|  |
| --- |
| **RÜCKERSTATTUNGSCHECKLISTE** |
| *Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, die Anspruchsdatei auszufüllen und erfolgreich sowie zeitnah eine Rückerstattung zu erhalten. Bitte legen Sie folgende Unterlagen zusammen mit dem ausgefüllten Rückerstattungsformular bei.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KOSTENART** | **DOKUMENTENART** | **CHECK** |
| FAHRT / UNTERKUNFT | | |
| Flugreise und zugehörige Unterkunftskosten | Flugbuchung oder Rechnung oder Rückflug-Bordkarten |  |
| Fahrt mit dem Zug oder mit der Fähre und zugehörige Unterbringungskosten | Ticket oder Rechnung für den Zug oder die Fähre |  |
| Fahrt mit dem Auto und zugehörige Unterbringungskosten | Rechnung für die Unterbringung |  |
| **ODER** Dokumente, anhand derer die Implementierung der Maßnahmen sowie folgende Details bestätigt werden: (1) Standort der Maßnahme, (2) Transportmittel, (3) Dauer und (4) Anzahl an Teilnehmern. Die Liste wird als nicht umfassend betrachtet. | |  |
|  | | |
| ÜBERSETZUNG / DOLMETSCHEN | | |
|  | Rechnung mit Informationen zu Folgendem: |  |
|  | * Betrag |  |
|  | * Start- und Enddatum der Dienstleistung\* |  |
|  | * Quell- und Zielsprache |  |
|  | * MwSt.-Kosten\*\* |  |
|  | Bei handschriftlichen Rechnungen: |  |
|  | * Zahlungsbeleg |  |
|  | | |
| ÜBERTRAGUNG VON POSITIONEN | | |
|  | Rechnung mit Informationen zu Folgendem: |  |
|  | * Betrag |  |
|  | * Start- und Enddatum der Dienstleistung \* |  |
|  | * MwSt.-Kosten \*\* |  |
|  | * Beschreibung der übertragenen Positionen (falls diese offengelegt werden können)\* |  |

\* Wenn nicht angegeben, bitte Details / eine Erläuterung im Bericht über finanzierte Maßnahmen im Rückerstattungsformular angeben.

\*\* Wenn nicht angegeben, bitte den Betrag ohne MwSt. in dem Bericht über finanzierte Maßnahmen im Rückerstattungsformular oder den MwSt.-Satz angeben.