

**Antrag auf Zuschüsse
für Auslandsreisen**

An das
International Relations Office
z. H. Nina Pascone/Philip Gutsch
Herzog-Friedrich-Straße 3
6020 Innsbruck

Angaben zur antragstellenden Person:

Geschlechtszugehörigkeit	männlich	weiblich	non-binary/divers
Vor- und Nachname			
Akademischer Grad			
Geburtsdatum			
Anstellungsart (wiss. Mitarbeiter/-in, Assistent/-in, Universitätsprofessor/-in ...)			
Institut/Fachbereich			
E-Mail-Adresse			
Durchwahl am Institut			

Angaben zum Empfänger/-innenkonto:

Name Kontoinhaber/-in

IBAN

BIC

Kostenstelle des Instituts

Von welchen Stellen sind zusätzliche finanzielle Zuschüsse zu erwarten und in welcher Höhe (in EUR)

Voraussichtliche Kosten:

Es können nur Reise- und Nächtigungskosten beantragt werden. Reisekosten mit Bahn 2. Klasse oder Flug können innerhalb Europas mit bis EUR 400,- und außerhalb Europas mit bis EUR 800,- gefördert werden. Die Unterkunft kann mit max. EUR 100,- pro Nacht bis zu max. 10 Tage gefördert werden.

Beantragte Reiseförderung (in EUR)

Beantragte Nächtigungsförderung (in EUR)

Ich bestätige hiermit, alle Angaben wahrheitsgetreu gemacht zu haben und verpflichte mich, das International Relations Office umgehend über etwaige Änderungen des Vorhabens und über zwischenzeitlich zugesagte Förderungen zu informieren. Zusätzlich bestätige ich, die Richtlinien zu Anträgen auf Zuschüsse für Auslandsreisen auf der Website des International Relations Offices gelesen und bei der Antragstellung berücksichtigt zu haben. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass Anträge nicht im Namen Dritter eingebracht werden dürfen und das Hochladen in die Projektdatenbank mit der Zustimmung der Institutsleitung gleichzusetzen ist, wobei die Vorabereinholung dieser Zustimmung in der Verantwortung der antragsstellenden Person liegt.

Informationen zur Antragseinreichung

Der **vollständige Antrag** muss **vor dem Auslandsaufenthalt** im International Relations Office eingereicht werden. Dazu müssen sämtliche Unterlagen in die Projektdatenbank hochgeladen und die Dokumente entsprechend bezeichnet werden. Als eingereicht gelten nur Anträge, die vollständig in der **Projektdatenbank hochgeladen** wurden (unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet). Bitte rechnen Sie mit einer Bearbeitungszeit von etwa 4 Wochen.

Hochzuladen in die Projektdatenbank sind:

- Antragsformular
- Nachweis über die Genehmigung der Freistellung/Dienstreise (z. B. Ausdruck VIS-Online)
- Einladungsschreiben vom Gastinstitution
- Buchungsbestätigung Flug/Bahn (wenn vorhanden)
- Buchungsbestätigung Unterkunft (wenn vorhanden)

Information für den/die Datenbankbeauftragte/-n:

Projekttyp:	Staff Mobility
Projektleiter/in:	der/die Antragsteller/-in
Geldgeber/-in:	Leopold-Franzens-Universität – International Relations Office
Förderprogramm:	Staff Outgoing
Beginn der Laufzeit:	Beginn der Reise
Ende der Laufzeit:	Ende der Reise
Beantragte Summe:	
Projekt §26/27:	Nicht §26/27 UG 2002 wählen
Projektpartner:	Name der Gasthochschule

Nach dem Aufenthalt sind folgende Unterlagen an das International Relations Office (z. H. Nina Pascone / Philip Gutschi) zu übermitteln:

- Zahlungsnachweis für Flug/Bahnfahrt (z. B. Kreditkartenauszug, Rechnungsbeleg etc.)
- Zahlungsnachweis für Unterkunft (z. B. Kreditkartenauszug, Rechnungsbeleg etc.)
- Boardingpässe/Zugtickets
- Formular Reisekostenersatz (<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf> – bitte Link ins Browserfenster kopieren)