



**Europäisches Netz für die Aus- und Fortbildung von Richtern und Staatsanwälten
(EJTN)**

**REGELUNGEN GEMÄSS *FINANCIAL POLICY* (FINANZPOLITIK) FÜR DURCH DAS EJTN
DURCHGEFÜHRTE MASSNAHMEN**

Ab 1. März 2025

Inhaltsübersicht

I.	Einleitung	3
II.	EJTN-Tagungen und Aus-/Fortbildungsmaßnahmen	5
III.	Bedingungen für die Erstattung.....	6
IV.	Reisekosten.....	6
V.	Tagegeld	9
VI.	Spezielle Umstände im Zusammenhang mit Reisen und Tagegeld	10
VII.	Kosten für externe Dienstleistungsanbieter.....	11
VIII.	Zahlungsablauf	11
IX.	Besondere Finanzregelungen	12
X.	Langzeithospitationen	13
ANHANG 1 TAGEGELDSÄTZE		16
ANHANG 2 ERLEDIGUNGSLISTE FÜR DEN ZEITRAUM NACH DER VERANSTALTUNG		17
ANHANG 3 AUSNAHMEREGLUNGEN.....		18

I. Einleitung

- 1.1. Das EJTN ist eine internationale gemeinnützige Vereinigung belgischen Rechts. Sein Etat setzt sich vollständig aus Beiträgen der Mitgliedsinstitutionen und einem Zuschuss der Europäischen Kommission zusammen. Aufgrund dieser besonderen Finanzierungsstruktur unterliegt das EJTN strengen Finanzregeln und muss jedes Jahr mehrere Audits durchlaufen. Das EJTN verpflichtet alle Teilnehmenden, die vom Netzwerk übernommenen Kosten detailliert und mittels vollständiger Belege nachzuweisen, um Transparenz sicherzustellen und seiner Rechenschaftspflicht nachkommen zu können. Diese Verpflichtung zu finanzieller Integrität unterstreicht die große Bedeutung, die das EJTN verantwortungsbewusstem Management zukommen lässt und stellt sicher, dass die öffentlichen Mittel sinnvoll verwendet werden. Das EJTN ist seinen ethischen Prinzipien, zu denen auch Nachhaltigkeit zählt, verpflichtet.
- 1.2. Sofern das Sekretariat nichts anderes bekannt gibt, haben Personen, die an EJTN-Maßnahmen teilnehmen, oder die die teilnehmenden Personen entsendende Einrichtung das Recht auf Kostenerstattung gemäß den in diesem Schriftstück genau definierten Bedingungen.
- 1.3. Ziel dieser Regelungen ist die Schaffung einer klaren und eindeutigen EJTN-Finanzpolitik, anhand derer die Berechtigungskriterien und die Bedingungen für eine derartige Kostenerstattung festgelegt werden.
- 1.4. Für die Zwecke des vorliegenden Schriftstücks werden EJTN-Maßnahmen definiert als Veranstaltungen, die das Netz im Rahmen seines jährlichen Haushalts in seinen Programmkatalog aufgenommen hat (Tagungen, Seminare, Austauschprogramme, Hospitationen, Studienreisen etc.), oder für die die Anwesenheit der teilnehmenden Person zu Repräsentationszwecken oder im Interesse des Netzes durch das Generalsekretariat genehmigt wurde.
- 1.5. Diese Regelungen gelten für alle EJTN-Maßnahmen. Die einzige Ausnahme besteht in Fällen, in denen die Finanzierung nicht aus dem regulären jährlichen Haushalt des EJTN erfolgt, sofern die jeweiligen Durchführungsregelungen eindeutig im Widerspruch zu den vorliegenden Aussagen stehen.
- 1.6. Gemäß der Verordnung über die Haushaltsordnung der EU¹ darf eine aus dem EU-

¹ Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. September 2024 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (Neufassung), Artikel 194 Grundsatz des Verbots der Kumulierung und der Doppelfinanzierung

Haushalt finanzierte Kostenerstattung unter keinen Umständen doppelt erfolgen.

Diese Regelung gilt auch für alle durch das EJTN finanzierten Veranstaltungen und auch in dem Fall, dass die teilnehmende Person an zwei verschiedenen Maßnahmen, die im selben Zeitraum abgehalten werden, teilnimmt. Liegt ein derartiger Fall vor, wird lediglich die länger andauernde Maßnahme finanziert.

II. EJTN-Tagungen und Aus-/Fortbildungsmaßnahmen

2.1. Kriterien für die Berechtigung zur Teilnahme an Tagungen und an Aus-/Fortbildungsmaßnahmen des EJTN

Für folgende Teilnehmende werden die Ausgaben erstattet:

- **Delegierte, die an der Generalversammlung teilnehmen:** bis zu zwei Teilnehmende pro Mitglied, außer wenn ein Land durch mehrere Mitglieder repräsentiert wird; in diesen Fällen finanziert das EJTN nur eine teilnehmende Person pro Mitglied. Assoziierte Mitglieder gelten für diese Bestimmung nicht als Mitglieder; ihnen werden die Kosten für eine/n Vertreter/in erstattet.
- **Delegierte, die am Lenkungsausschuss, den Arbeits- oder Unterarbeitsgruppen teilnehmen:** eine teilnehmende Person pro in die Organe gewähltes Mitglied, sofern nichts anderes durch den Lenkungsausschuss genehmigt wurde.
- **Delegierte, die an Tagungen der nationalen Kontaktstellen teilnehmen:** eine teilnehmende Person pro Partnereinrichtung.
- **Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie Austauschprogramme:** die Anzahl der Teilnehmenden, die jedem Mitglied für die jeweilige Maßnahme zugeteilt wurde.
- **Finanzberater/innen/Prüfer/innen/Wirtschaftsprüfer/innen,** die auf Einladung des Generalsekretariats am Lenkungsausschuss und der Generalversammlung teilnehmen.
- **EJTN-Personal:** die Teilnehmenden werden vom Generalsekretariat nach eigenem Ermessen und gemäß den im EJTN-Jahreshaushalt genannten Grenzen festgelegt.
- **EJTN-Mitglieder, die vom Generalsekretariat** nach eigenem Ermessen und gemäß den im EJTN-Jahreshaushalt genannten Grenzen **ernannt werden**, sie/ihn bei bestimmten Veranstaltungen zu vertreten.

2.2. Das Generalsekretariat ist berechtigt, weitere Mitglieder oder Dritte zu sämtlichen zuvor aufgeführten Tagungen oder Seminaren einzuladen, nachdem entsprechend entweder der Lenkungsausschuss, der/die Vorsitzende des Lenkungsausschusses oder die für die Einberufung der Arbeitsgruppe Verantwortlichen benachrichtigt wurden.

2.3. Die vorliegenden Regelungen gelten analog sowohl für das EJTN-Generalsekretariat als auch jede andere Stelle, wenn diese das Netzwerk offiziell in Tagungen oder Veranstaltungen vertritt.

- 2.4. Die Maßnahmen können für Teilnehmende (Richter/innen, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Justiz-/Staatsanwaltschaftsbedienstete sowie Dozentinnen und Dozenten), die nicht gemäß den oben genannten Kriterien finanziert werden, gegen Zahlung einer Teilnahmegebühr, die je nach Maßnahme festgelegt wird, zur Anmeldung freigegeben werden. In diesem Fall erfolgt keine Erstattung.

III. Bedingungen für die Erstattung

- 3.1. Die Kostenerstattung gilt sowohl für die Reisekosten als auch die üblichen Ausgaben der teilnehmenden Person, wobei letztere in Form von Tagegeld (*per diem*) erstattet werden.
- 3.2. Tagegeld wird entsprechend der Teilnahmetage (nachgewiesen durch die Unterschrift der teilnehmenden Person auf der offiziellen Teilnahmeliste pro Tag/pro halbem Tag der besuchten Veranstaltung oder die Teilnahmebescheinigung), dem Tag und der Uhrzeit des Reisebeginns und des Reiseendes (gemäß den Reiseunterlagen) berechnet.
- 3.3. Die Erstattung erfolgt innerhalb von zwei (2) Monaten nach der Veranstaltung. Diese Frist beginnt erst nach Einreichung des vollständigen Kostenerstattungsantrags einschließlich aller ergänzenden Dokumente und nur, wenn die teilnehmende Person den Erstattungsantrag fristgerecht einreichen. Die teilnehmende Person wird gebeten, alle Nachweise und Erklärungen während der Veranstaltung oder innerhalb von einer Woche nach der Veranstaltung einzureichen. Das Referat Finanzen prüft die hochgeladenen Dokumente und meldet sich im Fall von unklaren oder fehlenden Angaben bei der teilnehmenden Person. Es wird erwartet, dass die teilnehmende Person sich innerhalb von einer Woche zurückmeldet. Fehlen nach zwei Erinnerungen (jeweils mit einer Frist von einer weiteren Woche) weiterhin Angaben oder sind die unklaren Angaben nicht geklärt, wird der Vorgang endgültig geschlossen.

IV. Reisekosten

- 4.1. Die maximale Erstattungshöhe für Hin- und Rückreise beträgt 500 €. Darüber hinausgehende Kosten sind entweder von der teilnehmenden Person oder der entsendenden Einrichtung zu tragen.
- 4.2. Ausnahmen von den Regelungen der *EJTN Financial Policy* (z. B. Beträge über 500 €, Abweichungen in der Reiseklasse, abweichender Tagegeldsatz) können bei entsprechender Begründung (z. B. Zeitdruck, komplizierte Strecke, Insel) geltend

gemacht werden. Der Antrag wird automatisch genehmigt, wenn er unter die allgemeinen Ausnahmeregelungen gemäß Anhang 3 fällt.

- 4.3. Für die Antragstellung in allen anderen Fällen ist dem Generalsekretariat vor Eingehen der finanziellen Verpflichtung eine Erklärung zu übermitteln; es wird dann im Ermessen auf Einzelfallbasis über den Antrag entschieden.
- 4.4. Kosten für Übergepäck oder Reiseversicherungen werden in keinem Fall erstattet. Um Zweifelsfälle zu vermeiden und obwohl die 500 €-Grenze fortgilt, fällt der Transport von einem Gepäckstück pro Person (das das erlaubte Gewicht oder die erlaubten Maße für Handgepäck an Bord übersteigt, aber weniger als 20 kg wiegt) nicht unter „Übergepäckskosten“, wenn diese Kosten nicht im Flugticketpreis inbegriffen sind. Um einen Anspruch auf Erstattung dieser Kosten zu erhalten, hat die teilnehmende Person zusätzlich zu den Reiseunterlagen auch einen ausreichenden Nachweis darüber vorzulegen, dass der Transport des Gepäckstücks nicht im gezahlten Flugticketpreis inbegriffen war.
- 4.5. Alle Reisekosten können mittels der Kostenabrechnung unter Beifügung der unten aufgeführten entsprechenden Reiseunterlagen geltend gemacht werden.
- 4.6. Den teilnehmenden Personen entstandene Reisekosten werden auf Grundlage des wirtschaftlichsten Transportmittels zwischen der Einrichtung im Herkunftsland und dem Veranstaltungsort der Maßnahme im ausrichtenden Land erstattet. Das EJTN empfiehlt die Nutzung von Zügen statt Flugzeugen.
- 4.7. Teilnehmende Personen, die aus einem Nicht-EU-Staat anreisen, erhalten eine Erstattung in Höhe der Reisekosten von ihrem EU-Herkunfts-/Wohnsitzland in das Land, in dem die Veranstaltung stattfindet. Dies gilt auch für Überseegebiete. Teilnehmende müssen in einem derartigen Fall eine Simulation der Reise von ihrem Heimatland zum Veranstaltungsort durchführen, aber dann die Reise buchen, die sie tatsächlich unternehmen möchten. Die Reisesimulation ist der nach der Veranstaltung einzureichenden Kostenabrechnung beizufügen.
- 4.8. Teilnehmenden, die an einer EJTN-Aktivität in Kombination mit einer anderen berufsbezogenen oder privaten Aktivität teilnehmen, werden die Kosten auf Grundlage der günstigeren Reise erstattet, sodass keine doppelte Erstattung erfolgt.
- 4.9. Abhängig vom genutzten Reisemittel wird wie folgt erstattet:
 - Flugreise: Kosten für ein Ticket in der Economy Class (ohne Priority-Boarding, Versicherung, zusätzliches Gepäck);

- Bahnreise: Kosten eines Hin- und Rückfahrtickets erster Klasse für den kürzesten Weg;
- Anreise mit dem Pkw: 0,22 € pro Kilometer für Hin- und Rückfahrt, bis maximal 1.200 km, Berechnung auf Grundlage des kürzesten Weges (Reiseroutenplaner nutzen – Michelin/Google Internet Maps): $\text{km} \times 2 (\text{hin/zurück}) \times 0,22 \text{ € / km} =$ Teilnehmende, die mit dem Pkw anreisen, entbinden das EJTN von der Haftung für Schäden am Pkw oder an Dritten.

Im Fall von Fahrgemeinschaften werden die Kosten für die Reise mit einem privaten Pkw an die dem EJTN genannte teilnehmende Person aus dem Kreis der gemeinsam Reisenden erstattet. Dies gilt auch für gemeinsame Fahrten mit dem Taxi.

- 4.10. Außer im Fall einer früheren Abreise und/oder späteren Ankunft, die zum Zwecke der Teilnahme an der Veranstaltung ausdrücklich beantragt wurde, und in ordnungsgemäß begründeten Fällen, die auf Einzelfallbasis bewertet werden, sind Nahverkehrsfahrten (Taxi etc.) aufgrund der von der Europäischen Union festgelegten Regelungen von der jeweiligen Erstattung ausgeschlossen. Taxifahrten werden nur im Rahmen der maximalen Reisekostenerstattungshöhe von 500 Euro erstattet, wenn das Flugzeug nach 22.00 Uhr landet oder am Tag der Veranstaltung vor 7.00 Uhr abfliegt. Teilnehmende müssen den Zeitpunkt der Landung/des Abflugs nachweisen. Darüber hinaus müssen das Datum und die Uhrzeit der Taxifahrt auf der Quittung vermerkt sein.
- 4.11. Als Nahverkehrsfahrten, die mit dem an die Teilnehmenden gezahlten Tagegeld abgedeckt sind (s. u.), gelten:
- Fahrten innerhalb der Stadt der Abreise der teilnehmenden Person
 - Fahrten innerhalb der Ankunftsstadt (in der die Veranstaltung/Maßnahme stattfindet)
 - Fahrten innerhalb etwaiger Transitstädte
 - zwischen dem Flughafen und der Stadt der Abreise / etwaigen Transitstädten / der Ankunftsstadt.
- 4.12. Der Erstattungsverfahren wird geschlossen und das Recht auf Erstattung erlischt, wenn trotz zweimaliger Erinnerung innerhalb einer Woche nach der zweiten Erinnerung keine ordnungsgemäßen Reisenachweise vorgelegt wurden und keine Rückmeldung seitens der teilnehmenden Person erfolgt ist.

V. Tagegeld

- 5.1. Tagegeld ist zu zahlen an Personen, die an EJTN-Tagungen und -Veranstaltungen außerhalb ihres Wohnsitzlandes teilnehmen.
- 5.2. Das Tagegeld wird auf Grundlage der während der Anmeldung gemachten Angaben und der durch alle finanziell unterstützten Teilnehmenden auszufüllenden Kostenabrechnung berechnet.
- 5.3. In Anhang 1 (Tagegeldtabelle) ist der durch das EJTN gezahlte Betrag je nach Land, in dem die Veranstaltung stattfindet, aufgelistet. Das Tagegeld deckt alle Ausgaben der teilnehmenden Person bis auf die unter 4.1. genannte Hin- und Rückreise ab, d. h. Unterkunft, sonstige Aufwendungen, Verpflegung und die unter 4.11. genannten Nahverkehrsfahrten.
- 5.4. Werden Verpflegungskosten oder andere Ausgaben übernommen oder dies angeboten, wird das Tagegeld entweder auf Grundlage der tatsächlichen Kosten – falls vom EJTN übernommen – oder um 20 € für ein Mittagessen und 35 € für ein Abendessen – falls von dritter Seite übernommen – gekürzt.
- 5.5. Berechnung des Tagegeldsatzes
 - 5.5.1. Die Anzahl der Tagegeldsätze entspricht der Anzahl der Nächte im Veranstaltungszeitraum und der Nacht vor der Veranstaltung (sofern die Veranstaltung vor 10.00 Uhr beginnt oder dies aufgrund der Anreisemöglichkeiten gerechtfertigt ist). Für den letzten Veranstaltungstag wird die Hälfte (1/2) des vollen Tagegeldsatzes gewährt. Dies gilt auch für eine eintägige Veranstaltung. Das Tagegeld wird für den letzten Veranstaltungstag / eine eintägige Veranstaltung jedoch in voller Höhe gezahlt, wenn die teilnehmende Person darlegt, dass sie an dem Tag, an dem die Veranstaltung endet, nicht zurückkehren kann, da keine Reisemöglichkeiten bestehen. Jede nach diesem Abschnitt geltend gemachte Ausnahme wird gemäß Anhang 3 bearbeitet.
 - 5.5.2. Die Dauer des Auslandsaufenthaltes wird anhand der durch die teilnehmende Person eingereichten Nachweisdokumente gemäß 8.3. unten festgelegt.
- 5.6. Die Höhe des Tagegeldsatzes entspricht den zu Jahresbeginn festgelegten Beträgen und sollte nicht während der Umsetzung von Projekten, Finanzhilfen oder Maßnahmen geändert werden.

VI. Spezielle Umstände im Zusammenhang mit Reisen und Tagegeld

- 6.1. Unter bestimmten Umständen, die den Teilnehmenden im Voraus mitgeteilt werden, und im Ermessen des Generalsekretariats kann das Tagegeld einer finanziell unterstützten Person, deren Ausgaben satzungsgemäß vom EJTN zu tragen sind, ganz oder teilweise durch direkte Zahlungen des EJTN an die Dienstleister ersetzt werden. In einem derartigen Fall werden auch die Tagegeldsätze der Teilnehmenden, die von der Möglichkeit Gebrauch machen, verschiedene Dienstleister – insbesondere für Hotels, Verpflegung und Kaffeepausen – in Anspruch zu nehmen, ganz oder teilweise gekürzt.
- 6.2. Teilnehmende, die ihren Wohnsitz in dem Land haben, in dem die Veranstaltung stattfindet, und deren Kosten nicht durch die nationale Einrichtung erstattet werden, haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten sowie der täglichen Ausgaben, die ihnen aufgrund der Anwesenheit bei der Tagung entstanden sind, basierend auf den tatsächlich entstandenen Kosten und nach Vorlage der ordnungsgemäßen Belege durch die teilnehmende Person oder der dem Veranstalter ausgestellten Rechnung. Die zuvor genannten Erstattungsgrenzen gelten entsprechend.
- 6.3. Teilnehmende mit eingeschränkter Mobilität können mittels dokumentiertem Antrag und im Ermessen des Generalsekretariats einen erhöhten Aufwand geltend machen.
- 6.4. Bei der Berechnung des Tagegelds wird die Teilnahme an fortlaufenden / aufeinanderfolgenden Tagungen oder Maßnahmen als Teilnahme an einer einzigen Tagung betrachtet.
- 6.5. EJTN-Expert(inn)en und Koordinator(inn)en von Maßnahmen haben Anspruch auf Vorauszahlung der Reisekosten in Höhe von bis zu 500 €. Der Antrag muss mindestens einen Monat vor der Veranstaltung bei der oder dem für die Maßnahme zuständigen Projektmanager/in eingereicht werden.

VII. Kosten für externe Dienstleistungsanbieter

- 7.1. Die im Rahmen einer EJTN-Veranstaltung entstehenden Kosten für externe Dienstleistungen (z. B. Verpflegung, Unterkunft, Transport etc.) werden vom EJTN entweder durch Direktzahlungen an den Dienstleistungsanbieter auf Grundlage der an das EJTN adressierten Rechnung gemäß dem von dem die Veranstaltung organisierenden EJTN-Mitglied vereinbarten Vertrag oder durch Erstattung an das die Veranstaltung organisierende Mitglied, das diese Rechnung beglichen hat, übernommen.
- 7.2. Die entsprechende(n) Rechnung(en) ist/sind dem EJTN innerhalb eines Monats nach Veranstaltungsende zu übermitteln, damit das EJTN seine Erstattungsregelungen einhalten kann. Erhält das EJTN die Rechnung(en) nicht innerhalb dieses Zeitraums, werden die entsprechenden Abzüge anhand der vertraglich vereinbarten Dienstleistung(en) getätigt.
- 7.3. Bevor EJTN-Mitglieder die für EJTN-Veranstaltungen erforderlichen externen Dienstleistungen (z. B. für Verpflegung, Unterkunft, Transport etc.) vertraglich vereinbaren, haben sie vor Wirksamkeit des Vertrages die Genehmigung für einen derartigen Vertrag beim EJTN-Sekretariat einzuholen. Der vorgeschlagene Vertrag gilt als durch das Sekretariat genehmigt, wenn dieses sich nicht innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eingang des Genehmigungsantrags zurückmeldet. Es obliegt dem EJTN, die Anzahl der angemeldeten Teilnehmenden, die eine oder mehrere der zuvor genannten externen für die Abzüge relevanten Dienstleistung(en) in Anspruch nehmen, rechtzeitig weiterzugeben.
- 7.4. Sofern das EJTN-Generalsekretariat nicht anders entscheidet, ist das veranstaltende EJTN-Mitglied unter den im jeweiligen Einzelfall vorliegenden Umständen verantwortlich für die Bezahlung einer Dienstleistung, die gemäß einem nicht durch das EJTN genehmigten Vertrag vereinbart wurde, sowie für zusätzliche, über das vertraglich Vereinbarte hinausgehende Ausgaben; insbesondere dann, wenn die Anzahl der die Dienstleistungen in Anspruch nehmenden Personen die anfänglich genannte oder die im späteren Verlauf durch das EJTN genehmigte Anzahl übersteigt.

VIII. Zahlungsablauf

- 8.1. Die Zahlung der fälligen Beträge für Tagegeld und Reisekosten erfolgt in Form einer Einmalzahlung nach dem Veranstaltungsende, nach Einreichung einer Kostenabrechnung beim Sekretariat einschließlich aller erforderlichen Nachweise und

nach ordnungsgemäßer Prüfung durch das Referat Finanzen.

- 8.2. In entsprechend begründeten Fällen kann das Generalsekretariat auch die Vorabzahlung eines Anteils des zu erwartenden Gesamtbetrags des Tagegeldes an die teilnehmende Person gestatten.
- 8.3. Alle Teilnehmenden müssen Belege zum Nachweis ihrer Erstattungsansprüche einreichen. Alle Dokumente können in elektronischer Form eingereicht werden. Zahlungen werden nur geleistet, wenn folgende Dokumente eingereicht wurden:
- Anmeldeformular (vor der Veranstaltung)
 - Kostenabrechnung
 - folgende Reiseunterlagen je nach Reiseart:
 - Bei Flugreisen:
 - Rechnung der Fluggesellschaft
 - Kopie des Flugtickets
 - Bei Bahnreisen:
 - Rechnung des Bahnunternehmens (sofern zutreffend)
 - Kopie des Bahntickets
 - bei Anfahrt mit dem Pkw:
 - einen Routenplanernachweis, aus dem Details zur Reise hervorgehen; für die Reise wird folgende Berechnung zugrunde gelegt: maximal 1.200 km, Berechnung auf Grundlage des kürzesten Weges (Reiseroutenplaner nutzen – Michelin/Google Internet Maps): $\text{km} \times 2 \text{ (hin/zurück)} \times 0,22 \text{ € / km} =$
 - Nur im Fall von Austauschprogrammen (zusätzlich zum oben Genannten):
 - durch den/die für die teilnehmende Person zuständige/n Tutor/in ordnungsgemäß unterzeichnete und mit offiziellem Siegel der Gastgebereinrichtung versehene Teilnahmebescheinigung (mit Angabe des Austauschzeitraums).

IX. Besondere Finanzregelungen

AIAKOS, THEMIS und *Summer Schools* (Sommerprogramme)

- 9.1. Alle zuvor genannten Regelungen zur Erstattung von Reisekosten und Zahlung von Tagegeld gelten auch für AIAKOS, THEMIS und *Summer Schools*, sofern weiter unten nichts anderes genannt wird.
- 9.2. Die den am AIAKOS-Programm, dem THEMIS-Wettbewerb und den *Summer Schools* teilnehmenden Personen zustehenden Beträge werden in zwei

Teilzahlungen gezahlt.

- 9.3. Die erste Teilzahlung dient der Vorfinanzierung der zu erwartenden Ausgaben und beträgt 70 % der voraussichtlichen Tagegeldebeträge.
- 9.4. Der Betrag wird etwa zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme auf das von der teilnehmenden Person bei der Anmeldung angegebene Bankkonto ausgezahlt.
- 9.5. Die Abschlusszahlung erfolgt innerhalb von zwei Monaten nach der Maßnahme und nach Eingang der weiter unten genannten erforderlichen Unterlagen beim EJTN. Der Betrag der Abschlusszahlung entspricht dem Betrag der verbleibenden 30 % der insgesamt zu zahlenden Tagegeldsätze, zzgl. etwaiger Reisekosten.
- 9.6. In den zuvor genannten Fällen, in denen eine separate Zahlung von Reisekosten vorgesehen ist, hat die teilnehmende Person in ihrer Kostenabrechnung eindeutig anzugeben, ob eine nationale Einrichtung ihr Reisetickets zur Verfügung gestellt hat. Trifft dies zu, erfolgt die Erstattung der Reisekosten durch das EJTN an die nationale Einrichtung, jedoch muss die teilnehmende Person die nachstehend genannten Dokumente als Nachweis für die Durchführung der Reise einreichen.

X. Langzeithospitationen

10.1. Tagegeld (*per diem*) – Allgemein

- 10.1.1. Bei Langzeithospitationen wird unabhängig vom Aufenthaltsland ein Tagegeldsatz von 120 € für volle Arbeitstage und Wochenenden gezahlt. Dieser Tagegeldsatz beinhaltet die bereits zuvor unter 4. aufgeführten Reisekosten.
- 10.1.2. Teilnehmende, die ihren Wohnsitz in dem Land haben, in dem die Veranstaltung stattfindet, und deren Kosten nicht durch die nationale Einrichtung erstattet werden, haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten sowie der täglichen Ausgaben, die ihnen aufgrund der Anwesenheit bei der Langzeithospitation entstanden sind, basierend auf den tatsächlich entstandenen Kosten und nach Vorlage der ordnungsgemäßen Belege durch die teilnehmende Person oder der dem Veranstalter ausgestellten Rechnung. Die zuvor genannten Erstattungsgrenzen gelten entsprechend.

10.2. Berechnung des Tagegelds

- 10.2.1. Die Anzahl der Tagegeldsätze entspricht der Anzahl der Nächte im Veranstaltungszeitraum und der Nacht vor der Veranstaltung (sofern die

Veranstaltung vor 10.00 Uhr beginnt oder dies aufgrund der Anreisemöglichkeiten gerechtfertigt ist). Für den letzten Veranstaltungstag wird die Hälfte (1/2) des vollen Tagegeldsatzes gewährt. Dies gilt auch für eine eintägige Veranstaltung. Das Tagegeld wird für den letzten Veranstaltungstag / eine eintägige Veranstaltung jedoch in voller Höhe gezahlt, wenn die teilnehmende Person darlegt, dass sie an dem Tag, an dem die Veranstaltung endet, nicht zurückkehren kann, da keine Reisemöglichkeiten bestehen.

10.2.2. Die Dauer des Auslandsaufenthaltes wird anhand der durch die teilnehmende Person eingereichten Nachweisdokumente gemäß 10.3. unten festgelegt. Beziehen sich diese Nachweisdokumente auf Teilnahmebescheinigungen, so gilt der Tag, an dem die Hospitation geendet hat, als letzter Tag, für den Tagegeld gezahlt wird.

10.3. Zahlungsablauf

10.3.1. Bei einer Langzeithospitation werden die zu zahlenden Beträge in Form einer ersten Zahlung vor Beginn der Maßnahme, gefolgt von monatlichen Zahlungen, ggf. einer Zwischenzahlung und einer Abschlusszahlung nach dem Ende der Maßnahme geleistet.

10.3.2. Die erste Teilzahlung dient der Vorfinanzierung der zu erwartenden Ausgaben und beträgt 100 % der voraussichtlichen Tagegeldebeträge für die ersten beiden Monate.

10.3.3. Der Betrag wird etwa zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme auf das von der teilnehmenden Person bei der Anmeldung angegebene Bankkonto ausgezahlt.

10.3.4. Die weiteren Zahlungen erfolgen monatlich etwa eine Woche vor Monatsbeginn und betragen 70 % der pro Monat angesetzten Tagegeldsätze.

10.3.5. Die Zwischenzahlung erfolgt nach Eingang des Zwischenberichts und entspricht 30 % der insgesamt bis zu diesem Zeitraum fällig gewordenen Tagegeldsätze.

10.3.6. Die Abschlusszahlung erfolgt innerhalb von zwei Monaten nach der Maßnahme und nach Eingang der weiter unten genannten erforderlichen Unterlagen beim EJTN. Der Betrag der Abschlusszahlung entspricht dem Betrag der verbleibenden 30 % der insgesamt zu zahlenden Tagegeldsätze.

10.4. Erforderliche Unterlagen

- durch den/die für die teilnehmende Person zuständige/n Tutor/in

ordnungsgemäß unterzeichnete und mit offiziellem Siegel der
Gastgebereinrichtung versehene Teilnahmebescheinigung (mit Angabe des
Austauschzeitraums);

- Mietvertrag, wenn die teilnehmende Person die Langzeithospitation vorzeitig
beendet oder die Langzeithospitation bis in das Folgejahr hinein verlängert.

10.5. Abschluss des Vorgangs

Das EJTN kann die Rückzahlung sämtlicher im Voraus an die teilnehmende
Person gezahlten Beträge verlangen, wenn die erforderlichen Dokumente nach
Ende der Maßnahme nicht vorgelegt werden.

ANHANG 1 TAGEGELDSÄTZE

	Maßnahmen von weniger als 3 Monaten			Langzeitmaßnahmen (mind. 3 Monate)
LAND	LÄNDER- KENN- ZEICHEN	EJTN- TAGEGELD SÄTZE	EU- TAGEGELD- SÄTZE	EJTN- TAGEGELD- SÄTZE
		Tatsächlich	100%	Tatsächlich
Österreich	AT	170 €	225 €	120 €
Belgien	BE	180 €	232 €	120 €
Bulgarien	BG	180 €	227 €	120 €
Kroatien	HR	150 €	180 €	120 €
Tschechische Republik	CZ	180 €	230 €	120 €
Zypern	CY	180 €	238 €	120 €
Dänemark	DK	210 €	270 €	120 €
Estland	EE	150 €	181 €	120 €
Finnland	FI	190 €	244 €	120 €
Frankreich	FR	190 €	245 €	120 €
Deutschland	DE	160 €	208 €	120 €
Griechenland	GR	170 €	222 €	120 €
Ungarn	HU	170 €	222 €	120 €
Irland	IE	200 €	254 €	120 €
Italien	IT	180 €	230 €	120 €
Lettland	LV	160 €	211 €	120 €
Litauen	LT	150 €	183 €	120 €
Luxemburg	LX	180 €	237 €	120 €
Malta	MT	160 €	205 €	120 €
Niederlande	PB	200 €	263 €	120 €
Polen	PL	170 €	217 €	120 €
Portugal	PT	160 €	204 €	120 €
Rumänien	RO	170 €	222 €	120 €
Slowakische	SK	160 €	205 €	120 €
Slowenien	SV	150 €	180 €	120 €
Spanien	ES	160 €	212 €	120 €
Schweden	SU	200 €	257 €	120 €
Vereinigtes Königreich	UK	210 €	276 €	120 €
Durchschnitt		<u>175 €</u>	<u>224 €</u>	<u>120 €</u>

ANHANG 2 ERLEDIGUNGSLISTE FÜR DEN ZEIT- RAUM NACH DER VERANSTALTUNG

Diese Liste dient als Erinnerungstütze für die nach Veranstaltungsende einzureichenden Unterlagen. Die nachfolgend genannten Reiseunterlagen sind an das EJTN zu übermitteln, damit die eingereichte Kostenabrechnung gültig ist. Alle Dokumente können in elektronischer Form eingereicht werden:

- ✓ Kostenabrechnung
- ✓ Folgende Reiseunterlagen je nach Reiseart:
 - Bei Flugreisen:
 - a. Rechnung der Fluggesellschaft
 - b. Kopie des Flugtickets
 - Bei Bahnreisen:
 - a. Rechnung des Bahnunternehmens (sofern zutreffend)
 - b. Kopie des Bahntickets
 - Bei der Anreise mit dem Pkw:
 - a. einen Routenplanernachweis, aus dem Details zur Reise hervorgehen;
für die Reise wird folgende Berechnung zugrunde gelegt: maximal
1.200 km, Berechnung auf Grundlage des kürzesten Weges
(Reiseroutenplaner nutzen – Michelin/Google Internet Maps): $\text{km} \times 2$
(hin/zurück) $\times 0,22 \text{ € / km} =$

Nur im Fall von Austauschprogrammen: durch den/die für die teilnehmende Person zuständige/n Tutor/in ordnungsgemäß unterzeichnete und mit offiziellem Siegel der Gastgebereinrichtung versehene Teilnahmebescheinigung (mit Angabe des Austauschzeitraums);

ANHANG 3 AUSNAHMEREGLUNGEN

A. Ausnahmen betr. Abschnitt 4.2.: Reisekosten

A.1. Kriterien

Der Antrag auf Erstattung erhöhter Reisekosten (über 500 €) kann nur genehmigt werden, wenn eines der folgenden Kriterien zutrifft:

- > Reisedauer von mindestens sechs Stunden (einschl. Flug und Zwischenlandungen) pro Reise/Strecke,
- > Reise mit mindestens zwei Zwischenlandungen pro einfacher Wegstrecke,
- > Reise über Nacht,
- > Reise auf eine Insel oder von einer Insel aus,
- > späte Buchung aufgrund spät erhaltener Informationen/später Auswahl der Teilnehmenden durch das EJTN (mit entsprechender Begründung).

A.2. Gewährte Beträge

Trifft eines der zuvor genannten Kriterien zu, werden Kosten in der Höhe von 501 € bis 800 € wie folgt erstattet:

- > für alle erforderlichen Teilnehmenden (Organisator(inn)en, Beschäftigte des EJTN, Koordinator(inn)en von Maßnahmen, Expert(inn)en, Delegierte der EJTN-Stellen und der Arbeits- oder Unterarbeitsgruppen): 100 %
- > für alle anderen Teilnehmenden: 30 %.

Beispiel: Für Flugticketkosten in Höhe von 650 € werden 545 € erstattet (500 € in voller Höhe + 30 % der darüber hinausgehenden 150 € [d. h. + 45 €].

B. Ausnahmen betr. Abschnitt V: Berechnung des Tagegeldsatzes

Dieser Abschnitt umfasst zwei Ausnahmefälle:

- > Wenn die Veranstaltung um 10.00 Uhr oder später beginnt, kann ein Tagegeldsatz in voller Höhe für die Nacht vor Veranstaltungsbeginn geltend gemacht werden, sofern keine Anreisemöglichkeit am Tag des Veranstaltungsbeginns bestand.
- > Das Tagegeld wird für den letzten Veranstaltungstag oder eine eintägige Veranstaltung in voller Höhe gezahlt, wenn die teilnehmende Person darlegt, dass sie an dem Tag, an dem die Veranstaltung endet, nicht zurückkehren kann, da keine Abreisemöglichkeiten bestehen.

Allen Anträgen gemäß Abschnitt V ist ein Screenshot mit den Suchergebnissen einer gängigen Reisesuchmaschine (z. B. Skyscanner) als Nachweis, dass keine anderen Reisemöglichkeiten verfügbar waren, beizufügen. Wird dem ursprünglichen Erstattungsantrag kein Screenshot beigefügt, wird die Ausnahme nicht akzeptiert.

C. Allgemeine Regeln zum Genehmigungsverfahren

Alle Anträge gemäß A.-B. der vorliegenden Regelungen können rückwirkend gestellt werden und werden automatisch genehmigt, wenn die entsprechenden Kriterien erfüllt sind und Folgendes beachtet wird:

- Alle Nachweise sind innerhalb der normalen Fristen in der gewöhnlichen Form (elektronisch über das OSP/E-Portal) zusammen mit einem förmlichen Antrag auf rückwirkende Genehmigung einer Ausnahme vorzulegen;
- Teilnehmende dürfen ihre Reise nicht später als drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gebucht haben, außer in Fällen, in denen die Einladung erst kurz vor Beginn verschickt wurde oder in denen Nachrücker/innen als Ersatz für verhinderte Teilnehmende eingeladen werden.