

Nachname/Vorname (family name/first name)		Projekt-Nr.: (Project No.):	Funktion (Titel) / Dienstort (Function (title) / Place of employment)
Zweck der Reise¹ (Purpose of trip ¹)		Zielort (Ort, Land) (Destination <city, country>)	
Dauer (von – bis) (Duration <from – to>)	Anzahl der Tage (Numbers of days)	Anzahl der Nächte (Numbers of nights)	
Beleg Nr. (Record No.)	Art der Belege (Type of records)	Fremdwährung (Foreign currency)	Euro (EUR)
1. Fahrtkosten / Art² (Fare / type)			
Bei Abrechnung PKW (For private vehicle usage):			
KFZ-Kennzeichen (License plate number):			
Anzahl gefahrener Kilometer (Number of kilometres driven)			
Anzahl Beifahrer: (Number of passengers)			
Anzahl Km	x EUR = ³		
Kosten der Bahnfahrt 2. Klasse lt. Auskunft ÖBB: (Cost of 2nd-class railway ticket <based on inquiry ÖBB>)			
2. Übernachtungskosten / Nächtigungsgebühr (Accommodation costs / overnight accommodation rate)			
3. Tagesgebühr (Hinweis: Wenn z.B. Tagungsgebühren inkl. Vollverpflegung erstattet werden, darf keine Tagesgebühr mehr abgerechnet werden) (Per diem allowance <NB: If you request reimbursement for conference fees including full board, do not request the per diem allowance>)			

¹ z.B. Kongress, Feldforschung, Tagung etc. (e.g. conference, field research, meeting, etc.)

² Z.B. Reisebürorechnung, ÖBB-Ticket etc. (e.g. travel agency invoice, railway ticket, etc.)

³ Kilometergeld: 0,42 Euro. Zusatzbetrag für projektbedingt mitreisende Person: 0,05 Euro.

Die Beträge gelten für Reisen im Inland und Ausland. Für Hauptverkehrsstrecken der Bahn wird **nicht** das üblicherweise (höhere) Kilometergeld akzeptiert, sondern nur die analogen Kosten der Bahnfahrt 2. Klasse.

(Amount reimbursed per km: EUR 0.42. Additional amount for passengers involved in the project: EUR 0.05.)

These amounts apply to domestic and international travel. For trips along main railway lines, the usual (higher) reimbursement amount per kilometre does **not** apply. The corresponding costs of a 2nd-class rail ticket will be reimbursed.)

4. Sonstige Kosten (z.B. Kongressgebühren, bei Taxirechnungen bitte Begründung angeben, warum keine öffentl. Verkehrsmittel benutzt werden konnten)
 (Other costs <e.g. conference fees; for taxi receipts, please indicate reason why public transport could not be used>)

Gesamt <i>(Total)</i>		
Abzüglich eventueller Kürzungen <i>(Minus reductions)</i>		
Abzüglich Reisekostenvorschuss bzw. Reisekostenzuschuss von anderen Stellen <i>(Minus advance payment for travel costs or travel allowances from other sources)</i>		
Zu erstattender Betrag <i>(Amount to be reimbursed)</i>		

Datum
(Date)

Unterschrift des Reisenden _____
(Signature of traveller)

Liste der beigefügten Unterlagen (z.B. Hotelrechnung, Flugticket, Rechnung Kongressgebühr...):
(List of documents enclosed <e.g. hotel bill, airline ticket, invoice for conference fee, etc>).

Eventuelle Erläuterungen des Reisenden:
(Traveller's notes/remarks)

Der Reisekostenabrechnung beizufügen sind *(The following records <i.e. receipts, invoices, etc.> are to be enclosed with the statement of travel expenses):*

- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind sämtliche Fahrscheine (Bahn, Bus, Straßenbahn) im Original beizufügen. *(For public transport, the originals of all tickets <rail, bus, tram, etc.> are to be enclosed.)*
- Bei Reisen mit einem Flugzeug sind das Flugticket, boarding card und die Karten des evtl. genutzten Flughafenbusses beizufügen. Bei Internetbuchungen ist der Ausdruck der Buchungsbestätigung beizufügen, vor allem wenn die Fluglinie keine Flugtickets ausstellt. *(For air travel, please include the airline ticket and tickets for the airport bus/shuttle <if used>. For Web bookings, a printout of the booking confirmation is to be enclosed, especially in cases where the airline does not issue tickets.)*
- Bei Reisen mit der Bahn sind das Bahnticket, evtl. Schlaf-/Liegewagenkarten bzw. die IC- oder TEE-Zuschlagskarten beizulegen. *(For rail travel, please enclose the rail ticket as well as any tickets for sleeper/courette berths or IC/TEE supplements.)*
- Weiterhin müssen der Reisekostenabrechnung im Original beigelegt werden: Hotelrechnungen, Platzkarten, Belege über die Bezahlung von Tagungs- und Teilnahmegebühren usw. *(The following original records must also be enclosed with the travel expense statement: hotel bills, tickets for seats, records evidencing the payment of conference and participation fees, etc.)*
- Beachten Sie bitte, dass neben dem Kilometergeld keine zusätzlichen "tatsächlichen" Kosten (wie z.B. Autobahngebühr, Vignette, Tankfüllung etc.) abgerechnet werden dürfen. Mit dem gelten gemachten Kilometergeld sind alle anfallenden Kosten abgedeckt. Irrtümliche Doppelverrechnungen müssen von der Revisionsabteilung des FWF auch bei "Bagatellbeträgen" zurückgefordert werden. *(Please note that no "actual" costs <such as highway tolls, highway stickers, fuel, etc.> can be claimed in addition to the kilometre-based reimbursement amount. All costs incurred are covered by the lump sum paid per kilometre. Even in the case of small amounts, any expenses mistakenly submitted twice will have to be reclaimed by the FWF Audit Department.)*

Sollten die Reisekosten auf verschiedene Förderungseinrichtungen aufgeteilt werden und diese anderen Stellen auch Originalbelege verlangen, sollte darauf geachtet werden, dass nach Möglichkeit auch die Originalunterlagen aufgeteilt werden (z.B. eine Einrichtung fördert den Kongressbeitrag, im FWF-Projekt werden mit Originalbeleg - nur die Kosten des Flugtickets abgerechnet). Falls eine Förderungseinrichtung ihren Förderungsanteil auf dem Originalbeleg vermerkt, kann dieser dann der Abrechnung beigelegt werden und die „Restkosten“ können mit dem FWF abgerechnet werden. *(In cases where travel costs are divided between different funding agencies and the other agencies also require original records, please separate the records accordingly wherever possible <e.g., one agency covers the conference fee, while the FWF covers the cost of the airline ticket [based on the original record]>. In cases where a funding agency notes the share reimbursed directly on the original record, it can be submitted with the statement of travel expenses and the remaining costs may be covered by the FWF.)*

Weitere ergänzende Hinweise zur Abrechnung von Reisekosten *(Additional information on claiming travel expenses):*

- Die Reisezeit ist grundsätzlich nicht nach Kalendertagen, sondern nach 24-Stunden-Intervallen zu berechnen. *(Trip duration is not to be calculated on the basis of calendar days, but in 24-hour intervals.)*
- Bei Tagegeldverrechnungen ist die Dauer jeweils auch stundenweise zu berücksichtigen. Wenn jedoch offensichtlich ist, dass die Reise an bestimmten Tagen länger als 12 Stunden gedauert hat, ist hier keine Angabe erforderlich. Inland: Zwöftelung ab mehr als 3 Stunden bis 12 Std. Pro erstattetes Arbeitsessen wird der Tagessatz um 50 v.H. gekürzt. Ausland: 1/3 bei mehr als 5 Stunden, 2/3 bei mehr als 8 Std., 3/3 bei mehr als 12 Stunden. Ab zwei erstattete Arbeitsessen wird eine Kürzung von 1/3 vorgenommen. *(In claiming per diem allowances, please calculate the duration on the basis of hours. However, it is not necessary to indicate the trip duration for days where it is obvious that the trip lasted more than 12 hours. Domestic travel: 1/12th from 3+ hours to 12 hours. For each working meal claimed, the per diem rate is reduced by 50 per cent. International travel: 1/3 for more than 5 hours, 2/3 for more than 8 hours, 3/3 for more than 12 hours. The reimbursement rate is reduced by 1/3 from two reimbursed working meals upward.)*
- Übernachtungskosten werden abzgl. der Frühstückskosten erstattet. Ist die Höhe der Frühstückskosten aus der Rechnung nicht ersichtlich, so ist der Rechnungsbetrag um 15% des zustehenden Tagessatzes zu kürzen. *(The costs of overnight accommodations are reimbursed without the cost of breakfast. If the cost of breakfast is not shown on the bill, the bill amount is to be reduced by 15% of the applicable per diem rate.)*
- Wenn Unterbringungskosten/Nächtigungsgebühren abgerechnet werden, ist bei Reisen unter 120 km Entfernung vom Dienort anzugeben, warum die tägliche Rückreise an den Dienort unzumutbar war (z.B. schlechte öffentliche Verkehrsanbindung, abgelegenes Reiseziel...). *(In cases where overnight accommodation costs are claimed and the trip involved a distance of less than 120 km from the place of employment, it is necessary to indicate why returning home each day was not a viable option <e.g. poor public transport connections, remote destination, etc.>).*
- Bei Auslandsreisen ist bei der Geltendmachung von Tagessätzen zu beachten, dass für die Reisetage stundenweise zwischen Inlands- und Auslandsreisezeit unterschieden werden muss. Bei Reisen mit Bus/Bahn/PKW ist der tatsächliche Zeitpunkt des Grenzübertretes wesentlich, bei Flugreisen jedoch bei der Hinreise die Abflugszeit, bei der Rückreise die Ankunftszeit am Flughafen.

(When claiming per diem allowances for international travel, it is necessary to differentiate between domestic and international travel in hours on travel days. For bus/rail/car trips, the actual time at which the border was crossed is to be used; for air travel, the flight's departure time is to be used for the outgoing trip, and the flight's arrival time is to be used for the return trip)

- Bei der Abrechnung von Tages-/Nächtigungsgebühren im Inland gelten folgende einheitliche Sätze (For the purpose of calculating per diem allowances and overnight accommodation rates, the following uniform rates are to be used):

Tagesgebühr (Per diem allowance)		Nächtigungsgebühr (Overnight accommodation rate)
€ 26,40 / Tag (day)	(Tarif I) ⁴ (Rate I) ⁴	€ 15,00
€ 19,80/ Tag (day)	(Tarif II) (Rate II)	

- Bei der Abrechnung von Tages-/Nächtigungsgebühren sind bei Auslandsreisen folgende Aufteilungen zu beachten (Please use the following scale when claiming per diem allowances and overnight accommodation rates on trips abroad):

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Gebührenstufe 1:
(Fee Level 1) | Nichtwiss. Mitarbeiter
Non-academic staff |
| Gebührenstufe 2a:
(Fee Level 2a) | Mag./ Dr./ DI / FB-EmpfängerInnen
Pre- and postdoc research staff |
| Gebührenstufe 2b:
(Fee Level 2b) | Univ.-Ass./ Univ.-Doz.
Title: Univ.-Ass. / Univ.-Doz |
| Gebührenstufe 3:
(Fee Level 3) | Univ.-Prof.
Title: Univ.-Prof.) |

Die genauen Tages- und Nachtsätze für Auslandsreisekosten können Sie der Berechnungsgrundlage für Auslandsreisekosten entnehmen (kann von der FWF-Website

www.fwf.ac.at/de/faq/reisegebuehrenvorschrift.html als PDF-Dokument heruntergeladen werden).

(The exact per diem allowances and overnight accommodation rates for travel expenses abroad can be found in the calculation table for international travel expenses <available as a PDF on the FWF website <http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Downloads/reisegeb.pdf>>).

Einige Hinweise zu steuerlichen Bestimmungen (Notes on the tax treatment of travel expenses):

- Bei Inlandsreisen sind nach § 26 EStG die Tagesgebühr bis zu einem Betrag von 26,40 EUR pro Tag steuerfrei und die Nächtigungsgebühr bis zu einem Betrag von 15,00 EUR pro Nacht.
(Under Art. 26 of the Austrian Income Tax Act (EStG), the per diem reimbursement rate is tax-exempt up to EUR 26.40 per day, and the overnight accommodation rate is exempt up to EUR 15.00 per night for domestic travel.)
- Bei Auslandsreisen ist die Tages- und Nächtigungsgebühr bis zum höchsten Auslands-reisesatz für Bundesbedienstete steuerfrei.
(For international travel, the per diem reimbursement rate and overnight accommodation rate are tax-exempt up to twice the maximum foreign travel rate for employees of the Austrian federal government.)
- Bei wiederkehrenden Reisen an dasselbe Reiseziel (bei denen eine tägliche Rückkehr nicht zumutbar oder möglich ist) ist zu prüfen, ob die Reise an einen Ort länger als fünf Tage andauert oder regelmäßig, einmal wöchentlich an denselben Ort erfolgt. Ist dies der Fall, geht der Gesetzgeber davon aus, dass günstige „Versorgungsquellen“ bekannt sind; womit der Grund für die Steuerbefreiung der Tagessätze ab dem 6. Tag entfällt. Erfolgt innerhalb von 6 Kalendermonaten keine Reise mehr an denselben Ort, ist mit der Berechnung der steuerfreien „Anlaufphase“ von 5 Tagen wieder neu zu beginnen.
(In the case of recurring trips to the same destination (where returning home is not viable or possible), it is necessary to check whether the trip to a destination lasts longer than five days or is taken regularly (once a week) to the same place. If this is the case, Austrian legislation assumes that inexpensive "sources" are known; therefore, the tax exemption is no longer provided for from the 6th day onward. If no trip is taken to the same destination for a period of six months, the count for the five-day exemption period begins again.)
- Für unregelmäßig durchgeführte Reisen (bei denen eine tägliche Rückkehr nicht zumutbar oder möglich ist) an dasselbe Reiseziel gilt eine „Grenze“ von 15 Reisen pro Kalenderjahr.
(For irregular trips <in which returning home each day is not reasonable or possible> to the same destination, a limit of 15 trips per calendar year applies.)

Bei Auslandsreisen wird erst nach 6 Monaten angenommen, dass günstige „Versorgungsquellen“ bekannt sind. Daher kann das Tagegeld bis zu längstens 183 Tage steuerfrei ausgezahlt werden, wenn nicht tatsäch-

⁴ Tarif I kommt zur Anwendung bei Reisen unter 30 Tagen Reisedauer, der Tarif II wird für Reisen ab dem 31. Tag verrechnet

⁴ (Rate I applies to trips lasting 30 days or less; Rate II is applied from the 31st day onward)

lich günstigere Versorgungsmöglichkeiten bestehen (in diesem Fall wäre ein reduziertes Tagegeld geltend zu machen).

(In the case of international travel, it is not assumed that inexpensive "sources" are known until 6 months have passed. Therefore, the tax-exempt per diem reimbursement rate can be paid out for a maximum of 183 days in cases where no less expensive sources exist <in such a case, it is necessary to claim a reduced per diem allowance>).

Bei Verlust der Steuerfreiheit, muss das Lohnbüro, das den Dienstvertrag des/der Reisenden abwickelt, informiert werden, sobald die Voraussetzungen der Steuerfreiheit entfallen sind.

(Should the tax exemption be rendered invalid, the payroll accounting unit handling the traveller's contract of employment must be informed as soon as the requirements for the tax exemption are no longer met.)