



OeAD-Richtlinie zur Abrechnung von ASEA-UNINET Projekten der österreichischen Mitgliedsuniversitäten

Projektdurchführungszeitraum 1. Oktober 2020 - 30. September 2021

1. Für die Durchführung der Abrechnung ist Folgendes zu beachten:

- Die Version der ASEA-UNINET Antragsrichtlinie Projektdurchführungszeitraum 1. Oktober 2020 - 30. September 2021.
- Aus Fördermitteln bezahlte Kosten dürfen bei keiner anderen Förderstelle eingereicht werden (Ausschluss von Doppelförderung).
- OeAD-Datenschutzerklärung: <https://oead.at/de/datenschutz/> (Insbesondere Punkt 12)

2. Arten der Auszahlung

- Refundierung des genehmigten (max.) Förderbetrages an den/die Projektteilnehmer/in/innen
- Projekt-Zwischenfinanzierung einer österreichischen ASEA-UNINET Mitgliedsuniversität: Bei universitätsinternen Verrechnungen sind Bestätigungen der Quästur über die aliquoten Zahlungen (sog. SAP-Auszug oder SAP-ähnliches Abrechnungssystem) sowie die Originalbelege, mindestens jedoch die Belegkopien, vorzulegen. Die Refundierung des Förderbetrages (an die Universität) kann erst nach deren Erhalt erfolgen.
- Direktzahlung an Lieferfirma: Wird in Sonderfällen, im Zuge eines Projekts, die OeAD-GmbH angewiesen eine Rechnung direkt zu bezahlen, so MUSS der Rechnungsempfänger ausnahmslos die OeAD-GmbH sein (Anschrift = die Zentrale in Wien oder das jeweilige OeAD-Regionalbüro).

3. Allgemeine Angaben zur Projektabrechnung

- Die Abrechnung hat aus einer Kostenaufstellung und den Originalbelegen zu bestehen.
- Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Abrechnung muss durch den/die Projektteilnehmer/in (Unterschrift auf der Kostenaufstellung) sowie den/die zuständige/n ASEA-UNINET Koordinator/in (Unterschrift auf der OeAD-Zahlungsanordnung) bestätigt werden.
- Die Abrechnung ist innerhalb von 6 Wochen nach Projektende an den/die zuständige/n ASEA-UNINET Koordinator/in zu übermitteln. Diese/r repräsentiert ASEA-UNINET an der jeweiligen österr. Partneruniversität. Sie/Er bestätigt mittels Unterschrift auf der OeAD-Zahlungsanordnung die Richtigkeit der Abrechnung und hat beides innerhalb eines Monats an das zuständige OeAD-Regionalbüro weiterzuleiten. Bei Nichteinhaltung dieser Fristen besteht kein Anspruch mehr auf Kostenrefundierung.

4. Belegsartierung und Kostenaufstellung

- Die Belege sind nach Ausgabezweck zu ordnen und zu nummerieren. Kleine Belege (z.B. Taxirechnungen) sind übersichtlich auf DIN A4-Blätter aufzukleben.
- Die Kostenaufstellung hat zu beinhalten:
 - a. Betreffzeile: Projektnummer laut bewilligtem Projektantrag (ASEA 20../...../..), Projektteilnehmer/in, Projektdauer (Tag genau, z.B. 03.-14.05.2016)
 - b. Aufzählung der einzelnen Posten samt Zahlungsgrund und Betrag (z.B.: Beleg Nr. 1, MONDIAL-Rechnung, Flugkosten Wien-Bangkok-Wien, 02.-09.12.2016, EUR 913,75)
 - c. Gesamtbetrag der Projektabrechnung
 - d. Kontodaten: Name der Bank und des Empfängers/der Empfängerin, IBAN + BIC
 - e. Geburtsdatum des Leistungsempfängers/der Leistungsempfängerin (für Transparenzdatenbank)
 - f. Kopie Lichtbildausweis des Zahlungsempfängers/der Zahlungsempfängerin (nur einmalig, im Zuge der ersten Auszahlung zu erbringen)
 - g. Datum, Unterschrift des Projektteilnehmers/der Projektteilnehmerin

5. Zahlungsbestätigungen

Für die Abrechnung ist der Eurobetrag maßgebend. Belege in Fremdwährung sind – sofern kein Wechselbeleg oder keine Kreditkartenabrechnung mit Währungsumrechnung vorliegt – ausschließlich mittels dem OANDA-Währungsumrechner (<http://www.oanda.com/convert/classic>) mit der „Interbank Rate $\pm 0\%$ “ zum Datum der Ausstellung des Belegs umzurechnen. Das Ergebnis ist auszudrucken und dem Originalbeleg beizulegen (z.B.: Beleg Nr. 3, Taxi in Bangkok: Flughafen – CONIFER Hotel, 3.12.2016, 380.000 VND = EUR 15,53).

- Bei Bar-/Bankomat-Zahlung ist die Original-Rechnung mit einem Saldierungsvermerk des Rechnungslegers/der Rechnungslegerin zu versehen.
- Bei Kreditkarten-Zahlung ist die Originalrechnung sowie eine Kopie des Kreditkartenauszugs mit der entsprechenden Abbuchung vorzulegen.
- Bei Überweisung ist die Originalrechnung sowie die Überweisungsbestätigung oder die Kopie des Kontoauszugs mit der entsprechenden Abbuchung vorzulegen.

AUSZAHLUNGEN

1. Pauschale Auszahlung (Stipendium)

Wurde im Zuge des Projektantrags ein Stipendium genehmigt, so wird dieses gemäß der geltenden ASEA-UNINET Richtlinie und nach der tatsächlichen Aufenthaltsdauer (!) ausbezahlt. Belege sind hierfür keine erforderlich.

2. Auszahlung gegen Belegvorlage

2a) Reisekosten

Flugrechnungen:

- Bei Flügen können nur die Kosten für Economy Class anerkannt werden! Zu berücksichtigen ist das „Best-Buy-Prinzip“: Wahl des zum Zeitpunkt der Buchung verfügbaren billigsten Tarifs der Economy Class. Fliegt der/die Projektteilnehmer/in Business Class, so kann der Betrag bis zur Höhe des Best-Buy-Tickets der Economy Class refundiert werden. Voraussetzung ist die Vorlage eines diesbezüglichen Offerts für denselben Flug.
- Vorzulegen sind die Originalrechnung des Reisebüros bzw. die Buchungsbestätigung (inkl. E-Ticket-Nummer) sowie die Zahlungsbestätigung und alle Boardingpässe (im Original oder Ausdruck).
- Sonstige nicht im Flugpreis inkludierte Leistungen sind zu begründen und im Vorhinein von dem/der Koordinator/in zu genehmigen.

Rechnungen von Bahn- oder Busfahrt:

Bei Bahnfahrten innerhalb Österreichs können ausschließlich Kosten der 2. Klasse anerkannt werden.

- Schalterticket: Hierbei ist das Originalticket sowie eine Zahlungsbestätigung (siehe oben, Punkt 5) vorzulegen.
- Online-Ticket: Hierbei ist der Ausdruck des Tickets sowie eine Zahlungsbestätigung (siehe oben, Punkt 5) vorzulegen.

Taxi-Fahrten:

Bei der Benützung eines Taxis ist die Fahrtstrecke (von wo–wohin), die Uhrzeit und der Name der beförderten Person/en auf dem Beleg anzugeben (Nachtrag des Fahrgastes erlaubt). Die Gegenverrechnung von Trinkgeldern ist nicht zulässig.

- Fahrten in Österreich:
Für in Österreich lebende Projektteilnehmer/innen ist ein Ersatz von Taxikosten grundsätzlich nicht vorgesehen. Ausgenommen ist der Flughafentransfer mit einer Begründung, warum die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich bzw. nicht zweckmäßig war.
Nicht in Österreich lebende Projektteilnehmer/innen können gegen Belegvorlage den Flughafentransfer gemeinsam mit den anderen Reisekosten bis zum genehmigten Maximalbetrag zur Abrechnung vorlegen.
- Fahrten im Ausland:
Es können Flughafentransfer und projektbezogene Fahrten innerhalb südostasiatischer Städte gegen Belegvorlage zur Abrechnung vorgelegt werden.

2b) Sachkosten

Es können nur bereits im Projektantrag angegebene, genehmigte Sachkosten zur Abrechnung vorgelegt werden. Details zur Abrechnung sind im zuständigen OeAD-Regionalbüro zu erfragen.