

## **Merkblatt für Veranstaltungsförderungen des FSP Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte**

Wir freuen uns, Ihre Veranstaltung fördern zu können. Für einen reibungslosen Ablauf insbesondere der Abrechnung beachten Sie bitte folgende Punkte:

1. Wir bitten Sie, auf Drucksachen und/oder digitalen Materialien für Ihre Veranstaltung unser **Logo** zu verwenden oder den FSP als Fördergeber zu nennen.
2. Die Förderung kann nur in Form von Rechnungsübernahmen maximal in der zugesagten Gesamthöhe ausbezahlt, nicht jedoch auf Instituts- oder Projektkonten umgebucht werden.
  - a. Für eine **postalische Abrechnung** schicken Sie bitte die offenen, d.h. noch nicht beglichenen Rechnungen im Original an folgende Adresse (oder lassen Sie den Rechnungsleger dies tun), und zwar bitte unbedingt mit dem Klammerzusatz:  
  
Universität Innsbruck  
Finanzabteilung  
(119740 FSP Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte)  
Josef-Hirn-Straße 5–7  
6020 Innsbruck  
  
Parallel zur Einreichung schicken Sie bitte Scans der Rechnungen an [fsp-kultur@uibk.ac.at](mailto:fsp-kultur@uibk.ac.at), damit wir diese im weiteren Workflow der betreffenden Förderung zuordnen können.
  - b. Für eine **digitale Abrechnung** sind die Rechnungen von den Rechnungslegern an die Adresse [invoice@uibk.ac.at](mailto:invoice@uibk.ac.at) und CC an [fsp-kultur@uibk.ac.at](mailto:fsp-kultur@uibk.ac.at) zu schicken, und zwar bitte unter Angabe des Zusatzes „119740 FSP Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte“.
3. Für einen **Refundierungsantrag** bei bereits geleisteten Zahlungen (etwa für kleinere Posten im Zusammenhang mit Büfets) sowie für den **Reisekostenersatz** externer Personen finden Sie die Formulare auf der [Website der Finanzabteilung](#) (für Mitarbeiter\_innen zugänglich unter „Geschützter Bereich Intranet nur für Mitarbeiter“ > „Formulare-Downloads“). In beiden Fällen sind nur postalische Einreichungen möglich, da die Originalbelege (Quittungen, Bahntickets etc.) benötigt werden.
4. Bei **Gastronomiekosten** für Veranstaltungen bitten wir Sie, ein Schreiben mit der nach universitätsinternen und -externen Personen aufgeschlüsselten Zahl der Teilnehmenden beizulegen.
5. Bei Lieferungen und Dienstleistungen von **Unternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Land** beachten Sie bitte die steuerrechtlichen Informationen auf der [Seite der Finanzabteilung](#).
6. Fördergelder verfallen, wenn sie nicht bis Anfang Dezember des Kalenderjahres abgerufen werden. Falls sich Absagen oder Verschiebungen von Veranstaltungen abzeichnen, nehmen Sie bitte rechtzeitig mit uns Kontakt auf, damit wir eine Lösung finden können.
7. Honorare können nur im Ausnahmefall und für künstlerisch tätige Personen übernommen werden. Ein dabei notwendiger Werkvertrag ist vom FSP auszustellen.
8. Die geförderte Veranstaltung ist in der **Forschungsleistungsdokumentation** dem FSP zuzuweisen (dies beeinträchtigt andere Zuordnungen etwa zu Instituten oder Forschungszentren nicht).

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter [fsp-kultur@uibk.ac.at](mailto:fsp-kultur@uibk.ac.at) jederzeit gerne zur Verfügung.