



UNIVERSITÄT
KOBLENZ · LANDAU



Merkblatt Aufwandsentschädigung

für Geförderte des Projekts für Nachwuchswissenschaftlerinnen

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE HINWEISE	3
2	GRUNDLAGEN DER ABRECHNUNG	3
3	NOTWENDIGE UNTERLAGEN	3
4	WEITERE ZUSCHÜSSE ZUR TEILNAHME AN VERANSTALTUNGEN IM AUßEREUROPÄISCHEN AUSLAND	4
5	FAHRTKOSTENERSTATTUNG & WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG	4
5.1.	FAHRTKOSTENERSTATTUNG	4
5.2.	BENUTZUNG VON REGELMÄßIG VERKEHRENDEN BEFÖRDERUNGSMITTELN	4
5.3.	FLUGKOSTEN	5
5.4.	PRIVAT-KFZ (WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG)	5
5.5.	ÜBERNACHTUNGSGELD	5
5.6.	ÜBERNACHTUNGSGELD BEI AUSLANDSDIENSTREISEN	6
5.7.	ABSCHLAG	6
5.8.	SONSTIGE AUSLAGEN / NEBENKOSTEN	6
6	VERBINDUNG DER DIENSTREISE MIT EINER PRIVATEN REISE	7
7	UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ	7

1 Allgemeine Hinweise

Bei der Durchführung von Reisen zu Tagungen, die im Rahmen des Programms für Nachwuchswissenschaftlerinnen gefördert werden, ist **immer** der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** zu beachten! Die Reisende ist 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.

2 Grundlagen der Abrechnung

Geförderte, die mit einem eigenen Beitrag an einer Tagung angenommen wurden, können die entstandenen notwendigen Reisekosten und Auslagen bis zu einer Höhe von **maximal 500,- Euro (pro Antrag oder pro Person und Jahr)** erstattet bekommen. Ein Anspruch auf Tagegeld besteht nicht. Je nach Bewerbungslage behält sich NaWi vor, die Förderung auf 75 % des beantragten Zuschusses zu reduzieren.

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.
- Fahrkostenbelege (z.B. DB-Fahrkarten, Zuschläge für Bahnfahrten, Bus- oder Straßenbahn- bzw. U-Bahnfahrtscheine, Flugtickets),
- Belege für Nebenkosten (z.B. Parkgebühren, Eintrittskarten, Quittungen über Kosten für angefallene notwendige Ferngespräche, die von einem privaten Anschluss (etwa Hotel) ausgeführt und bezahlt wurden),
- Nachweis der Übernachtungskosten (z.B. Hotelrechnung)

Bitte beachten Sie: Antragstellerinnen 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-Landau) beantragt haben oder beantragen werden.

Kofinanzierungen durch Institute der Universität Koblenz-Landau sind hingegen möglich. Ebenso Antragstellungen bei externen Förderorganisationen (z.B. DAAD, Stiftungen oder Fachgesellschaften). Diese müssen 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 (z.B. DAAD) sind beizufügen.

Unvollständig ausgefüllte Anträge werden der Antragstellerin zurückgegeben!

4 Weitere Zuschüsse zur Teilnahme an Veranstaltungen im außereuropäischen Ausland

Zu Reisen anlässlich der **Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Tagungen oder Kongressen im außereuropäischen Ausland** und zur Durchführung von **wissenschaftlichen Vortagsreisen im Ausland** gibt es die Möglichkeit, Zuschüsse beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) im Auftrag des Auswärtigen Amtes zu beantragen. Weiterführende Informationen finden Sie hier: daad.de/go/stipd57369745

5 Fahrtkostenerstattung & Wegstreckenentschädigung

5.1. 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 Geschäfts- / Tagungsorts gelegenen Unterkunft können nur erstattet werden, wenn die Unterkunft aus triftigen oder wirtschaftlichen Gründen gewählt wurde.

5.2. Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln

Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen Fahrkosten 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), dürfen grundsätzlich nur die Kosten bis zur Höhe der notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden.

Ausnahmen:

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

5.3. Flugkosten

Flugkosten ins Ausland werden grundsätzlich erstattet. Inlandsflüge können erstattet werden, wenn dadurch die Kosten nicht höher werden als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.

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

5.4. Privat-Kfz (Wegstreckenentschädigung)

Die Benutzung des privaten Kfz ist grundsätzlich möglich, sofern die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels nicht vorgeschrieben ist. Es werden pro gefahrenen Kilometer 25 Cent erstattet.

5.5. Übernachtungsgeld

Übernachtungskosten ohne Frühstück werden bis zu einer Höhe von **90,00 Euro** je Nacht als notwendig und unvermeidbar ohne besondere Begründung anerkannt. Darüber hinausgehende Kosten können mit entsprechender Begründung erstattet werden.

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

5.6. Übernachtungsgeld bei Auslandsdienstreisen

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.gesetze-im-internet.de/arv_1991/

5.7. Abschlag

Reisende *können* auf Antrag eine Abschlagszahlung auf die zu **erwartende** Erstattung der Auslagen erhalten, sofern diese voraussichtlich **200,00 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.

5.8. Sonstige Auslagen / Nebenkosten

Sonstige Auslagen und Nebenkosten können gegen Nachweis erstattet werden.

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Konferenz- / Tagungsgebühren
- Parkgebühren
- Gebühren für Zimmerreservierungen
- Kurtaxen
- Dienstlich verursachte Eintrittsgelder (z.B. Messebesuch, Tagungen, Ausstellungen)
- 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 Arzneykosten
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht- oder Auslandskrankenversicherung)
- Auslagen für Kreditkarten (Grundgebühr, Anschaffungskosten)
- Stadtpläne
- Trinkgelder
- Geldbußen

6 Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise

Grundsätzlich ist die Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise möglich. Die Verbindung der Reise mit einer Urlaubsreise ist auf dem Antrag „Auslagenerstattung“ (unter Punkt 9 „Sonstige/zusätzliche Angaben“) zu vermerken.

Es werden bei Reisen, die mit einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen (Werktage) verbunden werden, nur die zusätzlichen für die Erledigung des Geschäftes 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.

7 Unfallversicherungsschutz

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