

Reisespesen (Rückerstattung von Reisespesen nach Rückkehr)

Bestimmte Kosten, die bei Reisen zu Auslandsmessen anfallen, können im Rahmen des Branded Program rückerstattet werden.

Hierzu müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

(REISESPESEN IM INLAND SIND VON DER RÜCKERSTATTUNG AUSGESCHLOSSEN)

ERFORDERLICHE DOKUMENTATION

- Kopie des Reisebenachrichtigungsformulars, das vor der Abreise ausgefüllt wurde.**
- Foto des Messestandes, aus dem hervorgeht, dass genehmigte Produkte ausgestellt wurden:**
 - ◆ Es sollten mehrere Fotos aufgenommen werden, falls bei der Entwicklung Probleme auftreten.
 - ◆ Das Foto des Messestandes ist auch dann erforderlich, wenn die Teilnahme zusammen mit Ihrem Staat, FAS/USDA oder WUSATA erfolgt.
- Ausgefüllte Reisespesenübersicht:**
 - ◆ Allen Antragspaketen liegt ein Originalformular bei. Eine Kopie des Formulars finden Sie außerdem unter <http://www.wusata.org/branded2/2000travelsumm.doc>.
- Originalpassagierquittung der Fluggesellschaft:**
 - ◆ Elektronische Flugkarten sind von der Rückerstattung ausgeschlossen, da in diesem Fall keine Passagierquittung vorgelegt werden kann. Wenn der Teilnehmer für die Flugbuchung das Internet verwendet, muss bei der Gepäckaufgabe von der Fluggesellschaft eine gedruckte Passagierquittung angefordert werden.
- Als Zahlungsbeleg für die Flugkosten ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:**
 - ◆ Kopie der Vorder- und Rückseite eines eingelösten Schecks an das Reisebüro.
 - ◆ Kopie einer **Kreditkartenrechnung**, aus der die Flugticketnummer und der Betrag als Einzelposten hervorgehen
- Kopie des Flugplans:**
 - ◆ Dieser liegt dem Flugticket bei und gibt die einzelnen Flugetappen, Flughäfen, Flugnummern, Daten und Uhrzeiten an.
- Originalhotelrechnung/-quittung:**
 - ◆ Aus dieser muss der Name des Gastes, die Übernachtungskosten sowie das An- und Abreisedatum hervorgehen.
 - ◆ Wenn das Zimmer über ein Reisebüro reserviert und im Voraus bezahlt wurde, muss der Teilnehmer eine aufgeschlüsselte Rechnung vom Reisebüro vorlegen, aus der die Übernachtungsgebühr hervorgeht. **Außerdem** muss ein Dokument vom Hotel vor Ort eingereicht werden, das belegt, dass die Reservierung in Anspruch genommen wurde. In der Regel gelten Rechnungen/Quittungen für Zimmernebenkosten (Telefonanrufe, Wäschedienst, Zimmerservice usw.) als ausreichende Belege. Aus diesen geht normalerweise der Name des Gastes sowie das An- und Abreisedatum hervor.
- Als Zahlungsbeleg für die Hotelkosten ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:**
 - ◆ Kopie der Vorder- und Rückseite eines eingelösten Schecks an das Reisebüro.
 - ◆ Kopie einer **Kreditkartenrechnung**, aus der die Zimmerkosten als Einzelposten hervorgehen.
- Ausgefülltes und unterzeichnetes Reiseberichtsformular:**
 - ◆ Allen Antragspaketen liegt ein Originalformular bei. Eine Kopie des Formulars finden Sie außerdem unter „Branded wichtige Formulare“ unter www.wusata.org.