



MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT
INNSBRUCK

RICHTLINIEN FÜR ANTRAGSTELLUNG UND VERGABE VON REISEKOSTENZUSCHÜSSEN AUS ORDENTLICHEN DOTATIONSMITTELN

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Für

- die aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongressen, Tagungen, Symposien etc.) im In- und Ausland,
- für betriebserwünschte Fortbildungszwecke sowie für
- Forschungsaufenthalte

kann dem wissenschaftlichen Universitätspersonal (ausschließlich Bundesbedienstete und DienstnehmerInnen der Medizinischen Universität mit Ausnahme der ProjektmitarbeiterInnen!) im Zusammenhang mit einer Dienstfreistellung ein Reisekostenzuschuss gewährt werden.

Die aktive Teilnahme an einem Kongress/einer Tagung/einem Symposium bedeutet bzw. bedingt:

- Vortragstätigkeit oder Posterpräsentation
- und/oder Arbeiten vor Ort
- und/oder die Ausübung einer Kongressfunktion (Chairman, Speaker etc.).

In besonders begründeten Fällen kann auch für Forschungsaufenthalte ein Reisekostenzuschuss beantragt werden. Bei der Beantragung ist vom Antragsteller ein detailliertes Arbeitsprogramm vorzulegen, das vom Leiter der Organisationseinheit und der einladenden Institution zu unterzeichnen ist.

Achtung: Nicht richtlinienkonforme Anträge werden ausnahmslos zurückgewiesen!

ANTRAGSTELLUNG

Anträge auf Reisekostenzuschüsse sind unter **Verwendung des entsprechenden Antragsformulars (Reisekostenzuschuss-Antrag) VOR Stattfinden der wissenschaftlichen Veranstaltung bzw. VOR Reiseantritt** einzureichen und mit folgenden Unterlagen bzw. Angaben zu versehen:

- Kostenaufstellung (Reisekosten, Kongress-/Teilnahmegebühren, Hotelkosten)
- Förderungen anderer Stellen müssen ausnahmslos bekannt gegeben werden
- Informationen zur aktiven Teilnahme bzw. zur Funktion des Antragstellers
- Tagungsunterlagen (Programm, Einladung etc.)
- Freistellungsantrag

MITTELVERGABE

Die Mittel für Reisekostenzuschüsse werden aus dem ordentlichen Budget der antragstellenden Organisationseinheit (Kostenstelle) entnommen.

Bei der Bemessung der Höhe der Reisekostenzuschüsse ist sowohl auf den Anlass der Freistellung sowie auf die mit dem Anlass und der Zeit der Freistellung verbundenen Einkünfte und Aufwendungen Bedacht zu nehmen.

HÖHE DER REISEKOSTENZUSCHÜSSE:

KOSTEN	LEISTUNGEN	MAXIMALBETRÄGE
Reisekosten	<i>Bahnfahrt 2. Klasse</i> Flug – falls dieser billiger!	Lt. Tarifliste der Bahn, jedoch max. € 500,--
	Bei über 500 km Entfernung zu Innsbruck: <i>Flugkosten</i> zum billigsten Tarif (Economy Class!)	max. € 600,--

	<i>Reisen mit dem Privat-PKW</i>	<p>Reisen mit dem Privat-PKW werden prinzipiell nicht finanziert.</p> <p><u>Ausnahme:</u></p> <p>Wenn nachgewiesen werden kann, dass die Fahrt mit dem Privat-PKW billiger ist, als die Bahnfahrt 2. Klasse, z.B. dann, wenn mehrere Personen in einem Auto zur gleichen Konferenz/Tagung reisen.</p> <p>Das amtliche Kilometergeld wird nur an eine Person ausbezahlt. Auf die Inanspruchnahme dieser Finanzierungsmöglichkeit ist bereits bei der Antragstellung explizit hinzuweisen, wobei die Namen aller mitfahrenden Personen anzuführen sind!</p>
Nächtigungskosten	<i>Übernachtungen in Österreich pro Person/Nacht</i>	max. € 100,--
	<i>Übernachtungen im Ausland pro Person/Nacht</i>	max. € 120,--
Konferenz-Tagungsgebühren		max. € 300,--

Zu Beachten:

Pro Antragsteller können in der Regel nicht mehr als **€ 2.000,-- pro Jahr** bewilligt werden! Ein Reisekostenzuschuss kann nur für den Anteil der Kosten bezahlt werden, der nicht von anderen Stellen getragen wird.

BELEGSVORLAGE UND AUSZAHLUNG

Gem. § 26 EStG 1988 sind jene Reisekostenzuschüsse, die nur **Reise- und Nächtigungskosten**, aber kein Taggeld enthalten, als nicht pauschalierter Aufwandsersatz steuerfrei! **Verpflegungskosten und Tagelder** können keine Berücksichtigung finden!

Nach Abschluss der Reise ist die richtliniengemäße Verwendung (Reisekosten, Hotelkosten, Kongressgebühren) durch Vorlage der Zahlungsbelege im **Original** und der Teilnahmebestätigung nachzuweisen (Formular: Reisekostenzuschuss – Abrechnung).

Wie erfolgt die Auszahlung?

Reisekostenzuschüsse werden über die Lohnverrechnung, auf das aktuelle Gehaltskonto der jeweiligen Antragstellerin/des jeweiligen Antragstellers, ausgezahlt. Sie werden auf deren/dessen Lohnzettel unter dem Punkt "Reisespesen frei § 26 EStG" ausgewiesen. Die Verrechnung erfolgt mittels Formular ‚Reisekostenzuschuss – Abrechnung‘.

Aufgrund der Tatsache, dass es sich bei diesen Reisekostenzuschüssen um einen nicht pauschalierten Aufwandsersatz handelt, der naturgemäß erst nach Durchführung der Reise ausgezahlt werden kann, ist es nicht möglich, Reisekostenzuschüsse im Voraus zu erhalten.

HINWEIS:

Arbeitnehmerveranlagung (Einkommenssteuererklärung)

Sollten die entstandenen Kosten nicht zur Gänze durch den Reisekostenzuschuss abgedeckt werden, erhalten die Antragsteller von der Personalabteilung/dem Amt eine Bestätigung über die Höhe des ausbezahlten Reisekostenzuschusses. Die Differenz kann als Werbungskosten beim Finanzamt geltend gemacht werden. Die Unterlagen (Belege) sind von der Antragstellerin/dem Antragsteller 7 Jahre lang aufzubewahren.

Sind neben den gewährten Reisekostenzuschüssen auch von dritter Seite Zuschüsse empfangen worden, können diese ebenfalls bei der Geltendmachung von Werbungskosten in Abzug gebracht werden. Übersteigt die Summe aus den von der/vom Anweisungsberechtigten und der von dritter Seite erhaltenen Zuschüssen die Aufwendungen für den konkreten Anlass, ist der die Aufwendungen übersteigende Teil des von dritter Seite erhaltenen Zuschusses als Einkommen in die Einkommenssteuererklärung/Arbeitnehmerveranlagung aufzunehmen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Zuge von dienstlichen Reisen an so genannten

"Vielfliegerprogrammen" (z.B. Miles & More) teilnehmen und im Rahmen derartiger Kundenbindungsprogrammen "Bonusmeilen" gut geschrieben bekommen, sind verpflichtet, diese Bonusmeilen wiederum nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen. Werden dienstlich erworbenen Bonusmeilen für private Zwecke genutzt, so ist die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer verpflichtet, die Privatnutzung über die persönliche Arbeitnehmerveranlagung zu versteuern. Der gleiche Umstand gilt auch für das Sammeln von "Punkten" bei Hotelketten.

Welche Auszahlungstermine gibt es?

Beamten und Beamte:

Für Reisekostenzuschüsse gibt es fixe Auszahlungstermine, und zwar jeden Montag (fällt der Montag auf einen Feiertag, findet die Auszahlung am nächst folgenden Arbeitstag statt). Dabei kommen alle bis dahin verarbeiteten Abrechnungen zur Auszahlung.

Angestellte:

Alle Abrechnungen, die bis zum 01. des jeweiligen Monats einlangen, werden mit 15. d. M. im Zuge der Gehaltsverrechnung ausgezahlt. Später einlangende Abrechnungen können erst mit dem nächstfolgenden Abrechnungstermin - also einen Monat später - verarbeitet werden.