**Reisekostenübernahme**

**Begründung für Dienstreisen**

(Reisen zu Kooperationspartnern innerhalb Bayerns müssen nicht vorab beantragt werden.)

|  |
| --- |
| **Projekt:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reisende/r:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |
| --- |
| **Ziel der Reise:**  (z. B. Ort, Name der Konferenz/Messe/Veranstaltung, kurze Beschreibung) |
|  |

|  |
| --- |
| **Zeitraum:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Voraussichtliche Kosten:**  (z. B. Fahrtkosten, Hotel, Konferenzgebühr etc.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Inwiefern trägt die Reise dazu bei, dass Projektziele erreicht werden?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Nur bei Konferenzen: Wird das Projekt im Rahmen des Vortrags öffentlichkeits-wirksam dargestellt?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Nur bei Fortbildungen: Bitte begründen Sie die Notwendigkeit der Fortbildung und die Auswahl des Kurses** (bitte vergaberechtliche Vorschriften beachten)**.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Bei Veranstaltungen außerhalb Bayerns: Bitte begründen Sie die Auswahl der Veranstaltung.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Wird die Veranstaltung ausschließlich für das Projekt genutzt?**  (evtl. nur anteilige Abrechnung über das Projekt möglich) |
|  |

Ort, Datum Unterschrift