

KOSTENNOTA WOON-WERKVERVOER VRIJWILLIGERS

WERKING / WERKPLEK :

Vul in wat van toepassing is: werking - project: Magazijn, Taalwerking, De Kers, ontmoetingswerk - én adres van bestemming ! Lees de toelichting in bijlage/achterzijde

BESCHRIJVING

Datum	Heen/Weer ⁽²⁾	Werkduur ⁽³⁾	Toelichting	Meerrijder? ⁽⁴⁾	Afwijkende afstand ⁽⁵⁾
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

AANVRAGER

Naam en voornaam: Woonadres: Telefoonnummer:	Betaalbaar via rekeningnummer: BE	Basisafstand ⁽¹⁾
	Handtekening ⁽¹⁵⁾ :	Datum:

Toelichting:

Hoe deze tabel invullen? Indien je geen bijzonderheden moet vermelden, dan volstaan de datum, de vermelding van heen-weerreis en je vult bovenaan jouw werkplek in. Verder : lees onderstaande richtlijnen.

1. Basisafstand: is de kortste weg vastgesteld via Google Maps via normale openbare wegen van woon tot werkplek. Is die van toepassing dan dien je geen toelichting te geven. Zie mededeling 14.
2. Duidt aan of de rij gaat over een enkele rit heen of terug of beide samengeteld. We geven voorkeur aan heen+weer-rit per dag. Als er afwijkende ritten zijn vul je elk apart in.
3. Vul de tijdsduur in dat je op jouw werkplek aanwezig bent. Zijn er afwijkende regelingen, verklaar dan nader in het vak "Toelichting".
Bij de taalwerking is de tijdsduur nuttig voor de berekening van de vergoedingen door scholen en andere opdrachtgevers. Ook zijn er soms meerdere berekeningswijzen mogelijk voor de vervoersvergoeding.
4. Als je een collega hebt die met je mee rijdt dan schrijf je hier de naam. Pik je deze onderweg op, dan noteer je er ook de woonplaats bij. Als er daardoor een afwijkende afstand is, noteer je die in dat vak.
5. Afwijkende afstanden vul je enkel in bijzondere situaties: als die er zijn doordat je een collega hebt opgehaald, als je een wegomlegging moest passeren, als je op de heen of terugrit een niet-werkgerelateerde andere bestemming had, enz.. In dat geval vermeld je dat in het vak "Toelichting".
6. Werkgerelateerde afwijkingen: je maakt een werkgerelateerde afwijking als de afwijking in de rit noodzakelijk is voor het werk. Daartoe heb je een duidelijke bewijsbare reden zoals: "collega" = mijn collega ophalen/thuisbrengen, "winkel" = mijn verantwoordelijke vroeg te winkelen voor het werk, "overleg" = ik moest uitzonderlijk bij een collega langs voor overleg, "oppas" = ik moest eerst mijn kinderen naar de oppas doen om vrij te zijn voor mijn werk, enz... Bij omstandigheden "in opdracht" kan een afwijkende afstand worden ingevuld.
7. Niet-werkgerelateerde afwijkingen: je maakt een niet-werkgerelateerde afwijking als je afwijkende rit niets met jouw (vrijwilligers)werk te maken heeft. Dan geldt een andere berekening.
Enkele voorbeelden van een niet-werkgerelateerde afwijking: je bezoekt iemand waarmee je bevriend bent - kan ook een collega zijn -, je gaat bij een collega langs om over een werkaangelegenheid te praten, iets wat normaal op de werkvloer gebeurt, je gaat voor je naar huis gaat ergens eten in de buurt van jouw werkplek, je gaat winkelen omdat jouw winkel toevallig onderweg dichterbij ligt, enz... In dergelijke situatie verminder je jouw trajectafstand op deze wijze: in geval van een wijziging op de terugweg noteer je de afstand vanaf jouw werkplek naar huis tot op het punt dat je een andere dan de normale weg inslaat. (Schildre-Antwerpen is normaal 11 km, je slaat na 5,6 km af om naar Shopping in Wjnegem te gaan: afwijkende afstand = 5,6 km. Ga je bij de heenrit eerst elders langs, dan start je pas de meting vanaf het moment dat je je bevindt op de normale weg naar jouw vrijwilligerswerk.
8. Gebruik één formulier per werkplek indien je op verschillende plaatsen actief bent, bv. als taalondersteuner of in De Loods. Gebruik dan voor elke (vaste) opdracht één formulier.
9. Voor vervoer bij specifieke opdrachten (anders van thuis-werk en vv) gebruik je een universeel kostenformulier.
10. Indien jouw aangifte niet past op één nota, gebruik dan meerdere nota's
11. Dien jouw vervoerskosten bij voorkeur in na elke maand of ten laatste na 3 maanden. Voor de taalwerking doe je dat ofwel binnen de 10 dagen na elk schooltrimester of schoolsemester. Bij projecten of bij stopzetting van een taak doe je dat best ten laatste op de laatste dag van jouw opdracht.
12. Na 6 maanden worden geen vervoerskosten meer aanvaard.
13. Meestal zijn er geen afwijkingen: noteer dan gewoon de vereiste zaken: datum, heen/weer en (fac) werkduur. Bij herhaling volstaat "idem" of het "-teken.
14. Dit formulier wordt online en op papier ter beschikking gesteld en bezorg je aan ons secretariaat te Ranst. Bij mail verzend je het ondertekende en ingescande document naar "boekhouding@wereld-delen.be"
15. Je verklaart hiermee dat alle meegedeelde informatie juist is.