

Bitte zurücksenden an:

JUGEND für Europa

.....
Godesberger Allee 142-148
53175 Bonn

(von JUGEND für Europa auszufüllen) TCA/NET-NR.		TCA/NET okay
		TCA/NET-Verantw.
Sachlich richtig	Rechnerisch richtig	
Buchungstext:		

EU-Programme Erasmus+ Jugend/Europäisches Solidaritätskorps 2021-2027

Antrag auf Reisekostenerstattung

Titel der Veranstaltung:

Ort, Datum der Veranstaltung:

Name:

Anschrift:

Reise vonnach..... und zurück.

Bitte kreuzen Sie die genutzten Transportmittel an und geben Sie sämtliche entstandenen Reisekosten an:

<input type="checkbox"/> Bahn	_____ €	
<input type="checkbox"/> Flug	_____ €	
<input type="checkbox"/> ÖPNV	_____ €	
<input type="checkbox"/> Taxi	_____ €	(in begründeten Ausnahmefällen)
<input type="checkbox"/> PKW	Entfernung (hin und zurück): _____ km x 0,28 € = _____ €	(0,28 €/km werden bis max. 130 € erstattet, Park- und Mautgebühren unter „sonstigen Kosten“)
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten, Parkgebühren (max. 10€/Tag), Visakosten oder Kosten für sonstige Transportmittel (Mietfahrzeug etc.)	_____ €	(Bitte Ausdruck eines Routenplaners beifügen.) Art der sonstigen Kosten:
Gesamte Reisekosten	_____ €	

Mit Ihrer Unterschrift erkennen Sie die angehängten Hinweise zur Reisekostenerstattung an.

Bitte fügen Sie alle Original-Belege bei, auch die Bordkarten.

Nicht durch Original-Belege nachgewiesene Kosten können nicht erstattet werden.

Bitte senden Sie uns den unterschriebenen Antrag **im Original** mit Original-Belegen bis **spätestens 30 Tage nach Ende der Veranstaltung** zu. Bei später eingehenden Anträgen kann keine Erstattung mehr vorgenommen werden.

Meine Bankverbindung lautet:

Bankinstitut:

IBAN:

BIC:

Kontoinhaber/-in (wenn nicht identisch mit Teilnehmer/-in):
.....
.....

Ort, Datum

Unterschrift (im Original)

Angaben zum Teilnahmebeitrag (von JUGEND für Europa auszufüllen)	
Gesamtbetrag Fahrtkosten	_____ €
abzgl. Teilnahmebeitrag	_____ €
zu überweisender Betrag	_____ €

Wichtige Hinweise zur Berechnung der Reisekosten

Vor der Buchung:

- _ Nutzen Sie bitte vorzugsweise öffentliche Verkehrsmittel und schauen sich nach günstigen Tarifen um.
- _ Wenn Sie die Reise aus privaten Gründen verlängern möchten, können wir die Reisekosten für eine Verlängerung von bis zu 5 Tagen erstatten. Bitte kontaktieren Sie uns dazu vor der Buchung und fügen unsere Bestätigung der Reisekostenerstattung bei.
- _ Die Kosten für privat veranlasste, zusätzliche Nächte in Unterkünften können wir leider nicht erstatten. Die Unterkunft und Verpflegung während der Veranstaltung wird vom Veranstalter bezahlt.

Hinweise zu den möglichen Transportmitteln:

- _ Nachhaltiges Reisen wird begrüßt. Beträgt die Entfernung für die Hin- und Rückfahrt Ihrer Reise mehr als 800 km, können Sie gerne das Flugzeug nutzen.
- _ Reisekosten für Bahnreisen werden auf Grundlage eines 2. Klasse-Tickets erstattet. Kosten für Platzreservierungen können erstattet werden. Nutzen Sie gerne Ihre BahnCard, um nachhaltiges Reisen zu unterstützen. Coupons und Gutscheine können leider nicht erstattet werden.
- _ Bahnreisen werden im Sinne der Nachhaltigkeit auch gefördert, wenn sie teurer sind als Flugreisen.
- _ Reisekosten für Fahrten mit dem PKW können erstattet werden, wenn sie erhebliche Vorteile gegenüber der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel darstellen (z. B. erhebliche Zeitersparnis oder keine andere Reismöglichkeit vorhanden) oder wenn mehrere Personen gemeinsam reisen möchten.
- _ Die Wegstreckenentschädigung für Reisen mit PKW beträgt pauschal 0,28 € pro gefahrenen Kilometer. Ein Nachweis der Kilometerangabe auf Grundlage der schnellsten gefahrenen Strecke bitte per Routenplaner beilegen.
- _ Maut- und Parkgebühren können gegen Vorlage der Belege erstattet werden. Parkgebühren können mit einer Höchstgrenze von 10 € pro Tag erstattet werden. Tankbelege können nicht erstattet werden (außer für Mietfahrzeuge).
- _ Die Höchstgrenze der erstattungsfähigen Fahrtkosten, die durch PKW-Fahrten entstanden sind, beträgt 130 €.

Abrechnung der Reisekosten:

- _ Reiseversicherungen können prinzipiell nicht erstattet werden.
- _ Kontaktieren Sie uns bitte umgehend im Krankheitsfall oder im Fall von höherer Gewalt, sodass eine Stornierung oder eine Umbuchung erforderlich ist.
- _ Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt auf der Grundlage tatsächlich entstandener Kosten, die anhand von **Original**-Belegen nachgewiesen werden.
- _ Bitte kleben Sie die Belege übersichtlich auf DIN A4-Papier auf, da kleinere Fahrscheine in der Post verloren gehen können – bitte keine Belege heften/tackern.
- _ Bei **ausländischen** Belegen den Umrechnungskurs in Euro mit Datum des Belegs und mit Umrechnungsgrundlage beilegen. Sollte der Nachweis für den Umrechnungskurs fehlen, ist ggf. eine Nachberechnung erforderlich, die den zu erstattenden Betrag möglicherweise verändern kann.
- _ Taxikosten können nur in begründeten Ausnahmefällen (notwendige Fahrt zwischen 23:00 Uhr und 06:00 Uhr, kein öffentlicher Nahverkehr vorhanden oder aus Sicherheitsgründen) anerkannt werden. Die Begründung bitte der Taxirechnung beifügen und ggf. belegen.

- _ Kosten für Visa sowie die Kosten zur Visabeschaffung (Fahrtkosten) können ebenfalls, bei Vorlage von Original-Belegen, anerkannt werden. Tourismusvisa und die Ausstellung eines ersten Reisepasses werden nicht erstattet.
- _ Wenn die Hin- oder Rückreise von/zu einem abweichenden Ort, als dem Wohnort erfolgt, legen Sie bitte einen Kostenvergleich bei. Zusätzliche Kosten, die auf Anpassung im persönlichen Interesse zurückzuführen sind, sind selbst zu tragen.

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise!

Ihr Team von JUGEND für Europa