



Informationsblatt Reisekosten

1 Wann liegt eine Dienstreise vor?

Gemäß Reisegebührenvorschrift (RGV) der Bundesbediensteten, BGBl. Nr. 133/1955 liegt eine Dienstreise vor, wenn die Dienstnehmerin oder der Dienstnehmer sich aufgrund eines Dienstauftrages an einen außerhalb ihres/seines Dienstortes gelegenen Ort begibt, der sich mehr als 2 Kilometer vom ständigen Dienstort entfernt befindet.

Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist die Dienststelle, außer es wurde im Dienstauftrag festgelegt, dass die Wohnung als Ausgangs- bzw. Endpunkt angesehen werden kann, vorausgesetzt die daraus entstehenden Kosten sind niedriger.

Beispiel:

Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten / beendet und dieser befindet sich näher zum Zielort als der Dienstort, kann die Wegstrecke zwischen Wohnort und Zielort zur Berechnung herangezogen werden. Befindet sich der Wohnort weiter entfernt vom Zielort als die Dienststelle, können maximal die Kosten angerechnet werden, die angefallen wären, wenn die Dienstreise von der Dienststelle aus angetreten worden wäre.

Eine Dienstreise beinhaltet die Hinreise, die Weiterreise und die Rückreise.

Werden im Rahmen einer Dienstreise Aktivitäten an mehreren Orten durchgeführt, dann sind die zurückgelegten Kilometer der einzelnen Teilstrecken dieser „Rundreise“ zusammenzurechnen. Jede Reise, die vom Dienstort beginnt, ist eine neue Dienstreise.

Beispiel:

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter führt am Vormittag zwei Betriebsbesuche durch und kehrt anschließend an ihren/seinen Dienstort zurück. Am Abend hält sie oder er im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeit im Rahmen eines geförderten Projekts einen Vortrag.

Da die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter beide Außendienste vom Dienstort angetreten hat, handelt es sich in diesem Beispiel um zwei Dienstreisen.

Ausnahme:

Davon abweichend gilt die Fahrt vom Dienstort zu einem Ziel- und Nächtigungsort, von dem aus über mehrere Tage hinweg Fahrten zu anderen Orten zu Erhebungszwecken,

Interviews, Beratungen etc, gemacht werden, nicht als eine Dienstreise (Rundreise). Hier gelten die einzelnen täglichen Fahrten jeweils als gesonderte Dienstreise:

- die Anfahrt zum Ziel- und Nächtigungsort und gegebenenfalls davor der Besuch von auf der Strecke liegenden Orten,
- die tägliche Fahrt vom Nächtigungsort ausgehend zu den anderen Orten und die Fahrt zurück zum Zielort,
- am letzten Tag die Fahrt vom Zielort zu den anderen Orten und bzw. nur die Rückreise zum Dienstort.

Neben der Dienstreise können auch die Beförderungskosten für eine Dienstverrichtung im Dienstort gefördert werden, wenn sich die Dienstnehmerin oder der Dienstnehmer zur Ausführung eines ihr oder ihm erteilten Dienstauftrages oder auf Grund einer Dienstanweisung im Dienstort zu einer Dienstverrichtungsstelle begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zur Dienstverrichtungsstelle mehr als 2 Kilometer beträgt.

Als Dienstort gilt die Ortsgemeinde, in der die Dienststelle liegt, der den Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern dauernd zur Dienstleistung zugewiesen sind.

2 Welche Kosten sind förderfähig?

Auf Grund des § 64 GSP-AV können im Zuge von Dienstreisen folgende Reisekosten beantragt und abgerechnet werden:

- Beförderungskosten Inland
- Nächtigungskosten (In- und Ausland)
- Beförderungskosten (PKW, Bahn, Flug, etc.) im Rahmen von Auslandsdienstreisen

Hinweis:

Diäten (Taggelder) und sonstige im Zuge von Dienstreisen anfallende Kosten sind **nicht förderfähig**.

2.1 Wie werden die Beförderungskosten (Inland) ermittelt?

Unter Beförderungskosten im Inland sind alle Kosten zur Beförderung von Personen wie zum Beispiel PKW, Bus, Bahn, Fahrrad, Flugkosten, etc. zu verstehen.

Die Abrechnung erfolgt **mit Ausnahme der Flugkosten** auf Basis von **vereinfachten Kosten**.

2.1.1 Flugkosten (Inland)

Die Abrechnung erfolgt auf Basis von tatsächlichen Kosten. Mit dem Zahlungsantrag müssen die Rechnungen (Flugtickets) und die Zahlungsnachweise für den Flug eingereicht werden. Die Fahrt zum Flughafen wird gemäß Punkt 2.1.2 abgerechnet.

2.1.2 Beförderungskosten (Inland) mit Ausnahme der Flugkosten (DFP Kostentyp = Wegstrecke)

Die Abrechnung erfolgt unabhängig von der Art des Beförderungsmittels (PKW, Bus, Bahn, Fahrrad, etc.) auf Basis von vereinfachten Kosten.

Die vereinfachten Kosten in Tabelle 1 gelten für alle Dienstreisen und Dienstverrichtungen die bis 31.12.2024 durchgeführt wurden. In Tabelle 2 sind die vereinfachten Kosten für die Berechnung der Beförderungskosten ab dem 01.01.2025 angeführt.

Tabelle 1 „Einheitskosten für Beförderungskosten pro km, unabhängig vom Beförderungsmittel“ bis inkl. 2024

Anzahl zurückgelegter km	EUR/km
für die ersten 125 km	0,42
für jeden Kilometer über 125 km bis inkl. 300 km	0,3407
für jeden Kilometer über 300 km	0,0892

Tabelle 2 „Einheitskosten für Beförderungskosten pro km, unabhängig vom Beförderungsmittel“ ab 2025

Anzahl zurückgelegter km	EUR/km
für die ersten 125 km	0,50
für jeden Kilometer über 125 km bis inkl. 300 km	0,4016
für jeden Kilometer über 300 km	0,0892

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

- Jede Dienstreise ist zu begründen. Als Begründung kann ein Nachweis (bspw. eine Einladung, eine Tagesordnung, Teilnehmerliste etc.) hochgeladen werden. Da nicht

immer ein Nachweis vorliegt (bspw. Einzeltermine, Kontroll- oder Besichtigungstermine, Fahrten für Besorgungen für Veranstaltungen, etc.) kann auch eine kurze Erklärung, oder der Verweis auf die Zeitaufzeichnung ausreichend sein, wenn sich daraus der Grund der Dienstreise ableiten lässt.

- Die Beförderungskosten werden pro Person abgerechnet. Es erfolgt keine Unterscheidung zwischen fahrenden und mitfahrenden Personen.
- Es sind keine Fahrscheine (Tickets) oder Rechnungen bzw. Zahlungsnachweise erforderlich.
- Die Anzahl der abzurechnenden Kilometer ist je Dienstreise mittels Routenplaner-Auszug (bspw. Google Maps) zu belegen. Förderfähig ist - soweit angeboten - die kürzeste Strecke, ansonsten die schnellste Strecke. Ist es in speziellen Fällen nicht möglich, einen Auszug aus dem Routenplaner zu machen, weil bspw. der Ort nicht im Routenplaner aufscheint (Kartierungs- und Erhebungsarbeiten im freien Feld...), dann kann auch das Fahrtenbuch als Nachweis akzeptiert werden.
- Fallen bei einer Dienstreise tatsächlich höhere Beförderungskosten als im Einheitskostensatz vorgegeben an, dürfen die nicht berücksichtigten Kosten nicht mehr bei den Gesamtkosten abgerechnet werden.

Beispiel:

Eine Dienstnehmerin oder ein Dienstnehmer legt bei einer Dienstreise von Wien nach Klagenfurt und zurück 606 km zurück.

Ungeachtet der genutzten Beförderungsmittel wird die Reisekostenvergütung wie folgt berechnet: € 62,5000 (km 1 bis km 125: $125 \text{ km} * € 0,50$) + € 70,2800 (km 125 bis inkl. km 300: $175 \text{ km} * € 0,4016$) + € 27,2952 (km 300 bis km 606: $306 \text{ km} * € 0,0892$). Die Reisekosten betragen in Summe somit € 160,08.

2.2 Wie werden die Nächtigungskosten (In- und Ausland ermittelt?

Jede Nächtigung im Rahmen einer Dienstreise kann auf Basis von tatsächlichen Kosten abgerechnet werden.

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

- Förderfähig sind die Nächtigungskosten inkl. Verpflegungskosten.
- Die Obergrenze pro Nächtigung bildet die Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. Nr. 133/1955 (Werte siehe Tabelle 2).
- Die Abrechnung erfolgt mittels Rechnungen und Zahlungsnachweise.

Beispiel:

Einer Dienstnehmerin oder einem Dienstnehmer fallen Übernachtungskosten in der Höhe von € 73,00 brutto an. Legt diese Person die Hotelrechnung ihrer Reiserechnung bei, werden ihr die vollen Übernachtungskosten von € 73,00 ersetzt, sofern die förderwerbende Person brutto förderfähig ist (nicht vorsteuerabzugsberechtigt).

Beleg: „Nächtigung mit/ohne Frühstück“ – Ersatz der Kosten (inkl. Frühstück) bis zur Höchstgrenze.

Hinweis:

Gemäß § 13 Abs. 7 RGV liegt die Höchstgrenze für die förderfähigen Kosten der Nächtigung bei bis zu 600 % der Nächtigungsgebühr (entspricht der Nächtigungsgebühr plus 600%). Als Grundlage wird die Gebührenstufe 2a der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland herangezogen (Werte siehe nachfolgende Tabelle 2).

Tabelle 3: Nächtigungsgebühren innerhalb Europas gemäß Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland StF: BGBl. II Nr. 434/2001f Gebührenstufe 2a

Land	Nächtigungsgebühr brutto in EUR	Höchstgrenze in EUR (Reisezulage bis 600% gem. § 13 Abs 7, RGV)
Inland	15	105
Albanien	15,9	111,3
Belarus	23,5	164,5
Belgien	17,2	120,4
Belgien - Brüssel	24,4	170,8
Bosnien und Herzegowina	17,9	125,3
Bulgarien	17,2	120,4
Dänemark	31,6	221,2
Deutschland	21,4	149,8

Land	Nächtigungsgebühr brutto in EUR	Höchstgrenze in EUR (Reisezulage bis 600% gem. § 13 Abs 7, RGV)
Deutschland - Grenzorte	14	98
Estland	23,5	164,5
Finnland	31,6	221,2
Frankreich	18,3	128,1
Frankreich - Paris/Straßburg	24,9	174,3
Griechenland	17,9	125,3
Großbritannien - London	31,6	221,2
Großbritannien und Nordirland	27,7	193,9
Irland	25,3	177,1
Island	24	168
Italien	21,4	149,8
Italien - Grenzorte	14	98
Italien - Rom / Mailand	27,7	193,9
Jugoslawien	17,9	125,3
Kroatien	17,9	125,3
Lettland	23,5	164,5
Liechtenstein	14	98
Litauen	23,5	164,5
Luxemburg	17,2	120,4
Malta	22,9	160,3
Moldau	23,5	164,5
Niederlande	21,4	149,8
Norwegen	31,6	221,2
Polen	19,2	134,4
Portugal	17,2	120,4
Rumänien	20,7	144,9

Land	Nächtigungsgebühr brutto in EUR	Höchstgrenze in EUR (Reisezulage bis 600% gem. § 13 Abs 7, RGV)
Russische Föd. - Moskau	23,5	164,5
Russische Föderation	23,5	164,5
Schweden	31,6	221,2
Schweiz	24,9	174,3
Schweiz - Grenzorte	14	98
Slowakei	12,2	85,4
Slowakei - Preßburg	18,5	129,5
Slowenien	17,9	125,3
Slowenien - Grenzorte	12,2	85,4
Spanien	23,3	163,1
Tschechien	18,5	129,5
Tschechien - Grenzorte	12,2	85,4
Türkei	27,7	193,9
Ukraine	23,5	164,5
Ungarn	20,3	142,1
Ungarn - Budapest	20,3	142,1
Ungarn - Grenzorte	13,7	95,9
Zypern	23,3	163,1

2.3 Wie werden die Beförderungskosten (PKW, Bahn, Flug, etc.) im Rahmen von Auslandsdienstreisen ermittelt?

Für die Beförderungskosten im Ausland ist weiterhin eine Abrechnung nach tatsächlichen Kosten vorgesehen.

Mit dem Zahlungsantrag müssen die Belege (Tickets, Fahrscheine, Rechnungen, etc.) und die Zahlungsnachweise eingereicht werden.

Hinweis:

Bei Auslandsreisen werden sämtliche Beförderungskosten nach tatsächlichen Kosten abgerechnet. Das heißt, auch die Fahrten mit dem PKW (DFP Kostentyp = Wegstrecke) zu den öffentlichen Verkehrsmitteln wie bspw. Flughafen, Bahnhof, etc. werden nach tatsächlichen Kosten wie bisher abgerechnet. Das schließt auch die Parkgebühren bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln ein. Es ist jedoch zu beachten, dass für diese Parkgebühren die Kleinstbetragsregelung (Rechnungen unter € 100,00 netto sind nicht förderfähig) gilt.

Jede Dienstreise mit Zielort im Ausland gilt bereits ab verlassen des Dienstortes als Auslandsdienstreise. D.h. auch Kosten für die Strecke vom Dienstort bis zur Grenze ins Ausland ist nach den Vorgaben für Beförderungskosten bei Auslandsdienstreisen abzurechnen.

3 Hinweise zur Erfassung von Reisekosten in der Digitalen Förderplattform (DFP)

Förderantrag

Im Förderantrag sind Reisekosten als Aktivität(en) mit der Kostenart „Sachkosten“ zu erfassen.

Bei der Begründung der Kosten ist die Methode „sonstige Plausibilisierung“ zu wählen und die eingereichten Kosten mittels KM-Satz und Anzahl der kalkulierten Kilometer zu begründen. Alternativ kann zur Plausibilisierung der Reisekosten im Textfeld der „sonstigen Plausibilisierung“ auf die bereits genehmigte Abrechnung eines anderen Förderprojektes verwiesen werden.

Zahlungsantrag

Bei der Projektabrechnung im Zahlungsantrag sind Reisekosten in der Belegaufstellung „interne Personal- und Reisekosten“ oder „externe Personal- und Reisekosten“ zu erfassen.

Die Berechnung der Kosten für die Wegstrecke im Inland (exkl. Flugkosten) erfolgt dabei automatisch, auf Basis der angegebenen Kilometer-Anzahl. Belege für Flugkosten im Inland sind unter dem Kostentyp „Flugkosten“ anzugeben.

Kosten für gefahrene PKW-Kilometer im Ausland fallen unter den Kostentyp Wegstrecke. Nach der Eingabe der gefahrenen Kilometer und ggfs. der Anzahl der mitfahrenden Personen werden die eingereichten Kosten vom System errechnet. Kosten für sonstige Fortbewegungsmittel im Ausland sind unter dem Kostentyp Beförderungskosten zu erfassen.

Eingegebene Nächtigungskosten werden im Feld „eingereichte Kosten“ automatisch auf die max. förderfähigen Höchstgrenze/Land gemäß BGBl. II Nr. 434/2001f Gebührenstufe 2a gekürzt.

Details zur Erfassung von Reisekosten im Zahlungsantrag entnehmen Sie bitte der Sequenz 4 der Erklärvideos „DFP Zahlungsantrag.

Impressum:

Agrarmarkt Austria
Dresdner Straße 70,
1200 Wien
Telefon: +43 50 3151 – 99
E-Mail: dfp@ama.gv.at