

Reisespesenabgeltung im Rahmen von
Drittmittel-Projekten (§ 26 und § 27 UG),
Universitätslehrgängen

Alle ProjektmitarbeiterInnen in einem aktiven Dienstverhältnis, welche im Rahmen ihrer Projektforschung den Dienort Salzburg verlassen, stellen mit dem Antragsformular SEPers14-102004 pro Kalenderjahr einen pauschalen Antrag auf Reisekostenzuschuss aus Projektmitteln inkl. Freistellung bzw. Sonderurlaub für ihre Projektforschung mit Angabe der Innenauftragsnummer des jeweiligen Projekts.

Der genaue Zeitraum der Freistellung bzw. des Sonderurlaubs wird nach Vorlage der Abrechnung erfasst. Sollte keine Abrechnung (z. B. wegen der Erstattung der Kosten durch die einladende Stelle) eingereicht werden, sind die entsprechenden Freistellungsformulare auf der Homepage der Personalabteilung zu verwenden.

Voraussetzung für die Erstattung der Kosten für An- und Abreise ist, dass der „Privatanteil“ nicht überwiegen darf.

Die sachliche Richtigkeit wird durch den/die Projektleiter/in, die rechnerische Richtigkeit durch die Personalabteilung geprüft.

Folgende Reisespesen können refundiert werden:

Reisekosten (nur gegen Vorlage von Originalbelegen):

in Beleghöhe für Bahn (Vorlage der Originaltickets),
Flug (Vorlage der Buchungsbestätigung, Zahlungsbestätigung und der Boardingpässe),
Taxi (Begründung der Notwendigkeit erforderlich),
Mietauto und Treibstoff,
Kilometergeld in der Höhe bis zum amtlichen Kilometergeld-Satz von € 0,42 (Mautgebühren, Parkgebühren und Treibstoffkosten sind bereits inkludiert), die Vorlage des Fahrtenbuches ist notwendig.

Tagesgebühren nach der Gebührenstufe 2a des jeweiligen Landes, in Österreich € 26,40 (nach EStG); zur Ermittlung der Tagesgebühren sind der Beginn und das Ende der Reise mit Uhrzeitangabe anzuführen. Bei Auslandsreisen sind auch die Zeiten des Grenzübertrittes (bei Flugreisen ist der Grenzübertritt, die Abflugzeit bzw. die Landezeit am österreichischen Flughafen) anzuführen.

Nächtigungen bis maximal in der Höhe des Beleges oder Nächtigung, ohne Beleg in der Höhe des Nächtigungssatzes nach der Gebührenstufe 2a des jeweiligen Landes, in Österreich € 15,- (nach EStG).

Teilnahme- bzw. Schulungsgebühren nach Beleg (Online-Anmeldung, Seite der Homepage sowie die Zahlungsbestätigungen).

Die Abrechnung von Eigenbelegen sowie der pauschale Ersatz von privaten Jahreskarten ist nicht möglich.

Bei allen Rechnungen die nicht im Original vorgelegt werden (Onlinebuchungen, Bestätigungen als PDF) ist eine Zahlungsbestätigung sowie eine Bestätigung, dass die Belege an keiner anderen Stelle zur Refundierung vorgelegt wurden, notwendig. Kopien von Originalbelegen sind nicht ausreichend. Ansuchen auf Reisekostenvorschüsse stellen ProjektleiterInnen bzw. Budgetverantwortliche rechtzeitig mittels Email unter Angabe der Reisedaten, des Innenauftrages sowie der Höhe des Vorschusses an die Personalabteilung (marialuise.radauer@plus.ac.at).

Reisekosten werden an den/die Reisende/n refundiert. Sind Belege auf mehrere Personen ausgestellt, wird bei der Abrechnung der Eigenanteil herausgerechnet und der Originalbeleg der Abrechnung beigelegt. Auf der Abrechnung der Mitreisenden ist auf den Kopien des Beleges zu vermerken, wer den Originalbeleg eingereicht hat. Die Originalbelege verbleiben in der Personalabteilung (für allfällige Prüfungen durch die WirtschaftsprüferInnen, Finanzamt und dgl.).