

Reisekostenabrechnung

Behinderten- und Rehabilitationssportverband NRW
e.V. Friedrich-Alfred-Allee 10, 47055 Duisburg

NAME, Vorname: _____ Funktion: _____

Anschrift: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Reise von: _____ nach: _____

Beginn der Reise _____ Ende der Reise _____
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Zweck der Reise:

(kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - Sportart- der besuchten Person)

Fahrtkosten (Hin- und Rückfahrt)

Benutzung des eigenen PKW/Kraftrad

Gesamtkilometer _____ PKW x € 0,30 _____ €
Kraftrad x € 0,20 _____ €

Begründung für die Nutzung des privaten PKW
(z.B. Transport von Materialien, Zeitersparnis, usw.): _____

Zuschlag für _____ mitgenommene Pers. _____ km x € 0,05 _____ €

Mitfahrer (Name, Funktion) _____

Benutzung von einem anderen Verkehrsmittel:

Bahn/Bus/Flugzeug _____ €

Taxi (Begründung: _____) _____ €

Sonstige Fahrtkosten

Parkquittungen/Maut/Mietwagen/Tankquittungen _____ €

Übernachungskosten

_____ Nächte à _____ € (€ 20,00 Pauschal ohne Beleg) _____ €

Sonstige Kosten mit Beleg und Begründung:

_____ €

Gesamt: _____ €

Amtl. Kennzeichen:

Kreditor	
Konto	
256000	
280300	
280400	
Gesamt	

Bitte Belege/Quittungen im Original sowie Zahlungsnachweise und Nachweise beifügen (z.B. transp. Materialien).

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden und waren unvermeidbar.

_____ den _____

Unterschrift

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

Auszug aus den Abrechnungsrichtlinien des Behinderten- und Rehabilitationssportverband NRW (BRSNW) e.V.

Reisekosten

Reisekosten sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel abzurechnen und richten sich nach der Honorar-, Verwaltungskosten- und Reisekostenordnung des BRSNW in der jeweils gültigen Fassung.

1. Tage- und Übernachtungsgelder

a) **Tagegeld**

Tagegelder werden im Grundsatz nicht gewährt. Tagegelder nach dem Landesreisekostengesetz NRW in der jeweils gültigen Fassung können ausschließlich im Rahmen durch Vorstandsbeschluss in vorab definierten, durch Landesmittel geförderten Projekten des BRSNW abgerechnet werden. Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich dabei nach dem Landesreisekostengesetz NRW (vgl. § 6 LRRKG).

b) **Übernachungskosten**

Übernachungskosten für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis werden in Höhe von € 20,00 erstattet. Entstandene höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind und mit Rechnung nachgewiesen werden. Ein Nachweis der Notwendigkeit kann entfallen, wenn die Übernachtungskosten € 60,00 nicht überschreiten. Die Feststellung der Notwendigkeit oder Angemessenheit bei Kosten über € 60,00 muss vor Reiseantritt über die zuständigen Bereichsleitungen bzw. die Geschäftsführer*innen des BRSNW erfolgen. Die Regularien des § 6 LRRKG zur Kürzung des Tagegeldes bei Inanspruchnahme eines Frühstückes oder von weiteren Verpflegungsleistungen gelten entsprechend.

Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Falls das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, muss dies auf der Hotelrechnung vermerkt sein. Die Hotelrechnungen müssen auf den BRSNW ausgestellt sein.

2. Fahrtkosten

Grundsätzlich ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.

Erstattet werden bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse. Dies sind:

- Bei öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse DB bzw. ÖPNV unter Ausnutzung der verfügbaren Sondertarife der Bahn und Verbundtarife und/ oder BahnCard.
- IC-Zuschlag, ICE-Zuschlag nur bei entsprechender Zeitersparnis
- Kosten der BahnCard auf schriftlichen Antrag; die Kosten der BahnCard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen,
- Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/ Wirtschaftlichkeit durch die zuständige Bereichsleitung bzw. die Geschäftsführer*innen.
- Flugreisen nur aus triftigen Gründen und vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/ Wirtschaftlichkeit durch die zuständige Bereichsleitung bzw. die Geschäftsführer*innen, in der niedrigsten buchbaren Klasse
- Bei Vorliegen triftiger Gründe werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet
- Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann

Für Reisen, die mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden, darf keine höhere Kostenerstattung gewährt werden, als nach Satz 2 vorgesehen; liegen triftige Gründe vor, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge siehe Abschnitt a).

a) **Pkw**

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs vor, kann an Stelle des Einsatzes von Dienst-, Miet- oder Car-Sharing-Fahrzeugen auch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs genehmigt werden. Hierfür wird eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer, für ein zweirädriges Kraftfahrzeug von 20 Cent je Kilometer gewährt. Mit diesen Pauschalsätzen sind die Kosten der Fahrzeugvollversicherung abgegolten. Bei der Nutzung eines (Dienst-)Pkw ist grundsätzlich die Wirtschaftlichkeit gegenüber der Nutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels von den Antragstellenden zu prüfen und nachzuweisen. Dies kann durch einen Ausdruck z.B. eines Routenplaners (Kosten, Zeit), der Aufstellung von zu transportierenden Materialien oder den Nachweis einer Behinderung (z.B. mit Vermerk aG oder G im Schwerbehindertenausweis) erfolgen.

b) **Flugreisen**

Flugreisen im Inland sind nur dann abrechnungsfähig, wenn eine Fahrt mit Pkw oder Bahn einen Zeitaufwand von über 10 Stunden mit sich bringt oder die Flugreise in besonderen Fällen nach schriftlicher Begründung vorab von der BRSNW-Geschäftsstelle genehmigt wurde.

c) **Kosten für Taxi**

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden. Dabei müssen triftige Gründe vorliegen. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- sowie Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr die Nutzung eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. (Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe)

Nachweise

Allen Reisekostenabrechnungen müssen die Fahrausweise und Belege für Nebenkosten im Original beigelegt werden; Eigenbelege können nicht akzeptiert werden. Fahrpreisbescheinigungen sind nur für die Vergleichsberechnung zulässig und werden kostenmäßig nicht erstattet. Reisekostenabrechnungen können, sofern keine Fahrausweise und/oder Belege für Nebenkosten beizufügen sind, mit digital gescannter handschriftlicher Unterschrift der*s Antragsstellers*in versehen sein und auf elektronischem Wege eingereicht werden.