

## NFN S9600 Gästeprogramm Abrechnungsformular

Name des Gastes: \_\_\_\_\_

Projekt-Nr.: \_\_\_\_\_

**Dienstort des Gastes (Postadresse):**
**Bankdaten: Name der Bank**
**IBAN**
**BIC:**
**Zweck der Reise**

(z.B. Wiss. Koopertation, Tagung.): Kooperation

**Zielort (Ort und Land):**
**Dauer (von – bis):**

Anzahl der Tage:

Anzahl der Nächte:

**Beförderungsmittel (Bahn, Bus, Flugzeug...):**

Beleg-Nr.	Art der Belege	Fremdwährung	Betrag in Euro
	<b>Fahrtkosten</b> / Art (z.B. Reisebürorechnung, OBB-Ticket..)		
	<b>Übernachungskosten</b> / Nächtigungsgebühr (Hotelrechnungen können direkt vom NFN bezahlt werden oder sie werden dem Gast refundiert)		
	<b>Tagesgebühr: 26,40 Euro pro Tag</b> (Hinweis: Wenn z.B. Tagungsgebühren inkl. Vollverpflegung erstattet werden, darf keine Tagesgebühr mehr abgerechnet werden)		
	<b>Sonstige Kosten</b> (z.B. Kongressgebühren, bei Taxirechnungen bitte Begründung angeben, warum keine öffentl. Verkehrsmittel benutzt werden konnten)		

**Gesamt:**

Abzüglich eventueller Kürzungen

**Hotelrechnungsbetrag:**(falls die Rechnung vom NFN direkt bezahlt werden soll)

**Dem Gast zu erstattender Betrag:**

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Projektleiters: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Gastes: \_\_\_\_\_

## Gäste-Reisekostenabrechnung

Liste der beigefügten Unterlagen (z.B. Hotelrechnung, Flugticket, Rechnung Kongressgebühr...):

Eventuelle Erläuterungen des Reisenden:

### **Der Reisekostenabrechnung beizufügen sind:**

- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind sämtliche Fahrscheine (Bahn, Bus, Straßenbahn) im Original beizufügen.
- Bei Reisen mit einem Flugzeug sind das Flugticket und die Karten des evtl. genutzten Flughafenbusses beizufügen. Bei Internetbuchungen ist der Ausdruck der Buchungsbestätigung beizufügen, vor allem wenn die Fluglinie keine Flugtickets ausstellt.
- Bei Reisen mit der Bahn sind das Bahnticket, evtl. Schlaf-/Liegewagenkarten bzw. die IC- oder TEE-Zuschlagskarten beizulegen.
- Weiterhin müssen der Reisekostenabrechnung im Original beigelegt werden: Hotelrechnungen, Platzkarten, Belege über die Bezahlung von Tagungs- und Teilnahmegebühren usw.

Sollten die Reisekosten auf verschiedene Förderungseinrichtungen aufgeteilt werden und diese anderen Stellen auch Originalbelege verlangen, sollte darauf geachtet werden, dass nach Möglichkeit auch die Originalunterlagen aufgeteilt werden (z.B. eine Einrichtung fördert den Kongressbeitrag, im FWF-Projekt werden - mit Originalbeleg - nur die Kosten des Flugtickets abgerechnet). Falls eine Förderungseinrichtung ihren Förderungsanteil auf dem Originalbeleg vermerkt, kann dieser dann der Abrechnung beigelegt werden und die „Restkosten“ können mit dem FWF abgerechnet werden.