

FAQ voor budgethouders

Je koos ervoor om gebruik te maken van de mogelijkheid om vrijwilligers in te schakelen voor assistentie. Je maakt hiervoor gebruik van de vrijwilligersservice van VFG vzw.

VFG vzw vindt het belangrijk om je zo goed mogelijk te informeren. In deze tekst vind je antwoorden op enkele veel gestelde vragen over PAB/PVB en vrijwilligerswerk.

1. **Waarom moet ik gebruik maken van een organisatie als ik met vrijwilligers wil werken?**

Vrijwilligerswerk is enkel toegelaten in een georganiseerd verband. Met andere woorden: enkel organisaties kunnen overeenkomsten afsluiten met vrijwilligers. Particulieren kunnen dit dus niet. Dat staat zo in de wet op het vrijwilligerswerk.

2. **Moet ik als budgethouder nog een verzekering afsluiten?**

Neen, VFG vzw verzekert alle vrijwilligers. Voor vrijwilligers sloten wij bovendien een bijkomende en specifieke verzekeringspolis af. Wanneer vrijwilligers naar het buitenland vertrekken, moet dit 48u op voorhand gemeld worden aan de regionale contactpersoon van de vrijwilligersservice.

3. **Heb ik als budgethouder ook een overeenkomst met VFG vzw?**

Ja, er is een overeenkomst nodig tussen de budgethouder en VFG vzw. Dit is de budgethoudersovereenkomst.

4. **Hebben vrijwilligers een overeenkomst met VFG vzw?**

Wij hebben ook een overeenkomst met vrijwilligers. Op die manier is de vrijwilliger verzekerd en kunnen wij hem uitbetalen. Alle concrete afspraken worden gemaakt tussen jezelf en de vrijwilligers waarmee je werkt.

5. **Waarvoor dient de vrijwilligersovereenkomst?**

Na het ondertekenen van de overeenkomst, is de vrijwilliger verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en materiële schade.

In de overeenkomst moeten vrijwilligers duidelijk opgeven welke vergoeding zij willen ontvangen. Dit kan een reële of een forfaitaire vergoeding zijn.

- Een reële vergoeding is voor kosten die bewijsbaar zijn.
Bijvoorbeeld: treinticket, terubetaling restaurant aan de hand van kasticket, cinematicket, enzovoort. Om een reële vergoeding te krijgen, moeten dus bewijsstukken worden ingeleverd.
- Voor een forfaitaire vergoeding is geen bewijs nodig.
Het gaat om een vooraf bepaald bedrag per activiteit of per dag. Vrijwilligers die ervoor kiezen om op forfaitaire basis vergoed te worden, kunnen ook reële verplaatsingskosten aanrekenen en dit tot maximum 2000 km per jaar.

Wie kiest voor een forfaitaire vergoeding, kan dit belastingvrij doen zolang hij of zij bepaalde maxima niet overschrijdt. De wetgever bepaalde zowel een maximaal dagbedrag als een maximaal jaarbedrag. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index.

Vrijwilligers die (zelfs al is het maar 1 keer) de daglimiet of het jaarbedrag overschrijden, ontvangen van ons een fiscale fiche waarop de totaliteit van de ontvangen vergoedingen gedurende het ganse jaar wordt vermeld. Die vrijwilliger zal dan belastingen moeten betalen op dat totale bedrag, eventueel aangevuld met andere vrijwilligersvergoedingen die bij andere organisaties worden verkregen.

Wij hebben natuurlijk enkel zicht op de vergoedingen die via ons worden betaald. Als een vrijwilliger ook via een ander kanaal een vergoeding als vrijwilliger zou ontvangen, dient hij of zij zelf te bewaken dat de som van de ontvangen vergoedingen de plafonds niet zal overschrijden. Indien dit wel het geval is, moet de vrijwilliger dit in principe vermelden op de belastingaangifte.

Anders geformuleerd: vrijwilligers die nooit het maximale dagbedrag en ook niet het maximale jaarbedrag overschrijden, ontvangen nooit een fiscale fiche en moeten dus geen belastingen betalen op de gekregen vergoedingen.

Hieronder vind je de limieten die momenteel van toepassing zijn. VFG vzw houdt je op de hoogte van elke wijziging in deze bedragen.

Bedragen geldig op 01/01/2020

Daglimiet	Jaarlimiet	Maximum reële vergoedingen, bovenop forfait
34,71 euro	1.388,40 euro	2000 km

Bedragen geldig van 01/07/2020

Bedrag per kilometer
0,3542 euro

VFG vzw laat haar vrijwilligers weten wanneer het jaarbedrag overschreden is, zodat zij op tijd kunnen stoppen zonder belastingen te moeten betalen. Indien de vrijwilliger nog in een andere vzw vrijwilligerswerk doet, is het zijn/haar verantwoordelijkheid om de maxima te respecteren.

Het overschrijden van de plafonds zorgt er ook voor dat de vergoedingen niet langer onder de vrijstelling van belastingen en sociale lasten vallen. De vergoedingen worden dan gezien als loon waarop belastingen (bedrijfsvoorheffing) en sociale lasten (RSZ) moeten betaald worden. De kosten hieraan verbonden worden door VFG vzw doorgerekend aan de budgethouder waardoor de kost voor de geleverde prestaties drastisch zal stijgen.

- 6. Hoe kan de samenwerking tussen de vrijwilliger en VFG vzw beëindigd worden?**
Dit kan op elk ogenblik. Je hoeft dit gewoon te melden (telefoon, mail, ...) aan je contactpersoon.

7. Welke documenten kan ik allemaal verwachten?

- **Onthaalmap:** hierin vind je meer informatie over VFG vzw en onze vrijwilligersservice.
- **Vrijwilligersovereenkomst:** deze regelt de afspraken tussen VFG vzw en haar vrijwilligers; door ondertekening verklaart de vrijwilliger de onthaalmap ontvangen te hebben. De vrijwilliger kiest hier ook welke vergoeding (reël of forfaitair) hij/zij wil ontvangen.
- **Budgethoudersovereenkomst:** overeenkomst tussen de budgethouder en VFG vzw.
- **Onkostennota:** hier zijn er 2 soorten nota's: één voor forfaitaire vergoeding en één voor reële vergoeding.
- **Verplaatsingsonkostennota:** hierop kunnen alle verplaatsingskosten worden ingevuld.

8. Ik betaal jaarlijks een administratiekost aan VFG vzw. Waarvoor dient die?

VFG vzw sloot een verzekering af om de vrijwilligers optimaal te verzekeren. Daarnaast hebben we een aantal louter administratieve dossierkosten. Om deze kosten deels te dekken, vragen wij per kalenderjaar een administratiekost.

- 12 euro per jaar voor het gebruik maken van de vrijwilligersservice van VFG vzw.
- 12 euro per jaar per vrijwilliger voor de verzekering.

9. Hoe verloopt de betaling van kosten die vrijwilligers maken?

Vrijwilligers vullen een onkostennota in die VFG vzw ter beschikking stelt. Het is zowel voor ons als voor het VAPH belangrijk dat alle gegevens ingevuld zijn, prestaties nauwkeurig omschreven zijn én voorzien worden van een originele handtekening. Uiteraard moet de informatie correct zijn. VFG vzw kan hierop geen enkele controle uitoefenen. Indien één van onderstaande zaken ontbreekt op de onkostennota kunnen wij deze niet verwerken. We moeten hem dan terugsturen.

Op de nota wordt ingevuld:

- Naam vrijwilliger
- Adres vrijwilliger
- Rekeningnummer vrijwilliger (enkel indien gewijzigd!)
- Naam budgethouder
- Datum prestaties + omschrijving + dagbedrag
- Eindtotaal
- Handtekening vrijwilliger
- Handtekening budgethouder

Raadpleeg de 'onthaalmap'
voor meer informatie

Voor een reële onkostenvergoeding worden in bijlage de bewijzen bijgevoegd (ticketten, vervoersbewijzen, kasticket restaurant, ...). Met de handtekening van de budgethouder bevestig je de echtheid van de aangegeven prestaties.

Wij sturen je als budgethouder een factuur voor het bedrag van deze onkostennota('s). Dit gebeurt rond de 20^{ste} van elke maand. De uitbetalingen aan de vrijwilliger gebeuren op hetzelfde ogenblik van de facturatie, nl. rond de 16^{de} van elke maand, indien de onkostennota's tijdig (voor de 5^{de} van elke maand) worden ingediend.

Hou er rekening mee dat het 1 tot 5 werkdagen kan duren vooraleer de verrichting op de rekening van de vrijwilliger staat.

10. Welk soort kosten?

Heb je een persoonlijk assistentiebudget (PAB)?

Alle vergoedingen die je vrijwilligers krijgen, moet je onderbrengen bij de directe kosten binnen je PAB-budget. Ook je lidgeld en administratiekost breng je in bij de directe kosten.

Heb je een persoonsvolgend budget?

- *Wat betaal je met je cashbudget?*

- Lidgeld van de vrijwilligersorganisatie.
- Administratiekosten/verzekeringskosten aangerekend door de vrijwilligersorganisatie.
- Vrijwilligersvergoedingen (reële onkostenvergoeding of een forfaitaire onkostenvergoeding).

- *Wat betaal je met je vrij besteedbaar deel?*

Consumptie- en toegangstickets, reis- en verblijfskosten van vrijwilligers.

11. Hoe oud moet een vrijwilliger zijn?

Sinds januari 2015 kan je ook een minderjarige vrijwilliger inschakelen. De vrijwilliger moet 16 jaar oud zijn, of 16 jaar worden in het jaar dat het vrijwilligerswerk start. Een ouder moet dan een machtiging ondertekenen. Een minderjarige vrijwilliger mag **geen familie zijn** van de budgethouder **tot in de tweede graad**. Ouders, kinderen, broers, zussen, grootouders en kleinkinderen vallen onder eerste en tweede graad-relaties.

Meer info, voorwaarden en machtigingsformulieren kan je vinden op de website van het VAPH en budgethouderverenigingen zoals alin vzw.

12. Wat als ik budgetbeheerder ben en ik wil ook vrijwilliger zijn?

Dit is niet mogelijk. Indien je de officiële budgetbeheerder bent voor een persoon met een handicap mag je je niet inzetten als vrijwilliger. Als bijvoorbeeld de vader budgethouder is, dan kan de moeder zich wel inzetten als vrijwilliger.

13. Wat als mijn assistent ook vrijwilliger wil zijn?

Dit mag enkel in uitzonderlijke gevallen met een strikte afscheiding van taken. Best neem je contact op met het VAPH.

Heb je nog vragen?

Neem contact op met jouw helpdesk:

Vrijwilligersservice VFG Antwerpen
Sint-Bernardsesteenweg 200, 2020 Antwerpen
T 03 285 43 34
E antwerpen@vfg.be