

Förderung der Teilnahme an fachspezifischen Kursen im Ausland für Nachwuchswissenschaftler:innen

Förderstelle

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

international@vetmeduni.ac.at

www.vetmeduni.ac.at/international

Zielgruppe

Wissenschaftliche Mitarbeiter:innen (MA) im aktiven Dienstverhältnis zur Vetmeduni, 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 Mobilität von wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen
- Schaffung von Netzwerkkontakten
- Aufbau und Ausbau internationaler Kooperationen
- Steigerung der internationalen Sichtbarkeit der Vetmeduni

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 genutzt werden. **Der Erhalt einer Zusatzförderung unterliegt der Meldepflicht! Die Förderung durch das BIB berücksichtigt allfällige Zusatzförderungen.** Pro Antragsteller:in 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. Umweltfreundliches Reisen wird empfohlen.

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)
- Screenshot der bewilligten Dienstfreistellung
- ggf. Screenshot 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 Antragsteller:in 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, Zugkarten, Boarding Passes

FAQs 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 Vizerektorat 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?

Nach erfolgtem Auslandsaufenthalt und vollständigen Vorlage der geforderten Unterlagen im Büro für Internationale Beziehungen (siehe **Nach dem Aufenthalt**) im Zuge der Gehaltsauszahlung. Im Fall von Vorfinanzierung durch die Organisationseinheit erfolgt die interne Leistungsverrechnung / Umbuchung ebenfalls nach erfolgtem Auslandsaufenthalt und vollständigen Vorlage der geforderten Unterlagen im Büro für Internationale Beziehungen (siehe **Nach dem Aufenthalt**) über die Finanzabteilung.