

## I. LAUFENDE ANTRÄGE

### 1. Abwicklung von **Reisekostenzuschüssen (RZ)**

**Antragstellung:** RZ können **laufend** beantragt und müssen mind. **10 Tage vor Reiseantritt** an [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) eingereicht werden. Das Antragsformular und alle anderen reisebezogenen Formulare sind [hier](#) (bitte klicken!) downloadbar. Dem Antrag auf RZ ist auch ein Antrag auf **Freistellung** beizulegen. Das Formular befindet sich ebenso auf der o.a. Seite. Sie werden über die Entscheidung zum Antrag per E-Mail informiert.

Das Antragsformular bitte **aussagekräftig** ausfüllen! Bei **Jungwissenschaftler\*innen** werden besonders Reisen mit Bezug zur **Habilitation** gefördert (im Antrag bitte anführen).

**PraeDocs** beantragen Reisekostenzuschüsse ausschließlich bei der [Doctoral School](#).

**Abrechnung:** Erfolgt via [hrfi.univie.ac.at](http://hrfi.univie.ac.at) unter „Reiseabrechnung“. Bitte beachten Sie hierzu auch die Anweisungen auf unserer Website: <https://hist-kult.univie.ac.at/ueber-uns/antraege/reisekostenzuschuesse-und-dienstreisen/>. Bitte beachten Sie, dass die Fakultät nur den zugesagten Reisekostenzuschuss an die Kostenstelle des Institut anweist.

**Abgerechnet werden können:** Flugkosten (inkl. Boardingpässe=Beleg, dass die Reise angetreten wurde), Bahnkosten (entwertete Fahrkarten, online-Tickets, ...), öffentlicher Verkehr (entwertete Fahrkarten, online-Tickets, ...), Übernachtungskosten, Teilnahmegebühren.

Es müssen immer **Rechnungen** vorgelegt werden. Ist auf der Rechnung nicht ersichtlich, ob und auf welche Weise (bar, per Kreditkarte, ...) die Zahlungen getätigt wurde, ist auch immer ein **Zahlungsnachweis** (wie z.B. ein Kontoauszug) beizulegen.

Bei **Sammelrechnungen** ist der eigene Anteil herauszurechnen und dessen Bezahlung nachzuweisen.

Bei **Fremdwährungen** ist der Umrechnungskurs (bitte den [Rechner der EZB](#) verwenden) zu belegen.

### 2. Abwicklung von **Dienstreisen (DR)**

**Antragstellung:** Für **DR** (bei Exkursionen) sind auf dem Antragsformular für Exkursionsmittel Angaben zur Dienstreise zu machen: <https://hist-kult.univie.ac.at/ueber-uns/antraege/exkursionen/> - auf dieser Grundlage muss nach Genehmigung der Exkursion + Dienstreise ein Dienstreiseantrag über [hrfi.univie.ac.at](http://hrfi.univie.ac.at) gestellt werden.

**Abrechnung:** Die **Reiseabrechnung** erfolgt über [hrfi.univie.ac.at](http://hrfi.univie.ac.at) über die Institutskostenstelle (und den Dienstweg). Bitte beachten Sie, dass die Fakultät nur Beträge in Höhe der zugesagten Genehmigung übernehmen kann. Wir bitten nach Abrechnung der Reise um eine Zusendung der Abrechnung, damit wir die Genehmigung abschließen können für den Jahresabschluss.

**Zur Rechnungslegung** beachten Sie bitte die [FAQ](#) der Personaladministration im univie wiki. Bitte beachten Sie auch die Regelung zur **A1-Bescheinigung** bei Reisen ins Ausland.

### 3. Förderung von **Auslandsbeziehungen (AB)**

**Antragstellung:** Das [Antragsformular](#) ist ebenso auf der Website downloadbar und muss **10 Arbeitstage vor Anlassfall** unter [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) eingereicht werden. Sie werden über den Ausgang der Förderung per E-Mail informiert.

**Abrechnung:** Bitte verwenden Sie das [Abrechnungsformular für Gastvorträge FIN/K2](#) und reichen Sie dieses vollständig ausgefüllt, mit Angaben der abzurechnenden Tagespauschalen und der Unterschrift des Gastes am Dekanat über [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) ein. Die DLE Finanzwesen verlangt die Unterlagen im Original.

Zusätzlich ist spätestens 14 Tage nach Abreise des Gastes ein **Bericht** einzureichen, der aussagekräftig die Aktivitäten während des Aufenthaltes des Gastes beschreibt.

### 4. Förderung von **Gastvorträgen (GV)**

**Antragstellung:** Das Antragsformular ist auf der Website downloadbar und ist **10 Arbeitstage vor Anlassfall** unter [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) einzureichen. Sie werden über den Ausgang der Förderung per E-Mail informiert.

**Abrechnung:** Bitte verwenden Sie das [Abrechnungsformular für Gastvorträge FIN/K2](#) und reichen Sie dieses vollständig ausgefüllt (Stunden sind auszufüllen), mit Angaben der abzurechnenden Tagespauschalen und des abzurechnenden Honorars und der Unterschrift des Gastvortragenden am Dekanat [unter antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) ein. Ein [ausgefülltes Musterformular](#) finden Sie auf der Website.

## II. AUSSERORDENTLICHE ANTRÄGE

**Generell** müssen außerordentliche Anträge vorab genehmigt werden. Es gibt dazu **einmal jährlich** eine Abfrage, bei der um eine **Excel-Aufstellung pro Subeinheit** mit einer kurzen, aussagekräftigen Antragsbeschreibung gebeten wird. Abgabefrist für die Aufstellung ist **Anfang Dezember** und wir sind bemüht bis Jahresende, bzw. bis spätestens Mitte Jänner über die Genehmigung zu informieren (wird aus **GB** genehmigt, kann über die Subeinheit und die Kostenstelle der Subeinheit abgewickelt werden – der Betrag wird beim Jahresabschluss nach Vorlage einer Abrechnung gebucht / Genehmigungen aus **OV400001**, **MA400001**, **MA400008** und **MA400009** müssen über das Dekanat abgewickelt werden).

Detailanträge dazu sind dann üblicherweise bis etwa **Mitte März** nachzureichen. Alles, was nicht in der Liste vorab beantragt wurde, kann in der Regel nicht mehr für eine Förderung berücksichtigt werden. Dies betrifft: Außerordentliche Aufwendungen, wie **Geräteanschaffungen**, **Werkverträge** und **Freien Dienstverträge**, **Druckkostenzuschüsse** oder **Veranstaltungen (Konferenzen, Tagungen, Workshops ...etc.)**.

Antragstellung: Die **Antragsformulare (außerordentliche Aufwendungen, Druckkostenzuschüsse)** sind auf der Website downloadbar. Alternativ können Sie den Antrag auch in Form eines detaillierten Schreibens inkl. passender Beilagen (Angebote, Teilnehmer\*innenliste, prov. Programm, ...) per Mail an [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) einreichen. Bei der Beantragung von **Geräten** ist anzugeben, ob es sich um ein **Ersatzgerät** oder um eine **zusätzliche Ausstattung** handelt, und für welchen Nutzen es vorgesehen ist. Beizulegen ist immer zumindest ein **Kostenvoranschlag** oder **Anbot**.

Von der Dekanin oder den Vizedekan\*innen zu zeichnende Verträge müssen **grundsätzlich 20 Tage vor Vertragsbeginn** im Dekanat vorliegen – WV (Erhebungsblatt + Honorarnote) und fr. DV können per E-Mail an [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) geschickt werden.

Bei der Beantragung für **Veranstaltungen**, bitte die zum Zeitpunkt der Antragstellung bekannten Informationen, wie prov. Gästeliste, prov. Programm, grobe Kostenaufstellung, weitere angeworbene Mittel, usw. beilegen. **Druckkostenzuschüsse** können über ein eigenes Formular beantragt werden – hier gilt, alles, was beantwortet werden kann, auszufüllen, am besten auch unter Einbindung des Verlages. Wichtig ist, neben der Unterschrift der Autorin, oder des Autors, vor allem auch die Unterschrift des Verlages. Wir ersuchen Sie auch, gerade bei Publikationskosten, externe Fördergelder einzuwerben.

Bitte beachten Sie, dass mit dem bewilligten Betrag auch die ggf. anfallende **Mehrwertsteuer** (die bei ausländischen Rechnungen in Höhe von 20% der Rechnungssumme aufgeschlagen wird) abgedeckt werden muss!

Abrechnung (Wissenswertes):

**Druckkostenzuschüsse**: Bei Genehmigung eines Zuschusses ist in der Publikation auf der Rückseite der ersten Seite (bzw. im Impressum) das **Logo der Universität Wien** einzufügen und auf die **Förderung durch die Historisch-Kulturwissenschaftliche Fakultät der Universität Wien** hinzuweisen.

Es wird ersucht, dem Dekanat ein **Ansichts-/Belegexemplar** zu übermitteln für Repräsentationszwecke und für den Nachweis der Nennung der Hist.-Kult. Fakultät als Fördergeber.

**Allgemein**: Es sollen, sobald außerordentliche Aufwendungen finanziell abgerechnet sind, laufend, aber spätestens zum Jahresabschluss Abrechnungen an [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) eingereicht werden. Sie können hierfür auch die [hier downloadbaren Abrechnungsblätter](#) verwenden. Danach wird die Abrechnung nochmal von uns in SAP überprüft und die Auszahlung der Fördergelder wird angewiesen. Dies gilt für alle Förderungen, die aus dem **GB** genehmigt wurden! Bei Genehmigungen aus OV400001 und den MA-Konten wurde die Abrechnung ohnehin von uns abgeschlossen, d.h. es ist kein zusätzlicher Nachweis notwendig.

## ABWEICHUNGEN

### 1. **Exkursionen (EX)**

Antragstellung: Die im **SoSe** stattfindenden Exkursionen sind bereits in der Excel-Tabelle bei der jährlichen Abfrage anzuführen. Anträge zu den Exkursionen sollen bis **Ende März** an [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) geschickt werden. Zu diesem Termin sollen auch die für das **kommende WS** geplanten Exkursionen angekündigt und die **Anträge hierfür mindestens 4 Wochen vor Reisebeginn** eingereicht werden.

Die [erforderlichen Beilagen und weitere Details zum Exkursionsantrag](#) entnehmen Sie bitte der Website!

Die Exkursionsmittel sollen **Stipendien oder Familienbeihilfe beziehende Studierende** des Faches (die die Exkursion als Pflicht-LV benötigen) unterstützen und werden nach den nachgewiesenen Kosten der einzelnen Teilnehmer\*innen berechnet (**exakt 50% der tatsächlichen Kosten**, Centbeträge können aufgerundet werden).

Abrechnung: Die Abrechnung der Exkursionen erfolgt an den Subeinheiten, in der Regel über ein eigenes Exkursionskonto. **Abrechnungformulare** werden ebenso auf der Website zur Verfügung gestellt (wird demnächst ergänzt), oder können bei uns angefordert werden. Der Zuschuss an die Studierenden wird für gewöhnlich aus dem Exkursionskonto ausbezahlt und zum Jahresabschluss dem Exkursionskonto wieder gutgeschrieben.

Der Antrag und die Abrechnung der **Dienstreisen** der EX-Leitung und - ab dem 16. studentischen Teilnehmenden - einer Begleitperson erfolgt über das Dekanat (siehe [I.2. Abwicklung von Dienstreisen](#)).

### 2. **Grabungen**

Antragstellung: Grabungen sind bereits in der Excel-Tabelle bei der jährlichen Abfrage anzuführen. Beim Antrag bitten wir um **Benennung** der Grabungen („Lehrgrabung“, „Forschungsgrabung“ oder „Lehr- und Forschungsgrabung“), um eine **Teilnehmer\*innenliste** (Studierende der Universität Wien und ggf. Anzahl teilnehmender Studierender anderer Forschungsstätten) bei Lehrgrabungen. Bei Forschungsgrabungen bitte um Angabe, inwiefern Studierende beschäftigt werden.

Beizulegen ist eine kurze Darstellung der geplanten Arbeiten, eine Aufstellung über die Verwendung der beantragten Mittel und ein **Grabungsbericht über die vorjährige Grabung** (Umsetzung des Vorhabens, Verwendung der Fakultätsmittel/Kostenaufstellung und Anteil anderer Förderungen; 1-1½ Seiten).

Bitte reichen Sie den Antrag bevorzugt an [antraege.hkw@univie.ac.at](mailto:antraege.hkw@univie.ac.at) in einer PDF ein.

Abrechnung: Die Abrechnung wird an den Subeinheiten abgewickelt und zum Jahresabschluss bitten wir um eine Abrechnung (gerne über eines der zur Verfügung gestellten Abrechnungsblätter auf unserer Website).

Das Informationsblatt dient zur Übersicht über die wichtigsten Punkte zur Antrags- und Abrechnungsabwicklung. Detailinformationen zu den einzelnen Bereichen entnehmen Sie bitte unserer Website: <https://hist-kult.univie.ac.at/ueber-uns/antraege/>.

Sie können sich natürlich gerne jederzeit auch an uns wenden!

**Bitte entnehmen Sie die genauen Fristen immer der Website. Die Fristen werden jährlich aktualisiert. Für 2023 sind die Fristen für außerordentliche Aufwendungen der 14. März 2023 und für Exkursionen der 31. März 2023.**

#### **Kontakt:**

Referentinnen für Budget und Finanzen:

Sophie Gruber (DW 40004 / [sophie.gruber@univie.ac.at](mailto:sophie.gruber@univie.ac.at))

Brigitte Keltner (DW 40006 / [brigitte.keltner@univie.ac.at](mailto:brigitte.keltner@univie.ac.at))

Fakultätsmanager:

Herbert Kamleitner (DW 40002 / [herbert.kamleitner@univie.ac.at](mailto:herbert.kamleitner@univie.ac.at))