksempel – dere styrer helt antall besøk og lengden selv, dette er bare et eksempel!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dag 1 XXdag** | 0900-1000  Besøk norske ambassade. Innføring i norske handelsavtaler med Kina | 1100-1300  Besøk XXX forskningsstasjon, omvisning og foredrag om virksomheten innen xx | 1400-1530  Innovasjon Norges aktivitet i Kina |
| **Dag 2 Xxdag** | 0830-1530  Besøk University of XX, omvisning på lab og forelesninger |  |  |
| **Dag 3 Xxdag** | 7. Besøk…. | 8. Besøk…. | 9. Besøk…. |
| **Dag 4 Xxdag** | 10. Besøk | 11. Besøk…. | 12.Besøk…. |
| **Dag 5 XXdag** | 13. Besøk…. | 14. Besøk…. | 15. Besøk…. |

## uTDYPING AV DET FAGLIGE PROGRAMMET OG FORVENTET LÆRINGSUTBYTTE

\*(Hva besøket ved bedrift og/eller organisasjon gir av innsikt i produksjon, undervisning, forvaltning, forskning, industrivirksomhet, markedsføring eller organisasjons/bedriftskulturelle aspekter.)

Dag 1

**0900-1000 Den norske ambassade**

Hva vi skal gjøre der + hvordan dette er relevant ifht faglig utbytte.

**1100-1300 XX Forskningsstasjon**

Hva vi skal gjøre der + hvordan dette er relevant ifht faglig utbytte.

**1400-1530 Innovasjon Norge**

Hva vi skal gjøre der + hvordan dette er relevant ifht faglig utbytte.

DAG 2

**0830-1530 Besøk University of XX**

Hva vi skal gjøre der + hvordan dette er relevant ifht faglig utbytte, osv ...

## Risikovurdering

\*En risikovurdering må alltid dokumentere at risikoforhold er kartlagt og vurdert med henhold til mulige uønskede hendelser, og konsekvensen av disse. Risikovurderingen skal videre kartlegge hvilke tiltak som eventuelt er nødvendige for å forebygge uønskede hendelser og/eller redusere konsekvenser. Dersom typen ekskursjon ikke innebærer spesielle risikomomenter knyttet til faglig aktivitet, kan dette nevnes. Vis til de faglige aktivitetene.

## EKSKURSJONSKOMITEENS BANKKONTO

Informasjon om ekskursjonskomiteens felles bankkonto

Kontonummer: 0000.00.0000

Navn på konto:

Navn på økonomiansvarlig:

Adresse:

Postnummer og –sted:

Personnummer til økonomiansvarlige: 000000 00000

E-post: xxxxxxs@stud.ntnu.no

## KVITTERINGER PÅ RESERVASJONER BOOKINGER

\*limes inn fortløpende med eventuelle forklaringer nedenfor.