



Beiblatt zum Ablauf bei Förderung von Zuschüssen für Sachmittel, Hilfskräfte, Fortbildungs- und Materialkosten durch die Graduate School der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

Inhalt

- Reisekostenvergütung1
- Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft1
- Anschaffung von Literatur2
- Anschaffung von Materialien2
- Abrechnung von Sachmitteln2
- Bericht über die Verwendung der Zuschüsse3

Reisekostenvergütung

Der Antrag auf Reisekostenvergütung und die entsprechenden Nachweise über Reisekosten etc. müssen von Ihnen digital (PDF) und **zusätzlich** im Original (Papierexemplar) über die Graduate School eingereicht werden. Den Antrag auf Reisekostenvergütung können Sie im [Download Bereich](#) der Verwaltung (Login erforderlich) oder im [Download Bereich](#) der Graduate School finden. Die Graduate School leitet den Antrag auf Reisekostenvergütung an die Personalabteilung weiter.

Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft

Nach Bewilligung der Hilfskraftmittel durch die Graduate School müssen Sie den Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft frühzeitig (mindestens 3 Wochen vor dem Einstellungstermin) über die Personalabteilung stellen. Die notwendigen Formulare zur Einstellung einer Hilfskraft finden Sie im [Download Bereich](#) der Verwaltung (Login erforderlich). Bitte fügen Sie eine Kopie des Fördernachweises durch die Graduate School bei.



Anschaffung von Literatur

Literatur, die kein Verbrauchsmaterial (Bücher oder Hefte, die bearbeitet werden können) darstellt, können Sie über die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Heidelberg erwerben. Nach Abschluss des Projektes muss die Literatur über die Bibliothek in den Bestand der Graduate School zurückgeführt werden. Bitte legen Sie eine Kopie des Fördernachweises durch die Graduate School entsprechend bei der Bibliothek (erwerb@vw.ph-heidelberg.de) vor.

Literatur, die Verbrauchsmaterial darstellt, müssen Sie selbständig anschaffen. Ablauf siehe [Abrechnung von Sachmitteln](#).

Anschaffung von Materialien

Angeschaffte Materialien (z. B. elektronische Geräte) müssen ggf. an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg inventarisiert und nach Abschluss an die Hochschule zurückgeführt werden. Bitte nehmen Sie entsprechend vor der Anschaffung der Materialien Kontakt mit der [Haushaltsabteilung](#) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg auf und legen Sie dabei auch eine Kopie des Fördernachweises der Graduate School bei. Der darauf folgende Ablauf entspricht der [Abrechnung von Sachmitteln](#).

Abrechnung von Sachmitteln

Nach Bewilligung der Sachmittel durch die Graduate School

- a) Bei bereits getätigten Rechnungen reichen Sie den Antrag auf Auslagererstattung und die entsprechenden Nachweise (Rechnungen o. ä.) digital (PDF) und **zusätzlich** im Original (Papierexemplar) über die Graduate School ein. Den Antrag auf Auslagererstattung können Sie im [Download Bereich](#) der Graduate School finden. Die Graduate School leitet den Antrag auf Auslagererstattung an die Haushaltsabteilung weiter.
- b) Bei noch ausstehende Rechnungen muss als Rechnungsadresse die Pädagogische Hochschule Heidelberg eingetragen werden. Die Rechnungen sind digital (PDF) und **zusätzlich** im Original



(Papierexemplar) über die Graduate School einzureichen. Die Graduate School leitet Ihre Rechnungen an die Haushaltsabteilung weiter.

Bericht über die Verwendung der Zuschüsse

Einen Bericht über die Verwendung der Zuschüsse müssen Sie nach Abschluss der Förderung oder bis spätestens 30. November des entsprechenden Förderjahres als PDF an die Graduate School (graduateschool@ph-heidelberg.de) senden. Den Bericht zur Verwendung der Zuschüsse können Sie im [Download Bereich](#) der Graduate School abrufen.