

MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



89. SONDERNUMMER

Studienjahr 2018/19

Ausgegeben am 08. 05. 2019

29.c Stück

Richtlinien des Büros für Internationale Beziehungen zur Vergabe von Mobilitätszuschüssen zur Förderung der internationalen Beziehungen für

1. Angehörige des Wissenschaftlichen Universitätspersonals der Universität Graz (Outgoing)
2. Gäste der Universität Graz (Incoming-Universitätsbedienstete, Einzelpersonen)
3. Gruppenaktivitäten der Universität Graz (Incoming-Universitätsbedienstete sowie Incoming- und Outgoing-Studierende)

Beschluss des Rektorats vom 11.04.2019

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaber: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.
Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.
Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Richtlinien des Büros für Internationale Beziehungen

zur Vergabe von Mobilitätzuschüssen zur Förderung der internationalen Beziehungen für

(1)	Angehörige des Wissenschaftlichen Universitätspersonals der Universität Graz (Outgoing)
(2)	Gäste der Universität Graz (Incoming-Universitätsbedienstete, Einzelpersonen)
(3)	Gruppenaktivitäten der Universität Graz (Incoming-Universitätsbedienstete sowie Incoming- und Outgoing-Studierende)

Präambel

Das Büro für Internationale Beziehungen stellt für Aktivitäten mit internationalem Bezug Mittel zur Verfügung und fördert so den Internationalisierungsprozess der Universität Graz.

(1) Richtlinie zur Vergabe von Mobilitätszuschüssen zur Förderung der internationalen Beziehungen für Angehörige des Wissenschaftlichen Universitätspersonals der Universität Graz (Outgoing)

(1.A) Zielgruppe

Mitarbeiter/innen des Wissenschaftlichen Universitätspersonals (WUP) mit einem aktiven (nicht ruhenden/nicht karenzierten) Dienstverhältnis zur Universität Graz (zum Zeitpunkt der Aktivität).

(1.B) Förderbare Reisen

Dienstlich begründete Reisen zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufenthalten bzw. im Kontext von Kooperationen...

a) an strategische Partneruniversitäten (Universität Leipzig, University of Ljubljana, University of Waterloo, Montclair State University, Nanjing University)	⇒ Förderung A
b) an Universitäten in der Schwerpunktregion Südosteuropa	⇒ Förderung A
c) zur Etablierung neuer Kooperationen als einmalige Anschubfinanzierung (Anbahnungsaktivität)	⇒ Förderung A
d) an Partnerinstitutionen aus den nachstehend aufgelisteten gesamtuniversitären Netzwerken: ✓ Coimbra Group ✓ Utrecht Network ✓ ASEA Uninet ✓ Eurasia-Pacific Uninet	⇒ Förderung B
e) an Universitäten der Hochschulallianz ARQUS (Universität Bergen, Universität Granada, Universität Leipzig, Universität Lyon, Universität Padua, Universität Vilnius)	⇒ Förderung A

Beachten Sie bitte folgendes:

- Reisen mit vorrangigem Teilnahmepurpose an wissenschaftlichen Tagungen/Konferenzen/Kongressen (o.ä.) sind nicht förderfähig.
- Pro Person und Kalenderjahr, kann maximal für drei Reisen (Outgoing-Mobilitäten) ein Mobilitätszuschuss in Anspruch genommen werden.
- Besteht die Möglichkeit anderer Finanzierungsquellen (z.B. Drittmittel), sind diese primär zu nutzen.

- Ko-Finanzierungen sind dem Büro für Internationale Beziehungen zu melden. Im Falle einer „Überfinanzierung“ der geförderten Aktivität, ist der entsprechende Anteil zurückzuerstatten.
- Förderungen erfolgen nach Maßgabe vorhandener Finanzmittel, es besteht kein Rechtsanspruch.
- Reisen unter Inanspruchnahme eines Mobilitätzuschusses, haben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen und sind auf die notwendige Dauer zu beschränken (d.h. so zu planen, dass insbesondere zusätzliche Kosten für Übernachtungen vermieden werden, soweit dies zumutbar ist; zumutbar ist die Reiseaktivität jedenfalls, wenn diese nach 6 Uhr beginnt oder vor 22 Uhr endet.).
- Der Zuschuss kann nur bei Genehmigung einer Freistellung in Anspruch genommen werden (auch nicht, wenn für die Reise ein Erholungsurlaub genehmigt wurde). Der aus dem öffentlichen Dienstrecht stammende Begriff der Freistellung wird sinngemäß auch für jene Form der dienstlichen begründeten Abwesenheit von Arbeitnehmer/innen verwendet, deren Dienstverhältnis den Bestimmungen des Universitäten-Kollektivvertrags unterliegt.
- Reiseaktivitäten im Rahmen eines Mobilitätzuschusses beginnen mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der dem Reiseziel nächstgelegenen Wohnung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin und enden mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte oder mit der reisenotwendigen Rückkehr in die Wohnung.
- Vor der Antragstellung ist durch die Antragsteller/innen zu prüfen, ob es sich um eine Reisetätigkeit handelt, die durch eine Videokonferenz ersetzt werden kann. Hierfür steht der Videokonferenzraum der Universität Graz zur Verfügung.
- Arbeitnehmer/innen, die im Zuge von dienstlichen Reiseaktivitäten Bonifikationen (insbesondere Bonusmeilen bei Teilnahme an sogenannten Vielfliegerprogrammen) erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen.
- Im Fall von Aktivitätsunterbrechungen gilt ungeachtet deren Veranlassung: lediglich die Kosten eines An- und Abreisevorganges (nicht mehrerer) können ersetzt werden.

(1.C) Höhe des Zuschusses

Es werden zwei Förderkategorien "A" und "B" unterschieden (Klassifikation siehe Pkt. (1.B) „Förderbare Reisen“):

(1.C.1) Förderung A

An- und Abreisekosten

unter Berücksichtigung der im Punkt "Abrechnung" angeführten Transportmittel und Zusatzbedingungen, werden (gegen Beleg) An- und Abreisekosten bis zu nachfolgenden Gesamthöhen erstattet:

- innerhalb Europas insgesamt max. EUR 600,-

- außerhalb Europas insgesamt max. EUR 1.000,-

Nächtigungskosten

Kostersatz (gegen Beleg) für bis zu 5 Nchtigungen. Pro Nchtigung im Ausland gilt ein Hchstbetrag von EUR 120,00.

Ausdrcklich nicht gewhrt bzw. ersetzt werden: Pauschale Tages- und Nchtigungsgebhren, Reisebelege auerhalb der An- und Abreisetage, Verpflegungskosten, sowie die Kosten von Reise(kranken)versicherungen und Reisercktritts- und Stornoversicherungen

(1.C.2) Forderung B

Übernahme von **An- und Abreisekosten** entsprechend Forderung "A", jedoch KEIN Ersatz von Hotel-/Nchtigungskosten

Ausdrcklich nicht gewhrt bzw. ersetzt werden: Hotel-/Nchtigungskosten, Pauschale Tages- und Nchtigungsgebhren, Reisebelege auerhalb der An- und Abreisetage, Verpflegungskosten, sowie die Kosten von Reise(kranken)versicherungen und Reisercktritts- und Stornoversicherungen

(1.D) Ausbezahlung des Zuschusses

Die Kosten sind ausnahmslos von Ihnen vorzustrecken. Nach dem Aufenthalt und nach der Einreichung der Abrechnung (inkl. Originalbelege) sowie eines Berichts, erfolgt die Anweisung des Erstattungsbetrages. Die Auszahlung wird gemeinsam mit einer der nchstfolgenden Gehaltsabrechnungen ber das Gehaltskonto vorgenommen.

(1.E) Antragstellung und Freistellungsbeantragung

Die Antragstellung (diese inkludiert bei einer Aktivittdauer unter 1 Monat auch die Freistellungsbeantragung) gegenber dem Buro fr Internationale Beziehungen muss spatestens 28 Tage vor Beginn der geplanten Aktivitt abgeschlossen werden. Die konkreten Schritte des Antragsstellungsprozesses, sind der Webseite des Buros fr Internationale Beziehungen zu entnehmen: <http://international.uni-graz.at>.

Hinweis zum Freistellungsverfahren: fr Aktivitten mit einer Dauer von bis zu 30 Tagen (inkl. An- und Abreise), leitet das Buro fr Internationale Beziehungen das ntige Verfahren zur Genehmigung einer Freistellung fr die Arbeitnehmer/innen ein. Fr Aktivitten deren Dauer 30 Tage bersteigt (inkl. An- und Abreise), muss die Freistellung von dem/der Arbeitnehmer/in selbstttig gesondert beantragt werden (entsprechend den geltenden Vorgaben des Personalressorts). In diesen Fllen, ist dem BIB nach Abschluss des Verfahrens der entsprechende Freistellungsentscheid zugnglich zu machen.

(1.F) Förderzu-/ Absage

Sie werden spätestens nach 4 Wochen via Brief oder E-Mail über die Entscheidung Ihres Mobilitätzuschussantrags in Kenntnis gesetzt.

(1.G) Abrechnungs- und Berichtslegung nach dem Aufenthalt

(1.G.1) Abrechnung

(1.G.1.1) Allgemeine Abrechnungsgrundsätze, Verfall:

- Mobilitätzuschüsse werden nach Beendigung der Reiseaktivität abgerechnet und angewiesen.
- Die Abrechnung hat innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss der Aktivität zu erfolgen (bzw. jedenfalls vor Beendigung des Dienstverhältnisses).
- Ein Verfall (d.h. Anspruchsverlust) des Mobilitätzuschusses, tritt innerhalb von sechs Kalendermonaten ein (beginnend mit jenem Kalendermonat, in den das Ende der Reise fällt).
- Es können ausnahmslos nur Kosten abgerechnet werden, die der/die Arbeitnehmer/in selbst getragen hat. Die Abrechnung für Mitreisende ist ausgeschlossen.
- Unvollständige Abrechnungen können nicht bearbeitet und erst nach Vervollständigung durch den/die Arbeitnehmer/in abgerechnet werden.
- Kopien von Belegen und Zahlungsnachweisen sind von den Arbeitnehmer/innen bei Bedarf (z.B. für die Arbeitnehmer/innenveranlagung) vorab selbst anzufertigen.
- Die Auszahlung eines Mobilitätzuschusses, dessen finaler Erstattungswert den Betrag von EUR 35,00 unterschreitet, ist ausgeschlossen.

(1.G.1.2) Abrechnungslegung, erstattungsfähige Kosten:

Bitte verwenden Sie das Abrechnungsformular, legen diesem alle relevanten Originalbelege und Zahlungsnachweise bei (siehe nachstehende Aufstellung) und übermitteln diese innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss der Aktivität an das Büro für Internationale Beziehungen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (z.B. Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Zahlungsnachweisbeleg (z.B. Kopie der Kreditkartenabrechnung) zwingend anzuschließen. Belege in Fremdwährung sind in entsprechende Euro-Beträge zu konvertieren (die Währungskonvertierung ist nach Möglichkeit vorrangig durch die zugehörige Euro-Wertstellung des zum Kauf eingesetzten Zahlungsmittels vorzunehmen und zu dokumentieren (z.B. Kopie der Kreditkartenabrechnung beifügen); im Barzahlungsfall ist ein Ausdruck des Währungsrechners <http://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/> beizulegen (es gilt der Wechselkurs jenes Tages, an dem die Ausgabe getätigt wurde)).

Erstattungsfähige Kosten/erforderliche Belege:

- **Flugreisen** (nur über 300 Bahn-km, nur Economy Class): Flugrechnung + Bordkarte(n) (im Fall mobiler Bordkarten, sind diese als Ausdruck beizulegen) + Zahlungsnachweis
- **Bahnreisen** (Bahnfahrt 2. Klasse): Rechnung der Tickets + Tickets + Zahlungsnachweis

- **Privater PKW (Bewilligung nur in begründeten Ausnahmefällen):** Sie erhalten das amtliche Kilometergeld refundiert (allfällige Park- u. Mautgebühren sind darin inkludiert) und müssen dafür einen Eigenbeleg stellen (mit den Angaben: Fahrzeugtyp, KFZ-Kennzeichen, Anfangskilometerstand lt. Tacho, Endkilometerstand lt. Tacho, Anzahl gefahrener Kilometer, Ausgangspunkt der Reise, Zielpunkt der Reise, Kurzbeschreibung des Reiseweges), den Sie mit Ihrer Unterschrift bestätigen. Eine Vorlage finden Sie in der Download-Box in der Spalte rechts.
- **Öffentliche Verkehrsmittel von und zum Flughafen/Bahnhof:** Ticket (mit Preis) im Original; ggf. Online-Ticket (mit Preis)/Rechnung + Zahlungsnachweis
- **Taxi von und zum Flughafen/Bahnhof (Bewilligung nur in begründeten Ausnahmefällen):** Quittung, ggf. Rechnung+Zahlungsnachweis
- **Mietwagen (Bewilligung nur in begründeten Ausnahmefällen):** Rechnung+Zahlungsnachweis
- **Übernachungskosten:** Rechnung (ggf. Mietvertrag) + Zahlungsnachweis

Abrechnung von Reisen die über die Geisteswissenschaftliche Fakultät teilfinanziert werden:

- Die Abrechnung über die gesamten Reisekosten ist entsprechend der Fakultätsrichtlinien beim internen Reisebüro einzureichen.
- Das Berichtsformular ist elektronisch an das BIB zu senden.
- Das interne Reisebüro übernimmt die Auszahlung/Verrechnung des BIB-Zuschusses, die Gegenrechnung erfolgt hausintern.

(1.G.2) Bericht

Innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Aktivität, ist das unterfertigte Berichtsformular elektronisch an nachfolgende E-Mail-Adresse zu übermitteln: [mobiltaetszuschuss-bib\(at\)uni-graz.at](mailto:mobiltaetszuschuss-bib(at)uni-graz.at).

(2) Richtlinie zur Vergabe von Mobilitätzuschüssen zur Förderung der internationalen Beziehungen für Gäste der Universität Graz (Incoming-Universitätsbedienstete, Einzelpersonen)

(2.A) Förderbare Aufenthalte

Einladung von Gästen (Incoming-Universitätsbedienstete, Einzelpersonen) zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufenthalten bzw. zur Stärkung der Kooperationen von...

a) strategischen Partneruniversitäten (Universität Leipzig, University of Ljubljana, University of Waterloo, Montclair State University, Nanjing University)	⇒ Förderung A
b) Universitäten in der Schwerpunktregion Südosteuropa	⇒ Förderung A
c) Universitäten, mit denen erstmalig eine Kooperationsaktivität stattfindet (Anbahnungsaktivität)	⇒ Förderung A
d) Partnerinstitutionen aus den nachstehend aufgelisteten gesamtuniversitären Netzwerken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coimbra Group ✓ Utrecht Network ✓ ASEA Uninet ✓ Eurasia-Pacific Uninet 	⇒ Förderung B
e) Universitäten der Hochschulallianz ARQUS (Universität Bergen, Universität Granada, Universität Leipzig, Universität Lyon, Universität Padua, Universität Vilnius)	⇒ Förderung A

Beachten Sie bitte folgendes:

- Erasmus+ (KA103) Gäste werden von der entsendenden Universität gefördert.
- Besteht die Möglichkeit anderer Finanzierungsquellen (z.B. Drittmittel), sind diese primär zu nutzen.
- Ko-Finanzierungen sind dem Büro für Internationale Beziehungen zu melden. Im Falle einer „Überfinanzierung“ der geförderten Aktivität, ist der entsprechende Anteil zurückzuerstatten.
- Förderungen erfolgen nach Maßgabe vorhandener Finanzmittel, es besteht kein Rechtsanspruch.
- Abweichende Aufenthaltsdauern (vorab geplante vs. tatsächlich realisierte) beeinflussen ggf. die Zuschusshöhe: ein zeitlich verkürzter Gastaufenthalt kann zu einer Neuberechnung/aliquoten Teilrückforderung des Zuschusses führen.

(2.B) Höhe des Zuschusses

Es werden zwei Förderkategorien "A" und "B" unterschieden (Klassifikation: siehe Pkt. (2.A) "Förderbare Aufenthalte"). Innerhalb dieser werden zur aktivitätsbezogenen Verwendung Finanzmittel in den nachstehenden Höhen bereitgestellt (jeweils in Abhängigkeit der Anzahl der aufenthaltsrelevanten Nächtigungen des Gastes in Graz):

(2.B.1) Förderung A

Pauschalsätze laut folgender Staffelung:

- 01.-05. Nächtigung: EUR 120,- pro Nächtigung
- 06.-10. Nächtigung: EUR 75,- pro Nächtigung
- 11.-15. Nächtigung: EUR 55,- pro Nächtigung
- 16.-31. Nächtigung: EUR 25,- pro Nächtigung

(2.B.2) Förderung B

- Bis zu 5 Pauschalsätze á EUR 120,- pro Nächtigung

(2.C) Bereitstellung und Ausbezahlung bzw. Aufwendung des Zuschusses

Die Bereitstellung des Zuschusses erfolgt auf den im Antragsformular angegebenen Innenauftrag. Bitte beachten Sie, dass lt. Vorgabe der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung auf keine Kostenstelle gebucht werden darf. Die Ausbezahlung bzw. Aufwendung des Zuschusses obliegt anschließend der Organisationseinheit der Antragstellerin/des Antragstellers.

Hierzu folgende Hinweise:

a. Der Gast erbringt eine Leistung (z.B. Vortrag):	b. Der Gast erbringt keine Leistung (in jenem Sinne, dass der Zuschuss keine Entlohnung wie z.B. bei einem Vortrag darstellt):	
Bitte nehmen Sie bezüglich des korrekten Auszahlungsweges (z.B. Gastvortragsformular) mit der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung bzw. dem Personalressort Kontakt auf.	<ul style="list-style-type: none">• Direktauszahlung des Zuschusses an den Gast, hierfür gilt folgende Anleitung der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung: http://intranet.uni-graz.at/einheiten/810/811/Pages/Stipendienauszahlung.aspx	<ul style="list-style-type: none">• Von dem Zuschuss werden Rechnungen (z.B. Hotel, Verpflegung, Transport,...), die im Zusammenhang mit dem Aufenthalt des Gastes stehen, bezahlt.

Bei Fragen bezüglich der Ausbezahlung/Aufwendung des Zuschusses, kontaktieren Sie bitte die/den Finanzbeauftragte/n Ihrer Organisationseinheit bzw. in weiterer Folge die Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung bzw. das Personalressort.

(2.D) Antragstellung

Der Antrag für die Einladung eines Gastes muss in jedem Fall von einer/einem Bediensteten der Universität Graz gestellt werden. Gäste (Incoming-Universitätsbedienstete) müssen zum Zeitpunkt der Aktivität ein aktives Dienstverhältnis an ihrer Heimatuniversität unterhalten.

Die Antragstellung gegenüber dem Büro für Internationale Beziehungen muss spätestens 28 Tage vor Beginn der geplanten Aktivität abgeschlossen werden. Die konkreten Schritte des Antragsstellungsprozesses, sind der Webseite des Büros für Internationale Beziehungen zu entnehmen: <http://international.uni-graz.at>.

(2.E) Förderzu-/ Absage

Sie werden nach spätestens 4 Wochen mittels Brief oder via E-Mail über die Entscheidung Ihres Antrags in Kenntnis gesetzt.

(2.F) Abrechnungs- und Berichtslegung nach dem Aufenthalt

Die Abrechnung und das Berichtsformular sind innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Aktivität elektronisch an nachfolgende E-Mail-Adresse zu übermitteln: [mobiltaetszuschussbib\(at\)uni-graz.at](mailto:mobiltaetszuschussbib(at)uni-graz.at).

(2.F.1) Abrechnung

SAP-Auszug aus dem die Auszahlung/Aufwendung des pauschalen Zuschusses hervorgeht (d.h. Screenshot oder Ausdruck als PDF-Dokument aus dem CO-Berichtsmodul in SAP, auf dem die Buchungszeile(n) der Zuschussausgabe(n) ersichtlich sind).

(2.F.2) Bericht

Zur Berichtserstellung ist das bereitgestellte Vorlagedokument heranzuziehen.

(3) Richtlinie zur Vergabe von Mobilitätzuschüssen zur Förderung der internationalen Beziehungen für Gruppenaktivitäten der Universität Graz (Incoming-Universitätsbedienstete sowie Incoming- und Outgoing-Studierende)

(3.A) Förderbare Aufenthalte

Einladung von Gästen (Incoming-Universitätsbedienstete/Studierende) bzw. Reisen von Outgoing-Studierenden zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufhalten bzw. zur Stärkung der Kooperationen von/an...

a) strategische(n) Partneruniversitäten (Universität Leipzig, University of Ljubljana, University of Waterloo, Montclair State University, Nanjing University)	⇒ Förderung A
b) Universitäten in der Schwerpunktregion Südosteuropa	⇒ Förderung A
c) Universitäten, mit denen erstmalig eine Kooperationsaktivität stattfindet (Anbahnungsaktivität)	⇒ Förderung A
d) Partnerinstitutionen aus den nachstehend aufgelisteten gesamtuniversitären Netzwerken: ✓ Coimbra Group ✓ Utrecht Network ✓ ASEA Uninet ✓ Eurasia-Pacific Uninet	⇒ Förderung B
e) Universitäten der Hochschulallianz ARQUS (Universität Bergen, Universität Granada, Universität Leipzig, Universität Lyon, Universität Padua, Universität Vilnius)	⇒ Förderung A

Beachten Sie bitte folgendes:

- (Gruppen-)Reisen von Outgoing-Bediensteten der Universität Graz können nicht über diesen Zuschuss abgewickelt werden.
- Besteht die Möglichkeit anderer Finanzierungsquellen (z.B. Drittmittel), sind diese primär zu nutzen.
- Ko-Finanzierungen sind dem Büro für Internationale Beziehungen zu melden. Im Falle einer „Überfinanzierung“ der geförderten Aktivität, ist der entsprechende Anteil zurückzuerstatten.
- Förderungen erfolgen nach Maßgabe vorhandener Finanzmittel, es besteht kein Rechtsanspruch.

(3.B) Höhe des Zuschusses

Die Höhe des Zuschusses richtet sich nach der Kostenaufstellung im Antragsformular und versteht sich als Pauschalsumme.

(3.C) Bereitstellung und Ausbezahlung bzw. Aufwendung des Zuschusses

Die Bereitstellung des Zuschusses erfolgt auf den im Antragsformular angegebenen Innenauftrag. Bitte beachten Sie, dass lt. Vorgabe der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung auf keine Kostenstelle gebucht werden darf. Die Ausbezahlung bzw. Aufwendung des Zuschusses obliegt anschließend der Organisationseinheit der Antragstellerin/des Antragstellers.

Hierzu folgende Hinweise:

a. Die Gäste/die reisenden Personen	b. Die Gäste/die reisenden Personen erbringen keine Leistung (in jenem Sinne, dass der Zuschuss keine Entlohnung wie z.B. bei einem Vortrag darstellt):	
erbringen eine Leistung (z.B. Vortrag): Bitte nehmen Sie bezüglich des korrekten Auszahlungsweges (z.B. Gastvortragsformular) mit der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung bzw. dem Personalwesen Personalressort Kontakt auf.	<ul style="list-style-type: none">• Direktauszahlung des Zuschusses, hierfür gilt folgende Anleitung der Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung: http://intranet.uni-graz.at/einheiten/810/811/Pages/Stipendienauszahlung.aspx	<ul style="list-style-type: none">• Von dem Zuschuss werden Rechnungen (z.B. Hotel, Verpflegung, Transport,...), die im Zusammenhang mit dem Aufenthalt der Gäste bzw. der Reise der Outgoing Studierenden stehen, bezahlt.

Bei Fragen bezüglich der Ausbezahlung/Aufwendung des Zuschusses, kontaktieren Sie bitte die/den Finanzbeauftragte/n Ihrer Organisationseinheit bzw. in weiterer Folge die Abteilung für Buchhaltung und Bilanzierung bzw. das Personalressort.

(3.D) Antragstellung

Die Antragstellung muss in jedem Fall von einer/einem Bediensteten der Universität Graz vorgenommen werden. Gäste (Incoming-Universitätsbedienstete) müssen zum Zeitpunkt der Aktivität ein aktives Dienstverhältnis zu ihrer Heimatuniversität unterhalten, Incoming-/Outgoing-Studierende müssen zum Zeitpunkt der Aktivität an ihrer Heimatuniversität bzw. der Universität Graz zugelassen sein. Die Antragstellung gegenüber dem Büro für Internationale Beziehungen muss spätestens 28 Tage vor Beginn der geplanten Aktivität abgeschlossen werden. Die konkreten Schritte des Antragsstellungsprozesses, sind der Webseite des Büros für Internationale Beziehungen zu entnehmen: <http://international.uni-graz.at>.

(3.E) Förderzu-/ Absage

Sie werden nach spätestens 4 Wochen mittels Brief oder via E-Mail über die Entscheidung Ihres Antrags in Kenntnis gesetzt.

(3.F) Abrechnungs- und Berichtslegung nach dem Aufenthalt

Die Abrechnung und das Berichtsformular sind innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Aktivität elektronisch an nachfolgende E-Mail-Adresse zu übermitteln: mobilitaetszuschuss-bib(at)uni-graz.at.

(3.F.1) Abrechnung

SAP-Auszug aus dem die Auszahlung/Aufwendung des pauschalen Zuschusses hervorgeht (d.h. Screenshot oder Ausdruck als PDF-Dokument aus dem CO-Berichtsmodul in SAP, auf dem die Buchungszeile(n) der Zuschussausgabe(n) ersichtlich sind).

(3.F.2) Bericht

Zur Berichtserstellung ist das bereitgestellte Vorlagedokument heranzuziehen.

Die Rektorin:
Neuper