

Fahrtkosten Teilnehmende

Aufwendungen für **tägliche Fahrtkosten** oder für **Reisekosten in besonderen Fällen** für Teilnehmende können in ESF-Anträgen unter der Kostenziffer 2.2. beantragt und abgerechnet werden. Für die Förderfähigkeit von Fahrt- und Reisekosten ist der Bezug der Reise/Fahrt zum Vorhaben ausschlaggebend, der nachvollziehbar zu dokumentieren ist.

Unter **täglichen Fahrtkosten** versteht man die Fahrtkosten vom Wohnort des Teilnehmenden zum Maßnahmeort. Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind die Fahrtkosten der niedrigsten Beförderungsklasse förderfähig. Bei Einzel- und Mehrfahrtenkarten ist anzugeben, wer die Karten aus welchem Anlass genutzt hat. Der Erwerb einer Zeitkarte / Bahncard ist förderfähig, wenn dies für das Vorhaben wirtschaftlich ist. Fahrten mit einem privaten oder dienstlichen Kraftfahrzeug können mit bis zu 0,35 € pro gefahrenem Kilometer abgerechnet werden. Werden Personen mitgenommen, die ebenfalls Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben, so erhöht sich dieser Betrag um 2 Cent je namentlich genannter Person und Kilometer.

Da die täglichen Fahrtkosten häufig von den Jobcentern oder anderen Leistungs- bzw. Bedarfsträgern (z.B. der Jugendhilfe) übernommen werden, können sie gleichzeitig auch Teil der Kofinanzierung eines ESF-Projekts sein; entweder als indirekte Kofinanzierung, wenn die Gelder direkt an die Teilnehmenden ausbezahlt werden, oder als direkte Kofinanzierung, wenn die Gelder über den Maßnahmeträger an die Teilnehmenden ausbezahlt werden.

Wenn die täglichen Fahrtkosten nicht von den Jobcentern oder anderen Leistungs- bzw. Bedarfsträgern übernommen werden, können sie aus ESF-Mitteln finanziert werden. Dazu ist aber eine schriftliche Erklärung des vorrangig zuständigen Leistungs- bzw. Bedarfsträgers notwendig, dass die täglichen Fahrtkosten der Teilnehmenden nicht übernommen werden.

Neben den täglichen Fahrtkosten können unter der Kostenposition 2.2. auch **Reisekosten in besonderen Fällen** für Teilnehmende beantragt und abgerechnet werden. Reisekosten in besonderen Fällen entstehen z.B. für Bewerbungsgespräche, bei Betriebsbesichtigungen, im Rahmen von Exkursionen, die Bestandteil des Projekts sind oder im Rahmen von externen Schulungen, die nicht vom Projektträger selbst durchgeführt werden.

Auch hier gilt, dass solche Kosten vom Jobcenter bzw. anderen Leistungs- bzw. Bedarfsträgern übernommen oder vom ESF getragen werden können. Daher sollte nach Möglichkeit eine schriftliche Erklärung des vorrangig zuständigen Leistungs- bzw. Bedarfsträgers eingeholt werden, dass die Reisekosten, z.B. für ein Vorstellungsgespräch, nicht übernommen werden.

Für die Abrechnung der Fahrt- oder Reisekosten von Teilnehmenden gelten die gleichen Grundsätze wie bei festangestellten oder externen Mitarbeiter/innen des Projektträgers (vgl. EPM-Arbeitshilfe „Rei-

sekosten internes Personal“). Die Fahrt- oder Reisekosten müssen einen unmittelbaren und erkennbaren Projektbezug aufweisen und im Rahmen der Durchführung des Projekts nachweisbar notwendig sein.

Auch hier basiert die Abrechnung im ESF grundsätzlich auf den Regelungen des Landesreisekostengesetzes in seiner jeweils aktuellen Fassung. 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 in besonderen Fällen können Fahrtaufwand, Übernachtungsaufwand und sonstige Aufwendungen erstattet werden. Der Nachweis von Reiseaufwand erfolgt durch Originalbelege. Teilnehmenden werden abweichend vom § 9 LRKG **keine Tagegelder oder Übernachtungspauschalen** im Zusammenhang mit Reisekosten gewährt. Erhält der bzw. die Teilnehmende für dieselbe Reise Zuwendungen von dritter Seite, müssen diese auf die Reisekostenvergütung angerechnet werden.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Förderfähige Ausgaben
- Kofinanzierung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Reisekosten internes Personal
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit