

Name | Имя:

Address | Адрес:

Event | Мероприятие:

Dates of Departure | Дата отправления: 20
 Year | Год MM DD | ДД

Dates of Return | Дата возвращения: 20
 Year | Год MM DD | ДД

1. List of Receipts | Список квитанций – Please hand in all original proofs of your expenses! | Пожалуйста, приложите все документы в оригиналах!

Trips (from... to...) by (train/plane/bus...); local transport, visa fees, etc.
 Поездка (из... в...) на (поезд, самолет, автобус); городской транспорт, виза и т.п.

| | No Но | Currency Валюта | Exchange rate Обменный курс | Amount in EUR Сумма в евро |
|---|----------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| | 6 | | | |
| | 7 | | | |
| | 8 | | | |
| Total sum of travel expenses Общая сумма дорожных расходов | | | | € |

2. Reimbursement | Возмещение Choose one alternative | Выберите один вариант

On bank account | Перевод

For reimbursement on EU-bank-accounts | Для возмещения расходов, для тех у которых есть EU банковый счёт.

Reimburse to this bank account | Возмещение на следующий счет:

Account holder:
 Владелец счета: _____

IBAN: _____

Bank | Банк: _____

BIC | БИК: _____

in cash | Оплата наличными

Only for those who do not have an EU-bank-account | Для тех, у которых нет EU банковый счёт.

I confirm with the signature below, that I have received the following amount of Euro in cash: / Я подтверждаю своей подписью, что получил/а наличные в размере :

_____, _____ €

3. Confirmation | Подтверждение

I confirm the accuracy of this information and that I will send all original documents (including return tickets) to MitOst within 14 days after the end of the journey. | Я подтверждаю правильность данных и что в течение 14 дней по возвращению с семинара вышлю в MitOst все оригиналы билетов (включая обратные билеты).

Place | Место: _____ Date | Дата : **20** _____ _____
 Year | Год MM DD | ДД Signature | Подпись _____

Explanations for the Reimbursement of Travel Expenses

What to pay attention to when you fill in the reimbursement form (page 1):

- Please write in an easily readable way, using **CAPITAL LETTERS**.
- As a proof of the **exchange rate**, add a print-out of www.oanda.com/currency/converter or a bank confirmation.
- Please fill in the exchange rate with an accuracy of **4 digits after the decimal point**.
- The amount in Euro has to be filled in with an accuracy of **2 digits** after the decimal point.
- If you **travel by car**: You can claim 0,22 € per kilometer but the amount cannot be higher than a 2nd class train ticket. Please add a printout from www.google.de/maps/ as proof for the distance.

What to pay attention to when you hand in the receipts of your journey:

- Please hand in **ALL RECEIPTS** from your journey.
- Receipts of your **journey to the seminar** have to be handed in as **ORIGINALS**.
- Receipts for your **journey back home** have to be handed in as **COPIES**. After the seminar please send the original immediately via post to the Berlin office.
- If you travel by plane: please include your boarding cards.
- **Stick** all receipts neatly arranged on DIN-A4 paper, leaving some space to the side (please do not staple the receipts).
 - Do not stick them on top of each other and only **onto one side of the page**.
 - Please leave some **space** below each receipt.
- In case the receipts are not in German or English, please **translate** the place, date, amount of money and means of transportation.
- **Please put a circle** around the amount of money and the date.
- Please **number** all receipts in the same order as you listed them in the reimbursement form.

Please keep in mind:

- The travel reimbursement will be paid out in **Euro**.
- If you have an EU-bank-account, reimbursements will be done via **bank transfer**.
- If you have any **questions** regarding reimbursement procedures, please contact the program team of Theodor-Heuss-Kolleg *before* sending your form and the original receipts.

Address:

Please send the original receipts for your journey to:

MitOst e.V.

Theodor-Heuss-Kolleg

Name of responsible person

Alt-Moabit 90

10559 Berlin

Germany

Пояснения к возмещению дорожных расходов

На что необходимо обращать внимание при заполнении формуляра возмещения дорожных расходов (страница 1):

- Пожалуйста, пишите разборчиво и используйте ЗАГЛАВНЫЕ БУКВЫ.
- В подтверждение обменного курса, подложите, пожалуйста, распечатку с www.oanda.com/currency/converter или банковскую квитанцию.
- Указывайте, пожалуйста, курс с точностью до 4 знаков после запятой.
- Сумма в евро должна заполняться с точностью до двух знаков после запятой.
- В случае, если вы путешествовали на машине: вы можете возместить расходы с расчётом 0,22 € за километр, сумма не должна превышать стоимости билета на 2. класс поезда. Пожалуйста, приложите распечатку пути с www.google.de/maps/, для подтверждения дистанции.

Когда прикладываете документы, пожалуйста, обратите внимание на следующие пункты:

- Прикладывайте **все документы/квитанции** по вашей поездке.
- Квитанции **по вашей поездке на семинар** должны подаваться в **оригинале**.
- Квитанции для **обратной поездки** с семинара могут быть предоставлены **в виде копий**. Оригинал должен быть направлен по почте сразу после возвращения с семинара.
- Для перелётов добавьте, пожалуйста, ваши посадочные талоны.
- Наклейте все квитанции аккуратно по порядку на листы А4 и оставьте немного места сбоку (пожалуйста, не крепите билеты степлером)
 - Пожалуйста, не клейте документы один на один и используйте **бумагу только с одной стороны**.
 - Пожалуйста, оставляйте немного **места** под квитанцией.
- Для тех случаев, когда квитанция не на немецком или английском языках, **переведите**, пожалуйста, дату, место, сумму и вид транспорта.
- **Пожалуйста, обведите** сумму и дату.
- Пожалуйста, проставьте **номера** для всех квитанций таким образом, как они прописаны в формуляре для возмещения расходов.

Пожалуйста, обратите внимание:

- **Возмещение** расходов будет производиться **в евро**.
- Для тех у которых есть **EU банковый счёт** транспортные расходы будут проведены **по безналичному расчету**.
- Если у вас есть **вопросы**, касающиеся возмещения дорожных расходов, свяжитесь, пожалуйста, с командой программы, прежде чем отправлять формуляр и сопроводительные документы.

Адрес:

Отправьте, пожалуйста, формуляр и все квитанции на следующий адрес:

MitOst e.V.
Theodor-Heuss-Kolleg
Имя ответственного лица
Alt-Moabit 90
10559 Berlin
Deutschland