

**ANTRAG AUF FÖRDERUNG
INTERNATIONALER KOOPERATIONEN**
durch das Dezernat Internationale Beziehungen
- outgoing-

Antrags-Nr.:

| | |
|--|------------------------------------|
| 1. Antragsteller/in (Inhaber der Professur): | Reisender (falls nicht identisch): |
| Name: | Name: |
| E-Mail: | E-Mail: |
| Telefon: | Telefon: |

i Bitte Beachten Sie: Reisen an Hochschulen innerhalb der EU, der Türkei, Island, Norwegen, Liechtenstein, Nordmazedonien und Serbien können über das ERASMUS+ Programm gefördert werden. Über ein einfaches Pauschalensystem ist dort eine i.d.R. großzügigere Förderung möglich, als es uns die hier verausgabten Haushaltsmittel erlauben. Bitte kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gern.

2. Ziel der Reise (Institution/Ort):

3. Beschreibung des Vorhabens in Kurzfassung:
.....

4. Format und Ziele der Reise

Besteht bereits eine vertragliche, formale oder in-formelle Kooperation mit der Partnerinstitution?

vertraglich formal in-formell weiß nicht

ggf. Erläuterung:

.....

Nehmen noch andere Personen der BUW an der Reise teil (z.B. im Rahmen einer Delegation)?

nein ja

ggf. Erläuterung:

.....

Wie viele Angehörige der Institution aus dem Ausland sind in diese Maßnahme involviert/
profitieren davon?

Lehrende:

Studierende:

**ANTRAG AUF FÖRDERUNG
INTERNATIONALER KOOPERATIONEN**
durch das Dezernat Internationale Beziehungen

Antrags-Nr.:

Ist ein Gegenbesuch angedacht, und wenn ja, welches Format soll dieser haben?

ja nein bisher noch nicht

ggf. Erläuterung:

Falls zutreffend: Gibt es mittel- und langfristige Ziele in der Zusammenarbeit mit der/den Person/en bzw. der Institution?

nein ja, und zwar:

Welche Form soll die zukünftige Zusammenarbeit mit dem Partner idealerweise annehmen (z.B. Studiendenaustausch, regelmäßige Workshops, gemeinsame Forschungsanträge, gemeinsame Publikationen, etc.)?

Inwiefern bildet die hier zur Förderung beantragte Mobilität einen Baustein im Aufbau, Ausbau bzw. der Pflege der Kooperation?

5. Voraussichtliche Reisezeit (TT/MM/JJJJ): von: bis:

6. Kalkulierte Kosten in EURO

Reisekosten: Übernachtung:
Gesamtkosten:

i Gefördert werden nachweisbare Reise- und Übernachtungskosten. Nicht gefördert werden: Tagesgelder, Verpflegung, Visa, Internetnutzung, Telefonrechnungen. Vor der Reise ist ein Dienstreiseantrag zusammen mit diesem Antrag auf Förderung Internationaler Kooperationen (gerne per E-Mail) im Dezernat Internationale Beziehungen (DIB) einzureichen.

**ANTRAG AUF FÖRDERUNG
INTERNATIONALER KOOPERATIONEN**
durch das Dezernat Internationale Beziehungen

Antrags-Nr.:

Es wird versichert, dass aus diesem Antrag entstehende etwaige Folgekosten aus den des/r Antragsteller/in zur Verfügung stehenden Mittel abgedeckt werden.

Ort:

Datum:

vom Dezernat Internationale Beziehungen auszufüllen:

Ziel der Reise:

Berechnung für Übernachtungskosten

Berechnung für die Reisekosten

€ x Nächte = €
.....

€
.....

€
.....

€
.....

Gesamtsumme: €
.....

Förderfähiger Betrag (80%): €
.....

Der Antrag

kann nicht genehmigt werden, weil:

wird genehmigt in einer Höhe von bis zu €
.....

unter Vorbehalt des Haushaltes

Ort: Weimar
.....

Datum:

Unterschrift:

ANTRAG AUF FÖRDERUNG INTERNATIONALER KOOPERATIONEN

durch das Dezernat Internationale Beziehungen

Hinweise für die Antragsstellung:

Förderung von Auslandsreisen (outgoing):

Auslandsreisen können dann gefördert werden, wenn sie internationalen Kooperationen dienen. Hierunter fallen beispielsweise:

- Reisen zur Anbahnung von Hochschulkooperationen
- Reisen zur Pflege von Hochschulkooperationen
- Reisen zur Durchführung gemeinsamer Projekte (z.B. Ausstellungen)

Gefördert werden nachweisbare Reise- und Übernachtungskosten.

Nicht gefördert werden:

- Teilnahme an Konferenzen, Workshops, Seminaren
- Tagegelder
- Verpflegung
- Visa
- Internetnutzung, Telefonrechnungen

Im Falle der Bewilligung ist der Dienstreiseantrag zur Bestätigung der Förderung im Dezernat Internationale Beziehungen (DIB) einzureichen.

Das DIB übernimmt maximal 80% der kalkulierten Kosten und legt einen Höchstbetrag fest. Dieser richtet sich nach den vorhandenen Mitteln und den pro Haushaltsjahr zu erwartenden förderwürdigen Anträgen. Sie können einen Abschlag beantragen (Punkt 11 des Dienstreiseantrages).

Abrechnung der Reisekosten

Bitte erstellen Sie für die Reise eine Reisekostenrechnung wie für jede andere Dienstreise (einzureichen in der Reisekostenstelle des Dezernats Personal). Bitte beachten Sie, dass die Abrechnung innerhalb von 3 Monaten erfolgen muss.

Hinweis zur Bewilligung:

Die Bewilligung der Förderung ist in der Regel an das Haushaltsjahr (Kalenderjahr) gebunden. Sollten Sie eine zur Förderung bewilligte Reise verschieben wollen, halten Sie bitte mit uns Rücksprache.

Für Fragen und Auskünfte stehen wir Ihnen zur Verfügung.



Maximilian Heilek | Dezernat Internationale Beziehungen | Geschwister-Scholl-Str. 15 | 99421 Weimar
Tel: 03643 / 58 2373 | international-office@uni-weimar.de