

**Merkblatt für Veranstaltungsförderungen des
FSP Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte**

(Stand: März 2026)

Wir freuen uns, Ihre Veranstaltung fördern zu können. Für einen reibungslosen Ablauf insbesondere der Abrechnung beachten Sie bitte folgende Punkte:

1. Wir bitten Sie, auf Drucksachen und/oder digitalen Materialien für Ihre Veranstaltung unser [Logo](#) zu verwenden oder den FSP als Fördergeber zu nennen.
2. Die Förderung kann nur in Form von Rechnungsübernahmen maximal in der zugesagten Gesamthöhe ausbezahlt, nicht jedoch vorab auf Instituts- oder Projektkonten umgebucht werden.
 - a. Für eine **digitale Abrechnung** sind die Rechnungen von den Rechnungslegern an die Adresse invoice@uibk.ac.at und CC an fsp-kultur@uibk.ac.at zu schicken, und zwar bitte unter Angabe des Zusatzes „119740 FSP Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte“.
3. Für einen **Refundierungsantrag** bei bereits geleisteten Zahlungen (etwa für kleinere Posten im Zusammenhang mit Büfetts) sowie für den **Reisekostenersatz externer Personen** nutzen Sie bitte **SAP Fiori - Auslagenersatz**, unter Angabe unserer Kostenstelle 119740. Die Originalbelege (Quittungen, Bahntickets etc.) müssen bis zur erfolgreichen Abrechnung aufbewahrt werden.
4. Bei **Gastronomiekosten** für Veranstaltungen sind Informationen zur nach universitätsinternen und -externen Personen aufgeschlüsselten Zahl der Teilnehmenden beizulegen.
5. Bei Lieferungen und Dienstleistungen von **Unternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Land** beachten Sie bitte die steuerrechtlichen Informationen auf der [Seite der Finanzabteilung](#).
6. Bei **technischem Support für Online- bzw. Hybridveranstaltungen** klären Sie bitte vorab mit der Personalabteilung ab, ob die Arbeit (wird als studentische Mitarbeit eingestuft) einer Nebentätigkeit oder fallweisen Beschäftigung entspricht. Bei einer Nebentätigkeit ist vorab eine Genehmigung beim VZ Personal per Mail einzuholen (fsp-kultur@uibk.ac.at in cc) und die zuständige Person für Nebentätigkeiten aus der Personalabteilung. Die Formulare für Nebentätigkeiten und fallweise Beschäftigte finden Sie auf der [Homepage der Personalabteilung](#). Bei Organisationseinheit bzw. Projektleitung ist das veranstaltende Institut bzw. die veranstaltungsaustragende Person zu nennen, Kostenstelle 119740, Budgetträger A2 (Globalbudget); das ausgefüllte Formular an die zuständige Person in der Personalabteilung mit fsp-kultur@uibk.ac.at in cc schicken. Wir bitten in jedem Fall um vorab Information, wenn Sie die Förderung für Werkverträge oder fallweise Beschäftigung verwenden möchten.
7. **Fördergelder verfallen, wenn sie nicht bis Mitte Dezember** des Kalenderjahres abgerufen werden. Falls sich Absagen oder Verschiebungen von Veranstaltungen abzeichnen, nehmen Sie bitte rechtzeitig mit uns Kontakt auf, damit wir eine Lösung finden können.
8. Die geförderte Veranstaltung ist in der **Forschungsleistungsdokumentation** dem FSP zuzuweisen (dies beeinträchtigt andere Zuordnungen etwa zu Instituten oder Forschungszentren nicht).

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter fsp-kultur@uibk.ac.at jederzeit gerne zur Verfügung.