

Reisekosten

1. GRUNDSÄTZLICHES

Ausgaben für projektbezogene Reisen sind für jede einzelne Reise gesondert zu erfassen, abzurechnen und zu belegen. Diese werden nur dann als zuwendungsfähig anerkannt, wenn sie im Zuwendungsbescheid (bzw. im mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Ausgabenplan) detailliert festgehalten bzw. berücksichtigt sind oder wenn nachgewiesen werden kann, dass eine Reise für das Projekt unabdingbar war und ein sachlich nachvollziehbarer Zusammenhang dargestellt werden kann.

Die rechtliche Grundlage für die Reisekostenvergütung bildet die Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) (EStG) in der jeweils gültigen Fassung.

Für eine schnelle und unkomplizierte Abrechnung der Reisekosten in einem Fördervorhaben, steht für Sie auf der Homepage unter <http://www.nbank.de/suche/index.jsp?searchTerm=reisekosten> ein Reisekostenformular zum Download bereit.

2. WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG / FAHRT- UND FLUGKOSTENERSTATTUNG

Sofern eine Verpflichtung zum Führen eines Fahrtenbuches besteht, erfolgt die Abrechnung der Wegstreckenentschädigung über die Vorlage desselben (im Original oder als Kopie). In allen anderen Fällen ist die Wegstreckenentschädigung über ein Reisekostenformular geltend zu machen. Bezüglich der detaillierten Anforderungen an das Fahrtenbuch und/oder das Reisekostenformular wird auf den Zuwendungsbescheid verwiesen.

Folgende Grundsätze sind zu beachten:

- Es können regelmäßig bis zu 0,30 Euro bzw. 0,38 Euro (ab 01.10.2022 bis 31.12.2024) pro gefahrenen Kilometer mit dem Privat-PKW geltend gemacht werden. Aufgrund der besonderen Anforderungen im Projektalltag kann in der Regel von einem erheblichen dienstlichen Interesse an der Nutzung eines KFZ ausgegangen werden. Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme Mitreisender und Gepäck abgegolten.
- Parkgebühren bis zu 10,00 Euro pro Tag (die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich).

- Mögliche Fahrpreisermäßigungen (z. B. Großkundenrabatte, BahnCard etc.) sind immer zu nutzen.
- Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt wird bzw. eine Mitfahrgelegenheit bestand.
- Aufwendungen für Taxifahrten und Mietwagen sind nur in besonderen Ausnahmefällen zuwendungsfähig. Für die Inanspruchnahme sind triftige Gründe nachzuweisen, diese sind für jede einzelne Fahrt aufzuführen.

2.1. Bei Inlandreisen

Die Erstattung von Fahrt- und Flugkosten ist auf die Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse des regelmäßig wiederkehrenden Beförderungsmittels beschränkt. Dies gilt auch für Inhaber/innen einer BahnCard Business 1. Klasse oder einer BahnCard 1. Klasse.

2.2. Bei Auslandsreisen

- Bei Bahnreisen werden die Kosten für das Benutzen der ersten Klasse und der Spezial- oder Doppelbettklasse im Schlafwagen erstattet. Dies gilt nicht für folgende Länder: Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Irland, Italien (ausgenommen südlich der Eisenbahnstrecke Rom – Pescara), Liechtenstein, Luxemburg, Monaco, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden, Schweiz und Vereinigtes Königreich.
- Bei Flugreisen werden die Kosten für das Benutzen der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet, sofern der Flug ununterbrochen mindestens zehn Stunden dauert.
- Bei Schiffsreisen werden neben dem Fahrpreis die Kosten für eine Schiffskabine unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsprinzips erstattet. Ein Übernachtungsgeld wird dann nicht gewährt.

3. TAGEGELDER (VERPFLEGUNGSSÄTZE)

- Sofern das Frühstück bereits in den Übernachtungskosten enthalten ist (unentgeltliche Verpflegung), sind 20 % eines ganzen Tagesverpflegungssatzes (24 Std.), bei enthaltenen Mittagessen und/oder Abendessen sind jeweils 40 % vom Tagesverpflegungssatz (24 Std.) abzuziehen.
- Hinweis: Auf vielen Rechnungen werden die reinen Übernachtungskosten und die Kosten für Mahlzeiten wie das Frühstück getrennt ausgewiesen. Sofern dies nur aufgrund unterschiedlicher Mehrwertsteuersätze erfolgt, gelten sie als unentgeltliche Verpflegung, die o. g. Abzüge vom Tagesverpflegungssatz sind vorzunehmen.
- Wenn die Mahlzeit jedoch extra hinzugebucht wurde und als Extra- oder Wahlleistung auf der Rechnung ausgewiesen wird, ist dieser Betrag von den Übernachtungskosten abzuziehen, da Mehraufwand für Verpflegung nicht erstattet wird, sondern in Form des Tagegelds ein Ersatz gewährt wird.

3.1. Bei Inlandsreisen

Das Tagegeld beträgt

bei weniger als 24-stündiger, aber mehr als 8-stündiger Abwesenheit	14,00 Euro
bei 24-stündiger Abwesenheit	28,00 Euro

Der Tagesgeldsatz beträgt am An- und Abreisetag, unabhängig von der Dauer der Abwesenheit, 14,00 Euro.

Dauert der dienstliche Aufenthalt an demselben Geschäftsort (ohne Hin- und Rückreisetage) länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an nur noch ein um 50 % ermäßigtes Tagegeld anerkannt.

3.2. Bei Auslandsreisen

Das Auslandstagegeld ist länderspezifisch und kann der anliegenden Übersicht entnommen werden und beträgt

bei weniger als 24-stündiger, aber mehr als 8-stündiger Abwesenheit	80 %
bei 24-stündiger Abwesenheit	100 %

des in der Übersicht angegebenen Satzes.

Der Tagesgeldsatz beträgt am An- und Abreisetag, unabhängig von der Dauer der Abwesenheit, 80% des Auslandstagegeldsatzes.

Dauert der dienstliche Aufenthalt im Ausland an demselben Geschäftsort (ohne Hin- und Rückreisetage) länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an nur noch ein um 10 % ermäßigtes Tagegeld anerkannt.

4. ERSTATTUNG VON ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Für eine notwendige Übernachtung steht dem Dienstreisenden für maximal 14 Übernachtungen eine Pauschale ohne Beleg zu. Höhere Übernachtungskosten oder Übernachtungen ab der 15. Übernachtung sind mit entsprechenden Belegen nachzuweisen (z. B. Hotelrechnung) und werden erstattet, sofern sie notwendig sind.

Sofern eine unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt wird, wird kein Übernachtungsgeld gewährt, auch wenn diese Unterkunft aus triftigem Grund nicht genutzt wird.

4.1. Bei Inlandreisen

Für bis zu 14 Übernachtungen beträgt das pauschale Übernachtungsgeld ohne Beleg 20,00 Euro.

Übernachtungsgeld werden immer als notwendig angesehen, wenn ein Betrag von 80,00 Euro nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

4.2. Bei Auslandsreisen

Für bis zu 14 Übernachtungen beträgt das pauschale Übernachtungsgeld ohne Beleg 25,00 Euro.

Übernachungskosten werden immer als notwendig angesehen, wenn das länderspezifische Auslandsübernachtungsgeld nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Die geltenden Auslandstage Auslandsübernachtungsgelder entnehmen Sie bitte der Niedersächsischer Reisekostenverordnung (NRKVO) in Verbindung mit der Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsreisen (ARV) und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (ARVVwV) in den jeweils gültigen Fassungen. Zudem finden Sie die entsprechenden Angaben in der Reisekostenabrechnung auf dem Reiter „Länderübersicht“. Dort können Sie unter Eingabe des jeweiligen Jahres, die Daten ab dem 01.01.2022 aufrufen.

Die rechtlichen Grundlagen zu den Reisekosten finden Sie im Internet unter www.voris.de (Stichwort „Reisekosten“).