



## Anmerkungen zu den Reise- und Aufenthaltskosten

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

### Konferenzgebühr:

---

Die Konferenzgebühr, die bei Seminaren üblicherweise direkt von eTwinning-Österreich an die veranstaltende Einrichtung überwiesen wird, umfasst in der Regel die Konferenz-/Seminargebühr, die Nächtigung und die in diesem Zeitraum zur Verfügung gestellte Verpflegung. Ist die Übernachtung nicht in der Konferenzgebühr inkludiert bzw. das Hotel selbst zu buchen und vorzufinanzieren (z.B. bei eTwinning-Workshops), wird darauf in der Ausschreibung explizit hingewiesen. In diesem Fall sind die Hotelkosten vorzufinanzieren.

### 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/>

### Reisekosten:

---

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.
- **Taxi:** Nur in gut begründeten Ausnahmefällen (z.B. sehr frühe oder späte Reisezeiten)
- **Private Anreise / keine Tickets vorhanden:** Bei Nutzung eines privaten PKW oder z.B. des Klimatickets erfolgt die Erstattung auf Basis des äquivalenten Ticketpreises (Zugticket 2. Klasse).

### Erforderliche Unterlagen

Für die Rückerstattung sind folgende Nachweise erforderlich und vollständig im eTwinning-Mobilitätsportal hochzuladen:

- Teilnahmebestätigung
- Fahrkarten oder Rechnungen (ein Vorsteuerbescheid allein ist nicht ausreichend)
- ggf. Screenshot einer Vergleichsverbindung
- ggf. Nachweis eines Klimatickets

### Wichtige Hinweise

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

Der OeAD als nationale Agentur für Erasmus+ empfiehlt den Abschluss einer **Reiseversicherung**. Dafür anfallende Kosten sind im Antragsformular anzuführen.

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