

Infoblatt Reisekosten

für Fördernehmer*innen, deren Projekt im Rahmen von Erasmus+: Jugend in Aktion und das Europäische Solidaritätskorps stattfinden¹

Reisekosten sind die Kosten des direkten Weges vom Ort des aktuellen Wohnsitzes des/der Teilnehmer*in zum Ort der Begegnung, des Freiwilligen-Einsatzes, des Seminars, des Trainings etc. und wieder zurück.

Berechnung der Reisekosten für Projektförderungen

In Erasmus+ und dem Europäischen Solidaritätskorps gibt es pro Teilnehmer*in einen pauschalen Zuschuss zu den Reisekosten, der auf Basis des Entfernungrechners (Distance Calculator) der Kommission errechnet wird: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Basis der Berechnung ist die *einfache* Strecke zwischen aktuellem Wohnsitz des/r Teilnehmer*in und dem Aktivitätsort. Berechnen Sie die Entfernung pro Person. Wenn die Teilnehmer*innen aus verschiedenen Teilen eines Landes kommen, können also auch unterschiedliche Entfernungspauschalen zum Einsatz kommen. Die Unterteilung der Entfernungen (Travel Bands) und die dazugehörigen Pauschalen finden Sie im Programmhandbuch.

Stellen Sie bereits bei Beantragung eines Projektes fest, dass die Reisekosten für einzelne Personen oder Gruppen sehr teuer sind und nicht einmal 70% der tatsächlichen Kosten decken werden, können Sie hohe Reisekosten auch unter „Außergewöhnliche Kosten“ beantragen. Es werden bei Abrechnung dann 80% der tatsächlichen Kosten gefördert.

Transportmittel

Es ist dem/der Fördernehmer*in überlassen, welches Transportmittel er/sie für die Reise wählt. Wir empfehlen aus ökologischen Gründen jedoch sehr stark, hauptsächlich öffentliche Verkehrsmittel (Zug oder Bus) zu nutzen. Oft sind vor allem Zugreisen teurer als Flugreisen und die Pauschalen decken nicht einmal 70% des Tickets ab – ist dies der Fall, können dafür wie oben erklärt auch „Außergewöhnliche Kosten“ beantragt werden. Die Österreichische Nationalagentur unterstützt dies im Sinne der Nachhaltigkeit.

Abrechnung und Belegung, Umschichtungen

Als Fördernehmer*in brauchen Sie für eine etwaige Überprüfung alle Belege als Nachweis, dass die Reise stattgefunden hat: Holen Sie also die originalen Rechnungen, Reisetickets, Boardingpässe, Benzinrechnungen, Nachweise über Autofahrten usw. der Teilnehmer*innen ein.

¹ Für Reisekosten zu Veranstaltungen (TCA und NET), die über den Trainingskalender (SALTO Youth) angeboten werden, ist dieses Infoblatt nicht zutreffend. Infos über die Reisekostenabrechnung dieser Veranstaltungen finden Sie unter: www.jugendinaktion.at und www.solidaritaetskorps.at



Sollten Sie sich aufgrund mangelnder öffentlicher Anreisemöglichkeiten für die Anreise per Auto entscheiden (müssen), achten Sie bitte besonders darauf dies gut zu dokumentieren. Fahren einzelne Personen mit dem Auto und/oder nehmen weitere Personen auf der Fahrt mit bzw. werden Mitfahrbörser genutzt, braucht es für jede*n Mitfahrende*n eine Bestätigung vom Fahrer darüber (Vorlagen finden sich als Annexe weiter unten). Des Weiteren sind Tankbelege, Belege von Mautgebühren, Auszüge aus Fahrtenbüchern, etc. als Nachweis für die gefahrene Strecke vorzulegen.

Das Reisekostenbudget einer Aktivität setzt sich aus den Pauschalen zusammen, die pro Person errechnet werden. Innerhalb des Budgets einer Aktivität dürfen Sie zwischen den Kosten einzelner Teilnehmer*innen umschichten. (→ Wenn die Pauschale für die Reise einer Person nicht komplett ausgegeben wird, dürfen Sie den Rest zu einer/m anderen Teilnehmer*in umschichten, für den/die die Pauschale nicht alle Kosten abdeckt).

Abweichungen zur beantragten Strecke

Zumindest eine Strecke der Reise sollte eine klare Verbindung mit dem Land des angegebenen Wohnsitzes haben (also entweder die Anreise soll vom Wohnsitzland aus passieren, oder die Rückreise sollte von der Aktivität zum Wohnsitzland gehen). Wenn die tatsächlich zurückgelegte Strecke für die gesamte Reise kürzer als die beantragte Travel Band ist, ist im Abschlussbericht die geringere Pauschale zu berücksichtigen.

Zeitpunkt der Anreise/Abreise

Laut Programmhandbuch gibt es keinen definierten Zeitraum für An- und Abreise, die Reise sollte jedoch in Relation zur Aktivität stehen. Je länger der Zeitraum zwischen Aktivität und tatsächlicher Reise ist, desto schwieriger ist es, diese Relation nachzuweisen. Daher gibt es folgende Empfehlung: der zusätzliche Aufenthalt darf insgesamt maximal so lange sein, wie die Dauer der Aktivität, maximal jedoch ein Monat länger.

Stand: August 2019



Vorlage: Mitfahrende bei Autoreisen

Datum, Ort

Abfahrtsort: _____

Zielort: _____

Name des Fahrers: _____

Name des Mitfahrers: _____

Summe: _____

Hiermit bestätige ich, dass ich als Fahrer die oben genannte Person über die oben genannte Strecke im Auto befördert habe und dafür in der oben genannten Summe vom Veranstalter gegen Vorlage entschädigt wurde.

Datum, Unterschrift des Fahrers



Vorlage: Mitfahrgelegenheit

Datum, Ort

Abfahrtsort: _____

Zielort: _____

Name des Fahrers: _____

Name des Mitfahrers: _____

Summe: _____

Hiermit bestätige ich, dass ich als Fahrer die oben genannte Person über die oben genannte Strecke zur genannten Summe im Auto befördert habe und den Betrag erhalten habe.

Datum, Unterschrift des Fahrers