

Hinweise zur Erstattung von Reisekosten

Personen, die von der ZUG im Rahmen des Vernetzungstreffens der KI-Leuchttürme 2023 eingeladen werden, erhalten einen Reisekostenzuschuss nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen.

1. Allgemeines

- 1.1. Die Zahl der Teilnehmenden ist auf maximal 2 Personen pro Verbund beschränkt. Bitte sprechen Sie im Verbund gemeinsam ab, wer von Ihrem Projekt teilnehmen soll.
- 1.2. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie Nachhaltigkeit sollen möglichst eingehalten werden.
- 1.3. Der Reisekostenzuschuss wird nur gewährt, wenn die Leistungen nach dieser Regelung insgesamt den Betrag von 10 Euro übersteigen.
- 1.4. Der Beginn der Reise wird hierbei durch die Abfahrt vom Dienst- bzw. Wohnort markiert. Die am Schluss der Reise stehende Rückkehr an den Dienst- bzw. Wohnort bildet dessen Ende.

2. Fahrtkosten

- 2.1. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden die Kosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse der Deutschen Bahn erstattet (z.B. 2. Klasse im ICE). Zusätzlich zum Fahrpreis zu zahlende Buchungsentgelte für Platzreservierungen sind bei Bahnfahrten in der zweiten Klasse ebenfalls erstattungsfähig.
- 2.2. Eine vorhandene Bahncard ist anlässlich der Reise einzusetzen.
- 2.3. Für Eingeladene aus dem Ausland werden bei einer Flugreise die Flugkosten in Höhe der niedrigsten Flugklasse erstattet. Flugreisen werden nur dann erstattet, wenn die alternative Reisezeit mit Bahn, Bus oder PKW in Summe sechs Stunden überschreitet.
- 2.4. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke - höchstens 130 Euro - gewährt.
- 2.5. Fahrtkosten, die am Wohnort oder am auswärtigen Veranstaltungsort entstehen, z.B. BVG-Tickets innerhalb Berlins, sind nicht erstattungsfähig. Der City-Tarif bei Buchung eines DB-Tickets ist davon ausgenommen.

3. Übernachtungskosten

- 3.1. Muss die Anreise bereits vor 6 Uhr morgens angetreten werden und/oder dauert die Fahrt nach Ende der Veranstaltung (16:00 Uhr) länger als drei Stunden, können bei Bedarf bis zu zwei Übernachtungen erstattet werden.
- 3.2. Notwendige nachgewiesene Übernachtungskosten (ohne Verpflegung und sonstige Dienstleistungen) werden bis zur Höhe von 110 Euro brutto pro Nacht erstattet.
- 3.3. Übernachtungskosten werden nicht gewährt, wenn privat übernachtet oder eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.
- 3.4. Wir haben für Sie ein optionales Abrufkontingent im [Mercure Hotel](#) in der Nähe zum Veranstaltungsort eingerichtet. Die Zimmer können dort bis zum 20.02.2023 mit dem beiliegenden Buchungsformular abgerufen werden. Die Erstattung erfolgt im Nachgang wie in diesem Dokument beschrieben.

4. Verpflegungskosten

Während der Veranstaltung wird die Verpflegung durch vegetarisches und veganes Catering für die Teilnehmenden kostenfrei gestellt (Mittagessen, Kaffee & Kuchen, alkoholfreie Getränke, Obst). Alle anderen Mahlzeiten und Getränke sind nicht erstattungsfähig.

5. Abrechnung

Der Reisekostenzuschuss muss innerhalb einer Ausschlussfrist von 4 Wochen nach Beendigung der Reise beantragt werden. Der vollständig ausgefüllte Antrag mit den Rechnungen der Bahntickets sowie Hotelübernachtung(en) ist gesammelt in einem PDF per Email an rechnungseingang@z-u-g.org zu senden.

Antrag auf Reisekostenerstattung

- Vernetzungstreffen der KI-Leuchttürme vom 23.03.2023 -

(Zutreffendes bitte ankreuzen und/oder ausfüllen und **umseitige Hinweise beachten**)

per Email an rechnungseingang@z-u-g.org
(dieser Antrag mit Rechnungen der Bahntickets sowie Hotelübernachtungen gesammelt in einem PDF)

Leistungsempfänger:
Zukunft- Umwelt - Gesellschaft (ZUG) gGmbH
Robert-Schuman-Platz 3 | 53175 Bonn

Eingangsstempel

Angaben zur Person		Bankverbindung											
Name, Vorname	Geldinstitut mit Ortsangabe												
Straße, PLZ, Wohnort,	IBAN	BIC											
Telefon oder E-Mail-Adresse (für eventuelle Rückfragen)	Kontoinhaber/-in (falls abweichend v. Antragsteller/-in)												
Reiseverlauf													
Ich habe die Reise durchgeführt mit													
<input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> Eisenbahn <input type="checkbox"/> eigenem Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> _____													
Hinreise:													
Abfahrt in (Ort)	am (Datum)	um	Uhr										
Ankunft in (Ort)	am (Datum)	um	Uhr										
Veranstaltung:													
am (Datum)	von	Uhr	bis Uhr										
Rückreise:													
Abfahrt in (Ort)	am (Datum)	um	Uhr										
Ankunft in (Ort)	am (Datum)	um	Uhr										
Ich habe Anspruch auf Fahrpreisermäßigung (z.B. Bahn-Card)													
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja; Art der Ermäßigung:													
Kosten													
Fahrkarte Bahn	Euro	Flugticket	Euro										
		Fahrkarte Bus/Straßenbahn	Euro										
Nachweis durch Vorlage der Fahrkarten, Flugtickets etc. ist zwingend erforderlich.													
Bei Bedarf können Ihnen diese nach Bearbeitung Ihres Antrags wieder zurückgeschickt werden.													
Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges:													
gefahrte Kilometer (Hin- und Rückfahrt) _____ km													
Ich habe am Veranstaltungsort übernachtet	Übernachungskosten	Die Übernachtung war für mich (amtlich) unentgeltlich											
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	_____ Euro	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein											
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Erstattung meiner Auslagen		Sachlich richtig _____ (Amtsbez. bzw. Entgelt-Gr.)											
Ort, Datum, Unterschrift _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="padding: 5px;">Berechnung Kostenerstattung</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; font-size: small;">(Nicht vom Antragsteller auszufüllen)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fahrtkosten:</td> <td style="padding: 5px;">Euro</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Übernachungskosten:</td> <td style="padding: 5px;">Euro</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">gesamt:</td> <td style="padding: 5px;">Euro</td> </tr> </table>		Berechnung Kostenerstattung		(Nicht vom Antragsteller auszufüllen)		Fahrtkosten:	Euro	Übernachungskosten:	Euro	gesamt:	Euro
Berechnung Kostenerstattung													
(Nicht vom Antragsteller auszufüllen)													
Fahrtkosten:	Euro												
Übernachungskosten:	Euro												
gesamt:	Euro												
Rechnerisch richtig _____ (Amtsbez. bzw. Entgelt-Gr.)		Rechnerisch richtig _____ (Amtsbez. bzw. Entgelt-Gr.)											