

Ausgaben für Dienstreisen dürfen nur im Rahmen des bewilligten Förderprojektes und der im Bewilligungsbescheid genehmigten Ansätze des Gesamtfinanzierungsplanes getätigt werden. Für die Festsetzung von Reiseausgabenerstattungen sind die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) bzw. analog das für Sie ggf. geltende Landesreisekostengesetz (LRKG) sowie die aktuelle Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) anzuwenden.

Die steuerlichen Regelungen zu Reiseausgaben und -erstattungen sind nicht anwendbar!

Die Zahlung von Reiseausgabenerstattungen an Mitarbeiter/innen des Geschäftsbereiches des Bundesministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN) zu Lasten der Zuwendung ist nicht zulässig.

Die Reiseausgaben an Personen, die nicht in der eigenen Organisation angestellt sind, können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn die betroffenen Personen schriftlich erklären, dass sie nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind und/oder keine diesbezüglichen Erstattungsansprüche gegenüber Dritten, zum Beispiel gegenüber ihrem Arbeitgeber haben. Reiseausgabenerstattungen, werden in der Position 0835 (Vergabe von Aufträgen) im Finanzierungsplan in der Position 0835 (Vergabe von Aufträgen) abgerechnet.

Reiseausgaben für Ihr Personal sind ausschließlich für das gemäß diesem Bescheid geförderte Projektpersonal zuwendungsfähig.

In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld im Inland?

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes bemisst. Das Tagegeld beträgt bei Inlandsdienstreisen

- **28,00 Euro** für jeden Kalendertag, an dem der Reisende **24 Stunden** von seiner Wohnung **abwesend** ist,
- jeweils **14,00 Euro** für den **An- und Abreisetag**, wenn der Reisende an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- **14,00 Euro** für den Kalendertag, an dem der Reisende ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung **mehr als acht Stunden** von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte

abwesend ist; beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 14,00 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Reisende den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Wann erfolgt eine Kürzung des Tagegeldes?

Wird unentgeltliche Verpflegung (zum Beispiel eine Bewirtung im Rahmen einer Veranstaltung) gewährt oder sind die Ausgaben für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenausgaben enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld für

- das **Frühstück: 5,60 Euro** (20 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag),
- das **Mittagessen: 11,20 Euro** (40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag) und für
- das **Abendessen: 11,20 Euro** (40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

einbehalten. Wenn alle Mahlzeiten des Tages (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, wird somit kein Tagegeld gezahlt.

Als unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung werden vollwertige Mahlzeiten einschließlich Getränk angesehen, welche zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben unentgeltlich bereitgestellt wurden (6.2.1 BRKGVwV).

Wann und in welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Übernachtungsgeld?

Gem. 3.2.3 BRKGVwV ist es zumutbar, Reisen ab 06:00 Uhr anzutreten und bis 24:00 Uhr zu beenden. Nicht notwendige Übernachtungen werden nicht erstattet.

Übernachtungsgeld wird für notwendige Übernachtungen gewährt. Die Gewährung ist ausgeschlossen, wenn während der Nacht Dienst geleistet, ein Beförderungsmittel genutzt wurde oder eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitgestanden hat.

Für notwendige Übernachtungen werden folgende Höchstbeträge (ohne Frühstück) anerkannt:

- **ohne Nachweis pauschal 20,00 Euro,**
- **mit Nachweis bis zu 70,00 Euro** (keine Begründung der Notwendigkeit nötig).
- **über 70,00 Euro nur mit Nachweis und Begründung der Notwendigkeit** (andernfalls werden lediglich 70,00 Euro als notwendig anerkannt)

Sofern die tatsächlichen Ausgaben die ortsbezogene Höchstgrenze überschreiten, ist die Unvermeidbarkeit des Mehrbedarfes vor Reiseantritt gegenüber dem Zuwendungsgeber darzulegen und mit entsprechenden Rechercheergebnissen nachzuweisen. Unvermeidbar sind zum Beispiel erhöhte Übernachtungsausgaben dann, wenn kein anderes zumutbares preiswerteres Hotel buchbar

oder zur Erledigung des Dienstgeschäftes zwingend ein bestimmtes Hotel zu nutzen ist (Tagungshotel). Eine Unterkunft gilt als zumutbar, wenn sie grundlegende Qualitäts- und Sicherheitsstandards aufweist. Ein täglicher Pendelweg zwischen Unterkunft und Veranstaltungsort von bis zu 60 Minuten (einfache Strecke) gilt als vertretbar.

Bei einer Überschreitung der ortsbezogenen Höchstgrenze ohne Zustimmung des Zuwendungsgebers ist lediglich der im BRKG bzw. der zugehörigen Verwaltungsvorschrift geregelte Betrag erstattungsfähig.

Abgerechnete Übernachtungsausgaben werden vom Zuwendungsgeber anerkannt, wenn ein Betrag von 70,00 Euro ohne Frühstück (75,60 Euro mit Frühstück) je Übernachtung nicht überschritten wird.

Welche Pauschalen werden für die Nutzung eines privaten Kfz anerkannt?

Bei Benutzung eines PKW oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeugs wird eine Wegstreckenentschädigung (WE) von **20 Cent je Kilometer** zurückgelegter Strecke gewährt, grundsätzlich jedoch nur bis zu einem **Höchstbetrag von 150,00 Euro**. In Ausnahmefällen kann von 30 Cent je Kilometer anerkannt werden, wenn an der Nutzung des PKW ein erhebliches Interesse besteht. Das erhebliche Interesse ist zu begründen und vorab mit dem Umweltbundesamt (UBA) abzustimmen. Über die Anerkennung entscheidet der Zuwendungsgeber.

Die Erstattungshöhe von **Parkgebühren** ist gemäß der Ziffer 10.1.2 BRKGVwV auf den Betrag von maximal 15,00 Euro pro Tag begrenzt.

Welche Ausgaben für die Nutzung von ÖPNV (Zug, Bus o.ä.) sind anererkennungsfähig?

Für die Hinfahrt werden generell nur die Ausgaben für Tickets zu Sparpreisen mit Zugbindung und auf der Rückfahrt die Ausgaben für flexible Tickets ohne Zugbindung erstattet. Damit wird der Tatsache Rechnung getragen, dass im Regelfall der Beginn des Dienstgeschäfts feststeht, aber das zeitliche Ende offen ist.

Liegen besondere Gründe für die Buchung eines flexiblen Tickets auf der Hinfahrt vor, sind diese zwingend im Abrechnungsantrag anzugeben. Ein Hinweis auf die allgemeine Unzuverlässigkeit der Deutschen Bahn ist beispielsweise nicht ausreichend.

Ausgaben, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstanden sind, werden in Höhe der zweiten Klasse erstattet.

Die Fahrtausgaben der ersten Klasse können erstattet werden, wenn besondere Gründe dies im Einzelfall erfordern. Dies ist ausführlich zu begründen und vorab mit dem UBA abzustimmen. Über die Anerkennung entscheidet der Zuwendungsgeber.

Welche Ausgaben werden für die Nutzung von Flügen anerkannt?

Generell gilt: Inlandsflüge (inkl. Zubringerflüge) sind untersagt. Hier ist stets die Bahn zu nutzen. Auch für Reisen in das benachbarte Ausland (insbesondere gut angebundene Großstädte wie Brüssel, Paris, Zürich) wird die Nutzung der Bahn empfohlen.

Wurde aus besonderen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug genutzt, werden die Ausgaben der Touristen- oder Economy-Klasse erstattet. Es sind Spartarife zu nutzen.

Ausgaben einer höheren Klasse können erstattet werden, wenn besondere Gründe dies im Einzelfall erfordern. Für Mitglieder von Beiräten, Ausschüssen und Kommissionen ist lediglich die Economy-Class erstattungsfähig. Dies ist ausführlich zu begründen und vorab mit dem UBA abzustimmen. Über die Anerkennung entscheidet der Zuwendungsgeber.

Werden die Ausgaben für die Benutzung eines Mietwagens oder Taxis anerkannt?

Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Ausgaben anerkannt.

Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Geschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und ein anderes Kraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe (zum Beispiel Gesundheitszustand - ärztliche Bescheinigung erforderlich) vorliegen,
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22 und sechs Uhr das Benutzen eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Bitte achten Sie darauf, dass bei der Ausstellung des Belegs der Taxifahrt das Datum und die Uhrzeit notiert werden.

Welche Ausgaben werden anerkannt, wenn Reisen im Rahmen des geförderten Projektes mit einer privaten Reise verbunden wurden, um zum Beispiel günstigere Flugtarife (sogenannte Spartarif-Flüge) zu erhalten?

Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reiseausgabenerstattung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre.

Ist die Anschaffung für die BahnCard zuwendungsfähig?

Die Anschaffung einer BahnCard 25/50/100 oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel ist zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist und die BahnCard 25/50 sich vollständig während der Projektlaufzeit bzw. innerhalb eines Jahres gemäß der BahnCard-Gültigkeit amortisiert; eine anteilige Erstattung kommt für die BahnCard 100 in Betracht. Die Amortisationsberechnung ist nachzuweisen.

Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Übernachtungsgeld im Ausland?

Die Auslandsübernachtungsgelder sind der Anlage zur ARVVwV zu entnehmen.

In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld im Ausland?

Bei Dienstreisen ins Ausland steht dem Reisenden laut ARVVwV ein Tagegeld für jeden Kalendertag zu:

- an dem der Reisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist, das für das jeweilige Land ersichtliche volle Auslandstagegeld und
- für An- und Abreisetag jeweils die Hälfte zu.

Das Tagegeld pro vollem Kalendertag wird wie folgt gekürzt:

- für Frühstück um 20 Prozent,
- für Mittagessen um 40 Prozent und
- für Abendessen um 40 Prozent,

wenn es unentgeltlich zur Verfügung stand bzw. im Hotelpreis inbegriffen war.