

Förderungsrichtlinien Eurasia-Pacific Uninet - Stand Juni 2020 -

Es können grundsätzlich nur Reise- und Aufenthaltskosten beantragt und gefördert werden.

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt gegen Belegvorlage (keine Eigenbelege!). Die Aufenthaltskosten werden pauschal ausgezahlt, weitere Abrechnung von Kosten ist daher nicht möglich.

FÖRDERUNG OUTGOING

Reisekosten:

- a) Flugkosten (inkl. Flughafentaxen) nach RGV (günstigste Variante, nur Economy Class!)
Gebühren für die Reservierung bestimmter Sitzplätze (bspw. erste Sitzreihe, Plätze mit mehr Beinfreiheit etc.) können nicht abgerechnet werden!
- b) Flughafentransfer
Inland: Öffentliche Verkehrsmittel, Bahn (Taxi nur in Ausnahmefällen und mit Begründung)
Ausland: Öffentliche Verkehrsmittel, Bahn, Taxi mit Begründung
- c) Taxi/Mietwagen innerhalb Asiens (nur in begründeten Ausnahmefällen und unter Angabe der Strecke)

Reisekosten a+b+c (maximal): EUR 1.500,-

Aufenthaltskosten:

Bis zu EUR 1.250,- pro Monat (bei kürzeren Aufenthalten anteilmäßig wie folgt reduziert: bis 12 Tage EUR 100,-/Tag, danach volle Stipendienhöhe).

Visagebühren:

Kosten werden übernommen

FÖRDERUNG INCOMING

Aufenthaltskosten:

Bis zu EUR 1.250,- pro Monat (bei kürzeren Aufenthalten anteilmäßig wie folgt reduziert: bis 12 Tage EUR 100,-/Tag, danach volle Stipendienhöhe).

Es stehen zwei Auszahlungs- und Abrechnungsvarianten zur Verfügung:

1. Auszahlung der Fördermittel auf das Institutskonto

Eine Auszahlung von 50 Prozent der Förderung pro Projekt erfolgt nach Vertragsunterzeichnung auf ein Konto der Institution. Die Restzahlung in der Höhe von 50 Prozent erfolgt nach Übermittlung der Schlussrechnung und des Endberichts an die OeAD-GmbH.

Schlussrechnung:

Folgende Belege sind einzureichen:

- 1) EPU-Abrechnungsförmular (vollständig ausgefüllt und unterschrieben)
- 2) SAP-Auszug (inkl. Belegskopien)
Wenn die Verrechnung über eine österreichische EPU-Mitgliedsinstitution abgewickelt wird, die ein SAP- oder SAP-ähnliches Abrechnungssystem anwenden und die Belege bei der Institution verbleiben müssen, sind Kontoausdrucke (SAP-Ausdruck) und Kopien der Belege an den OeAD zu übermitteln mit dem Vermerk, dass die Belegskopien mit den Originalen gleichlautend sind. Auf dem SAP-Auszug ist ein Stempel der Universität anzubringen. Die am SAP Auszug ausgewiesenen Beträge müssen mit den im Formular EPU Projektabrechnung angeführten Beträgen ident sein. Im Falle von Gesamtbetragsabbuchungen am SAP- Auszug ist auf selbigem ein Vermerk anzubringen, auf welche Positionen in der Kostenaufstellung sich dieser bezieht bzw. genau anzugeben wie sich ein etwaiger Gesamtbetrag zusammensetzt (oder umgekehrt).
- 3) *Acknowledgement of Receipt* (vollständig ausgefüllt und unterschrieben) mit Passkopie
Sollten Kosten für Incomings abgerechnet werden, müssen diese den Erhalt der ihnen zustehenden Aufenthaltskosten durch Unterschrift des Formulars *Acknowledgement of Receipt* bestätigen

Hinweis: Unabhängig von der über die Mitgliedsinstitution eingereichten Kosten, können zur Endabrechnung nur Reisekosten (s. Förderung Outgoing) sowie Aufenthaltskosten in Höhe der Tagsätze (s. Förderung Outgoing/Incoming) abgerechnet werden.

2. Direkte Auszahlung der Fördermittel an die WissenschaftlerInnen

OUTGOING

Die Abrechnung erfolgt nach Abschluss der Reise über den OeAD.

Reisekosten:

Bitte reichen Sie für die Abrechnung das Formular *Reimburse of Travel Costs* sowie die Belege (Flugreisen: Buchungsbestätigung, Boardingpässe, Zahlungsbestätigung¹; öffentliche Verkehrsmittel: Ticket,

¹ Zahlungsbestätigung

Barzahlung oder Bankomatkarte:

Zahlungsbestätigung des Reisebüros

Überweisung oder Kreditkarte:

Kopie des Konto- oder Kreditkartenauszug mit der entsprechenden Abbuchung

Zahlungsbeleg; Taxi/Mietwagen: Rechnung, Zahlungsbestätigung, Begründung, ggf. Strecke; Visagebühren (keine Expressgebühren!); Zahlungsbestätigung sowie Kopie von Visum und Reisepass) im Original ein.

Aufenthaltskosten:

Für die Abrechnung der Aufenthaltskosten bitten wir um Übermittlung einer Aufenthaltsbestätigung der Partnerinstitution aus der der exakte Zeitraum sowie der Grund des Besuchs hervorgeht.

Einreichstelle:

OeAD-GmbH
Konstanze Pirker
Ebendorferstraße 7
1010 Wien

INCOMING

Die Abrechnung erfolgt nach Ankunft in Österreich.

Aufenthaltskosten:

- Incoming Researcher müssen mindestens drei Wochen vor ihrem geplanten Aufenthalt in Österreich durch die jeweilige Projektleitung nominiert werden.
- Die Nominierung erfolgt via Nominierungsformular (abrufbar auf der Webseite der OeAD GmbH).
- Die Auszahlung erfolgt entweder über das zuständige [OeAD Regionalbüro](#) oder ein österreichisches Konto (s. Nominierungsformular)
- Erfolgt die Auszahlung auf ein österreichisches Konto, ist spätestens nach Abschluss des Aufenthalts das Formular *Acknowledgement of Receipt* an die Einreichstelle (epu@oead.at) zu übermitteln

Hinweis:

Die OeAD GmbH ist verpflichtet, die Höhe des ausgezahlten Förderbetrags an die Transparenzdatenbank des Bundesministeriums für Finanzen zu melden.

Belege, die aus Fördermittel bezahlt wurden, dürfen bei keiner anderen Stelle zur Förderung eingereicht werden!