Anmerkungen zu den Reise- und Aufenthaltskosten

Kostenrückerstattung:

Internationale eTwinning-Seminare:

Der im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung von eTwinning-Österreich genehmigte Zuschuss gilt als Höchstgrenze und kann nicht erhöht werden. Der Zuschuss wird nach der Teilnahme auf das offizielle Schulkonto überwiesen. Dieses Konto wird bei der Erstregistrierung der Schule im eTwinning-Mobilitätsportal angegeben.

Nationale eTwinning-Veranstaltungen:

Bei nationalen eTwinning-Veranstaltungen (z.B. eTwinning-Preisverleihung) werden die Fahrtkosten entsprechend den Originalbelegen unter Einhaltung der hier angeführten Vorgaben an die Teilnehmer:innen rückerstattet. Der/die Unterzeichnende bestätigt, dass die oben angeführten Leistungen und Reisekosten ausschließlich dem OeAD in Rechnung gestellt werden.

Konferenz- bzw. Seminargebühr:

Internationale eTwinning-Seminare:

Die Konferenzgebühr ist in der Finanzhilfevereinbarung angeführt und wird direkt an die veranstaltende Organisation überwiesen. Diese umfasst in der Regel die Teilnahmegebühr, die Nächtigung und die in diesem Zeitraum zur Verfügung gestellte Verpflegung laut Programm.

Internationale eTwinning Workshops und Konferenzen:

Bei internationalen eTwinning-Konferenzen und Workshops ist die Übernachtung nicht in der Konferenzgebühr inkludiert. Die Teilnehmer:innen buchen das Hotel selbst und finanzieren es vor. Die Höhe der Hotelkosten ist in der Finanzhilfevereinbarung unter „Konferenzgebühr“ angeführt. Die Ausgaben werden im Zuge der Reisekostenabrechnung rückerstattet.

Reiseroute:

Erstattet wird die **direkte An- und Abreise** zwischen Wohn-/Arbeitsort und Veranstaltungsort. Bei abweichender Reiseroute (z.B. früherer Anreise aus privaten Gründen):

- Nachweis erforderlich, dass **keine Mehrkosten** entstanden sind,
- ggf. Vorlage eines **Vergleichsangebots** (Screenshot Preisauskunft).

Aufenthaltskosten:

Die Seminargebühr umfasst im Normalfall zwei Hotelnächte. Eine zusätzliche Übernachtung wird nur genehmigt, wenn die An- bzw. Abreise am ersten bzw. letzten Tag der Veranstaltung nicht möglich ist. Der Bedarf einer zusätzlichen Nächtigung ist im Antrag zu begründen. Nächtigungskosten werden auf Basis der Verordnung der „Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland“ ersetzt: https://www.ris.bka.gv.at/

Kosten, die außerhalb des Veranstaltungszeitraumes (Unterkunft, Verpflegung, lokale Transportkosten, etc.) anfallen, müssen selbst getragen werden.

Reisekosten:

Die Reisekosten werden von den Antragsteller:innen vorab selbst berechnet und beantragt. Die Rückerstattung der Reisekosten erfolgt auf Basis der **tatsächlich entstandenen Kosten**. Es wird darauf hingewiesen, dass laut Vorgaben der Europäischen Kommission die **kostengünstigste Reiseoption** gewählt werden muss.

Erstattungsfähige Verkehrsmittel

- **Bahn:** 2. Klasse inkl. kostenpflichtiger Reservierung; bei Nachtzügen: Zuschlag Einzelabteil
- **Öffentliche Verkehrsmittel:** Bus, U-Bahn, Straßenbahn
- **Flug:** Flugreisen sind in der Economy-Class durchzuführen. **Boardingpässe** müssen zusätzlich zur Flugrechnung vorgelegt werden. Kosten für Sitzplatzreservierungen können nicht refundiert werden.
- **Taxi:** Nur in gut begründeten Ausnahmefällen (z.B. sehr frühe oder späte Reisezeiten)
- **Private Anreise / keine Tickets vorhanden:** Wenn keine Belege über tatsächlich entstandene Beförderungskosten (z.B. bei Fahrten mit dem privaten PKW) zur Rückerstattung vorgelegt werden, kann ein Beförderungszuschuss in folgender Höhe beantragt und ausgezahlt werden:

zurückgelegte Weglänge	Zuschuss in EUR
1 - 50 km	0,26 je Kilometer
51 - 300 km	0,13 je Kilometer
ab 301 km	0,07 je Kilometer

Bei Weglängen bis 8 Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss einheitlich EUR 2,00 je Wegstrecke. Insgesamt darf der Beförderungszuschuss EUR 69,30 pro Wegstrecke nicht übersteigen. Für die Ermittlung der Weglänge ist die **kürzeste Wegstrecke** vom Wohn- bzw. Arbeitsort zum Zielort maßgebend, welche durch Ausdruck eines Routenplaners (z.B. Google Maps) nachzuweisen ist. Bei Hin- und Rückfahrten ist der Beförderungszuschuss für jede Wegstrecke getrennt und gestaffelt zu berechnen, d.h. die insgesamt anfallenden

Kilometer werden nicht zusammengerechnet. Sämtliche Fahrtauslagen auf dieser Strecke für die Benützung von Massenbeförderungsmitteln (sowohl innerstädtisch als auch im Fernverkehr) sind damit abgegolten. Kosten für Taxis werden nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung rückerstattet. Parkgaragen und Tankbelege werden nicht refundiert.

Erforderliche Unterlagen

Für die Rückerstattung sind folgende Nachweise erforderlich und vollständig im eTwinning-Mobilitätsportal hochzuladen bzw. als Scan mit der Reisekostenabrechnung mitzuschicken:

- Teilnahmebestätigung
- Buchungsbestätigungen und Rechnungen
- Fahrkarten und Rechnungen (Vorsteuerbescheide und Zahlungsbelege sind nicht ausreichend!)
- Boardingpässe
- ggf. Screenshot einer Vergleichsverbindung
- ggf. Nachweis eines Klimatickets

Zusätzliche finanzielle Unterstützung

Für Personen mit geringeren Chancen, insbesondere Personen mit körperlichen, psychischen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen, soll eine gleichberechtigte Teilnahme ohne weitere finanzielle Belastung möglich sein. Sollten besondere zusätzliche Kosten im Zusammenhang mit einer bestimmten persönlichen Situation im Rahmen der Teilnahme anfallen, können diese nach vorheriger Rücksprache und Beantragung erstattet werden. Entsprechende Nachweise und Belege sind mit dem Schlussbericht einzureichen.

Wichtige Hinweise

Eine Rückerstattung erfolgt nur gegen vollständige Belege. Unvollständige Unterlagen können zu Kürzungen führen.

Der OeAD empfiehlt den Abschluss einer **Reiseversicherung**. Dafür anfallende Kosten sind im Antragsformular anzuführen.

Im Falle einer kurzfristigen **Stornierung**, müssen Zuschussempfänger:innen selbst für die Reisekosten aufkommen.

Teilnehmer:innen müssen innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Veranstaltung den **Abschlussbericht** mit Abrechnung ihrer Reisekosten und der eingescannten **Teilnahmebestätigung** im eTwinning-Mobilitätsportal ausgefüllt bzw. hochgeladen haben. Für alle Ausgaben müssen sämtliche **Originalbelege** durch Hochladen in das eTwinning-Mobilitätsportal vorgelegt werden, die die Dauer der Reise und die benützten Verkehrsmittel dokumentieren. Erst dann kann der Zuschuss zu den Reisekosten auf das Schulkonto ausbezahlt werden.

Bei Verlust eines Beleges können die Kosten nicht anerkannt werden. Sollte die Teilnahme kurzfristig abgesagt werden müssen, können etwaige Stornogebühren und die Konferenzgebühr nur bei triftigen Gründen (z.B. Krankheit) vom OeAD übernommen werden. Für eine entsprechende Reiseversicherung ist zu sorgen. Alle Belege müssen im Original für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt werden.

Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: etwinning@oead.at