

Vorbereitende Besuche und Kontaktseminare 2010/11

Hinweise zur Abrechnung von Reisekosten

Die Reisekosten werden auf Basis der tatsächlichen Ausgaben bis zum maximal genehmigten Betrag laut Zuschussvereinbarung erstattet. Es wird erwartet, dass Angebote bei unterschiedlichen Reiseanbietern eingeholt werden. Es ist jeweils **das kostengünstigste Reisemittel** zu wählen.

Füllen Sie bitte das Formular „Vorbereitende Besuche: Vorlage Abschlussbericht“ vollständig aus. Dieses Formular finden Sie unter folgendem Link:

http://www.lebenslangeslernen.at/home/nationalagentur_lebenslanges_lernen/nationalagentur_lebenslanges_lernen/downloads/programm_fuer_lebenslanges_lernen_projektentwicklung/

Es wird **eine** An- und Rückreise von der Heimatinstitution zum Ort der Veranstaltung finanziert.

- **Öffentliche Verkehrsmittel:** Fahrten sind mit dem Zug 2. Klasse oder anderen öffentlichen Verkehrsmittel zurückzulegen. Originalzugticket bzw. Originalfahrtscheine für die Bahn und andere öffentliche Verkehrsmittel sind beizulegen.
- **Flug:** Für Reisen ist auch die Nutzung des Flugzeugs zulässig. Dafür nutzen Sie bitte die günstigsten Tarife. Flugreisen in der Business- oder Premium-Class werden nicht finanziert. Es sind folgende Unterlagen beizulegen: Originalflugrechnung oder eine Buchungsbestätigung bei Onlinereservierungen und Originalflugticket inkl. Boardingkarten.
- **PKW:** Die Ausgaben für die Benützung eines Miet- oder Privatautos können nicht erstattet werden. Hier kann ein Höchstbetrag geltend gemacht werden, der dem Preis einer Zugfahrkarte zweiter Klasse entspricht, unabhängig von der Anzahl der im Auto Mitreisenden. Es muss eine Preisauskunft bzw. Fahrpreisbestätigung von den Bundesbahnen vorgelegt werden, ansonsten sind die Kosten ineligibel. Weiters können Park- oder Garage-Gebühren nicht ersetzt werden.
- **Taxi:** Taxikosten werden grundsätzlich **nicht** übernommen. In Ausnahmefällen können Taxikosten als förderfähig angerechnet werden, etwa bei sehr frühen Abreise- oder Ankunftszeiten oder wenn kein anderes Transportmittel zur Verfügung steht. Eine Begründung für die Benutzung des Taxis ist jedenfalls im Vorhinein vorzulegen und muss von der Nationalagentur genehmigt werden.
- Kosten für **Visa** können mittels einer Kopie der Bestätigung unter Reisekosten erstattet werden.
- **Reiseversicherungskosten** können aus den Reisekosten, nicht jedoch aus den Aufenthaltskosten gedeckt werden.
- **Aufenthaltskosten:** Die Aufenthaltskosten werden von der Nationalagentur berechnet und sind in der Zuschussvereinbarung festgelegt. Wichtig ist hierbei, dass die genaue Zeit angegeben wird, wann die Reise begonnen hat und wann sie geendet hat.



- **Aufenthaltsbestätigung:** Die Aufenthaltsbestätigung oder Teilnahmebestätigung ist im Original von der gastgebenden Einrichtung unterzeichnet, und abgestempelt dem Schlussbericht beizulegen.
Bei Kontaktseminaren ist zusätzlich noch eine Zahlungsbestätigung der Seminargebühr im Original oder in Kopie beizulegen.
- **Unterschriften und Stempel:** Auf der letzten Seite des Formulars für den Schlussbericht ist auf der linken Seite die Unterschrift der teilnehmenden Person, auf der rechten Seite die Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person und der Stempel der Institution (laut Zuschussvereinbarung) anzubringen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Sabine.Infuehr@oead.at