

## Richtlinien für die Vergabe von finanziellen Mitteln für die verstärkte Förderung von wissenschaftlichen Auslandsbeziehungen (Outgoing)

### Förderungsbedingungen

- Aufgrund der Corona-Situation wird vom österreichischen Außenministerium vor Reisen in bestimmte Länder gewarnt oder davon abgeraten. Durch die Annahme der Förderung verpflichten Sie sich dazu, die geplanten Aktivitäten unter Einhaltung der personalrechtlichen Vorgaben der Universität und der aktuellen Vorgaben der Bundesministerien bezüglich Ein- und Ausreise durchzuführen. Bei Nichteinhaltung droht der Verfall der Förderung. Auslandsreisen in Risikogebiete können nur nach bestätigter Genehmigung durch das Rektorat gefördert werden.
- Das International Relations Office fördert Auslandsreisen von Lehrenden der Universität Innsbruck zum Zwecke von:
  - Anbahnung und Abschluss von Partnerschaften und wissenschaftlichen Kooperationen
  - Lehr- und Forschungstätigkeit
  - Kontaktaufnahmen im Auftrag des Rektors
- Die Teilnahme an Kongressen, Konferenzen und Tagungen kann nicht gefördert werden. Diese Anträge richten Sie bitte an das jeweilige Dekanat.
- Es kann nur für Reise- und Nächtigungskosten angesucht werden (keine Taggelder, Verpflegung, Taxispesen, Druckkosten, Übersetzungsgebühren, Kosten für Visa, Impfungen, Vignetten, Maut, Telefon etc.). Die Aufwände können bis zum maximal genehmigten Gesamtbetrag kompensiert werden.
- Dem Antrag ist eine Kopie der VIS-Genehmigung der Freistellung/Dienstreise durch die Personalabteilung beizulegen.
- Das Ansuchen muss vor Antritt der Reise eingebracht werden. Nach dem jeweiligen Einreichtermin (genaue Daten sind auf der Webseite ersichtlich) beträgt die Bearbeitungszeit 4-6 Wochen. Diese Bearbeitungszeit sollte bei der Antragsstellung berücksichtigt werden.
- Gefördert werden Vorhaben, die nicht oder nur teilweise aus anderen Quellen finanziert werden können. Im Falle einer Teilförderung von anderen Stellen reduziert sich die finanzielle Unterstützung durch das International Relations Office im entsprechenden Ausmaß. Förderzusagen von anderen Stellen müssen dem International Relations Office unverzüglich bekanntgegeben werden. Bei einer Überfinanzierung ist der entsprechende Anteil dem International Relations Office zurückzuerstatten.

### Reisekosten

- Bei einer Entfernung des Zielortes bis 400 km von Innsbruck, können höchstens die Kosten einer Bahnfahrt (2.Klasse) ersetzt werden.
- Liegt der Zielort mehr als 400 km von Innsbruck entfernt, kann um Ersatz der Flugkosten angesucht werden:
  - Innerhalb Europas: bis zu EUR 400,-
  - Außerhalb Europas: bis zu EUR 800,-

## Nächtigungskosten

- Die Höhe der zu ersetzenden Nächtigungskosten beträgt höchstens EUR 80,-- pro Nacht (bis zu einer Gesamtdauer von 10 Nächten).

## Abwicklung

- Gestellte Anträge müssen vor der Absendung in der Projektdatenbank hochgeladen werden.
- Das International Relations Office ist bestrebt, möglichst viele Antragssteller/-innen bzw. Projekte zu unterstützen, daher sind Mehrfachansuchen einzelner Antragssteller/-innen, Institute bzw. Projekte nur zu berücksichtigen, wenn nicht genügend andere förderungswürdige Ansuchen vorliegen.
- Antragssteller müssen die Befürwortung des jeweiligen Institutsvorstandes einholen.
- Auf finanzielle Förderungen besteht kein Rechtsanspruch, daher werden auch abgelehnte Anträge nicht näher begründet.
- Die Entscheidungsbefugnis der eingereichten Anträge liegt ausschließlich beim Rektor.

## Abrechnung

- Abrechnungs- und Berichtspflicht: Für zuerkannte Förderungen ist eine detaillierte Abrechnung innerhalb von drei Wochen nach Abschluss der geförderten Tätigkeit an das International Relations Office zu senden.
  - Flugtickets / Boardingpässe und Nachweis der bezahlten Rechnung (z. B. Kreditkartenauszug) im Original
  - Bahntickets und Nachweis der bezahlten Kosten im Original
  - Nachweis der Nächtigungskosten im Original
  - Bericht über die erfolgte Lehr- und Forschungstätigkeit, wissenschaftliche Kontakte und Ergebnisse
  - Das ausgefüllte Formular „Reisekostenersatz im Rahmen einer Freistellung oder Dienstgang“. Dieses ist auffindbar unter:  
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/index.html.de>