

- open het juiste formulier 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 ziet je dan een mededeling dat vanwege veiligheidsredenen bewerken is uitgeschakeld. klik dan op: "bewerken inschakelen"

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; vergeet je IBAN-nummer niet.
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/ auto 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. Als je met de auto, fiets, brom-/ snorfiets, elektrische rolstoel scootmobiel reist of loopt: vul **2** in als je tweemaal de enkele reisafstand op een dag aflegt, vul **4** in als je vier keer de enkele reisafstand 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 correct hebt ingevuld, komt hier het bedrag dat je terugkrijgt te staan. Als niet alle verplichte vakjes zijn ingevuld en hier geen bedrag komt te staan, nemen wij je formulier niet in behandeling.
11. **Onkostenvergoeding van locatie:** als je géén onkostenvergoeding ontvang van je locatie: vul in het blauwe vakje **N** in.; Als je wél een onkostenvergoeding ontvangt, vul je **J** in. Er komt dan een nieuwe regel onder te staan; vul in het blauwe vakje het bedrag dat je ontvangt per dagdeel/ halve dag

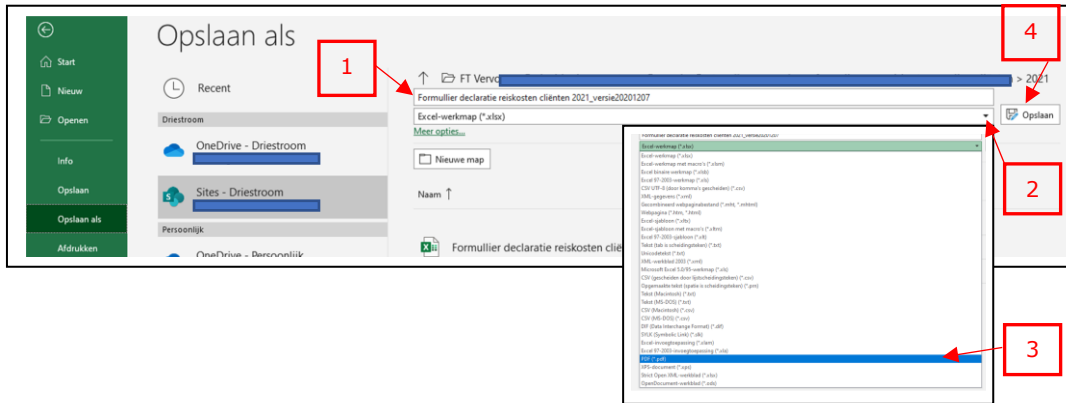
als je een vergoeding van de locatie ontvangt: vul J in; als je geen vergoeding ontvangt: vul N in	J
vul hiernaast het bedrag in dat je per dagdeel/ halve dag ontvangt van je werk	

12. Er verschijnt een blauw vakje naast de datum. Vul daar in of je 1 of 2 **dagdelen** hebt gewerkt op die

	aantal dagdelen (1 of 2)
datum	

Dan wordt onderaan berekend hoeveel reiskostenvergoeding je kunt krijgen om geen gedoe met de belasting of uitkeringsinstantie; onkostenvergoeding en reiskostenvergoeding mogen samen niet meer zijn dan €180 per maand.

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