

# OeEB-Richtlinien zu Reisekosten für Konsulenten im Rahmen von Projekten, die aus Mitteln der Advisory Programmes finanziert werden

Allgemein: Auch Barauslagen sind mit dem im Antrag genannten Gesamtbudget für Reisetätigkeit gedeckelt!

## **Transportkosten**

### *Flüge*

- In der Regel Economy Class
- Nachweis des Tickets und der Boardingpässe (auch in elektronischer Form)
- Buchungs- und Zahlungsnachweis (über Reisebüro oder online, mittels Zahlungsbestätigung oder Internetüberweisung)

### *Zug*

- In der Regel 2. Klasse
- Nachweis des Tickets inkl. Vermerk des / der Reisenden

### *Taxi*

- Nachweis des Belegs inkl. Vermerk des / der Reisenden und der Route bzw. Zweck

### *Öffentliche Transportmittel (div.)*

- Nachweis des Belegs inkl. Vermerk des / der Reisenden und der Route bzw. Zweck

### *Kilometergeld*

- Lt. offiziell gültigem Satz der Republik Österreich  
([https://www.bmf.gv.at/MeinFinanzamt/Brgerinformation/AutoundSteuern/Kilometergeld/\\_st art.htm](https://www.bmf.gv.at/MeinFinanzamt/Brgerinformation/AutoundSteuern/Kilometergeld/_st art.htm))

## **Übernachungskosten**

- Hotelrechnung inkl. Zahlungsnachweis, inkl. Angabe von Zeitumfang und Reisendem
- Höchstbetrag pro Übernachtung (USD 300) - ohne Hotelrechnung entfällt dieser

## **Diäten**

- Abrechnung der Tage laut 12tel Regelung (inkl. Miteinbeziehung bzw. Einberechnung der Anfahrtszeit von 1,5 Stunden vom Flughafen)
- Höhe laut vertraglicher Vereinbarung

## **Fremdwährungsausgaben**

### *Varianten*

- Offizieller Tageskurs laut Auskunft der jeweiligen lokalen National Bank (eventuell Durchschnittskurs)
- Kreditkartenabrechnung

## **Honorar**

- Laut vertraglich vereinbartem Satz, verrechenbare Tage pro Woche 7 in 7

## **Versicherung**

- Europäische Reiseversicherung (wie vertragliche vereinbart)