

Algemene regels voor declareren

- **Uren doorgeven:**
Na een gewerkt evenement mail je jouw gewerkte uren, bij voorkeur binnen een week. Heb je meerdere activiteiten gedaan? Stuur dan alles in één mail.
- **Declaratietermijn:**
Je kunt je uren declareren tot **3 maanden** na de gewerkte activiteit.
- **Maximale uren per activiteit:**
Je mag per activiteit maximaal **8 uur achter elkaar** declareren, tenzij anders afgestemd en vastgelegd met een medewerker van de VU.
- **Apart indienen:**
Elke activiteit moet apart worden ingediend. Het is niet toegestaan om meerdere activiteiten samen te declareren.
- **Declareren op leeftijd:**
De vergoeding wordt berekend op basis van je leeftijd.

Reiskosten

- **Alleen OV-kosten:**
Je mag alleen daadwerkelijk gemaakte **OV-reiskosten** declareren en alleen als je hiervan een **bewijs** (zoals een ov-bewijs of transactieoverzicht) toevoegt bij je declaratie.
- **Geen andere reiskosten:**
Andere reiskosten, zoals gebruik van een auto of fiets, worden **niet vergoed**.
- **Aparte kolom:**
Vermeld je reiskosten in een **aparte kolom** door te klikken op het plusteken in het declaratieformulier.

Activiteiten & Tarieven

Er zijn twee tarieven waarmee wordt gedeclareerd:

- **20 jaar of jonger:** €13,50 per uur
- **21 jaar of ouder:** €16,00 per uur

VU Brede Evenementen

Voor VU-brede evenementen op de VU-campus (Open Dagen, Meelopen op Datum en Proefstuderen) ontvang je:

- Een **vergoeding per uur**.
- Een **vergoeding voor reiskosten** op basis van declaratie van daadwerkelijk gemaakte OV-kosten.

Scholenvoorlichting

Bij scholenbezoeken ontvang je:

- Een **vergoeding per uur** voor het werken op locatie.
- Een **vergoeding per uur voor de reistijd** op basis van OV, met een maximum van **1,5 uur per enkele reis**.
- **Reis je met de auto?** Dan mag je de OV-reistijd rekenen van de school waar je voorlichting geeft naar de VU Campus. Voeg hiervoor een **pdf-bewijs** van de OV-reis bij als bijlage.

Wanneer regels niet worden nageleefd, bestaat het risico dat je declaratie wordt geweigerd. Dit houdt in dat je niet je geld krijgt. Je zal dan je declaratie weer opnieuw moeten indienen.

Stappenplan voor declareren

1. Link:

Volg de link naar het declaratieformulier om te kunnen declareren.

Wanneer de verkorte URL niet werkt, klik je hier: <https://declaratieformulier.vu.nl/>

2. Personalia:

Vul hier je persoonlijke gegevens in.

3. Bankgegevens:

Bankgegevens

Land van de bank*	
Naam rekeninghouder*	
Naam financiële instelling	

4. Declaratie

Bij het kopje specificatie vergoeding/onkosten vul je de volgende gegevens in:

- **De VU-referentie:**

Vul de VU-referentie in die hoort bij je faculteit:

Faculteit	Kostenplaats / Referentie
Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen	H/251000.031
Faculteit der Rechtsgeleerdheid	H/141013.005
School of Business and Economics	H/271015.001
School der Sociale Wetenschappen	261016
School der Geesteswetenschappen	H/131001.002
School voor Religie en Theologie	H/101000.014
Faculteit der Bètawetenschappen	H/290300.001

- **Omschrijving:**

Bij de omschrijving vul je de soort activiteit in mét datum en je opleiding.

Bijvoorbeeld: Bachelordag 7 feb 2026, schoolvoorlichting 4STRAX 9 november 2025 MKDA.

- **Toelichting:**

- Naam activiteit waarvoor je hebt gewerkt
- Datum activiteit
- Ik heb reiskosten gemaakt en deze wel/niet bijgeteld bij mijn declaratie of Ik heb geen reiskosten gemaakt.

- **Declaratiedatum:**

Datum waarop je de declaratie indient.

- **Valutacode:**

De valutacode is EUR (Euro).

- **Bedrag:**

Bij bedrag vul je in hoeveel je precies gaat declareren. Dit moet je zelf uitrekenen (zie hiervoor activiteiten en tarieven voor de juiste informatie).

- **Meerdere declaraties:**

Je mag alleen meerdere declaraties in een formulier zetten als er duidelijk wordt vermeld om welke activiteit het gaat, wat de datum was van een activiteit én als bedragen niet worden opgeteld maar gescheiden worden ingevoerd door middel van het plusje.

4. Bijlagen:

Bij het laatste kopje (bijlage en opmerkingen voor de administratie) voeg je je PDF of ander bewijsstuk als dit van toepassing is. Dit mag ook een uitdraai van de bevestiging uit VLS zijn, of de briefingsemail. Als je OV-reiskosten hebt gemaakt voeg je hier het bewijs toe van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten.

5. Indienen:

Je kan nu de declaratie valideren en verzenden.

6. Bevestiging sturen:

Je verstuurt je werkgegevens ook door naar onderstaand e-mailadres dat hoort bij jouw faculteit.

Gegevens die je moet sturen in de mail zijn:

- Mail onderwerp: Attentie declareren
- Voor- en achternaam
- Leeftijd
- Studie
- Naam activiteit

- Datum activiteit
- Gewerkte uren op de activiteit
- Heb je OV-reiskosten gemaakt? Voeg dan ook het bewijs toe.
- Wat was de reistijd? (ALLEEN BIJ SCHOLENVOORLICHTING)

Faculteit	E-mailadres
Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen	evenementen.fgb@vu.nl
Faculteit der Rechtsgeleerdheid	evenementen.rechten@vu.nl
School of Business and Economics	evenementen.sbe@vu.nl
Faculteit der Sociale en Geesteswetenschappen	evenementen.fsg@vu.nl
Faculteit der Bètawetenschappen	evenementen.beta@vu.nl

Uitzonderingen:

- **Medewerker van de VU?**

Gebruik dan deze link om te declareren:

<https://vu.nl/nl/medewerker/declaraties-en-reiskosten/declareren-van-onkosten-voor-interne-medewerkers>

Check hiervoor altijd eerst de contract afspraken met je leidinggevende.

- **Heb je geen EU-bankrekeningnummer?**

Stuur dan een mail naar de eventcollega's via het onderstaande e-mailadres. Je ontvangt een cadeaubon ter waarde van het bedrag dat je mag declareren.

Heb je vragen over het declareren? Mail dan naar:

Faculteit	E-mailadres
Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen	evenementen.fgb@vu.nl
Faculteit der Rechtsgeleerdheid	evenementen.rechten@vu.nl
School of Business and Economics	evenementen.sbe@vu.nl
Faculteit der Sociale en Geesteswetenschappen	evenementen.fsg@vu.nl
Faculteit der Bètawetenschappen	evenementen.beta@vu.nl