AANVRAAGFORMULIER BUITENLANDSE DIENSTREIS

*Wij maken u erop attent dat voor de financiële afhandeling van uw reisdeclaratie u verplicht bent de* ***Werkorder*** *te vermelden. Uw werkgroepleider kan u hierover informeren.*

Persoonsgegevens

Aanvrager(ster) : man/vrouw

Huisadres :

Postcode en Woonplaats :

E-mail :

Telefoonnummer privé : Telefoonnummer werk :

IBAN :

Reeds in bezit pasje reisverzekering ja / nee

Werkgroep/project :

Werkorder :

Reisgegevens

Datum vertrek : Datum retour :

Reisdoel :

Land :

Motivatie opmerking werkgroep-/projectleider:

Begroting van de totale kosten:

a. Reiskosten auto[[1]](#footnote-1)/trein/vliegtuig : €

b. Verblijfkosten : €

- aantal dagen:

c. Inschrijvingskosten/diversen : €

Totale begroting : €

Kosten komen ten laste van budget met Werkorder:

# Wenst u gebruik te maken van een voorschot? JA / NEE

U wenst een voorschot van : € [[2]](#footnote-2)

Voor akkoord: De werkgroep-/projectleider, De aanvrager/aanvraagster,

Datum: Naam:

Hieronder volgt een aantal richtlijnen met betrekking tot vergoedingen en de einddeclaratie

Reiskosten

- De reiskosten worden vergoed op basis van de voordeligste tarieven.

- Reizen per vliegtuig is slechts bij een afstand groter dan 500 kilometer toegestaan.

- Noodzakelijk te maken taxikosten kunnen worden gedeclareerd tegen overlegging van bewijsstukken/ betalingsbewijzen.

Verblijfkosten

Als grondslag voor de berekening van de vergoeding wegens verblijfkosten wordt het bedrag genomen als vermeld in de bijlage tarieflijst buitenland van de Uitvoeringsregelingen. De vergoeding voor werkelijk gemaakte verblijf­kosten voor buitenlandse dienstreizen bedraagt maximaal 65 procent van de etmaalvergoeding van de tarieflijst, met dien verstande dat:

a. de werkelijk gemaakte kosten voor logies en ontbijt tot een maximum van 35 procent van de totale etmaalver­goeding worden vergoed tegen over te leggen bewijsstukken;

b. voor de vergoeding van kosten voor overige maaltijden (i.c. lunch en diner) en kleine uitgaven hoeven tot maximaal 50 procent van de kolom '*overig*' van de tarieflijst geen bewijsstukken te worden overgelegd. Indien een werknemer aannemelijk maakt dat hij meer kosten heeft moeten maken, worden deze kosten vergoed tot 70 procent van de kolom *'overig'* van de tarieflijst*.*

* Bij vertrek tussen 12.00 uur en 18.00 uur wordt een halve dag gerekend.
* Bij vertrek na 18.00 uur wordt slechts een maaltijdvergoeding tot het daarvoor geldende maximum vergoed.
* Bij terugkomst 's ochtends wordt geen vergoeding gegeven.
* Bij terugkomst na 12.00 uur wordt een halve dag gerekend.
* Bij terugkomst na 18.00 uur wordt één dag gerekend.

Inschrijvingskosten/diversen

Inschrijvingskosten en accommodatiekosten van conferenties en diversen worden tegen overlegging van bewijs­stukken volledig vergoed.

Declaraties

Na afloop van de reis dient men binnen één maand een door de werkgroep‑/projectleider voor akkoord onder­tekende declaratie in te dienen. De einddeclaratie dient voorzien te zijn van alle bewijsstukken, zodat NWO kan zorgen voor een spoedige afwikkeling.

1. Voor reizen per auto dient een motivatie met een akkoord van de werkgroep-/projectleider te worden bijgevoegd. Wanneer dit niet is bijgevoegd, worden de reiskosten op basis van 2e klasse trein vergoed. [↑](#footnote-ref-1)
2. Maximale voorschot is 75 procent van de begroting. [↑](#footnote-ref-2)