

## Merkblatt

# Aufwandsentschädigung

## für Geförderte des Programms NaWi des IFGPZ

---

### 1. Allgemeine Hinweise

Diesem Merkblatt liegen die allgemeinen Bestimmungen der Universität Koblenz zur Reisekostenabrechnung zugrunde.

Bei der Durchführung von Reisen zu Tagungen, die im Rahmen des Programms NaWi gefördert werden, ist immer der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Reisende sind verpflichtet, alle Möglichkeiten zur Zeit- und Kostenersparnis zu nutzen. Auch bei der Wahl des Hotels muss der Sparsamkeitsgrundsatz beachtet werden.

Bei Fahrten über längere Entfernungen sollte der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln grundsätzlich der Vorzug gegeben werden.

#### **Bitte beachten Sie Folgendes:**

NaWi fördert die Teilnahme an Tagungen innerhalb Deutschlands. Für Tagungen im Ausland gibt es die Möglichkeit, Zuschüsse beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) zu beantragen. Auch das Forschungsreferat der Universität Koblenz bietet Unterstützung bei Tagungsreisen außerhalb Deutschlands. Bitte wenden Sie sich für mehr Informationen an Dr. Axel Koch.

Können keine Mittel bei den oben genannten Stellen für die aktive Teilnahme an einer Tagung im Ausland eingeworben werden, kann in Ausnahmefällen auch eine Förderung durch NaWi erfolgen.

### 2. Grundlagen der Abrechnung

Geförderte, die mit einem eigenen Beitrag an einer Tagung angenommen wurden, können die entstandenen notwendigen Reisekosten und Auslagen erstattet bekommen. Die maximale Förderung pro Person und Antrag beträgt 500 Euro. Personen, die in einem Geschäftsjahr bereits gefördert wurden, sind erst im Folgejahr wieder antragsberechtigt – unabhängig von der Höhe der erhaltenen Förderung. Ein Anspruch auf Tagegeld besteht nicht.

**Die Erstattung der Auslagen wird nur auf einen schriftlichen Antrag innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat nach Beendigung der Reise gewährt. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Reise. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Erstattung nicht mehr gewährt werden.**

### 3. Notwendige Unterlagen

**Für die Abrechnung ist das Formblatt „Antrag auf Aufwandsentschädigung“ zu verwenden. Das Formblatt wird Ihnen auf Anfrage von der Projektkoordination zugesendet.**

Der Abrechnung sind **alle Unterlagen im Original** beizufügen; das sind u.a.:

- Einladungen zu Tagungen, Kongressen, etc.
- Fahrtkostenbelege (z.B. DB-Fahrkarten, Zuschläge für Bahnfahrten, Bus- oder Straßenbahn- bzw. U-Bahnfahrtscheine, Flugtickets),
- Nachweis der Übernachtungskosten (z.B. Hotelrechnung)

Bitte beachten Sie: Antragstellende müssen eine Versicherung abgeben, dass sie für den bei NaWi eingereichten Antrag auf Zuschuss zur Tagungsteilnahme keine weitere Finanzierung durch ein Sonderprogramm des Landes Rheinland-Pfalz (z.B. Forschungsfonds der Universität Koblenz) beantragt haben oder beantragen werden.

Kofinanzierungen durch Institute der Universität Koblenz sind hingegen möglich, ebenso Antragstellungen bei externen Förderorganisationen (z.B. DAAD, Stiftungen oder Fachgesellschaften). Diese müssen lediglich offengelegt werden.

Im Fall, dass eine dieser Institutionen die Tagungsteilnahme anteilig fördert, kann NaWi die Differenz bis zur im Programm vorgesehenen Förderhöchstsumme von maximal 500 Euro übernehmen. Unterlagen über bereits erstattete Beträge von Dritten sind beizufügen.

**Unvollständig ausgefüllte Anträge werden nicht bearbeitet.**

### 4. Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung

#### 4.1 Fahrtkostenerstattung

Da nur notwendige Fahrtkosten erstattet werden, sind Fahrpreisermäßigungen (z.B. Sparpreise DB etc.) beim Kauf von Fahrkarten der Deutschen Bahn in Anspruch zu nehmen!

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Wird eine Reise von einem anderen Ort als dem Wohnort (Wohnung) angetreten, werden höchstens die Fahrtkosten erstattet, die entstanden wären, wenn die Reise von der Wohnung aus angetreten worden wäre.

Auslagen für Fahrten zu einer außerhalb des Tagungsorts gelegenen Unterkunft können nur erstattet werden, wenn die Unterkunft aus triftigen oder wirtschaftlichen Gründen gewählt wurde.

#### 4.2 Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln

Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse (im Inland 2. Klasse) erstattet.

Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen, z.B.

- Sparpreise
- Bahn-Card
- Netz- und Zeitfahrkarten
- etc.

sind zu berücksichtigen.

Werden Strecken mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt (z.B. Taxi oder Mietwagen), werden nur die Kosten bis zur Höhe der notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet.

#### **Ausnahmen:**

Liegen triftige Gründe vor, dann werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

### **4.3 Flugkosten**

Flugkosten ins Ausland werden grundsätzlich erstattet. Inlandsflüge können erstattet werden, wenn dadurch die Kosten nicht höher ausfallen als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Aus Gründen der Nachhaltigkeit sollte eine Flugreise nur im äußersten Notfall erwogen werden.

Flugkosten werden grundsätzlich nur in der niedrigsten Klasse (Economy) erstattet.

### **4.4 Privat-Kfz (Wegstreckenentschädigung)**

Die Benutzung des privaten Kfz ist grundsätzlich möglich, sofern die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels nicht vorgeschrieben ist. Es werden pro gefahrenem Kilometer 28 Cent erstattet.

### **4.5 Übernachtungsgeld**

Übernachungskosten ohne Frühstück werden bis zu einer Höhe von **90 Euro** je Nacht als notwendig und unvermeidbar ohne besondere Begründung anerkannt. Darüberhinausgehende Kosten können mit entsprechender Begründung erstattet werden.

Sollten die Übernachtungskosten inklusive Frühstück angegeben werden, reduziert sich der Gesamtpreis um **pauschal 8 Euro** pro Übernachtung.

### **4.6 Übernachtungsgeld bei Auslandsreisen**

Die Höchstbeträge der Übernachtungsgeldsätze bei Reisen ins Ausland richten sich nach der derzeit gültigen Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (ARV). Dieses ist zu finden auf der Internetseite <https://www.uni-koblenz.de/de/verwaltung/haushalt-steuern/dienstreisen>.

### **4.7 Abschlag**

Reisende können auf Antrag eine Abschlagszahlung auf die zu **erwartende** Erstattung der Auslagen erhalten, sofern diese voraussichtlich **200 Euro** übersteigt. Auch wenn ein Abschlag gewährt wurde, ist die Reise innerhalb der vorgegebenen **einmonatigen Ausschlussfrist** durch Antrag auf Auslagenerstattung abzurechnen.

Die zu erwartenden Kosten sind plausibel darzulegen. Die abrechnende Stelle kann bei Bedarf Nachweise verlangen!

**Abschläge, die nicht fristgerecht (einmonatige Ausschlussfrist) abgerechnet werden, sind in voller Höhe zurückzuzahlen.**

## 4.8 Nebenkosten

### Sonstige Auslagen und Nebenkosten können gegen Nachweis erstattet werden.

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Konferenz- / Tagungsgebühren
- Parkgebühren
- Gebühren für Zimmerreservierungen
- Kurtaxen
- Dienstliche Telefonate, Fax- oder Kopierkosten
- Kosten der Gepäckversendung (eine Mitnahme von 15kg Handgepäck ist zumutbar)
- Kosten der Gepäckaufbewahrung oder Gepäckversicherung
- Kosten im Rahmen der Untersuchung(en) für Reisen in „klimatisch bedenkliche“ Regionen (z.B. Impfungen, Gesundheitszeugnis)

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind u.a.:

- Verpflegung während der Reise
- Arzt- und Arztkosten
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht- oder Auslandskrankenversicherung)
- Auslagen für Kreditkarten (Grundgebühr, Anschaffungskosten)
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen

## 5. Verbindung der Tagungsreise mit einer privaten Reise

Grundsätzlich ist die Verbindung der Tagungsreise mit einer privaten Reise möglich. Die Verbindung der Reise mit einer Urlaubsreise ist entsprechend der Programmkoordination von NaWi mitzuteilen.

Es werden bei Reisen, die mit einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen (Werktage) verbunden werden, nur die zusätzlichen für die Teilnahme an der Tagung entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet. Die Kosten der An- und Abreise (z.B. Flugkosten, Fahrkarte DB) werden dann nicht erstattet und müssen vom Reisenden selbst getragen werden. Übernachtungs- und Nebenkosten für die Dauer des privaten Aufenthaltes werden nicht erstattet.

## 6. Unfallversicherungsschutz

Für Dritte, die im Auftrag der Universität eine Reise unternehmen, besteht **kein** Unfallversicherungsschutz durch die Universität Koblenz.