

## Reise- und Dienstreiseaufwendungen

Fest angestellte oder externe Mitarbeiter/innen des Projektträgers, die im Rahmen eines ESF-Projekts eingesetzt und abgerechnet werden, können grundsätzlich alle dienstlichen Reiseaufwendungen abrechnen, sofern die Dienstreise oder der Dienstagang einen unmittelbaren Projektbezug aufweist und zur Durchführung des Projekts nachweisbar notwendig ist.

Die Abrechnung von Reiseaufwand im ESF basiert grundsätzlich auf den Regelungen des Landesreisekostengesetzes in seiner jeweils aktuellen Fassung. Abweichend vom §9 LRKG sind in der Förderperiode 2014-2020 keine Tagegelder im Zusammenhang mit Reisekosten förderfähig. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit muss immer beachtet werden. So kann eine Flugreise ggf. günstiger sein als die Fahrt mit der Bahn, wenn dadurch eine Übernachtung eingespart wird. Hierzu muss ggf. eine Vergleichsberechnung auf der Basis von eingeholten Angeboten angefertigt werden.

Bei der Abrechnung von Reiseaufwand wird zwischen Dienstgängen und Dienstreisen unterschieden und entsprechend können Fahrtaufwand, Übernachtungsaufwand und sonstige Aufwendungen erstattet werden. Der Nachweis von Reiseaufwand erfolgt durch Originalbelege.

Erhält der bzw. die Dienstreisende von dritter Seite Zuwendungen für dieselbe Dienstreise bzw. Dienstagang, muss dies auf die Reisekostenvergütung angerechnet werden.

Täglicher Fahrtaufwand zwischen Wohn- und Arbeitsstätte ist nicht erstattungsfähig.

## Dienstgänge

Als Dienstgänge werden Fahrten zur Erledigung der Projektarbeit außerhalb der Arbeitsstätte bezeichnet. Ausgangspunkt können hierbei sowohl die Arbeitsstätte als auch der Wohnort sein. Es können Fahrtaufwendungen und notwendige sonstige Aufwendungen abgerechnet werden.

Beispiele für Dienstgänge:

- Besuch von Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen,
- Besprechungen mit Kooperationspartnern bzw. -partnerinnen,
- Einkauf von Projektmaterial.

## Dienstreisen

Als Dienstreise werden Reisen zur Erledigung der Projektarbeit außerhalb des Dienstortes bezeichnet und müssen von der Projektleitung schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Ausgangspunkt der

Reise kann sowohl die Arbeitsstätte als auch der Wohnort sein. Es können Fahrtaufwand, Übernachtungsaufwendungen und sonstige Reiseaufwendungen abgerechnet werden.

Beispiele für Dienstreisen:

- Tagungen,
- Informationsveranstaltungen,
- Fortbildungen.

## Fahrtaufwand

### Öffentliche Verkehrsmittel (Bus + Bahn)

Die gesamten Aufwendungen können bei Einreichung der Originalbelege abgerechnet werden. Förderfähig sind die Fahrkosten der niedrigsten Beförderungsklasse. Bei Einzel- und Mehrfachfahrkarten sind alle Nutzenden und der Anlass anzugeben. Der Erwerb einer Zeitkarte /Bahncard ist förderfähig, wenn sie für das Projekt wirtschaftlich ist.

### Fahrten mit dem PKW (Privat-PKW und Dienst-PKW)

Für Fahrten mit dem PKW kann pro zurückgelegtem Fahrkilometer eine Pauschale in Höhe von maximal

0,35 Euro

angesetzt werden. Für jede/n weitere/n Mitfahrer/in, können jeweils 0,02 Euro/km abgerechnet werden.

Bei der Auszahlung von 0,35 Euro muss beachtet werden, dass das Einkommenssteuerrecht auf einer Kilometerpauschale von 0,30 Euro basiert. In der Konsequenz müssen die zusätzlich ausbezahlten 0,05 Euro pro Kilometer als geldwerter Vorteil in der Gehaltsabrechnung versteuert werden.

## Flugreisen

Dienstreisen mit dem Flugzeug sind grundsätzlich förderfähig. Jedoch muss mit einer Vergleichsrechnung nachgewiesen werden, dass die Flugreise nicht teurer war als andere Verkehrsmittel.

## Übernachtungsaufwand

Übernachtungsaufwand ist nur dann förderfähig, wenn er angemessen ist und durch Belege nachgewiesen wird. Laut Landesreisekostengesetz gilt: Sind die nachgewiesenen Aufwendungen für Übernachtung höher als 20,00 Euro wird 50 Prozent des Mehrbetrags erstattet. In begründeten Fällen kann 100 Prozent des Mehrbetrags abgerechnet werden.

## Sonstige Aufwendungen für Reisen

Weitere anfallende Aufwendungen bei Dienstreisen und -gängen können per Nachweis abgerechnet werden. In der Regel dreht es sich hierbei um Parkgebühren. Taxifahrten können nur mit besonderer Begründung abgerechnet werden.

## Nachweis von Reiseaufwand

Grundsätzlich gilt, dass alle Reise- und Dienstreiseaufwendungen durch entsprechende Originalbelege nachgewiesen werden müssen. Aus den Belegen sollte hervorgehen, wer die Dienstreise bzw. die Dienstgänge, wann unternommen hat und welchem Zweck sie dienen.

Dienstreisen sollten einzeln mit einem Abrechnungsformular abgerechnet werden. Der Projektbezug muss dokumentiert und die schriftliche Genehmigung der Projektleitung beigelegt sein.

Bei der Abrechnung von Dienstgängen können eigene Formulare verwendet werden, wenn sie alle erforderlichen Angaben enthalten. Es empfiehlt sich eine monatliche Abrechnung der Fahraufwendungen zu erstellen.

Zu dieser Arbeitshilfe finden Sie eine Vorlage „Reiseaufwendungen“ und eine Vorlage „Fahraufwendungen“. Diese werden anschließend kurz erläutert.

## Vorlage „Fahraufwendungen“

### Reiter Fahrtkosten PKW:

Das Excel-Formular sollte mit dem Trägernamen, Projektnamen und der Projektnummer ergänzt werden. Die beige unterlegten Zellen enthalten die Berechnungsformel für die Kilometerpauschale bei einer Person. Wird eine weitere oder werden mehrere Personen mitgenommen, muss die Formel entsprechend verändert werden.

Mit dem Tabellenblatt können die monatlichen Fahrtkosten mit dem PKW (max. 0,35 Euro) berechnet werden. Wird bspw. eine Kilometerpauschale von 0,30 Euro abgerechnet, muss die Kilometerpauschale in Zelle E13 entsprechend verändert werden. Für jede weitere mitreisende Person darf die Kilometerpauschale um zusätzlich pauschal 0,02 €/km erhöht werden.

### Reiter Fahrtkosten öffentlich:

Für die Eintragung von Fahraufwendungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln können, das Fahrziel, das Verkehrsmittel und in das beige unterlegte Feld der Betrag für die angefallenen Fahraufwendungen manuell eingefügt werden.

**Vorlage „Reiseaufwendungen“**

Das Abrechnungsformular muss nur in den unterstrichenen Feldern ausgefüllt werden. Lediglich Beträge, die nicht automatisch berechnet werden können (also „Bahnfahrten“ / „Flugreisen“ / „Sonstige Reiseaufwendungen“) müssen in die rechte Berechnungsspalte manuell eingetragen werden.

**Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:**

- *Vorlage Fahrtaufwendungen (Excel)*
- *Vorlage Reiseaufwendungen (Excel)*

**Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:**

- Allgemeine Belegführung
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Externes Personal
- Förderfähige Ausgaben
- Fahrtaufwendungen Teilnehmende
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit