

Förderung der Teilnahme an fachspezifischen Kursen im Ausland für NachwuchswissenschaftlerInnen

(Version 10, 08.02.2019)

Ansprechperson

Büro für Internationale Beziehungen (BIB), Gebäude CA, Erdgeschoss

Ursula SCHOBER, Dr.phil.

T +43 1 25077-1107; M +43 664 60257-6709

F +43 1 25077-1197

Ursula.Schober@vetmeduni.ac.at; www.vetmeduni.ac.at/international

Zielgruppe:

- Wissenschaftliche MitarbeiterInnen (MA) im aktiven Dienstverhältnis zur Vetmeduni Vienna, die folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - vor Habilitierung
 - ggf. nicht länger als 9 Jahre nach Promotion, wobei Kinderbetreuungszeiten und atypische Karriereverläufe gesondert berücksichtigt werden

Kurzbeschreibung:

- Diese Fördermaßnahme unterstützt die Teilnahme an einem fachspezifischen Kurs / einer Weiterbildungsveranstaltung zum Erlernen von Methoden mit Bezug auf das eigene Forschungsgebiet im internationalen Umfeld.
- Diese Fördermaßnahme zielt ab auf
 - Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses – international und vernetzt
 - Förderung der MitarbeiterInnenmobilität
 - Schaffung von Netzwerkkontakten
 - Aufbau und Ausbau internationaler Kooperationen
 - Steigerung der internationalen Sichtbarkeit der Vetmeduni Vienna

Allgemeine Förderbestimmungen:

- **ACHTUNG:** Besteht die Möglichkeit der Förderung des Auslandsaufenthaltes durch ein anderes Mobilitätsprogramm (z.B. ERASMUS+ STT) oder durch ein §26 FWF Projekt so muss diese Finanzierungsmöglichkeit genützt werden.
- **Der Erhalt einer Zusatzförderung unterliegt der Meldepflicht! Die Förderung durch das BIB berücksichtigt allfällige Zusatzförderungen.**
- Pro AntragstellerIn kann eine (1) Förderung pro Kalenderjahr zugesprochen werden.
- Auf die Zuerkennung der Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

- Ökonomische Budgetierung (Nutzung von Sondertarifen, preisgünstige Unterkunft, etc.) sind bei der Kostenaufstellung zu beachten.

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Keine Mindestaufenthaltsdauer

Bewerbungsunterlagen:

- Antragsformular, vollständig ausgefüllt
- Darstellung des Kursablaufs bzw. der Weiterbildungsveranstaltung (Programm)
- Offizielle schriftliche Zusage der Teilnahme am fachspezifischen Kurs (auch als E-mail möglich)
- Kopie der bewilligten Dienstfreistellung
- ggf. Kopie der Promotionsurkunde
- Kostenaufstellung

Einreichtermine:

- Laufend, aber mindestens 1 Monat vor Beginn des geplanten Auslandsaufenthalts

Finanzierung:

- Die Förderung erfolgt grundsätzlich und in erster Linie nach Maßgabe der vorhandenen Mittel.
- Die maximale Fördersumme je AntragstellerIn und Kalenderjahr beträgt € 800,00.
- Die Auszahlung (Anweisung) erfolgt nach dem Aufenthalt und nur gegen Beleg.
- Folgende Belege können geltend gemacht werden:
 - Reise- und Übernachtungskosten

Nach dem Aufenthalt:

sind innerhalb von zwei Monaten im Büro für Internationale Beziehungen abzugeben:

- Offizielle Teilnahmebestätigung
- Erfahrungsbericht (1 A4-Seite laut Vorgabe)
- Formular: ‚Reisekostenzuschuss im Zusammenhang mit einer Freistellung‘
bzw.
- Formular ‚Interne Leistungsverrechnung/Umbuchung‘ zur Rückverrechnung mit der Organisationseinheit
- Belege (im Original): Rechnungen, Kreditkartenabrechnung, Boarding Passes

Frequently Asked Questions zum Ablauf der Förderung:

- **Wer entscheidet über die Vergabe der Förderung?**
 - Prüfung auf Vollständigkeit und Erfüllung der Formalkriterien (Allgemeine Förderbestimmungen, Bewerbungsvoraussetzungen) im Büro für Internationale Beziehungen (BIB).
 - Vorlage des Antrags und Entscheidung durch BIB und Vizerektor für Forschung und internationale Beziehungen (VRFI) innerhalb eines Monats nach Antragstellung

- **Wann/wie wird man über die Entscheidung informiert?**
 - Unmittelbar nach dieser Entscheidung erfolgt der Versand einer schriftlichen Zu-/Absage per E-Mail durch das BIB.

- **Wie wird die Förderung ausbezahlt?**
 - Belege und Formular Reisekostenzuschuss im Zusammenhang mit einer Freistellung bzw. Abrechnungsfomular zur internen Verrechnung im Fall einer Vorfinanzierung durch die Organisationseinheit werden im BIB vorgelegt und der (anteilige) Förderbetrag entsprechend eingetragen und unterzeichnet.
 - Bei Anwendung des Formulars Reisekostenzuschuss im Zusammenhang mit einer Freistellung wird dasselbe Dokument im Fall einer Ko-Finanzierung durch die jeweilige Organisationseinheit für die Abrechnung verwendet.
 - Zuletzt wird das Formular zusammen mit den Originalbelegen in der Personalabteilung der Vetmeduni Vienna eingebracht über welche die Auszahlung erfolgt.
 - Bei Anwendung des Formulars ‚Interne Leistungsverrechnung/Umbuchung‘ erfolgt die Bezahlung über die Finanzabteilung.