

1. Anspruchsberechtigte

Die TU Wien hat mit [Universitäten](#) verschiedener Länder bilaterale Abkommen zur Zusammenarbeit in Forschung und Lehre geschlossen. Bei Besuchen von ausländischen Wissenschaftler/Innen an der TU Wien im Rahmen dieser Abkommen kann die TU Wien die entsprechenden Aufenthaltspauschalen für diese Gäste gewähren.

2. Antragstellung

Der Aufenthaltszuschuss für einen Gastaufenthalt eines ausländischen Wissenschafters an der TU Wien aus Mitteln für Universitätspartnerschaften kann nur von **Bediensteten der TU Wien (ausgenommen Projektassistenten/innen, Lektoren/innen)** beantragt werden.

Der ausgefüllte Antrag auf Förderung (Punkt 1. bis Punkt 6.) ist im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Ankunft des Gastes per E-Mail an Frau Mag. Diana Tsenova diana.tsenova@tuwien.ac.at einzureichen. Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden (Ausnahme: eine Einreichung im Dezember für Jänner des darauffolgenden Jahres ist möglich). Es ist dabei das entsprechende **Formular** zu verwenden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf diese Mittel.

3. Förderbare Gastaufenthalte

Primär Anbahnung und Durchführung von Forschungs- und Bildungskooperationen mit Vertretern einer Partneruniversität.

4. Aufenthaltspauschalen

Bei einer Aufenthaltsdauer des ausländischen Gastes bis zu 10 Tagen ist für sämtliche Wissenschaftler ein einheitlicher Förderungsbetrag von € 100,-/Tag vorgesehen. Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen ist ab dem 11. Tag ein Tagessatz von € 25,- vorgesehen.

Es kann ein Stipendium für maximal einen Monat (30 Tage) beantragt werden. Das volle Monatsstipendium beträgt € 1.500,-.

5. Auszahlung

Die Zahlungen an ausländische Gastwissenschaftler können nur mittels Banküberweisung durchgeführt werden.

Barauszahlungen können nur in begründeten Einzelfällen (z.B. Länder mit hohem Bankenrisiko) erfolgen und bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch die Quästur.

Grundlage für die Auszahlung ist der **ergänzte, signierte Antrag**:

- ausgefüllte Punkte 8. und 9.,
- Scan des unterschriebenen Antrags als pdf oder pdf-Datei mit qualifizierten elektronischen Signaturen, der per E-Mail an Frau Mag. Diana Tsenova, diana.tsenova@tuwien.ac.at, zu übermitteln ist.

Der unterschriebene Ausdruck bleibt bei Ihnen am Institut und ist dort aufzubewahren. Für die Richtigkeit der angegebenen Daten haftet der Antragsteller.

6. Kurzbericht

Mit der Gewährung des Zuschusses verpflichtet sich der Antragsteller, über den Verlauf des Besuches einen schriftlichen **Kurzbericht** (s. unten) abzufassen und diesen binnen 14 Tagen nach Abreise des Gastwissenschaftlers direkt dem International Office zu übermitteln.

7. Zusätzliche Finanzierungsansuchen

Im Falle weiterer Finanzierungszusagen seitens anderer Stellen (z.B. Dekanate, FWF) ist das International Office zu informieren und gegebenenfalls eine Rückzahlung zu leisten. Ferner ist jede Änderung der vom Antragsteller gemachten Angaben, insbesondere eine Änderung des Zeitraumes oder ein Nichtzustandekommen des Gastaufenthaltes umgehend dem International Office mitzuteilen.

8. Stornierung von Reisen

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass weder Stornogebühren für nicht angetretene Reisen bzw. Stornoversicherungen aus diesem Budget finanziert werden können.

9. Formulare

-  Antrag*
-  Bericht*

Die Formulare finden Sie auf <https://www.tuwien.at/studium/international/internationale-lehre-und-foerderprogramme/reisefoerderungen-der-tuw/partnerschaften-gaeste/>

* Die Formulare können mit Adobe Acrobat™ ausgefüllt werden.

10. Kontakt

Ansprechperson für Reisefinanzierungen am International Office:

Mag. Diana TSENOVA

Email: diana.tsenova@tuwien.ac.at

Tel.: (01) 58801 41557

[1] Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Monaco, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Schweiz, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Zypern.