



Dit formulier kun je
retour zenden aan:
P&O van je instituut
of
P&O NWO-I
Postbus 3021
3502 GA UTRECHT

Neem voor meer informatie contact op met:
P&O van je instituut
of
Mevr. A. Bor, a.bor@nwo.nl (030) 600 12 37

Ga naar [NWO-I People](#) om dit formulier gemakkelijk digitaal in te dienen!

AANVRAAGFORMULIER BUITENLANDSE DIENSTREIS

Let op! Dit formulier geldt alleen voor het NWO-I-bureau en de universitaire werklocaties. Je kunt dit formulier gebruiken als NWO-I People (tijdelijk) niet beschikbaar is.

*Wij maken je erop attent dat voor de financiële afhandeling van je reisdeclaratie je verplicht bent de **Werkorder** te vermelden. Je werkgroep/leider kan je hierover informeren.*

Persoonsgegevens

Aanvrager/aanvraagster : 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 werkgroep-/projectleider

.....
.....
.....

Begroting totale kosten

a. Reiskosten auto¹/trein/vliegtuig : €

b. Verblijfkosten : €
Aantal dagen:

c. Inschrijvingskosten/diversen : €

Totale begroting : €

Kosten komen ten laste van budget met Werkorder:

Wil je gebruik te maken van een voorschot? Ja / Nee

Je wilt een voorschot van : €²

Voor akkoord:

Werkgroep-/projectleider

Aanvrager/aanvraagster

Datum:

Naam:

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 2^e klasse trein vergoed.

² Maximale voorschot is 75 procent van de begroting.

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 (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 dien je 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.