

**Antrag auf Zuschüsse für
ausländische Wissenschaftler/-innen
und Lehrende (Gruppeneinladung)**

An das
International Relations Office
z. H. Nina Pascone/Philip Gutschi
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 geplanten Aufenthalt:

Liste der eingeladenen Personen (Name, Funktion, Hochschule), für die um eine Förderung angesucht wird

Beschreibung des Vorhabens

Dauer des Aufenthaltes von ... bis ...
(TT/MM/JJJJ)

Dauer des Projektes von ... bis ...
(TT/MM/JJJJ)

Angaben zum Empfänger/-innenkonto:

Die Auszahlung erfolgt **nur** über ein Institutskonto oder im Falle von Auslagen durch Universitätsbedienstete auf deren österreichisches oder EU-Bankkonto.

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 Nächtigungskosten beantragt werden. Die Unterkunft kann mit max. EUR 100,- pro Nacht bis zu max. 10 Tage pro Person gefördert werden. Bei Einladungen mehrerer Personen zur selben Veranstaltung besteht eine Förderobergrenze von EUR 2.000,-.

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 (digital ausgefüllt)
- Einladungsschreiben vom Institut an der LFUI
- Buchungsbestätigung Unterkunft (wenn vorhanden)
- Finanzierungsplan (bei Gruppeneinladungen bzw. Veranstaltungen)

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 Incoming
Beginn der Laufzeit:	Beginn des Aufenthalts in Innsbruck
Ende der Laufzeit:	Ende des Aufenthalts in Innsbruck
Beantragte Summe:	
Projekt §26/27:	Nicht §26/27 UG 2002 wählen
Projektpartner:	Name der Hochschulen/Institutionen der Gäste

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

- Rechnung für Unterkunft
- Zahlungsnachweis für Unterkunft (z. B. Kreditkartenauszug, Rechnungsbeleg, REB-ID etc.)
- Refundierungsantrag; nur bei Barauslagen/Privatauslagen

<https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/downloads.html>