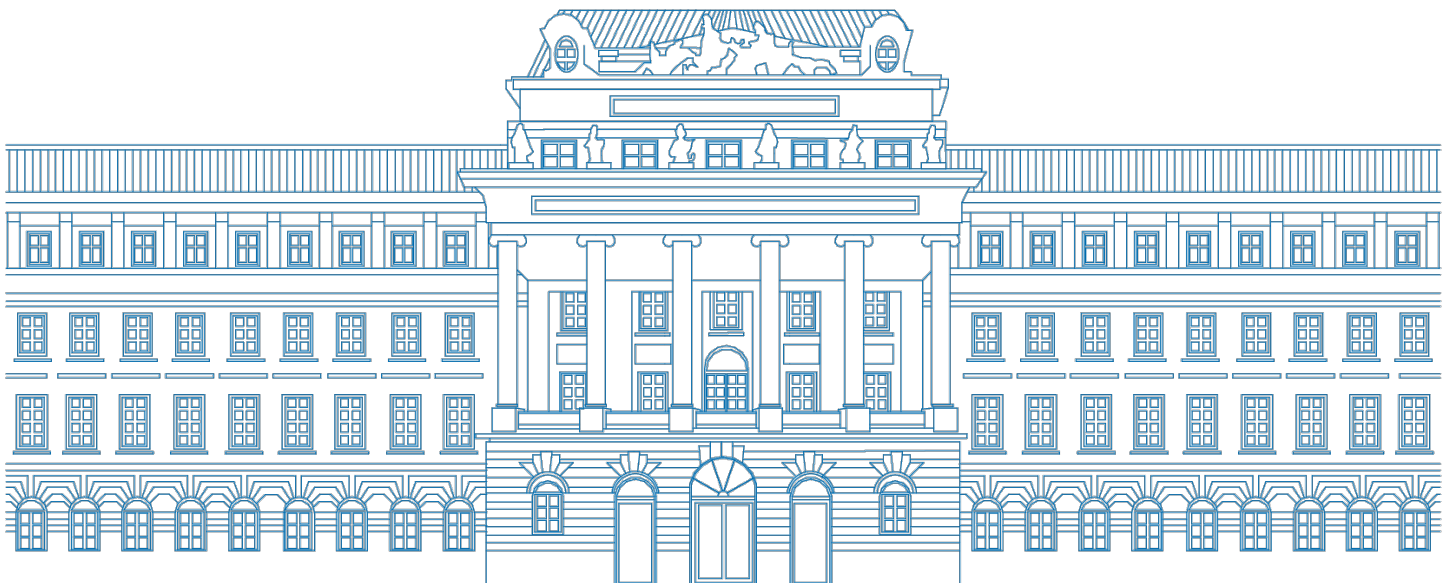


Förderung von internationalen Kooperationen

Richtlinie des Rektorats über die Vergabe von Mitteln zur Förderung von internationalen Kooperationen



(online 23.10.2025)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 44/2025 vom 23.10.2025 (Ifd. Nr. 436)

DOKUMENTENINFORMATION

Beschluss des Rektorats am:	21.10.2025
Dokumententyp:	Richtlinie
Zuständiges Ressort:	Vizerektorat Forschung, Innovation und Internationales
Sachbearbeiter_in:	Simone Haselbauer (International Relations and Global Affairs E063), Irene Titscher (Studienabteilung E062)
GZ:	14800.00/020/2025
Ersetzt die Fassung:	-----

INHALTSVERZEICHNIS

GEFÖRDERTE AKTIVITÄTEN	4
ALLGEMEINES	4
MITTEL ZUR FÖRDERUNG VON AUSLANDSBEZIEHUNGEN (MIFÖ)	5
Anspruchsberechtigte	5
Förderbare Aktivitäten	5
Antragsstellung	5
Höhe und Zuerkennung	6
Auszahlung und Kurzbericht	6
MITTEL FÜR UNIVERSITÄTSPARTNERSCHAFTEN (PAR)	7
Anspruchsberechtigte	7
Förderbare Aktivitäten	7
Antragsstellung	7
Höhe und Zuerkennung	8
Auszahlung und Kurzbericht	8
MITTEL FÜR STRATEGISCHE UNIVERSITÄTSPARTNERSCHAFTEN (PAR+)	8
Anspruchsberechtigte	8
Förderbare Aktivitäten	9
Antragsstellung	9
Höhe und Zuerkennung	9
Auszahlung und Kurzbericht	10
STIPENDIEN FÜR KURZFRISTIGE WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN UND ZUM BESUCH FACHSPEZIFISCHER KURSE IM AUSLAND IM RAHMEN DER DIPLOMARBEIT ODER DISSERTATION (KUWI)	10
Anspruchsberechtigte	10
Förderbare Aktivitäten	10
Antragstellung und Bewerbungsdokumente	11

Bewerbungsfristen	11
Höhe und Zuerkennung	11
Auszahlung	11
Erforderliche Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt	11

FÖRDERUNGEN FÜR KONFERENZTEILNAHMEN VON DOKTORATS-STUDIERENDEN (KONF)

12

Anspruchsberechtigte	12
Förderbare Aktivitäten	12
Antragstellung und Bewerbungsdokumente	12
Bewerbungsfristen	12
Höhe und Zuerkennung	12
Auszahlung	12
Erforderliche Dokumente nach dem Auslandsaufenthalt	13

STIPENDIEN FÜR AUSLANDSSTUDIENAUFENTHALTE IM RAHMEN VON UNIVERSITÄREN MOBILITÄTSPROGRAMMEN (JOINT STUDY)

13

Anspruchsberechtigte	13
Förderbare Aktivitäten	13
Antragstellung und Bewerbungsdokumente	13
Bewerbungsfristen	13
Höhe und Zuerkennung	13
Auszahlung	14
Erforderliche Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt	14

STIPENDIEN FÜR KURZFRISTIGE FORSCHUNGSaufenthalte AN STRATEGISCHEN PARTNERUNIVERSITÄTEN (JOINT RESEARCH)

14

Anspruchsberechtigte	14
Förderbare Aktivitäten	14
Antragstellung und Bewerbungsdokumente	14
Höhe und Zuerkennung	15
Auszahlung	15
Erforderliche Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt	15

RÜCKFORDERUNG

15

INKRAFTTRETEN

15

Geförderte Aktivitäten

§ 1. (1) Die von International Relations and Global Affairs (IRGA) der Technischen Universität Wien (TU Wien/TUW) verwalteten "Mittel zur Förderung von internationalen Kooperationen" umfassen:

1. Mittel zur Förderung von Auslandsbeziehungen (MIFÖ)
2. Mittel für Universitätspartnerschaften (PAR)
3. Mittel für strategische Universitätspartnerschaften (PAR+)
4. Stipendien für kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten und fachspezifische Kurse im Ausland (KUWI)
5. Stipendien für Konferenzteilnahmen von Doktoratsstudierenden (KONF)
6. Stipendien für Auslandsstudienaufenthalte im Rahmen von universitären Mobilitätsprogrammen (Joint Study)
7. Stipendien für kurzfristige Forschungsaufenthalte an strategischen Partneruniversitäten (Joint Research)

(2) Förderungen gemäß §§ 1.1., 1.2. und 1.3. stehen aktiven Mitarbeitenden der TU Wien bzw. deren Gästen zur Verfügung. Förderungen gemäß §§ 1.4., 1.5, 1.6 sind ausschließlich für ordentliche Studierende der TU Wien vorgesehen. Förderungen gemäß § 1.7. sind für ordentliche Studierende der TU Wien sowie zusätzlich für Incoming Mobilitätsstudierende vorgesehen.

(3) Auch bei Erfüllung der in dieser Richtlinie genannten Voraussetzungen besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung. Förderungen werden nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten gewährt.

(4) Das Rektorat behält sich vor, Förderungen für ein bestimmtes Land/eine bestimmte Region gemäß der jeweils gültigen EU-Sanktionen oder aufgrund sonstiger Erwägungen auf unabsehbare Zeit auszusetzen.

(5) Formulare und ausführliche Informationen zu den folgenden angeführten Mitteln sind auf der Webseite von International Relations and Global Affairs (IRGA-Webseite) verfügbar und werden auch im Zuge des Bewerbungsprozesses zur Verfügung gestellt.

Allgemeines

§ 2. (1) Für die Abwicklung der jeweiligen Förderung ist die Abteilung International Relations and Global Affairs (IRGA) der TU Wien zuständig. Soweit in dieser Richtlinie nicht anders angegeben, erfolgen Veröffentlichungen zur jeweiligen Förderung auf der Website von International Relations and Global Affairs (IRGA-Webseite).

(2) **Strategische Partneruniversitäten** werden von dem laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied festgelegt und auf der Webseite von International Relations and Global Affairs (IRGA-Webseite) veröffentlicht.

(3) **Förderungen für Mitarbeitende (MIFÖ, PAR, PAR+)** sind grundsätzlich gemäß der Reiserichtlinie der TU Wien im Rahmen der hierunter getroffenen Regelungen zu Reisekosten- und Aufenthaltszuschüssen abzuwickeln. Als Ausgangsort der Dienstreise, für welche aus diesen Mitteln um Förderung angesucht wird, ist demnach die Dienststelle bzw. die nächstgelegene Wohnung des_der Mitarbeitenden gemäß der Reiserichtlinie der TU Wien zu verstehen.

(4) Der **Reisekostenzuschuss für Studierende** wird einmalig als Pauschalbetrag gewährt. Eine Abrechnung nach Belegen ist nicht zulässig.

(5) **Studienbeihilfenbezieher_innen** können zusätzlich zum TUW-Stipendium bei der Studienbeihilfenbehörde um Beihilfe zum Auslandsstudium ansuchen.

(6) **Erlass des Studienbeitrags aufgrund Absolvierung eines Mobilitätsprogramms:** Die Befreiung von Studiengebühren erfolgt für die Dauer des Auslandsaufenthalts, wenn der Aufenthalt mindestens 28 Tage beträgt.

Mittel zur Förderung von Auslandsbeziehungen (MIFÖ)

Anspruchsberechtigte

§ 3. (1) Internationalen Gästen von Universitäten, die kein gültiges Partnerschaftsabkommen mit der TU Wien abgeschlossen haben, können bei ihren Besuchen an der TU Wien zwecks Anbahnung bzw. Fortsetzung von Forschungs- und Bildungskooperationen entsprechende Aufenthaltspauschalen gewährt und unter Umständen auch Reisekosten ersetzt werden. Diese Mittel können nur von aktiven Mitarbeitenden der TU Wien (ausgenommen Projektassistent_innen, Lektor_innen) beantragt werden.

(2) Bei Auslandsreisen zwecks Anbahnung bzw. Fortsetzung von Forschungs- und Bildungskooperationen mit Universitäten, die kein gültiges Partnerschaftsabkommen mit der TU Wien geschlossen haben, können die entsprechenden Reise- und Aufenthaltskosten von aktiven Mitarbeitenden der TU Wien (ausgenommen Projektassistent_innen, Lektor_innen) beantragt werden.

Förderbare Aktivitäten

§ 4. (1) Gefördert wird die Anbahnung und Durchführung von Forschungs- und Bildungskooperationen, welche zur Entwicklung der TU Wien im Rahmen der gesamtuniversitären strategischen Ziele positiv beitragen, dies kann beispielsweise umfassen: Kooperationsanbahnungen von Forschungsprojekten sollen zeitnah zu einer Forschungskooperation führen, gemeinsame Lehr- und Weiterbildungsprogramme (Short-term courses, gemeinsame Module, Aufbau von internationalen Studienprogrammen, Anbahnung und Intensivierung von Joint-Study bzw. Joint Research Programmen, etc.) sollen zeitnah realisiert werden.

(2) Es besteht keine Fördermöglichkeit für den Besuch von Konferenzen, Exkursionen, Workshops, Winter-/Summer-schools sowie für ausschließliche Vortragstätigkeit.

Antragsstellung

Aufenthaltszuschuss für Gäste

§ 5. (1) Der ausgefüllte Antrag auf Förderung (Punkt 1. bis Punkt 6. des Antrags) ist im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Ankunft des Gastes bei IRGA einzureichen. Es ist dabei das entsprechende MIFÖ-Antragsformular (siehe IRGA-Webseite) zu verwenden. **Unter Zweck des Gastbesuchs sind folgende Information anzugeben:** Thema und Fachbereich, Kontaktperson Vor- und Nachname sowie Funktion.

(2) Reisekostenzuschüsse werden lediglich für Gäste aus folgenden Ländern übernommen: EU-Beitrittskandidaten, Westbalkanstaaten, Least Developed Countries (nach UN-Klassifikation).

(3) Förderung von kurzfristigen Aufenthalten: Einzel-Anträge für Aufenthalte die unmittelbar aufeinanderfolgen, können nicht genehmigt werden (d.h. wenn ein Gast länger als einen Monat an der TU Wien bleibt, kann nur ein Antrag für maximal einen Monat gestellt werden).

(4) Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden. Ausnahme: eine Einreichung im Dezember des Jahres für Jänner des darauffolgenden Jahres ist zulässig.

(5) Es können maximal 2 Gäste der gleichen Universität für denselben Zeitraum gefördert werden. Pro antragstellender Person können maximal € 3.500,- pro Budgetjahr für Förderungen von Gastaufenthalten beantragt werden.

Reisekosten- und Aufenthaltszuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 6. (1) Reiseanträge können im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Reiseantritt in SAP Services gestellt werden. Die Kostenschätzung und **Grund der Reise muss nachvollziehbar dargestellt werden unter Angabe folgender Informationen:** Gastuniversität/Institut, Fachbereich/Thema, Kontaktperson Vor- und Nachname/Funktion, Zweck des Auslandsaufenthalts.

(2) Aufenthalte an mehreren Einrichtungen in demselben Land gelten als ein Aufenthalt, wenn sie unmittelbar aufeinanderfolgen. In das Feld Kostenzuordnung ist der auf der IRGA-Webseite genannte Innenauftrag einzugeben.

(3) Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden. Ausnahme: eine Einreichung im Dezember für Jänner des darauffolgenden Jahres ist möglich.

(4) Es können pro Besuch max. 2 Angehörige desselben Instituts gefördert werden. Pro antragstellender Person werden maximal € 2.500,- pro Budgetjahr für Reisen ins Ausland finanziert.

Höhe und Zuerkennung

Aufenthaltszuschuss für Gäste

§ 7. (1) Die Voraussetzungen für den Aufenthaltszuschuss lauten:

1. Bei einer Aufenthaltsdauer des Gasts bis zu 10 Tagen ist ein einheitlicher Förderungsbetrag von € 110,-/Tag vorgesehen.
2. Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen ist ab dem 11. Tag ein Tagessatz von € 25,- vorgesehen.
3. Es kann ein Stipendium für maximal einen Monat (30 Tage) beantragt werden. Das volle Monatsstipendium beträgt € 1.500,-.

(2) Reisekostenzuschüsse werden lediglich für Gäste aus folgenden Ländern übernommen: EU-Beitrittskandidaten, Westbalkanstaaten, Least Developed Countries (nach UN-Klassifikation).

Reisekosten- und Aufenthaltszuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 8. (1) Der Ersatz der Reisekosten für die Hin- und Rückreise erfolgt für den günstigsten Tarif, Details siehe IRGA-Webseite. Die Voraussetzungen für den Aufenthaltszuschuss lauten:

1. Bei einer Aufenthaltsdauer von bis zu 10 Tagen kann ein Zuschuss für die Hotelkosten bis zu einer Höhe von max. € 110,- pro Übernachtung beantragt werden. Die Abrechnung erfolgt nach Belegen.
2. Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen ist nicht mehr gesondert nach Belegen abzurechnen. Stattdessen werden länderspezifische Nächtigungspauschalen laut der Reiserichtlinie der TU Wien für die gesamte Reiseperiode ausbezahlt.
3. Es werden ausschließlich Übernachtungskosten ausbezahlt und keine Tagespauschale, Restaurantkosten, Telefonkosten oder Konferenzgebühren.

(2) Pro antragstellender Person können maximal € 2.500,- pro Budgetjahr für Reisen ins Ausland beantragt werden.

(3) Zuerkennung: Die Genehmigung der Reise auf Basis der Kostenschätzung erfolgt elektronisch in SAP Services durch IRGA. Abschließend muss die Dienstfreistellung durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit genehmigt werden.

Auszahlung und Kurzbericht

Aufenthaltszuschuss für Gäste

§ 9. (1) Zahlungen an internationale Gäste 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 Abteilung Finanzen der TU Wien.

Grundlage für die Auszahlung ist der ausgefüllte und signierte Antrag:

1. ausgefüllte Punkte 8. und 9. des Antrags,
2. Scan des unterschriebenen Antrags als pdf oder pdf-Datei mit qualifizierter elektronischer Signatur.

(2) Der Antrag ist IRGA zu übermitteln. Bei Refundierung von Reisekosten sind auch die Reisebelege (Bahn- und Flugtickets sowie Reiserechnungen usw.) mitzusenden.

(3) Der unterschriebene Ausdruck bleibt bei der antragstellenden Person am Institut und ist dort aufzubewahren. Für die Richtigkeit der angegebenen Daten haftet die antragstellende Person.

Reisekosten- und Aufenthaltszuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 10. Die Reiseabrechnung in SAP Services muss gemäß der Reiserichtlinie der TU Wien innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise erfolgen.

Kurzbericht

§ 11. Mit der Gewährung des Zuschusses verpflichtet sich die antragstellende Person, über den Verlauf des Besuches bzw. über die eigene Reise einen schriftlichen Kurzbericht abzufassen und diesen binnen 14 an IRGA zu übermitteln.

Mittel für Universitätspartnerschaften (PAR)

Anspruchsberechtigte

§ 12. (1) Die TU Wien hat mit Universitäten verschiedener Länder bilaterale Abkommen zur Zusammenarbeit in Forschung und Lehre abgeschlossen. Bei Besuchen von internationalen Wissenschaftler_innen an der TU Wien im Rahmen dieser Abkommen kann die TU Wien Aufenthaltspauschalen für Gäste im Rahmen dieser Abkommen gewähren, welcher nur von aktiven Mitarbeitenden der TU Wien mit aufrechtem Dienstverhältnis (ausgenommen Projektassistent_innen, Lektor_innen) beantragt werden kann.

(2) Der Reisekostenzuschuss für Mitarbeitende, die einen Auslandsaufenthalt an einer Partneruniversität absolvieren möchten, kann nur von aktiven Mitarbeitenden der TU Wien mit aufrechtem Dienstverhältnis (ausgenommen Projektassistent_innen, Lektor_innen) beantragt werden.

Förderbare Aktivitäten

§ 13. Gefördert werden Kosten für die Anbahnung und Durchführung von Forschungs- und Bildungs Kooperationen mit Partneruniversitäten der TU Wien gemäß IRGA-Webseite, welche zur Entwicklung der TU Wien im Rahmen der gesamtuniversitären strategischen Ziele positiv beitragen. Dies kann beispielweise umfassen: Anbahnung von fachlicher Zusammenarbeit nach Abschluss des Partnerschaftsabkommens, Aufbau von gemeinsamen Studien- und Forschungsprogrammen.

Antragsstellung

Aufenthaltszuschuss für Gäste

§ 14. (1) Der ausgefüllte Antrag auf Förderung (siehe IRGA-Webseite, Punkt 1. bis Punkt 6. des Antrags) ist im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Ankunft des Gasts bei IRGA elektronisch einzureichen. Es ist dabei das entsprechende Antragsformular zu verwenden. Unter **Zweck des Gastbesuchs ist folgende Information anzugeben**: Thema und Fachbereich, Kontaktperson Vor- und Nachname sowie Funktion.

(2) Förderung von kurzfristigen Aufenthalten: Einzelanträge für Aufenthalte, die unmittelbar aufeinanderfolgen, können nicht genehmigt werden (d.h. wenn ein Gast länger als einen Monat an der TU Wien bleibt, kann nur ein Antrag für maximal einen Monat gestellt werden).

(3) Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden. Ausnahme: eine Einreichung im Dezember des Jahres für Jänner des darauffolgenden Jahres ist zulässig.

(4) Pro antragstellende Person können maximal € 3.500,- pro Budgetjahr für Förderungen von Gastaufenthalten beantragt werden.

Reisekostenzuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 15. (1) Reiseanträge können im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Reiseantritt in SAP Services gestellt werden und werden von International Relations and Global Affairs als budgetverantwortlicher Stelle weiterbearbeitet. Die Kostenschätzung und **Grund der Reise muss nachvollziehbar dargestellt werden unter Angabe folgender Informationen**: Gastuniversität/Institut, Fachbereich/Thema, Kontaktperson Vor- und Nachname/Funktion, Zweck des Auslandsaufenthalts. In das Feld Kostenzuordnung ist der auf der IRGA-Webseite genannte Innenauftrag einzugeben.

(2) Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden. Ausnahme: eine Einreichung im Dezember für Jänner des darauffolgenden Jahres ist möglich.

(3) Pro antragstellende Person können maximal € 2.500,- pro Budgetjahr für Reisen ins Ausland beantragt werden.

Höhe und Zuerkennung

Aufenthaltszuschuss für Gäste

§ 16. Die Voraussetzungen für einen Aufenthaltszuschuss lauten:

1. Bei einer Aufenthaltsdauer des ausländischen Gastes bis zu 10 Tagen ist ein einheitlicher Förderungsbetrag von € 110,-/Tag vorgesehen.
2. Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen ist ab dem 11. Tag ein Tagessatz von € 25,- vorgesehen.
3. Es kann ein Stipendium für maximal einen Monat (30 Tage) beantragt werden. Das volle Monatsstipendium beträgt € 1.500,-.

Reisekostenzuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 17. (1) Der Ersatz der Reisekosten für die Hin- und Rückreise erfolgt für den günstigsten Tarif, Details siehe IRGA-Webseite.

(2) Die Aufenthaltskosten sollten von der Gastuniversität im Rahmen des entsprechenden Partnerschaftsabkommens gedeckt (bzw. teilweise gedeckt) werden. Die finanziellen Bedingungen dafür sind mit der Gastuniversität vor Antragstellung zu klären. Tagespauschalen, Restaurant- und Telefonkosten sowie Konferenzgebühren werden nicht übernommen.

(3) Pro antragstellender Person können maximal € 2.500,- pro Budgetjahr für Reisen ins Ausland beantragt werden.

(4) Zuerkennung: Die Genehmigung der Reisekosten auf Basis der Kostenschätzung erfolgt elektronisch in SAP Services durch IRGA. Abschließend muss die Dienstfreistellung durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit genehmigt werden.

Auszahlung und Kurzbericht

Aufenthaltszuschuss für Gäste

§ 18. (1) Die Zahlungen an internationale Gäste 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:

1. ausgefüllte Punkte 8. und 9. des Antrags,
2. Scan des unterschriebenen Antrags als pdf oder pdf-Datei mit qualifizierten elektronischen Signaturen,

(2) Der Antrag ist an IRGA zu übermitteln. Der unterschriebene Ausdruck wird am Institut aufbewahrt. Für die Richtigkeit der angegebenen Daten haftet die antragstellende Person.

Reisekostenzuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 19. Die Reiseabrechnung in SAP Services hat gemäß der Reiserichtlinie der TU Wien innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.

Kurzbericht

§ 20. Mit der Gewährung des Zuschusses verpflichtet sich die antragstellende Person, über den Verlauf des Besuches bzw. über die eigene Reise einen schriftlichen Kurzbericht abzufassen und diesen binnen 14 Tagen nach Abreise des Gasts bzw. nach Ende des eigenen Auslandsaufenthalts direkt an IRGA zu übermitteln.

Mittel für strategische Universitätspartnerschaften (PAR+)

Anspruchsberechtigte

§ 21. (1) Die TU Wien hat mit ausgewählten, langjährigen Partneruniversitäten verschiedener Länder **strategische Universitätspartnerschaften** zur Zusammenarbeit in Forschung und Lehre abgeschlossen. Diese strategischen Partneruniversitäten werden vom Rektorat festgelegt und auf der IRGA-Webseite veröffentlicht.

(2) Werden Gäste von strategischen Partneruniversitäten eingeladen bzw. Dienstreisen an einer strategischen Partneruniversität absolviert, stehen Mittel für Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss zur Verfügung, welche von Mitarbeitenden der TU Wien mit aktivem Dienstverhältnis, einschließlich Projektassistent_innen (außer Lektor_innen) beantragt werden können. Bei Projektassistent_innen wird ein Eigenfinanzierungsanteil von 30% aus Projektmitteln vorausgesetzt.

Förderbare Aktivitäten

§ 22. Gefördert werden Kosten für die Anbahnung, Fortsetzung bzw. Durchführung von Forschungs- und Bildungskooperationen mit strategischen Partneruniversitäten der TU Wien gemäß IRGA-Webseite, welche zur Entwicklung der TU Wien im Rahmen der gesamtuniversitären strategischen Ziele positiv beitragen, dies kann beispielweise umfassen: Anbahnung von fachlicher Zusammenarbeit nach Abschluss des Partnerschaftsabkommens, Aufbau von gemeinsamen Studien- und Forschungsprogrammen, Kooperation von Forschungsgruppen, etc.

Antragsstellung

Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss für Gäste

§ 23. (1) Der ausgefüllte Antrag auf Förderung (siehe IRGA-Webseite, Punkt 1. bis Punkt 6. des Antrags) ist im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Ankunft des Gasts bei IRGA elektronisch einzureichen. Es ist dabei das entsprechende Antragsformular für Universitätspartnerschaften zu verwenden. **Unter Zweck des Gastbesuchs ist folgende Information anzugeben:** Thema und Fachbereich, Kontaktperson Vor- und Nachname sowie Funktion.

(2) Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden. Ausnahme: eine Einreichung im Dezember des Jahres für Jänner des darauffolgenden Jahres ist zulässig.

Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 24. (1) Reiseanträge können im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Reiseantritt in SAP Services gestellt werden und werden von International Relations and Global Affairs als budgetverantwortlicher Stelle weiterbearbeitet. Die Kostenschätzung und **Grund der Reise muss nachvollziehbar dargestellt werden unter Angabe folgender Informationen:** Strategische Partneruniversität/Institut, Fachbereich/Thema, Kontaktperson Vor- und Nachname/Funktion, Zweck des Auslandsaufenthalts. In das Feld Kostenzuordnung ist der auf der IRGA-Webseite genannte Innenauftrag einzugeben.

(2) Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden. Ausnahme: eine Einreichung im Dezember für Jänner des darauffolgenden Jahres ist möglich.

(3) Pro antragstellende Person können maximal € 2.500,- pro Budgetjahr für Reisen zu strategischen Partneruniversitäten beantragt werden.

Höhe und Zuerkennung

Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss für Gäste

§ 25. Reisekostenzuschüsse für die Hin- und Rückreise werden ausschließlich für Gäste von strategischen Partneruniversitäten übernommen, Details siehe IRGA-Webseite. Die Voraussetzungen für einen Aufenthaltszuschuss lauten:

1. Bei einer Aufenthaltsdauer des ausländischen Gastes bis zu 10 Tagen ist ein einheitlicher Förderungsbetrag von € 110,-/Tag vorgesehen.
2. Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen ist ab dem 11. Tag ein Tagessatz von € 25,- vorgesehen.
3. Es kann ein Stipendium für maximal einen Monat (30 Tage) beantragt werden. Das volle Monatsstipendium beträgt € 1.500,-.

Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 26. (1) Der Ersatz der Reisekosten erfolgt für den günstigsten Tarif für die Hin- und Rückreise, Details siehe IRGA-Webseite. Aufenthaltskosten werden ausschließlich für Aufenthalte an strategischen Partneruniversitäten unter folgenden Voraussetzungen gewährt:

1. Bei einer Aufenthaltsdauer von bis zu 10 Tagen kann ein Zuschuss für die Hotelkosten bis zu einer Höhe von max. € 110,- pro Übernachtung beantragt werden. Die Abrechnung erfolgt nach Belegen.

2. Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen kann nicht mehr nach Belegen abgerechnet werden. Stattdessen werden länderspezifische Nächtigungspauschalen laut der Reiserichtlinie der TU Wien für die gesamte Reiseperiode ausbezahlt.

3. Es werden ausschließlich Übernachtungskosten ausbezahlt und keine Tagespauschale, Restaurantkosten, Telefonkosten oder Konferenzgebühren.

(2) Pro antragstellende Person können maximal € 2.500,- pro Budgetjahr für Reisen zu strategischen Partneruniversitäten beantragt werden.

(3) Zuerkennung: Die Genehmigung der Reisekosten auf Basis der Kostenschätzung erfolgt elektronisch in SAP Services durch IRGA. Abschließend muss die Dienstfreistellung durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit genehmigt werden.

Auszahlung und Kurzbericht

Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss für Gäste

§ 27. Die Zahlungen an internationale Gäste 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:

1. ausgefüllte Punkte 8. und 9. des Antrags,
2. Scan des unterschriebenen Antrags als pdf oder pdf-Datei mit qualifizierten elektronischen Signaturen,

Der Antrag ist an IRGA zu übermitteln. Der unterschriebene Ausdruck wird am Institut/in der Abteilung aufbewahrt. Für die Richtigkeit der angegebenen Daten haftet die antragstellende Person.

Aufenthalts- und Reisekostenzuschuss für TUW-Mitarbeitende

§ 28. Die Reiseabrechnung in SAP Services hat gemäß der Reiserichtlinie der TU Wien innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.

Kurzbericht

§ 29. Mit der Gewährung des Zuschusses verpflichtet sich die antragstellende Person, über den Verlauf des Besuches bzw. über die eigene Reise einen schriftlichen Kurzbericht abzufassen und diesen binnen 14 Tagen nach Abreise des Gasts bzw. nach Ende des eigenen Auslandsaufenthalts direkt an IRGA zu übermitteln.

Stipendien für kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten und zum Besuch fachspezifischer Kurse im Ausland im Rahmen der Diplomarbeit oder Dissertation (KUWI)

Anspruchsberechtigte

§ 30. Bewerber_innen müssen über eine aufrechte Zulassung zu einem ordentlichen Studium an der TU Wien verfügen. Die Diplomarbeit bzw. Dissertation muss an der TU Wien betreut und abgeschlossen werden. Es wird kein Stipendium für Gaststudierende vergeben (Heimatuniversität ist nicht die TU Wien).

Förderbare Aktivitäten

§ 31. Folgende Aktivitäten sind förderbar:

1. Forschungsstipendium für Diplomarbeit oder Dissertation im Ausland.
2. Förderdauer: mindestens 1 Monat bis maximal 3 Monate.

Auslandsaufenthalte zur ausschließlichen Teilnahme an Konferenzen sind nicht förderbar.

Antragstellung und Bewerbungsdokumente

§ 32. Die Antragstellung hat online an IRGA zu erfolgen. Pro Projekt ist nur eine Einreichung möglich. Zeitpunkt der Antragstellung muss vor dem Antritt oder spätestens zu Beginn des Auslandsaufenthaltes liegen. Zum Zeitpunkt der Einreichfrist darf der Auslandsaufenthalt noch nicht abgeschlossen sein (Vorausplanung ist erforderlich).

Bewerbungsdokumente

§ 33. Folgende Bewerbungsdokumente sind beizubringen:

1. Lebenslauf (tabellarisch)
2. aktuelles Sammelzeugnis bzw. Diplomzeugnis
3. Begründung des Forschungsvorhabens im Ausland (Deutsch oder Englisch, 3-4 A4-Seiten, Beschreibung jenes Teils der Arbeit für den der Auslandsaufenthalt erforderlich ist)
4. Empfehlungsschreiben von zwei habilitierten Professor_innen der TU Wien
5. Aufnahmebestätigung/ Einladungsschreiben der Gastinstitution über einen Studien- oder Forschungsplatz unter Angabe der genauen Aufenthaltsdauer (Deutsch, Englisch)
6. Anmeldung zur Diplomarbeit; Dissertation mit Genehmigungsnachweis durch den_die Studiendekan_in
7. Studierende Architektur: zusätzlich Portfolio

Bewerbungsfristen

§ 34. Es sind mehrere Bewerbungsfristen pro Jahr vorgesehen, die auf der IRGA-Webseite veröffentlicht werden.

Höhe und Zuerkennung

§ 35. Die Voraussetzungen für die Höhe und Zuerkennung lauten:

1. € 750,- pro Monat für Masterstudierende / € 850,- pro Monat für Doktoratsstudierende.
2. Bei Projektassistent_innen wird ein Eigenfinanzierungsanteil von 30% aus Projektmitteln vorausgesetzt.
3. Reisekostenpauschale wird von dem laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied festgelegt und auf der Webseite International Relations and Global Affairs veröffentlicht. Kein Reisekostenzuschuss für Europa und Türkei.
4. Zuerkennung: Reihung und Auswahl durch einen Beirat der TU Wien, welcher aus Vertreter_innen aller Fakultäten besteht. Die Vertreter_innen werden von dem_der jeweiligen Dekan_in nominiert.

Auszahlung

§ 36. (1) Der genehmigte Betrag wird nach Abgabe folgender Unterlagen im Vorhinein ausschließlich als Stipendium überwiesen:

1. Annahmeerklärung
2. Flugbuchungsbestätigung
3. Bei Änderung der Aufenthaltsdaten wird eine aktualisierte Annahmeerklärung sowie eine aktualisierte Aufnahmebestätigung der Gastinstitution benötigt.

(2) Eine Auszahlung via Reiseantrag in SAP Services ist nicht zulässig.

Erforderliche Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt

§ 37. Die folgenden Unterlagen sind an IRGA spätestens 3 Monate nach Rückkehr vorzulegen, da andernfalls das Stipendium zurückzuzahlen ist:

1. Aufenthaltsbestätigung der Gastinstitution
2. Arbeitsbericht im Umfang von 1-2 A4 Seiten

Förderungen für Konferenzteilnahmen von Doktoratsstudierenden (KONF)

Anspruchsberechtigte

§ 38. Studierende mit aufrechter Zulassung zu einem ordentlichen Doktoratsstudium an der TU Wien, welche sich in der Dissertationsphase („Early Stage Researchers“) befinden und deren Stammuniversität die TU Wien ist:

1. Dissertant_innen ohne Anstellungsverhältnis zur TU Wien,
2. Dissertant_innen mit Anstellungsverhältnis zur TU Wien (das sind Universitätsassistent_innen sowie Projektassistent_innen).

Gaststudierende sind von einer Förderung ausgeschlossen.

Förderbare Aktivitäten

§ 39. Gefördert wird die Teilnahme an wissenschaftlichen Konferenzen im Ausland, bei denen nachweislich ein Eigenbeitrag (z.B. Poster, Paper etc.) geleistet wird. Nicht gefördert werden: Teilnahme an Summer-/Winter Schools, Konferenzbesuche, welche bereits von IRGA gefördert wurden.

Antragstellung und Bewerbungsdokumente

§ 40. Die Antragstellung erfolgt online an IRGA. Pro Projekt ist nur eine Einreichung zulässig. Der Zeitpunkt der Antragstellung hat vor dem Antritt des Auslandsaufenthaltes und innerhalb der Bewerbungsfristen zu liegen. Pro Kalenderjahr kann nur eine Konferenzteilnahme beantragt werden.

Bewerbungsdokumente

§ 41. Folgende Bewerbungsdokumente sind beizubringen:

1. Begründung der Teilnahme mit Bezug auf die Forschungsarbeit,
2. Begründete Befürwortung des_der Dissertationsbetreuer_in,
3. Einladung zur Konferenz und Nachweis eines angenommenen Eigenbeitrags
4. Einzahlungsbeleg über die Konferenzgebühr in EUR oder ähnlicher Nachweis über die Höhe der Konferenzgebühr in EUR (z.B. Screenshot der Webseite, E-Mail der Konferenzorganisation).

Bewerbungsfristen

§ 42. Es sind mehrere Bewerbungsfristen pro Jahr vorgesehen, die auf der IRGA-Webseite veröffentlicht werden.

Höhe und Zuerkennung

§ 43. Die Voraussetzungen für die Höhe und Zuerkennung lauten:

1. Eine Reisekostenpauschale wird von dem laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied festgelegt und auf der IRGA-Webseite veröffentlicht.
2. Nächtigungspauschale: € 50,- pro Tag bis max. 10 Tage (Konferenzdauer + zusätzlich maximal 2 Tage), wenn die Nächtigungspauschale nicht in der Konferenzgebühr enthalten ist.
3. Ersatz der Konferenzgebühr bis max. € 500,- (als Nachweis dient der Einzahlungsbeleg in EUR).
4. Zuerkennung: Reihung und Auswahl durch einen Beirat der TU Wien, welcher aus Vertreter_innen aller Fakultäten besteht. Die Vertreter_innen werden von dem_der jeweiligen Dekan_in nominiert.

Auszahlung

§ 44. (1) Der genehmigte Betrag wird nach Abgabe folgender Unterlagen im Vorhinein ausschließlich als Stipendium überwiesen:

1. Annahmeerklärung
2. Einzahlungsbeleg über die tatsächliche Konferenzgebühr in EUR. Ausnahmen können nicht gestattet werden.

(2) Eine Auszahlung via Reiseantrag in SAP ist nicht gestattet.

Erforderliche Dokumente nach dem Auslandsaufenthalt

§ 45. Folgende Unterlagen müssen an IRGA spätestens 3 Monate nach Rückkehr vorgelegt werden, da andernfalls das Stipendium zurückzuzahlen ist:

1. Bestätigung über die Teilnahme und den geleisteten Beitrag
2. Kurzbericht

Stipendien für Auslandsstudienaufenthalte im Rahmen von universitären Mobilitätsprogrammen (Joint Study)

Anspruchsberechtigte

§ 46. Bewerber_innen müssen über eine aufrechte Zulassung zu einem ordentlichen Studium an der TU Wien verfügen. Es wird kein Stipendium für Gaststudierende vergeben (Heimatuniversität ist nicht die TU Wien). Bachelorstudierende müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung mind. 2 Studienjahre (mind. 90 ECTS) an der TU Wien absolviert haben.

Förderbare Aktivitäten

§ 47. (1) Förderbar ist ein Stipendium für einen Semesterstudienaufenthalt an einer Joint Study-Partneruniversität der TU Wien, siehe IRGA-Webseite. Je nach Joint Study Programm beträgt die Förderdauer mind. 4 Monate bis max. 6 Monate.

(2) Eine Verlängerung des Aufenthalts ist nur nach Rücksprache mit IRGA und der Partneruniversität mind. ein Monat vor dem eigentlichen Aufenthaltsende zulässig. Eine Gewährung der Verlängerung hängt vom jeweiligen Joint Study Programm ab und liegt im Ermessen von IRGA. Eine Finanzierung für die Zeit der Verlängerung kann nicht gewährt werden.

Antragstellung und Bewerbungsdokumente

§ 48. Antragstellung erfolgt online an IRGA innerhalb der Bewerbungsfristen (je nach Joint Study Programm, siehe IRGA-Webseite).

Bewerbungsdokumente

§ 49. Es sind nachfolgende Bewerbungsdokumente beizubringen:

1. Lebenslauf in Englisch
2. aktuelles Sammelzeugnis
3. Motivationsschreiben in Englisch
4. Sprachnachweis Englisch (B2, mind. Maturaniveau)
5. Weitere Bewerbungsdokumente je nach Joint Study Programm erforderlich (z.B. Empfehlungsschreiben, Research Plan, Sprachnachweis der Unterrichtssprache des Gastlandes, etc.)
6. Studierende Architektur: zusätzlich Portfolio

Bewerbungsfristen

§ 50. Es sind je nach Joint Study Programm bis zu zwei Bewerbungsfristen pro Jahr vorgesehen, die auf der IRGA-Webseite veröffentlicht werden.

Höhe und Zuerkennung

§ 51. Die Voraussetzungen für die Höhe und Zuerkennung lauten:

1. Der Stipendiansatz pro Monat orientiert sich an der Auslandsbeihilfe der österreichischen Stipendienstelle. Stipendiansätze werden von dem laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied festgelegt und auf der IRGA-Webseite veröffentlicht.
2. Eine Reisekostenpauschale wird von dem laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied festgelegt und auf der IRGA-Webseite veröffentlicht.
3. Zuerkennung: Die Reihung und Auswahl erfolgt durch von den Fakultäten festgelegte Fachkoordinator_innen sowie Koordinator_innen von IRGA.

Auszahlung

§ 52. Der genehmigte Betrag wird nach Abgabe folgender Unterlagen im Vorhinein ausschließlich als Stipendium überwiesen:

1. Annahmeerklärung
2. Acceptance Letter
3. Voranrechnung der Kurse durch Studiendekanat
4. Flugbuchungsbestätigung

Erforderliche Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt

§ 53. Folgende Unterlagen sind IRGA spätestens 3 Monate nach Rückkehr vorzulegen, da andernfalls das Stipendium zurückzuzahlen ist:

1. Joint Study Bericht
2. Anrechnungsbescheid

Stipendien für kurzfristige Forschungsaufenthalte an strategischen Partneruniversitäten (Joint Research)

Anspruchsberechtigte

§ 54. Bewerber_innen müssen über eine aufrechte Zulassung zu einem ordentlichen Doktoratsstudium an der TU Wien verfügen. Die Dissertation muss an der TU Wien betreut und abgeschlossen werden. Weiters werden von strategischen Partneruniversitäten nominierte Gaststudierende (Incoming Mobilitätsstudierende) gefördert, die an der Heimatuniversität zu einem ordentlichen Doktoratsstudium zugelassen sind.

Förderbare Aktivitäten

§ 55. Um den Austausch von qualifizierten Studierenden und Forschenden im Rahmen strategischer Partnerschaften zu fördern, werden Stipendien für Doktoratsstudierende (Outgoing und Incoming) vergeben, die einen kurzfristigen Forschungsaufenthalt (1-3 Monate) an der jeweiligen Partnerinstitution (Outgoing) bzw. an der TUW (Incoming, Heimatuniversität ist strategische Partnerinstitution) ermöglichen und die Kooperation von Forschungsgruppen fördern.

Strategische Partneruniversitäten werden vom Rektorat festgelegt und auf der IRGA-Webseite veröffentlicht.

Antragstellung und Bewerbungsdokumente

§ 56. Doktoratsstudierende der TU Wien (Outgoing) müssen die Bewerbung über das „KUWI-Stipendium“ gemäß der oben genannten Richtlinie einreichen. Doktoratsstudierende der strategischen Partneruniversitäten (Incoming) bewerben sich online nach erfolgter Nominierung der Partnerinstitution an IRGA innerhalb der Zulassungsfristen der TU Wien.

Bewerbungsdokumente

§ 57. Für Outgoing-Studierende gilt die Richtlinie „Stipendium für kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten und fachspezifische Kurse im Ausland“ (KUWI). Incoming-Studierende haben folgende Bewerbungsdokumente beizubringen:

1. Nominierung der Heimatuniversität

2. Lebenslauf in Englisch
3. aktuelles Sammelzeugnis bzw. Diplomzeugnis
4. Research Plan bzw. Motivationsschreiben
5. Empfehlungsschreiben in Englisch durch eine_n Professor_in der Heimuniversität sowie ein Empfehlungsschreiben durch eine_n habilitierte_n Professor_in der TU Wien
6. Architektur-Studierende: zusätzlich Portfolio

Höhe und Zuerkennung

§ 58. Die Voraussetzungen für die Höhe und Zuerkennung lauten:

1. Stipendiansatz pro Monat: € 850,-
2. Bei TUW-Projektassistent_innen wird ein Eigenfinanzierungsanteil von 30% aus Projektmitteln vorausgesetzt.
3. Eine Reisekostenpauschale wird von dem laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied festgelegt und auf der IRGA-Webseite veröffentlicht.
4. Zuerkennung für Outgoing-Studierende gemäß der Richtlinie „Stipendium für kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten und fachspezifische Kurse im Ausland“ (KUWI).
5. Zuerkennung für Incoming-Studierende: Nominierung durch strategische Partneruniversität. Reihung und Auswahl durch IRGA.

Auszahlung

§ 59. Für Outgoing-Studierende gilt die Richtlinie „Stipendium für kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten und fachspezifische Kurse im Ausland“ (KUWI). Für Incoming-Studierende wird der genehmigte Betrag nach Abgabe folgender Unterlagen nach Ankunft an der TU Wien als Stipendium überwiesen:

1. Annahmeerklärung

Erforderliche Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt

§ 60. Für Outgoing-Studierende gilt die Richtlinie „Stipendium für kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten und fachspezifische Kurse im Ausland“ (KUWI). Für Incoming-Studierende:

1. Aufenthaltsbestätigung der TUW-Forschungsgruppe
2. Arbeitsbericht im Umfang von 1-2 A4 Seiten

Rückforderung

§ 61. (1) Im Falle weiterer Finanzierungszusagen seitens anderer Stellen (wie zum Beispiel Dekanate, FWF, Studienbeihilfenbehörde, etc.) ist IRGA zu informieren und eine Rückzahlung zu leisten. Ferner ist jede Änderung der von der antragstellenden Person gemachten Angaben, insbesondere eine Änderung des Aufenthaltszeitraumes oder ein Nichtzustandekommen des Auslandsaufenthaltes, umgehend IRGA mitzuteilen.

(2) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass weder Stornogebühren für nicht angetretene Reisen noch Stornoversicherungen aus diesen hier angeführten Fördermitteln finanziert werden können.

(3) Werden die erforderlichen Unterlagen nach dem Auslandsaufenthalt nicht beigebracht, kommt es ebenso zu einer Rückforderung des Stipendiums bzw. der Förderung.

Inkrafttreten

§ 62. Die Richtlinie MBl. 2025, 44. Stück, lfd. Nr. 436 tritt am Tag nach ihrer Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft.