

- Open het formulier Declaratie reiskosten cliënten met Microsoft Excel.
- Als je het formulier via e-mail hebt gekregen kan het zijn dat je het niet kunt invullen. Bovenin het scherm van je computer zie je dan een mededeling dat vanwege veiligheidsredenen bewerken is uitgeschakeld. Klik dan op: Bewerken inschakelen.

Formulier declaratie reiskosten cliënt 2021 pag. 1 van 1 versie: 202012

gegevens cliënt/ assistent-medewerker

naam: _____
 adres: _____
 postcode: _____
 woonplaats: _____
 e-mailadres: _____
 IBAN-nummer: _____

Heb je een WLZ-indicatie of gemeentelijke beschikking (vrijd of Jeugdwet)? Typ **W** of **G**: _____
 reis je met de auto of eigen busje van de locatie? Typ **J** of **N**: _____

gegevens kindercentrum, werklocatie of dagbesteding

naam kindercentrum, werklocatie of dagbesteding: _____
 adres: _____
 postcode: _____
 plaats: _____

11a/naar (keuzeadres)

datum	adres	postcode	plaats	naar/van (KC, werk- of dagbestedingslocatie)	adres	postcode	plaats	ochtend te middag of vervoer geregeld? Typ: J of N	aantal km enkele reis (Google Maps, snelste route)	aantal keer enkele reis	auto, brom- of snorfiets, scootmobiel, rolstoel, fiets, lopen	opebaar vervoer (OV)	week-/maandabonnement
				aantal dagen recht op vergoeding:				totaal per maand:					

totalen declaratie en maximum vergoeding

totaal te declareren bedrag km's: _____
 totaal te declareren bedrag OV: _____
 totaal te declareren bedrag: _____
 maximale vergoeding die Driestroom kan ontvangen: _____

verklaring

ik verklaar dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld (typ je naam): _____
 datum (typ de invuldatum): _____

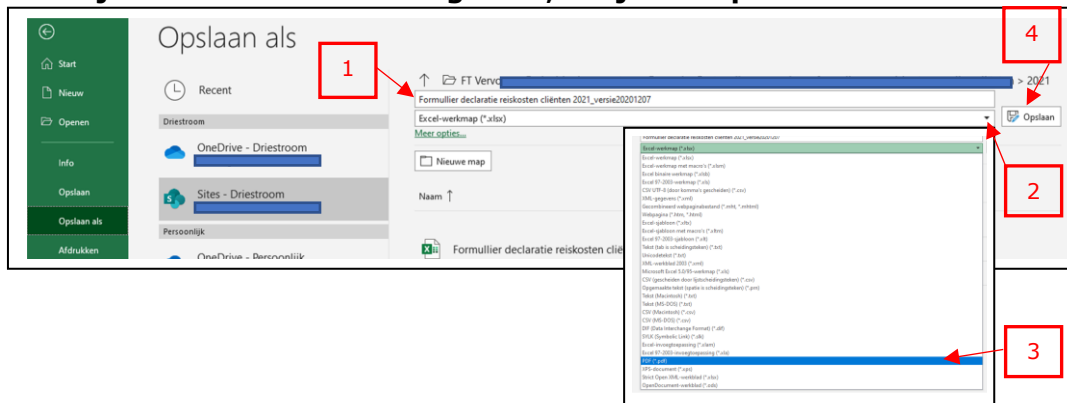
door cliënt te ontvangen: _____

De blauwe vakjes zijn verplicht om in te vullen

Van de groene vakjes die verschijnen als je een datum invoert, moet je er één invullen

1. Vul je persoonlijke gegevens in. Vul ook je IBAN-nummer in.
2. Vul **W** in als je een WLZ-indicatie voor vervoer hebt.
Vul **G** in als je een Jeugdwet- of WMO-beschikking hebt voor vervoer.
3. Vul **J** of **Ja** in als je met de auto of een busje van een locatie reist.
Vul **N** of **Nee** in als dat niet het geval is.
4. Vul de gegevens van het kindercentrum of je dagbestedings- of werklocatie in.
5. Vul de reisdatum in. De adressen worden dan automatisch ingevuld.
6. Vul **J** of **Ja** in als je 's ochtends én 's middags je vervoer zelf hebt geregeld.
Vul **N** of **Nee** in als dat niet het geval is.
7. Vul de reisafstand in van je woonadres naar het adres van het kindercentrum of je dagbestedings- of werkplek. Gebruik daarvoor Google Maps, de snelste route.
8. Vul één van de twee groene vakjes in die zijn verschenen toen je een datum invulde:
 - a. Vul dit veld in als je met de auto, fiets, brom-/ snorfiets, elektrische rolstoel scootmobiel reist of als je loopt.
Vul **2** in als je tweemaal de enkele reisafstand op een dag aflegt.
Vul **4** in als je vier keer de enkele reisafstand op een dag aflegt.
 - b. Als je met het Openbaar Vervoer reist, vul je de reiskosten in.
9. Vul je naam en de datum in.
10. Als je alles goed hebt ingevuld, zie je het bedrag dat je terugkrijgt. Als niet alle verplichte vakjes zijn ingevuld en hier geen bedrag komt te staan, nemen wij je formulier niet in behandeling.
11. Als je een onkostenvergoeding ontvang van je werklocatie en het juiste formulier daarvoor gebruikt: vul in het groene vakje het bedrag in dat je per dagdeel/halve dag ontvangt.

Als je het formulier hebt ingevuld, sla je het op als PDF



1. Geef het formulier een naam.
2. Klik op het zwarte driehoekje.
3. Scrol naar beneden tot je PDF (*.pdf) ziet en klik daarop.
4. Klik op opslaan.

Verstuur het formulier als bijlage naar: crediteurenadministratie@driestroom.nl.

Als je kind de Blauwe Zon bezoekt, mail je het formulier naar: deblauwezoon@driestroom.nl