

Die Abrechnung wird gestellt von:

Name:			
Adresse:			
PLZ:		Ort:	
Bankverbindung:	A	T	

An die
Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs
Stöberplatz 12/3
1170 Wien

Interne Vermerke:

Kostenträger:
verantw. Person/en:
Unterschrift: _____

Buchhaltung:
überwiesen:

Kostenabrechnung für Fahrten mit dem Klimaticket

Veranstaltung: _____

Hinfahrt:

Start:	Adresse:	PLZ:	Ort:
Ziel:	Adresse:	PLZ:	Ort:

Rückfahrt:

Rückfahrt ident mit Hinfahrt: Ja: Nein:

Start:	Adresse:	PLZ:	Ort:
Ziel:	Adresse:	PLZ:	Ort:

Berechnung der maximal abrechenbaren Kosten:

Km Staffel*	Hinfahrt	Rückfahrt	Km-Satz	Betrag
25 – 50 km			*0,30/km	
51 bis 300 km			*0,15/km	
ab 301 km			*0,08/km	
			Summe**	

* Rechenbeispiel: einfache Wegstrecke von 323 km: 50km *0,3 + 250km *0,15 + 23km *0,08 = 42,32 €

**Wichtig: Es wird erst ab einem Mindestbetrag von € 7,5 sowie ein Höchstbetrag von max. € 79,7 je Wegstrecke ausbezahlt.

Auszahlung – bitte zutreffendes ankreuzen?

überweisen oder dem HHH-Projekt spenden

Datum

Unterschrift

Wie rechne ich richtig ab?

Allgemeines:

- Die Abrechnung muss generell bis spätestens 4 Wochen nach jeder kostenverursachenden Veranstaltung per Post oder persönlich an das ServiceCenter übermittelt werden. Adresse siehe Vorderseite.
- Alle Felder im Zusammenhang mit dem*der Antragsteller*in, der Veranstaltung, der/den Fahrtstrecke/n und den Kosten müssen vollständig ausgefüllt sein.
- Rechnungen und Fahrtkosten können nur getrennt abgerechnet werden. Bitte dafür das jeweils vorgesehene Formular verwenden. Das gilt auch für Fahrten die nur teilweise mit dem Klimaticket „bezahlt“ wurden.
- Ein Abrechnungsformular kann nur von/für **eine** Person ausgefüllt werden. Die Unterschrift muss immer von der empfangenden Person persönlich stammen und Original sein!
- Es kann nur jeweils eine Fahrt (von A nach B und nicht von A nach B über C) mit einem Formular abgerechnet werden. Das gilt auch für Fahrten die nur teilweise mit dem Klimaticket „bezahlt“ wurden. Wurde eine Teilstrecke mit dem Klimaticket „bezahlt“ ist das Formular „Kostenabrechnung für Fahrten mit dem Klimaticket“ zu verwenden und ergänzend eines der anderen Formulare, für die weitere(n) Teilstrecke(n).
- Deine Auslage wird dir spätestens 4 Wochen nach Einlangen im ServiceCenter auf das angegebene Konto überwiesen (eine Barauszahlung ist nicht möglich).
- Es können nur vollständige und korrekt ausgefüllte Abrechnungen bearbeitet werden.

Fahrtkostenzuschuss:

- Der Fahrtkostenzuschuss für KFZ beträgt € 0,15 pro Kilometer, ungeachtet der Anzahl an Mitfahrer*innen.
- Seit September 2022 muss der Anfangs- und Endkilometerstand jeder Fahrt (hin und retour!) im Formular vermerkt werden.
- Bitte in der Tabelle die Kosten selbst vollständig berechnen.
- Es ist unbedingt erforderlich einen Ausdruck eines Routenplaners, welcher die Anzahl der Kilometer der kürzesten Strecke ausweist, beizulegen.

Information zu Zugtickets:

- Die Abrechnung von Zugtickets muss mit dem Formular „Ausgabenverrechnung“ erfolgen.
- Alle Landesverbände können, zu Lasten des Bundesverbands, ÖBB-Tickets buchen. Ein Auslegen von privatem Geld ist also nicht zwingend notwendig.

Kostenabrechnung Klimaticket:

- Die Abgeltung der Verwendung eines privaten Klimatickets erfolgt nach Entfernung der Straßenkilometer zwischen Abfahrts- und Ankunftsort. Der Wert eines Kilometers ist abfallend. Die Strecke ist mittels Routenplaner zu berechnen und zu belegen. Es ist ein Mindest- sowie ein Höchstbetrag je Wegstrecke vorgegeben. Alle Details siehe Vorderseite.
- Es gilt eine Höchstgrenze von 400,- Euro, welche maximal pro Person und Kalenderjahr abrechenbar ist.

Information zu Flugtickets:

- Die Abrechnung von Flugtickets muss mit dem Formular „Ausgabenverrechnung“ erfolgen.
- Flüge zwischen Altenrhein und Wien für PPÖ- Veranstaltungen im BZW oder im Osten Österreichs werden übernommen (z.B.: Bundesrat, Bundespädagogikrat im Jänner, WBK/TK-Seminarteam, Vision2028-Team).
- Um diese Kosten für eine eventuelle Förderabrechnung verwenden zu können, ist eine Buchung durch das ServiceCenter unbedingt erforderlich.
- Für Flüge im Zusammenhang mit der Teilnahme an internationalen Veranstaltungen ist vor der Buchung die Genehmigung durch die entsprechenden Bundesbeauftragten oder die Kontingentleitung einzuholen. Die Buchung, sofern nicht anders vereinbart, hat durch das ServiceCenter zu erfolgen.
- Für die Buchung kontaktiere Monika Zimmerl (01/523 31 95-21, monika.zimmerl@ppoe.at).
- Nach den Flügen sind die Boardingcards unbedingt an das ServiceCenter zu senden. Eine Abrechnung ohne Boardingcards ist nicht möglich