onafhankelijk leven vzw

Neem de regie in handen

Extralegale voordelen

Meer informatie over dit onderwerp nodig? Bel of mail onze advieslijn.

09 395 55 10 advies@onafhankelijkleven.be

www.facebook.com/OnafhankelijkL www.twitter.com/OnafhankelijkL www.onafhankelijkleven.be

Inhoud

Inhoud 2

1 Inleiding 4

2 Elektronische maaltijdcheques 4

2.1 Wat is een elektronische maaltijdcheque? 4

2.2 Waar hou je rekening mee? 4

2.3 Kostprijs maaltijdcheques 5

2.4 Mijn PAB en maaltijdcheques? 5

2.4.1 Verworven recht 6

2.4.2 Hoe verworven recht vermijden? 6

2.5 Ik geef maaltijdcheques. En nu? 6

2.5.1 Stap 1 - Waarde van de maaltijdcheque 7

2.5.2 Stap 2 - Bijlage aan de overeenkomst 7

2.5.3 Stap 3 - Maaltijdcheques bestellen 7

2.5.4 Stap 4 - Geldigheid maaltijdcheques 8

2.5.5 Stap 5 - Maaltijdcheques op de kostenstaat 8

2.6 Vrij van belastingen 8

3 Ecocheques 10

3.1 Wat is een ecocheque? 10

3.2 Kostprijs ecocheques 11

3.3 Mijn PAB en ecocheques 11

3.4 Ik geef ecocheques. En nu? 11

3.4.1 Stap 1 - Waarde van de echocheque 11

3.4.2 Stap 2 - Bijlage aan de overeenkomst 11

3.4.3 Stap 3 - Ecocheques bestellen 12

3.4.4 Stap 4 - Geldigheid ecocheques 13

3.4.5 Stap 5 - Ecocheques op de kostenstaat 13

3.5 Vrij van belastingen 13

4 Cultuur- en sportcheques 14

4.1 Wat is een cultuur- en sportcheque? 14

4.2 Waarvoor gebruik je cultuur- en sportcheques? 15

4.3 Kostprijs cultuur- en sportcheques 15

4.4 Mijn PAB en cultuur- en sportcheques 15

4.5 Ik geef cultuur- en sportcheques. En nu? 16
4.5.1 Stap 1 - Waarde van de cultuur- en sportcheque 16
4.5.2 Stap 2 - Bijlage aan de overeenkomst 16
4.5.3 Stap 3 - Bestellen van cultuur- en sportcheques 17
4.5.4 Stap 4 - Geldigheid cultuur- en sportcheques 17
4.5.5 Stap 5 - Cultuur- en sportcheques op de kostenstaat 17
4.6 Vrij van belastingen 18
Bijlage aan de arbeidsovereenkomst 19
Bijlage: lijst van producten en diensten voor ecocheques 20
Energiebesparing 20
Hernieuwbare energie 20
Waterbesparing en -beheer 20
Bevordering duurzame mobiliteit 21
Afvalbeheer 21
Bevordering van ecodesign 21
Bevordering van de aandacht voor de natuur 21

1 Inleiding

In deze infofiche behandelen we je mogelijkheden om als budgethouder een extraatje aan je PAB - assistent te geven.

Vooral als je merkt dat je nog wat budget over hebt, is deze infofiche interessant voor jou!

Je kan hier alles lezen wat je moet weten als budgethouder over elektronische maaltijdcheques, ecocheques en cultuur- en sportcheques. Deze drie types van extraatjes mag je tegelijkertijd aan je assistent geven.

2 Elektronische maaltijdcheques

2.1 Wat is een elektronische maaltijdcheque?

De elektronische maaltijdcheques worden door de budgethouder op een kaart gestort. Deze kaart lijkt op een bankkaart, die je als budgethouder moet voorzien voor je assistenten. Deze kaart staat op naam van de assistent.

Je assistent krijgt **per gewerkte dag** een storting op de kaart, ongeacht het aantal werkuren. De storting wordt maandelijks gedaan.

Je assistent krijgt een mail van zodra jij deze storting op zijn of haar kaart hebt gedaan.

Je assistent kan met deze kaart zijn aankopen in alle warenhuizen en heel wat kleinere voedingszaken betalen, net zoals ze met een bankkaart betalen.

2.2 Waar hou je rekening mee?

Als je er over nadenkt om maaltijdcheques toe te kennen, hou dan rekening met het volgende:

Je kan enkel maaltijdcheques toekennen aan assistenten die bij jou in dienst zijn via een **sociaal secretariaat** (vb. Securex) of een **interim-bureau** (vb. t-interim).

Je kan dus geen maaltijdcheques toekennen aan:

- dienstencheque werknemers
- zelfstandigen
- vrijwilligers
- assistenten die via een voorziening in dienst zijn

Belangrijk: Maaltijdcheques moeten op de loonbrief van de assistent vermeld worden. Dit kan je als budgethouder niet zelf: het sociaal secretariaat of interim-bureau doet dit voor jou.

2.3 Kostprijs maaltijdcheques

Een maaltijdcheque kan **ten hoogste 8 euro waard zijn (vanaf 1 januari 2016). De maaltijdcheque bestaat uit een werkgeversbijdrage en een werknemersbijdrage.**

De **werkgeversbijdrage** is het deel dat de budgethouder moet betalen voor een maaltijdcheque. Deze bijdrage mag ten hoogste 6,91 euro bedragen.

> **Opmerking:** Er is geen minimumbedrag vastgelegd dat je als werkgever moet betalen. Dit betekent dat je 'in theorie' 1 cent mag geven, maar dit gebeurt in de praktijk (uiteraard) niet.

De **werknemersbijdrage** is het deel dat de assistent 'inlevert' van zijn loon. Deze bijdrage moet ten minste 1.09 euro bedragen.

We lichten dit even toe met enkele voorbeelden…

- **Voorbeeld 1:** *Je beslist om je assistent elektronische maaltijdcheques te storten van 8 euro (6.91 euro werkgeversbijdrage en 1.09 euro werknemersbijdrage) per gewerkte dag. Je assistent werkt 5 dagen per week. Dat zijn in totaal 20 maaltijdcheques per maand.*

  ⇨ 6.91 euro x 20 dagen = 138.20 euro per maand.

  ⇨ 128.20 euro x 12 maand= 1.658,40 euro per jaar

- **Voorbeeld 2:** *Je beslist om je assistent elektronische maaltijdcheque te storten van 5 euro (3.91 euro werkgeversbijdrage en 1.09 euro werknemersbijdrage) per gewerkte dag. Je assistent werkt 3 dagen per week. Dat zijn in totaal 12 maaltijdcheques per maand.*

  ⇨ 3.91 euro x 12 dagen= 46.92 euro per maand

  ⇨ 46.92 euro x 12 maand= 563.04 euro per jaar[1]

2.4 Mijn PAB en maaltijdcheques?

Je hebt nu een idee hoeveel het jaarlijks kost als je maaltijdcheques geeft (zie hoger). Maar je bent als budgethouder **wettelijk niet verplicht om maaltijdcheques te geven**!

---

[1] *Per gewerkte dag krijgt de assistent een maaltijdcheque, ongeacht het aantal gewerkte uren. In deze berekening is er geen rekening gehouden met verlof- of ziektedagen van de assistent: voor deze dagen krijgt de assistent geen maaltijdcheques. De totale uitkomst per jaar is dan ook het maximumaantal dat mogelijk is.*

2.4.1 Verworven recht

⇨ Indien je beslist om maaltijdscheques te geven, **zal dit een verworven recht worden** voor je assistenten.

Een verworven recht betekent: "Eens je beslist het te geven, ben je verplicht om dit te blijven geven en kan je dus niet beslissen om niet langer maaltijdcheques te geven".

⇨ **Gevolg:** ook als je PAB-budget tekort hebt (bijvoorbeeld door onvoorziene kosten) moet je deze maaltijdcheques blijven storten.

⇨ Je stelt jezelf dus best **volgende vragen**:

- Heb ik (nog) genoeg PAB over om maaltijdcheques te geven?
- Zo ja, hoeveel budget kan ik eraan spenderen?

Om je te helpen met deze vragen, kan je terecht bij een **coach van Onafhankelijk Leven vzw**.

2.4.2 Hoe verworven recht vermijden?

Er is een manier om te vermijden dat maaltijdcheques een verworven recht worden. Hoe doe je dat? **In de bijlage van het arbeidscontract vermeld je volgende zaken**:

1. De periode waarin je maaltijdcheques geeft, de maand en het jaar.

Bijvoorbeeld: vanaf 1/1/2017 tot en met 1/7/2017.

2. De volgende zin: "*In geen enkele omstandigheid mag de werknemer ervan uitgaan dat de toekenning van maaltijdcheques een verworven recht is*."

⇨ **Belangrijk: Staan deze 2 voorwaarden er niet in, dan worden de maaltijdcheques alsnog een verworven recht!**

Belangrijk: Maak je **geen nieuwe bijlage na de afgesproken periode** (bijvoorbeeld na 1/7) , maar blijf je toch maaltijdcheques geven? Of maak je **een nieuwe bijlage na de afgesproken periode** (bijvoorbeeld na 1/7), maar vermeld je de twee bovenstaande **voorwaarden** niet? Dan worden de maaltijdcheques vanaf dan wel een verworven recht!

2.5 Ik geef maaltijdcheques. En nu?

We overlopen in enkele stappen wat je moet doen als je maaltijdcheques geeft aan je assistent.

2.5.1 Stap 1 - Waarde van de maaltijdcheque

Je beslist wat de waarde zal zijn van de maaltijdcheques die je wil geven aan je assistent(en).

2.5.2 Stap 2 - Bijlage aan de overeenkomst

Als je maaltijdcheques wil geven, voeg je dit toe aan de arbeidsovereenkomst. Dit kan door een bijlage aan de overeenkomst. In de bijlage maak je afspraken met je assistent over de waarde van de maaltijdcheques en je vermeldt vanaf welk moment je maaltijdcheques geeft.

Lees ook grondig het vorige hoofdstuk. Daarin lees je hoe je vermijdt dat maaltijdcheques een verworven recht worden voor de assistent.

Je maakt de bijlage in drievoud: één exemplaar voor jou, één voor de assistent en één voor het sociaal secretariaat of interim-bureau.

Je bezorgt **een kopie van de bijlage aan je dossierbeheerder bij de PAB-cel van het VAPH**. Want ook je dossierbeheerder bij de PAB-cel moet op de hoogte zijn dat je maaltijdcheques toekent aan je assistenten.

Een **voorbeeldbijlage voor de arbeidsovereenkomst** vind je achteraan deze infomap. Je kan deze bijlage vrij aanpassen.

Indien je hier vragen over hebt, kan je terecht bij je sociaal secretariaat, interim-bureau of Onafhankelijk Leven vzw.

2.5.3 Stap 3 - Maaltijdcheques bestellen

Er zijn drie bedrijven in België waar je maaltijdcheques kan bestellen:

☑ Sodexo

☑ Edenred

☑ Monizze

Je kan de maaltijdcheques enkel zelf bestellen als je werkt met een sociaal secretariaat.

Wil je **administratief zo weinig mogelijk werk** of sta je administratief minder sterk? Contacteer dan je dossierbeheerder van je sociaal secretariaat . Hij/zij zorgt voor de bestelling van de maaltijdcheques. Je betaalt daarvoor een administratieve kost. Deze kost mag je met je PAB betalen.

Indien bijkomend administratief werk je niet afschrikt, kan je ook **zelf een bestelling plaatsen** bij Sodexo of Edenred. Hoe je dit doet, vind je op hun website.

Als je werkt met een interim-bureau moet de bestelling door het interim-bureau zelf gebeuren.

Belangrijk:

Heeft de assistent verlof genomen of was deze afwezig door ziekte, dan krijgt de assistent **voor de afwezige dagen geen maaltijdcheques**.

Daarom raden we aan pas op het einde van de maand (rond de 27ste van elke maand) je bestelling door te geven aan Sodexo, Edenred of Monizze. Zo loop je minder risico om er te veel of te weinig te bestellen.

2.5.4 Stap 4 - Geldigheid maaltijdcheques

Maaltijdcheques zijn 1 jaar geldig.

2.5.5 Stap 5 - Maaltijdcheques op de kostenstaat

Hoe vul je de maaltijdcheques in op je kostenstaat?

Algemeen geldt dat kosten bewezen moeten worden in het jaar waarop ze betrekking hebben.

Loonkosten (waaronder maaltijdcheques vallen) vul je bij voorkeur in op de kostenstaat in de periode waar ze betrekking op hebben (binnen het correcte jaar!)

Geef je maaltijdcheques aan je assistent die in dienst is via een sociaal secretariaat?
Dan vul je deze kost in de kolom 'directe kosten – VIA4'.

Geef je maaltijdcheques aan je assistent die in dienst is via een interim-kantoor?
Dan vul je deze kost in de kolom 'directe kosten – niet VIA4'.

2.6 Vrij van belastingen

Om ervoor te zorgen dat maaltijdcheques niet als loon worden gezien (en dus ook vrij zijn van belastingen), moet je voldoen aan enkele voorwaarden.

Deze voorwaarden kan je hier nalezen.

- ☑ De maaltijdcheques worden toegekend via collectieve arbeidsovereenkomst of schriftelijke individuele overeenkomst (bv. bijlage aan het arbeidscontract).
- ☑ Ze worden uitgereikt voor elke effectief gepresteerde werkdag (of per effectief arbeidsuur volgens de alternatieve regel). Voor verlof- of ziektedagen krijgt de assistent dus **geen** maaltijdcheques.
- ☑ Je reikt maaltijdcheques maandelijks uit.
- ☑ De maaltijdcheques staan op naam van de assistent.
- ☑ Ze zijn beperkt geldig (1 jaar).
- ☑ De werkgeverstussenkomst is beperkt tot € 6,91 per maaltijdcheque.

☑ De werknemersbijdrage is minstens € 1,09.

Belangrijk!

Je mag maaltijdcheques **niet geven als vervanging of omzetting van loon of van om het even welk ander voordeel** (bijvoorbeeld een eenmalige premie). Doe je dit wel, dan worden de maaltijdcheques als loon beschouwd en moeten je er belastingen op betalen.

Bijvoorbeeld: *je betaalt een eenmalige premie aan je assistent. Je mag dit bedrag NIET gedeeltelijk betalen in maaltijdcheques.*

3 Ecocheques

3.1 Wat is een ecocheque?

Ecocheques of 'groene cheques' worden door de budgethouder aan de assistent gegeven. De ecocheques staan op naam van je assistent.

Sedert 1 januari 2016 kan je elektronische ecocheques geven. Voorlopig blijven de papieren ecocheques nog bestaan.

Je kan enkel echocheques toekennen aan assistenten die je in dienst hebt via een sociaal secretariaat (vb. Securex) of via een interim-bureau (vb. t-interim). Je zal zelf bepalen hoeveel ecocheques je geeft aan je assistent. Werk je met verschillende assistenten dan kan je hierin een onderscheid maken naargelang hun werktijd (deeltijds, voltijds).

Je kan geen ecocheques toekennen aan:

- dienstencheque werknemers
- zelfstandigen
- vrijwilligers
- assistenten die via een voorziening in dienst zijn

Je assistent kan deze cheques niet alleen gebruiken bij de aankoop van 'groene' producten en diensten, maar grotendeels voor de plaatsing, herstelling en onderhoud ervan. **Er zijn zeven groepen 'groene' producten en diensten:**

1. **Energiebesparing**: energiezuinige huishoudtoestellen, isolatiemateriaal,…
2. **Hernieuwbare energie**: zonneboilers, zonnecollectoren, warmtepompen,…
3. **Waterbesparing**: spaardouchekoppen, wc-spoelbakken met spaarknop,…
4. **Duurzame mobiliteit**: elektrische fietsen, roetfilters voor dieselauto's,…
5. **Afvalbeheer**: compostvaten, oplaadbare batterijen en oplaadtoestellen,…
6. **Bio en eco**: bioproducten, verblijf in toeristische infrastructuur 'Groene sleutel',…
7. **Natuur en tuin**: producten gemaakt uit duurzaam geëxploiteerd hout, tuingereedschap,…

Voor elke groep is er een lijst van producten en diensten. **Deze lijst vind je achteraan deze infofiche.**

Belangrijk:

Ecocheques moeten op de **loonbrief** van de assistent vermeld worden. Dit kan je als budgethouder niet zelf, dit moet **het sociaal secretariaat of interim-bureau** doen voor jou.

3.2 Kostprijs ecocheques

Je mag hoogstens **250 euro ecocheques per jaar bestellen, per assistent**. Eén cheque mag hoogstens 10 euro waard zijn.

De budgethouder (werkgever) betaalt de volledige waarde van de ecocheque. De assistent (werknemer) draagt niet bij in de kosten. Dit is dus anders dan bij maaltijdcheques, waar de assistent (werknemer) een minimale bijdrage heeft.

3.3 Mijn PAB en ecocheques

Merk je op het einde van het jaar dat je nog budget over hebt? Dan kan je ervoor kiezen om ecocheques te geven.

Enkel als je werkt met een sociaal secretariaat kan je dit op het einde van het jaar beslissen. Beslis dit pas als je echt zeker bent dat je alle noodzakelijke facturen kan betalen. Hou er onder andere rekening mee dat de RSZ-factuur van december ook met budget van december moet betaald worden (ook als de factuurdatum al in het volgende jaar ligt).

Als je werkt via het interim-kantoor moet je bij het begin van het jaar (of de overeenkomst) al vastleggen dat er ecocheques gegeven zullen worden op het einde van het jaar.

Ben je niet zeker of je nog **voldoende budget** hebt om ecocheques toe te kennen? Of wil je weten hoeveel ecocheques je kan geven? Neem dan zeker contact op met je **coach van Onafhankelijk Leven vzw**.

3.4 Ik geef ecocheques. En nu?

We overlopen in enkele stappen wat je moet doen als je ecocheques geeft aan je assistent.

3.4.1 Stap 1 - Waarde van de echocheque

Jij beslist wat de waarde zal zijn van de ecocheques die je wil geven aan je assistent.

3.4.2 Stap 2 - Bijlage aan de overeenkomst

Als je ecocheques wil geven, moet je dit toevoegen aan de arbeidsovereenkomst. Je kan dat in orde brengen met een bijlage aan de overeenkomst. Een voorbeeldbijlage vind je achteraan deze infomap.

In de bijlage vermeld je:

- **De waarde per ecocheque** (het maximum bedrag van één ecocheque is 10 euro)
- **De frequentie** (maandelijks, driemaandelijks, jaarlijks…) van de toekenning van de ecocheques tijdens een kalenderjaar.

- **De periode** waarin je de ecocheque geeft.

Deze bijlage maak je in drievoud: één exemplaar voor jou, één voor de assistent en één voor het sociaal secretariaat of interim-bureau.

Je bezorgt ook een **kopie aan je dossierbeheerder** bij de PAB-cel van het VAPH. Want ook je dossierbeheerder bij de PAB-cel moet op de hoogte zijn dat je ecocheques toekent aan je assistenten.

Enkele praktische tips bij het opmaken van de bijlage:

Vermeld op de overeenkomst dat deze bijlage geldig is voor een bepaalde duur. Een bijlage vind je achteraan deze infomap.

Bijvoorbeeld: je verduidelijkt dat je in 2017 je assistent 100 euro aan ecocheques gaat geven, samen met het loon van november.

Waarom? Zo kan je jaar per jaar beslissen:

- heb ik nog voldoende budget om ecocheques toe te kennen?
- zo ja, hoeveel ecocheques kan ik geven?

Je kiest er best voor om alle ecocheques **in één keer te geven aan je assistenten**, op het einde van het jaar. Zo heb je maar **één keer administratiekosten** voor de bestelling van ecocheques.

Indien je hier vragen over hebt, kan je terecht bij je sociaal secretariaat, interim- bureau of Onafhankelijk Leven vzw.

3.4.3 Stap 3 - Ecocheques bestellen

Er zijn drie bedrijven in België waar je ecocheques kan bestellen:

- ☑ Sodexo
- ☑ Edenred
- ☑ Monizze

Je kan de ecocheques enkel zelf bestellen als je werkt met een sociaal secretariaat.

Wil je **administratief zo weinig mogelijk werk** of sta je administratief minder sterk? Contacteer dan je dossierbeheerder van je sociaal secretariaat . Hij/zij zorgt voor de bestelling van de ecocheques. Je betaalt daarvoor een administratieve kost. Deze kost mag je met je PAB betalen.

Indien bijkomend administratief werk je niet afschrikt, kan je ook **zelf een bestelling plaatsen** bij Sodexo, Edenred of Monizze. Hoe je dit doet, vind je op hun website. Je betaalt een administratieve kost (verzendingskosten). Deze kost mag je ook met PAB betalen.

Als je werkt met een interim-bureau moet de bestelling door het interim-bureau zelf gebeuren.

3.4.4 Stap 4 - Geldigheid ecocheques

Ecocheques zijn 24 maanden geldig nadat je assistent de ecocheques ontvangen heeft. Dit staat ook duidelijk vermeld op de ecocheques.

Op de ecocheques wordt ook verwezen naar de lijst waar de producten en diensten worden opgesomd die je mag betalen met de ecocheques.

Je bent verplicht deze lijst aan je assistenten te geven als je de eerste keer ecocheques geeft. Deze lijst vind je als bijlage in deze infofiche. Je kan deze bijlage dus aan je assistent geven.

Belangrijk: De handelaar geeft geen geld terug op een ecocheque.

3.4.5 Stap 5 - Ecocheques op de kostenstaat

Hoe vul je de ecocheques in op je kostenstaat?

Algemeen geldt dat kosten bewezen moeten worden in het jaar waarop ze betrekking hebben.

Loonkosten (waaronder ecocheques vallen) vul je bij voorkeur in op de kostenstaat in de periode waar ze betrekking op hebben (binnen het correcte jaar!)

<u>Geef je ecocheques aan je assistent die in dienst is via een sociaal secretariaat?</u>
Dan vul je deze kost in de kolom 'directe kosten – niet VIA4'.

<u>Geef je ecocheques aan je assistent die in dienst is via een interim-kantoor?</u>
Dan vul je deze kost in de kolom 'directe kosten – niet VIA4'.

3.5 Vrij van belastingen

Om ervoor te zorgen dat ecocheques niet als loon worden gezien (en dus ook vrij zijn van belastingen), moet je voldoen aan enkele voorwaarden.

Deze voorwaarden kan je hier nalezen.

- ☑ De toekenning van de ecocheque moet in een (collectieve) **arbeidsovereenkomst** staan.

- ☑ De overeenkomst moet **volgende zaken bepalen**:
  - ⇨ De hoogste waarde van de ecocheque (met een maximum van 10 euro per cheque).

- ⇨ De frequentie van toekenning van de ecocheque (bv maandelijks, driemaandelijks, jaarlijks, …).

☑ De ecocheque moet op **naam van de assistent** staan.

☑ Op de ecocheque moeten volgende zaken duidelijk vermeld staan:

- ⇨ *"De geldigheidsduur van ecocheques is beperkt tot 24 maanden, vanaf de datum van de terbeschikkingstelling aan de werknemer."*
- ⇨ *"Ecocheques mogen uitsluitend gebruikt worden voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter".*

☑ De ecocheques kunnen niet voor geld omgeruild worden, ook niet gedeeltelijk.

☑ Het totale bedrag van de door de werkgever toegekende ecocheques mag niet meer bedragen dan 250 euro.

Belangrijk!

Je mag ecocheques **niet geven als vervanging of omzetting van loon** of van om het even welk ander voordeel (bijvoorbeeld een eenmalige premie). Doe je dit wel, dan worden de ecocheques als loon beschouwd en moeten je er belastingen op betalen.

Bijvoorbeeld: *je betaalt een eenmalige premie aan je assistent. Je mag dit bedrag NIET gedeeltelijk betalen in ecocheques.*

4 Cultuur- en sportcheques

4.1 Wat is een cultuur- en sportcheque?

Een cultuur- en sportcheque wordt door de budgethouder aan de assistenten gegeven. Deze cheque staat op naam van je assistent.

Je kan enkel cultuur- en sportcheques toekennen aan assistenten die je in dienst hebt via een sociaal secretariaat (vb. Securex) of via een interim-bureau (vb. t-interim).

Je kan geen cultuur- en sportcheque toekennen aan:

- dienstencheque werknemers
- zelfstandigen
- vrijwilligers
- assistenten die via een voorziening in dienst zijn

Belangrijk:

Cultuur- en sportcheques moeten op de loonbrief van de assistent vermeld worden. Dit kan je als budgethouder niet zelf, dit moet het sociaal secretariaat of interim-bureau doen voor jou.

4.2 Waarvoor gebruik je cultuur- en sportcheques?

Je assistent kan cultuur- en sportcheques gebruiken voor het aankopen van abonnementen, betalen van lidgelden, huren van sportterreinen, aankopen van toegangskaarten voor het zwembad, toegangskaarten voor museum en theater,…

De cheques mogen **NIET gebruikt worden voor de aankoop van materiële goederen**, zoals boeken, CD's, sportkledij, sportmateriaal,...

Via onderstaande links kan je terugvinden waarvoor je cultuur- en sportcheques kan gebruiken:

☑ Sodexo

☑ Edenred

4.3 Kostprijs cultuur- en sportcheques

Je mag jaarlijks hoogstens voor **100 euro** aan cultuur- en sportcheques geven per assistent.

De budgethouder (werkgever) betaalt de volledige waarde van de cultuur- en sportcheque. De assistent (werknemer) levert geen bijdrage.

4.4 Mijn PAB en cultuur- en sportcheques

Indien je tijdens het laatste kwartaal merkt dat er nog budget van het jaar niet is gebruikt, kan je ervoor kiezen cultuur- en sportcheques te geven.

Beslis pas om cheques te geven, als je echt zeker bent dat je alle noodzakelijke facturen kan betalen. Hou er onder andere rekening mee dat de RSZ-factuur van december ook met het budget van december moet betaald worden (ook als de factuurdatum al in het volgende jaar ligt).

Ben je niet zeker of je nog voldoende budget hebt om cultuur- en sportcheques toe te kennen? Of wil je weten hoeveel je kan geven? Neem dan zeker contact op met je coach. **Je kan hoogstens 100 euro per assistent besteden aan deze cheques.**

4.5 Ik geef cultuur- en sportcheques. En nu?

4.5.1 Stap 1 - Waarde van de cultuur- en sportcheque

Je beslist wat de waarde zal zijn van de cultuur- en sportcheque die je wil geven aan je assistent(en). De waarde mag niet hoger zijn dan 100 euro in totaal.

4.5.2 Stap 2 - Bijlage aan de overeenkomst

Als je cultuur- en sportcheques geeft, moet je dat toevoegen aan de arbeidsovereenkomst. Dat kan met een bijlage voor de overeenkomst. Je vindt een voorbeeldbijlage achteraan deze infomap.

Deze bijlage maak je in drievoud: één exemplaar voor jou, één voor de assistent en één voor het sociaal secretariaat of interim-bureau.

Je bezorgt ook een **kopie aan je dossierbeheerder** bij de PAB-cel van het VAPH. Want ook je dossierbeheerder bij de PAB-cel moet op de hoogte zijn dat je ecocheques toekent aan je assistenten.

Enkele praktische tips bij het opmaken van de bijlage:

Vermeld op de overeenkomst dat deze bijlage geldig is voor een bepaalde duur. Een bijlage vind je achteraan deze infomap.

Bijvoorbeeld: je verduidelijkt dat je in 2017 je assistent 100 euro aan cultuur- en sportcheques gaat geven, samen met het loon van november.

Waarom? Zo kan je jaar per jaar beslissen:

- heb ik nog voldoende budget om cheques toe te kennen?
- zo ja, hoeveel cheques kan ik geven?

Je kiest er best voor om alle cultuur- en sportcheques **in één keer te geven aan je assistenten**, op het einde van het jaar. Zo heb je maar **één keer administratiekosten** voor de bestelling van cultuur- en sportcheques.

Indien je hier vragen over hebt, kan je terecht bij je sociaal secretariaat, interim- bureau of Onafhankelijk Leven vzw.

4.5.3 Stap 3 - Bestellen van cultuur- en sportcheques

Er zijn 2 bedrijven in België waar je cultuur- en sportcheques kan bestellen:

☑ Sodexo

☑ Edenred

Je kan de cultuur- en sportcheques enkel zelf bestellen als je werkt met een sociaal secretariaat.

Wil je **administratief zo weinig mogelijk werk** of sta je administratief minder sterk? Contacteer dan je dossierbeheerder van je sociaal secretariaat . Hij/zij zorgt voor de bestelling van de cultuur- en sportcheques. Je betaalt daarvoor een administratieve kost. Deze kost mag je met je PAB betalen.

Indien bijkomend administratief werk je niet afschrikt, kan je ook **zelf een bestelling plaatsen** bij Sodexo of Edenred. Hoe je dit doet, vind je op hun website. Je betaalt een administratieve kost (verzendingskosten). Deze kost mag je ook met PAB betalen.

Als je werkt met een interim-bureau moet de bestelling door het interim-bureau zelf gebeuren.

Belangrijk: Maak de waarde van één cheque niet te groot. Je assistent krijgt namelijk geen geld terug op de cheque. Het is bijvoorbeeld beter om tien cheques van 10 euro elk te bestellen, in plaats van twee cheques van 50 euro of één cheque van 100 euro.

4.5.4 Stap 4 - Geldigheid cultuur- en sportcheques

De cheques zijn 15 maanden geldig: van 1 juli tot 30 september van het volgende jaar.

Bijvoorbeeld: Indien je in november 2017 cultuur- en sportcheques bestelt, zijn deze geldig tot 30 september 2018.

4.5.5 Stap 5 - Cultuur- en sportcheques op de kostenstaat

Hoe vul je de cultuur- en sportcheques in op de kostenstaat?

Algemeen geldt dat kosten bewezen moeten worden in het jaar waarop ze betrekking hebben.

Loonkosten (waaronder deze cheques vallen) vul je bij voorkeur in op de kostenstaat in de periode waar ze betrekking op hebben (binnen het correcte jaar!)

Geef je ecocheques aan je assistent die in dienst is via een sociaal secretariaat?
Dan vul je deze kost in de kolom 'directe kosten – niet VIA4'.

Geef je ecocheques aan je assistent die in dienst is via een interim-kantoor?
Dan vul je deze kost in de kolom 'directe kosten – niet VIA4'.

4.6 Vrij van belastingen

Om ervoor te zorgen dat ecocheques niet als loon worden gezien (en dus ook vrij zijn van belastingen), moet je voldoen aan enkele voorwaarden.

Deze voorwaarden kan je hier nalezen.

- ☑ De totale hoeveelheid sport- en cultuurcheques mag hoogstens € 100 per jaar per assistent bedragen.
- ☑ De cheques kunnen niet omgeruild worden voor cash geld. De assistent krijgt geen geld terug als hij de cheques uitgeeft.
- ☑ De cheques staan op naam van de assistent.
- ☑ Als je deze cheques wil toekennen, maak je hiervoor een bijlage op aan de arbeidsovereenkomst.
- ☑ Deze cheques zijn maximaal 15 maanden geldig (van 1 juli tot 30 september van het daaropvolgende jaar).
- ☑ De assistent kan de cheques enkel inwisselen bij een erkende of gesubsidieerde sportclub of culturele organisatie.

Belangrijk:

Je mag cultuur- en sportcheques niet geven ter vervanging of omzetting van loon of van om het even welk ander voordeel (bijvoorbeeld een eenmalige premie). Doe je dit wel, dan worden ze als loon beschouwd en moet je er belastingen op betalen.

Bijvoorbeeld: *je betaalt een eenmalige premie aan je assistent. Je mag dit bedrag NIET gedeeltelijk betalen in cultuur- en sportcheques.*

Bijlage aan de arbeidsovereenkomst

Bijlage aan de arbeidsovereenkomst voor arbeiders/bedienden

Tussen de ondergetekenden :

de werkgever : ..... enerzijds

adres : .....

vertegenwoordigd door: .....

en de werknemer : ..... anderzijds

adres : .....

Is het volgende overeengekomen :
.....
.....
.....

... /...
Opgemaakt in dubbel te ....., op .....

Handtekening van de werknemer

Handtekening van de werkgever

De vzw Sociaal Secretariaat Securex kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor een verkeerd gebruik van dit document. Het document mag enkel intern in uw onderneming gebruikt wordt. U mag het noch gratis, noch tegen betaling aan een derde overmaken zonder uitdrukkelijke toestemming van Securex.

De vzw Sociaal Secretariaat Securex – Genèvestraat, 4 – 1140 Brussel
Erkend onder nr 120 volgens de bepalingen van het MB van 07.03.1946

Bijlage: lijst van producten en diensten voor ecocheques

Energiebesparing

- Aankoop, plaatsing en herstelling van de volgende producten met het Europese energielabel vanaf de klasse:
    - A++:
        - huishoudelijke afwasmachines
        - koelkasten, diepvriezers en combinaties daarvan
        - huishoudelijke wasmachines, droogtrommels en combinaties daarvan
    - A+: televisies, ovens en afzuigkappen, ruimteverwarmingstoestellen en warmwatertoestellen
    - B: stofzuigers en elektrische lampen, verlichtingsarmaturen en ledverlichting
- Aankoop en plaatsing van producten die specifiek bestemd zijn voor de isolatie van woningen
- Bouw en renovatie van woningen met een energienorm die voldoet aan de Europese criteria voor bijna-energieneutrale gebouwen of passiefwoningen
- Aankoop van diensten en aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van producten die zorgen voor energiebesparing in woningen, namelijk hoogrendementsketels, systemen voor warmteregeling en thermostatische kranen, hoogrendementsglas (U-waarde van maximum 0,8), energie-audits, audits via infraroodthermografie en luchtdichtheidstests
- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van apparaten die consumenten bewust maken van hun energieverbruik en apparaten die de energie registreren en meten
- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van beheerssystemen voor ventilatie van woningen, die voldoen aan de norm NBN 50-001 types C (met vraagsturing) en D (met warmteterugwinning)

Hernieuwbare energie

- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van elektrische apparaten die uitsluitend werken op zonne-energie of op handmatig geproduceerde energie
- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van producten voor huishoudelijk gebruik waarmee hernieuwbare energie kan worden opgewekt, namelijk fotovoltaïsche panelen, zonneboilers, zonnecollectoren, warmtepompen en windturbines, inclusief meters en omvormers om die producten aan het elektriciteitsnet te koppelen

Waterbesparing en -beheer

- Aankoop en plaatsing van spaardouchekoppen
- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van recuperatietanks voor regenwater
- Aankoop, plaatsing en herstelling van hulpstukken voor waterbesparing op kranen
- Aankoop, plaatsing en herstelling van spoelbakken voor toiletten met spaarknop

- Aankoop en plaatsing van grastegels (met honingraatstructuur) en waterdoorlatende tegels

Bevordering duurzame mobiliteit

- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van roetfilters in personendieselwagens met bouwjaar tot en met 2005
- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van een lpg-installatie in personenwagens
- Aankoop van vervoerbewijzen voor openbaar vervoer (niet bij De Lijn), met uitzondering van abonnementen
- Huur, aankoop en onderhoud van fietsen, met inbegrip van fietsen uitsluitend ondersteund door een elektrische hulpmotor, fietsonderdelen en fietstoebehoren. Huur, aankoop en onderhoud van elektrische scooters
- Diensten voor de terbeschikkingstelling van - al dan niet elektrische - deelfietsen en -auto's zonder bestuurder
- Cursussen ecodriving
- Verplaatsingen met de autocar
- Aankoop, plaatsing en herstelling van herlaadpalen om een elektrisch voertuig op te laden

Afvalbeheer

- Aankoop van oplaadbare, draagbare NiMH-batterijen en van oplaadtoestellen voor dergelijke batterijen
- Aankoop van compostvaten of compostbakken
- Aankoop van producten die volledig bestaan uit composteerbaar of biologisch afbreekbaar materiaal, die voldoen aan de norm NBN EN 13432, en wasbare luiers
- Aankoop van papier dat voor 100 procent gerecycleerd is en dat ongebleekt of TCF-gebleekt is
- Aankoop en herstelling van sodamachines, accessoires en navullingen voor die machines
- Aankoop van tweedehandskleding, -boeken en -meubilair

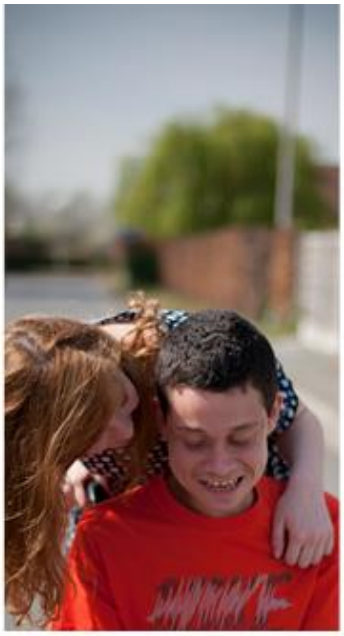
Bevordering van ecodesign

- Aankoop, plaatsing, herstelling en onderhoud van producten en diensten met het Europese ecolabel of het EU-logo voor biologische productie
- Toeristische infrastructuur in België met het label Green Key/Groene Sleutel/Clé verte

Bevordering van de aandacht voor de natuur

- Aankoop van duurzaam geëxploiteerd hout (FSC of PEFC) of houtproducten die gemaakt zijn uit duurzaam geëxploiteerd hout, en papier dat geproduceerd is met gerecycleerde vezels of met verse vezels die afkomstig zijn van duurzaam geëxploiteerd hout.

- Aankoop van bomen en buitenplanten, bloembollen en zaden voor buiten, niet-gemotoriseerde tuingereedschappen, potgrond, teelaarde en compost die voldoet aan de door de gewesten gestelde voorwaarden, en meststoffen met biogarantie.



onafhankelijk leven vzw
Neem de regie in handen

Onafhankelijk Leven vzw

Groot Begijnhof 31
9040 Sint-Amandsberg

09 395 55 10

advies@onafhankelijkleven.be
www.onafhankelijkleven.be

Een vraag? Bel de advieslijn

09 395 55 10

Elke werkdag van 9u - 12u en van 13u - 17u
Of mail: **advies@onafhankelijkleven.be**

Vraag een coach bij je thuis

Onze coachen komen in heel Vlaanderen naar je toe voor een intensieve begeleiding op maat. Ze regelen je papierwerk, plannen assistentie, overleggen of onderhandelen met je voorziening of vrijetijdsactiviteit

Meer info over coaching? De advieslijn helpt je verder.

INFOFICHES

Alle infofiches vind je op **www.onafhankelijkleven.be**
> zelf aan de slag > infofiches en formulieren

Ga aan de slag met de fiches en beheer zo zelf je budget