

Merkblatt Reisekosten für Letztempfänger

Generell gilt auch bei Dienstreisen und allen mit diesen in Zusammenhang stehenden Ausgaben, dass die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zwingend zu beachten sind. Bereits im Vorfeld von Dienstreisen ist durch Sie daher immer zu prüfen, ob wirtschaftlichere Alternativen zur Dienstreise in Frage kommen. Lassen sich die geplanten Tätigkeiten auch schriftlich, telefonisch oder insbesondere mithilfe digitaler Kommunikationsmittel umsetzen, sind diese Varianten der Dienstreise grundsätzlich vorzuziehen. Kommen Alternativen nicht in Betracht, ist die Zahl der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise auf das notwendige Maß zu beschränken. Zu beachten ist auch, dass stets die wirtschaftlichste Dienstreisemöglichkeit zu wählen ist. In jedem Fall sind angebotene Sondertarife zu nutzen. Darüber hinaus sollen Dienstreisen möglichst umweltfreundlich und nachhaltig durchgeführt werden. Insofern sind auch Reisekosten notwendig, die durch umweltverträgliches und nachhaltiges Reisen entstehen. Diese Kosten sind nach dem Bundesreisekostengesetz erstattungsfähig.

Zu den im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ zuwendungsfähigen Reisekosten zählen neben den Fahrtkosten die Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten sowie Reisenebenkosten, wie zum Beispiel Parkgebühren. Reisekosten, die im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (zum Beispiel Telearbeit oder Mobile Arbeit) anfallen, sind hingegen nicht zuwendungsfähig. Dazu zählen zum Beispiel Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/Mobilen Arbeit.

Reisekosten und Verwendungsnachweisprüfung

Soweit zusätzliche Reisekosten anfallen, die nicht bereits durch die Sachkosten-, Honorarkosten-, oder Teilnehmendenpauschale abgedeckt sind, können diese im Rahmen von Dienstreisen angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn und sofern Sie mittels entsprechender Originalbelege nachweisen, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind. Den Belegen sind daher stets Angaben über Dienstreisende, Ziel und Zweck der Reise, sowie die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen. Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft auch auf alle Unterlagen zu getätigten Dienstreisen zu. Diese sind idealerweise vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Öffentlicher Personennah- und Fernverkehr

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die

Kosten eines anderen Reisemittels. Höhere Kosten können nicht nur bei den eigentlichen Fahrtkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen. Dienstreisende dürfen weder aus wirtschaftlichen Gründen noch wegen eines Arbeitszeitgewinns auf eine Flugbuchung verwiesen werden. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer (einfache Strecke inkl. eventueller Umsteigezeiten) kann dem Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden. Ermäßigungen, zum Beispiel bei frühzeitiger Buchung, sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen. Die Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise ist ausgeschlossen.

Bahncard / Deutschlandticket / Deutschlandjobticket

Ausgaben für die Bahncard 25, Bahncard 50 und das Deutschlandticket sind nur bei vollständig nachgewiesener Amortisation zuwendungsfähig. Eine Amortisation liegt dann vor, wenn die Fahrpreisermäßigungen für durchgeführte dienstliche Bahnfahrten den Bezugspreis erreicht oder überschritten haben. Die zugrunde liegende Vergleichsrechnung ist den Verwendungsnachweisen beizufügen. Wird das Deutschlandticket aus Anlass einer Dienstreise beschafft, können – im Falle der Amortisation – nur die Ticket-Kosten für den Monat der Dienstreise erstattet werden; die Kosten für den Folgemonat jedoch nicht.

Mietwagen

Die Inanspruchnahme eines Mietwagens (Kraftfahrzeug der unteren Mittelklasse, zum Beispiel Golfklasse) zur Erledigung eines Dienstgeschäftes ist zuwendungsfähig, sofern triftige Gründe für die Anmietung vorliegen. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes weder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt werden können noch ein Dienstkraftfahrzeug zur Verfügung steht. Vorzugsweise soll ein Elektrofahrzeug angemietet werden. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse erstattet werden. Die Gründe für die Nutzung eines Mietwagens sind in jedem Fall zu dokumentieren und den Verwendungsnachweisen beizufügen. Carsharing Sofern die Voraussetzungen für die Erstattung von Mietwagenkosten vorliegen (triftige Gründe), ist die Nutzung von Carsharing (im Sinne des Carsharinggesetzes) im selben Umfang erstattungsfähig wie die Nutzung von Mietwagen. Die Kosten, die im Zusammenhang mit dem Rahmenvertrag anfallen und

ohne tatsächliche Nutzung des Carsharing-Fahrzeugs geschuldet werden (Grundgebühren, Abo-Kosten, usw.), sind nicht erstattungsfähig.

Taxi

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung eines triftigen Grundes zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Verwendungsnachweis beizufügen. Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn und sofern

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand) vorliegen oder
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren und somit das Hauptverkehrsmittel oder der Zielort nicht oder nicht pünktlich erreicht werden können oder
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr stattfinden. Ortsunkennntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen hingegen keinen Grund für eine zuwendungsfähige Taxibenutzung dar.

Kleine Wegstreckenentschädigung

Für projektbezogene Dienstfahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (für die gesamte Dienstreise), gewährt. Als Kraftfahrzeug gelten auch Elektrofahrräder und Elektroscooter, die der Versicherungspflicht nach dem Pflichtversicherungsgesetz unterliegen. Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (zum Beispiel Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Steuer, alle Versicherungen zur Deckung von Personen- oder Sachschäden auf Seiten des Fahrenden, von Mitfahrenden oder Dritten) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren in Höhe von 10,00 € pro Tag erstattet werden; die Erstattung höherer Parkgebühren ist jedoch nur in begründeten Ausnahmefällen. Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.