

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

Förderungsbedingungen

- Das International Relations Office fördert Besuche von Lehrenden von einer ausländischen Universität oder Forschungsinstitution zum Zwecke von:
 - Anbahnung und Abschluss von Partnerschaften und wissenschaftlichen Kooperationen
 - Lehr- und Forschungstätigkeit, Vorträge
- Es kann nur für Nächtigungskosten angesucht werden (keine Reisekosten, Taggelder, Verpflegung, Taxispesen, Druckkosten, Übersetzungsgebühren, Kosten für Visa, Impfungen, Vignetten, Maut, Telefon etc.). Die Aufwände können bis zum maximal genehmigten Gesamtbetrag kompensiert werden.
- Das Ansuchen muss vor Ankunft des Gastes eingebracht werden. Nach dem jeweiligen Einreichtermin (genaue Daten sind auf der Webseite ersichtlich) beträgt die Bearbeitungszeit zwischen 4 – 6 Wochen. Diese Bearbeitungszeit sollte bei der Antragsstellung berücksichtigt werden.
- Bei Einladung von mehreren ausländischen Wissenschaftler/Innen zur selben Veranstaltung, kann hierfür ein Maximalbetrag von EUR 1.500,- beantragt werden.
- Emeritierte oder pensionierte Universitätsangehörige und Studienassistent/Innen können für ausländische Lehrende und Wissenschaftler/Innen keine Ansuchen stellen.
- Antragsteller müssen die Befürwortung des jeweiligen Institutsvorstandes einholen.

Nächtigungskosten

- Die Höhe der zu ersetzenden Nächtigungskosten beträgt höchstens EUR 80,- pro Nacht (bis zu einer Gesamtdauer von 10 Nächten).
- 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 des 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.
- Wenn möglich sollten Einzelnächtigungen über das Taggeld des jeweilig einladenden Institutes abgerechnet werden.

Abwicklung

- Gestellte Anträge müssen vor der Absendung in der Projektdatenbank hochgeladen werden.
- Das International Relations Office ist bestrebt, möglichst viele Antragsteller/Innen bzw. Projekte zu unterstützen, daher sind Mehrfachansuchen einzelner Antragsteller/Innen, Institute bzw. Projekte nur zu berücksichtigen, wenn nicht genügend andere förderungswürdige Ansuchen vorliegen.
- 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 oder Erhalt der Zuerkennung an das International Relations Office zu senden:
- Nachweis der Nächtigungskosten im Original
- Bericht über die erfolgte Lehr- und Forschungstätigkeit, wissenschaftliche Kontakte und Ergebnisse

Pauschale Förderungen

- Pauschalanträge für Veranstaltungen mit ausländischen Wissenschaftler/Innen werden an das Vizerektorat für Forschung gerichtet. Eine Teilfinanzierung von Nächtigungskosten ist von Seiten des International Relations Office möglich. Für das Ansuchen der Nächtigungskosten muss ein Finanzierungsplan mit einer Aufstellung beigelegt werden (Inhalt: Anzahl der Nächtigungen, Nähere Beschreibung der Person mit Hinweis auf die ausländische Institution)