



## *Kurzinfo zur Reisekostenabrechnung*

# “Short-term Grants for International Collaborations”

der Fördermaßnahme „Future Mobility Grants“  
des InnovationsCampus Mobilität der Zukunft  
der Partner der Universität Stuttgart und  
des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT)

Gefördert wird bis zur festgelegten maximalen Fördersumme ([LRKG](#), entsprechend den Richtlinien des KIT und der Universität Stuttgart), unter anderem:

- Transferkosten innerhalb Deutschlands zum bzw. vom Flughafen oder Bahnhof (öffentlicher Nahverkehr, Deutsche Bahn, PKW mit Begründung)
- Hin-/ Rückflug bzw. Fernbus- oder Zugreise
- Unterkunfts- und Lebenshaltungskosten (Pauschale mit tagesgenauer Abrechnung, wobei eine Tagespauschale nur bis zwei Wochen möglich ist) am Zielort
- Transferkosten zum bzw. vom Flughafen oder Bahnhof (nur öffentlicher Nahverkehr)
- Ein Forschungskostenzuschuss bis zu 500 € monatlich zur Durchführung des Forschungsvorhabens kann durch die nominierende Institution beantragt werden. Zur Bestimmung des maximal möglichen Forschungskostenzuschusses wird die kumulierte Aufenthaltsdauer herangezogen. Je Kalendermonat können maximal 500 € beantragt werden.

Nicht gefördert werden:

- Visa-, Studien- oder sonstige Gebühren
- Versicherungen jedweder Art
- Mietwagen
- Konferenzteilnahmen

Die Abrechnung jedes Besuchs erfolgt auf der Grundlage interner Bestimmungen für Dienstreisen der jeweiligen Universitäten ([KIT](#) oder [Universität Stuttgart](#)). Die Erstattung der nach dem LRKG berechneten Reise- und Aufenthaltskosten erfolgt **nach Abschluss der Reise**. Sie muss an der Universität innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise über das aufnehmende Institut erfolgen, siehe dazu auch die entsprechenden Richtlinien der Universitäten. Die zuwendungsempfangende Person muss alle Kosten im Voraus selbst tragen.



Für die Abrechnung ist das vollständig ausgefüllte Dienstreisantragsformular zusammen mit allen Belegen und evtl. schriftlichen Begründungen bei der Reisekostenstelle einzureichen. Alle Bezahlungen, die der Gast selbst trägt, sollen über die persönliche Kreditkarte oder das persönliche Bankkonto erfolgen. Für die Reisekostenabrechnung wird die private Anschrift, E-Mail-Adresse und die vollständigen Bankdaten des Gastes benötigt.

Nach Abschluss der Reiseabrechnung erfolgt die direkte Zuordnung und Auszahlung des Zuschusses durch das KIT oder die Universität Stuttgart an den Empfänger. Der Zuschuss wird auf das Bankkonto des Zuschussempfängers überwiesen. Die Gebühren für die Überweisung werden übernommen. Es ist jedoch nicht immer möglich, Gebühren auf Seiten des Gasts vollständig zu vermeiden.

**Am KIT:**

Bitte beachten Sie, dass [alle Dokumente](#) vollständig unterschrieben und innerhalb von sechs Monaten bei der Reisekostenstelle eingereicht werden müssen. Planen Sie für die Abrechnung, den Versand sowie die notwendigen Unterschriften, auch von der ICM-Administration, eigenständig vier Wochen Puffer ein. Später eingereichte Dienstreisanträge können nicht berücksichtigt werden. Bei weiteren Fragen können Sie sich an [finanzen@icm-bw.de](mailto:finanzen@icm-bw.de) wenden.

**An der Universität Stuttgart:**

Bitte richten Sie sich nach den an der Universität Stuttgart üblichen Vorgaben zur [Abrechnung von Dienstreisen für Gäste](#) und konsultieren Sie hierzu Ihr aufnehmendes Institut. Der ausgefüllte [Dienstreiseantrag](#) und alle notwendigen weiteren Dokumente sind im Original nach Beendigung der Reise einzureichen. Nach Genehmigung der Dienstreise sendet das aufnehmende Institut die Unterlagen zur Auszahlung postalisch an InnovationsCampus Mobilität der Zukunft am TTI, z.Hd. Sylvia Berner, Nobelstr. 15, 70569 Stuttgart. Bei weiteren Fragen zur Abrechnung können Sie sich an [sylvia.berner@ifsw.uni-stuttgart.de](mailto:sylvia.berner@ifsw.uni-stuttgart.de) wenden.

## Hotelbuchen und Hotelkosten

Nachweisbare Übernachtungskosten ohne besondere Begründung: [95€ pro Nacht, inkl. Frühstück](#) am KIT, 80€ pro Nacht ohne Frühstück an der Universität Stuttgart. Alle **Rechnungen** müssen auf das Karlsruher Institut für Technologie bzw. die Universität Stuttgart ausgestellt sein. Die Begründung für erhöhte Übernachtungskosten (für das Hotel aus der Hotelliste von KIT oder Universität Stuttgart) ist zwingend auf dem Dienstreiseantrag anzugeben.

**Am KIT:**

Sie können das Hotel über die Homepage aus der TMS-Hotelliste des Bundes buchen. Bitte den jeweiligen Buchungscode angeben. Bei der Hotelliste im HRS können alle Hotels gebucht werden, welche mit dem TMS- Logo versehen sind.

Unter [KIT - Intranet - Informationen A - Z](#) finden Sie bei „H“ die Vertragshotels des KIT. Die Hotelbuchung für Ihren Gast kann auch direkt über das aufnehmende Institut vorgenommen werden. Die Hotelrechnung wird in der Regel anschließend direkt an das KIT zur Überweisung geschickt.

#### **An der Universität Stuttgart:**

Bei der Buchung eines Hotels kann das aufnehmende Institut unterstützen. Eine Liste der Hotels finden Sie ebenfalls [hier](#).

## **Transferkosten**

Die Bezahlung des Tickets sollte mit der persönlichen Kreditkarte des Gastes erfolgen. Für die Erstattung der Reisekosten benötigen wir ein abgestempeltes Ticket, z.B. Bahnticket, oder das ausgedruckte Online-Ticket (bei Nutzung als Handyticket) und einen entsprechenden Zahlungsnachweis.

Ein Flugzeug sollte grundsätzlich nur wenn notwendig genutzt werden. Im Regelfall werden nur Flugkosten in Höhe von Kosten vergleichbarer Transportmittel (z.B. Bahn) erstattet - Abweichungen sind möglich, bitte kontaktieren sie hierzu vorab die jeweilige Ansprechperson bei der Dienstreisestelle. Erstattungsfähig sind grundsätzlich nur Flugkosten der niedrigsten Klasse. Die Kosten der [nächsthöheren Klasse](#) können erstattet werden, wenn der Flug ununterbrochen länger als acht Stunden dauert und nicht unterbrochen werden kann. Als Empfehlung für die Phase der Antragsstellung und der Abschätzung der Kosten können Sie sich an [die Reisekostenpauschale der Alexander von Humboldt-Stiftung](#) orientieren, um die **maximale** Höhe der Transferkosten (An- und Abreise) von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern zu planen.

## **Tagegeld**

#### **Am KIT:**

Welches Tage- und Übernachtungsgeld gezahlt wird, richtet sich nach dem Land, das vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht wird. Bei Reisen vom Ausland in das Inland wird für den Tag des Grenzübertritts das Auslandstagegeld des letzten Geschäftsortes im Ausland gezahlt, wenn das Inland vor 24 Uhr Ortszeit erreicht wird.

<b>Abwesenheitsdauer</b>	<b>Deutschland</b>
24 Stunden	24 €/Tag
über 14 Stunden	12 €/Tag



über 8 Stunden	6 €/Tag
----------------	---------

Es ist zu beachten, dass der Anspruch auf Tagegeld durch die Inanspruchnahme von z.B. kostenloser/inkludierter Verpflegung sich wie folgt kürzen kann:

Mahlzeit	Kürzung
Frühstück	20% des Tagegeldes eines vollen Tages
Mittagessen	40% des Tagegeldes eines vollen Tages
Abendessen	40% des Tagegeldes eines vollen Tages

**An der Universität Stuttgart:**

Die Auszahlung von Tagegeld wird individuell seitens des antragsstellenden Institutes mit den entsprechenden Dienstleistungseinheiten abgestimmt und wird individuell genehmigt.

## Allgemeine Information zum Fördervolumen

Die Mitteilung der maximalen Förderhöhe erfolgt zunächst über die Förderzusage. Allerdings erfolgt die finale Festlegung der Förderhöhe erst nach Abschluss der Reise durch die Reisekostenabrechnung. Dadurch kann sich die in der Förderzusage ausgewiesene maximale Fördersumme im Nachhinein verringern. Wenn die Reiseabrechnung mit einer höheren Finanzierung als beantragt verbunden ist, müssen die Mehrkosten vom Institut übernommen werden.

Wenn notwendig ist, bitte auch den [Infrastrukturnutzungsvertrag](#) (KIT) mit dem Gast klären.