onafhankelijk leven vzw

Neem de regie in handen

Dienstencheques en wijk- werkcheques

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

Inhoudsopgave

1. INLEIDING....4

2. DIENSTENCHEQUES....5

2.1 Wat zijn dienstencheques? 5

2.1.1 De taken die een assistent(e) via dienstencheques mag doen 5

2.1.2 Wat mag een assistent(e) met dienstencheques niet doen bij de budgethouder?.... 6

2.1.3 Erkende dienstencheque - bedrijven 6

2.2 Dienstencheques aankopen met PVB 7

2.2.1 Inschrijven 7

2.2.2 Bestellen van dienstencheques 9

2.2.3 De betaalprocedure is als volgt: 10

2.2.4 Hoe papieren dienstencheques invullen? 12

2.2.5 Elektronische dienstencheques 12

2.3 Dienstencheques in de PVB-richtlijnen 13

2.3.1 Overeenkomst met een dienstencheque onderneming 13

Je sluit een overeenkomst af met een erkent dienstencheque bedrijf en bezorgt de gegevens aan het VAPH, team budgetbesteding. 13

2.3.2 Dienstencheques invullen op de kostenstaat 13

2.3.3 Dienstencheques betaald met PVB niet ingeven in de personenbelasting 13

2.4 Aantal dienstencheques per jaar....14

2.5 Mijn dienstencheques zijn bijna vervallen of ik heb mijn dienstencheques niet meer nodig. ..15

3. WIJKWERKEN....16

3.1 Wat is wijk-werken? 16

3.2 De wijk-werker. 16

3.2.1 taken die de wijkwerker mag doen 16

3.2.2 Is de wijk- werker verzekerd?.... 17

3.2.3 Gebruik van eigen wagen tijdens de klusjes. 17

3.3 Overeenkomst wijk-werkcheques registreren 17

3.3.1 Je had een overeenkomst via PWA of meldde je aan voor 15 december 2017? 17

3.3.2 Je bent een nieuwe gebruiker van wijk-werkcheques 18

3.4 Aankoop van de wijk-werkcheques....21

3.4.1 Inschrijvingsrecht 21

3.4.2 Wijk-werkcheques bestellen 21

3.4.3 Wijk-werkcheques op de kostenstaat 21

3.4.4 Wijk-werk cheques betaald met PVB mag je NIET ingeven in de personenbelasting.. 22
3.5 Wat moet je doen met je PWA cheques? 22
3.5.1 Geldige niet-gebruikte PWA-cheques 22
3.5.2 Niet-gebruikte omgeruilde niet–vervallen PWA-cheques 22
3.5.3 Niet-gebruikte, vervallen PWA-cheques 22
3.5.4 Gestolen of verloren PWA-cheques 22

1. INLEIDING

In deze infofiche kan je alles lezen over dienstencheques en wijk-werkcheques.

Dienstencheques zijn een vaak gebruikt middel om assistentie in het huishouden te betalen. Daarom ook deze infofiche waarin wordt uitgelegd wat je als budgethouder moet doen en weten om te werken met dienstencheques.

Wijk-werkcheques worden onder meer gebruikt om klussen in en rond het huis te laten uitvoeren. Ondersteuning en hulp aan personen, ulp in het huishouden of hulp bij dagelijkse administratieve taken kunnen tot het takenpakket behoren. De wijk- werker is een werkzoekende die tewerkgesteld wordt via de VDAB of de wijkwerkorganisator.

2. DIENSTENCHEQUES

2.1 Wat zijn dienstencheques?

Het dienstencheque systeem is een systeem waarbij een erkende dienstencheque onderneming (werkgever) werknemers (assistenten) in dienst neemt voor activiteiten van huishoudelijke hulp bij gebruikers (budgethouders).

De budgethouder betaalt elk gepresteerd uur met een dienstencheque die hij aan de werknemer overhandigt.

De werknemer zelf krijgt op zijn beurt een echt loon dat elke maand door zijn dienstenchequebedrijf wordt betaald.

2.1.1 De taken die een assistent(e) via dienstencheques mag doen

BIJ DE BUDGETHOUDER THUIS:

- schoonmaken
- ramen lappen
- wassen en strijken
- bereiden van maaltijden
- kleine occasionele naaiwerken

BUITEN HET HUIS VAN DE BUDGETHOUDER:

- boodschappen voor dagelijks gebruik
- extern strijkatelier
- vervoer van personen met een beperkte mobiliteit

! De werkzaamheden of diensten zijn bedoeld voor de private sfeer.

Voorbeeld: je woont in een appartement, de dienstencheque - poetshulp mag niet de gemeenschappelijke inkom schoonmaken.

Je bent verplicht om de dienstencheque-werknemer minimum 3 aaneensluitende uren te werk te stellen per dag.

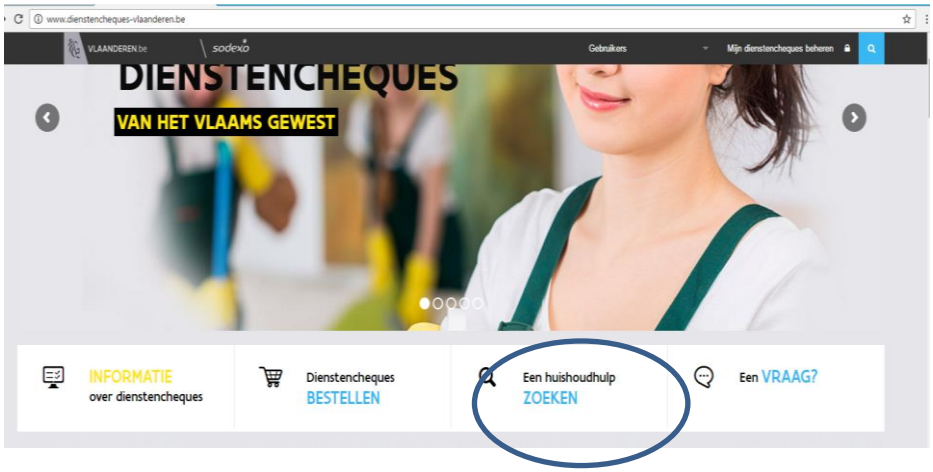
2.1.2 Wat mag een assistent(e) met dienstencheques niet doen bij de budgethouder?

De assistent(e) met dienstencheques mag de budgethouder niet helpen bij verzorgende taken (wassen, kleren aandoen, op toilet helpen) of helpen bij het eten geven.

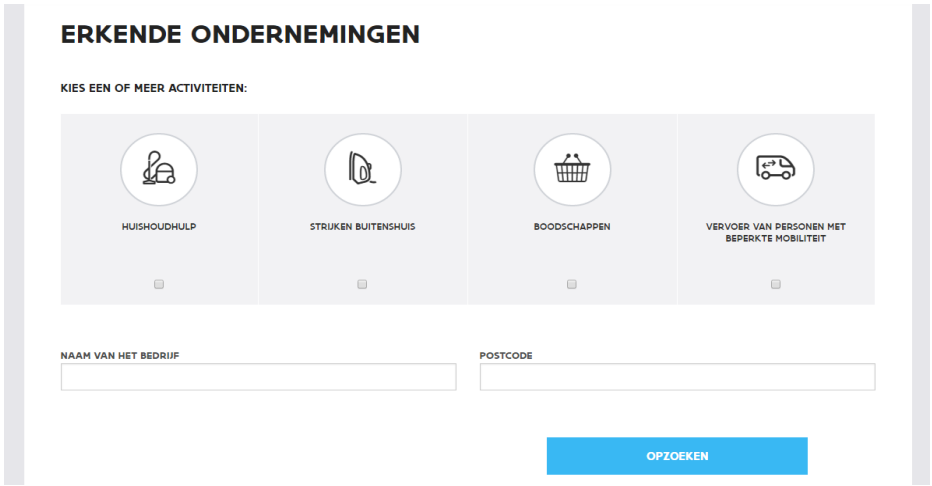
Werkzaamheden zoals de herstelling van een gootsteen, herstelling van elektrische toestellen, behangen of schilderen van een kamer, tuinonderhoud, kinderopvang,… zijn ook niet toegestaan.

2.1.3 Erkende dienstencheque - bedrijven

Assistenten die je met dienstencheques kan betalen, vind je bij bedrijven die erkend zijn in het kader van het dienstenchequesysteem. Een lijst met de erkende ondernemingen is beschikbaar op de site www.dienstencheques-vlaanderen.be of www.dienstencheque.brussels



Klik op een **huishoudhulp zoeken** en selecteert de gewenste hulp per regio.



Voor poetshulp met dienstencheques kan je ook terecht bij een interimkantoor, diensten voor gezinshulp of schoonmaakbedrijven.

Vaak is er wel een **wachttijd** en kan je ook niet zelf kiezen wie bij je aan huis komt.

Je kan ook zelf een **persoon selecteren** die voor jou huishoudelijk werk doet. Je kan dan contact opnemen met **t-interim** en vragen dat zij deze persoon voor jou tewerkstellen via dienstencheques.

De werknemer via dienstencheques mag **geen bloed- of verwant tot in de tweede graad** zijn van de budgethouder. Hij mag ook geen lid zijn van het gezin van de budgethouder, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de budgethouder. Het is verboden te werken:

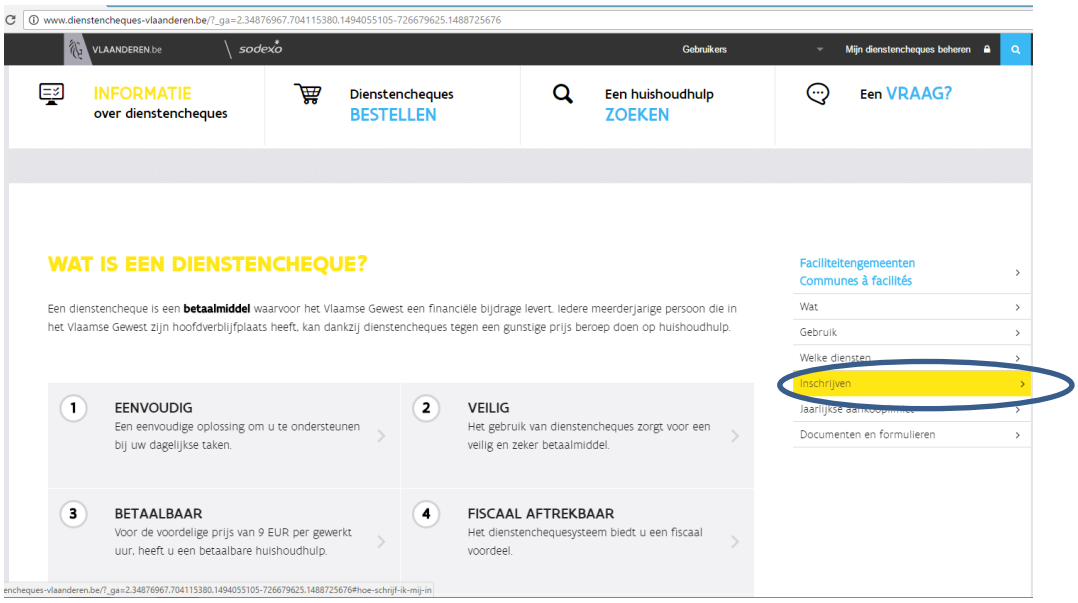
- bij de eigen ouders, grootouders, schoonouders, schoongrootouders,
- bij de eigen kinderen en kleinkinderen,
- bij de eigen broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen,
- bij om het even wie (familie of niet) waarmee men samenwoont op hetzelfde adres.

2.2 Dienstencheques aankopen met PVB

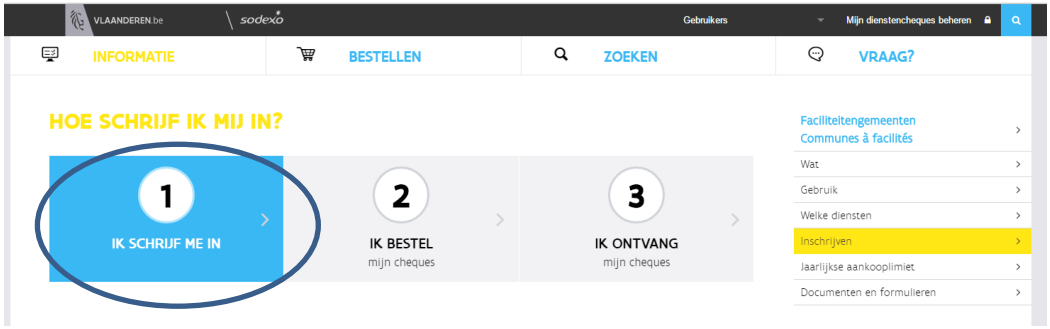
Je kan dienstencheques aankopen met je PVB. Per dienstencheque betaal je 9 euro.
Om dienstencheques te kunnen aankopen moet je je eerst inschrijven, dit is gratis.

2.2.1 Inschrijven

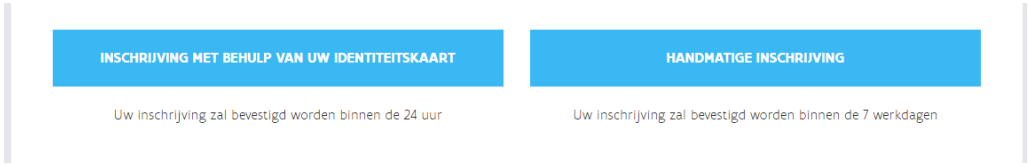
Via de www.dienstencheques-vlaanderen.be (Vlaanderen) of www.dienstencheque.brussels (Brussels hoofdstedelijk gewest) kan je de inschrijving in orde brengen.



Klik op **inschrijven** in de rechterkolom.



Klik op **Ik schrijf me in.**



Op dit scherm kan je kiezen tussen **inschrijven met behulp van je identiteitskaart of handmatige inschrijving.**

- Voor de inschrijving met behulp van je identiteitskaart heb je een ID kaartlezer nodig. Je gegevens worden automatisch ingevuld. Je moet enkel nog je telefoonnummer, je e-mailadres en de bankgegevens (PVB rekening) invullen. Kies tussen elektronische of papieren dienstencheques en klik dan op aanvraag versturen. Binnen de 24uur wordt de inschrijving bevestigd per email. In deze mail staan ook je login gegevens deze heb je nodig voor het bestellen van dienstencheques.
- Voor de handmatige inschrijving heb je je rijksregisternummer nodig. Dit vind je op je identiteitskaart. Vul de gegevens in en maak de keuze tussen elektronische of papieren dienstencheques. Klik dan op aanvraag versturen. Binnen de 7 werkdagen wordt de inschrijving bevestigd.

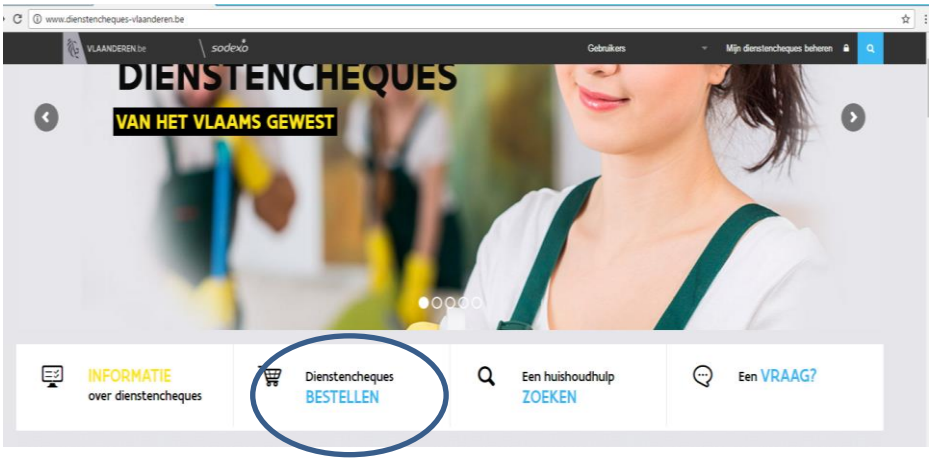
De dienstencheque die aangekocht worden met PVB moeten steeds op naam staan van de budgethouder of van de wettelijke vertegenwoordiger. Gebruik altijd het PVB rekeningnummer.

Bij de bevestigingsmail krijg je jouw **gebruikersnummer**.

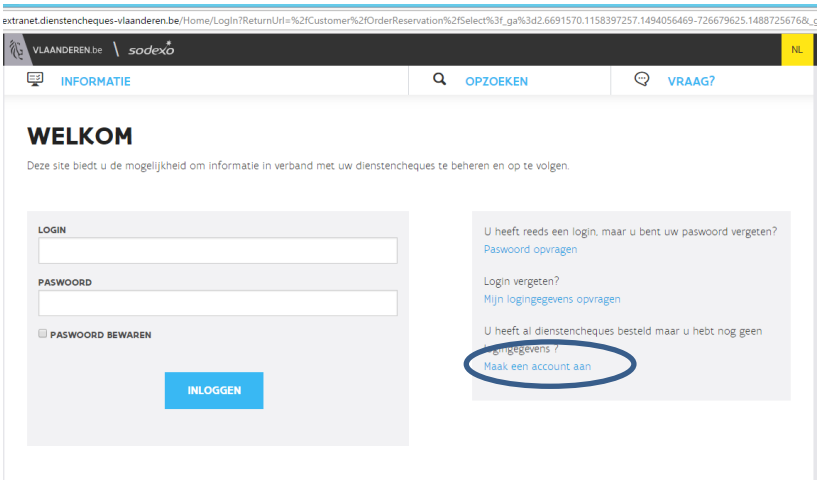
2.2.2 Bestellen van dienstencheques

Zodra je het gebruikersnummer ontvangt, kan je dienstencheques bestellen.

Daarvoor ga je terug naar de site www.dienstencheques-vlaanderen.be (Vlaanderen) of www.dienstencheque.brussels (Brussel)



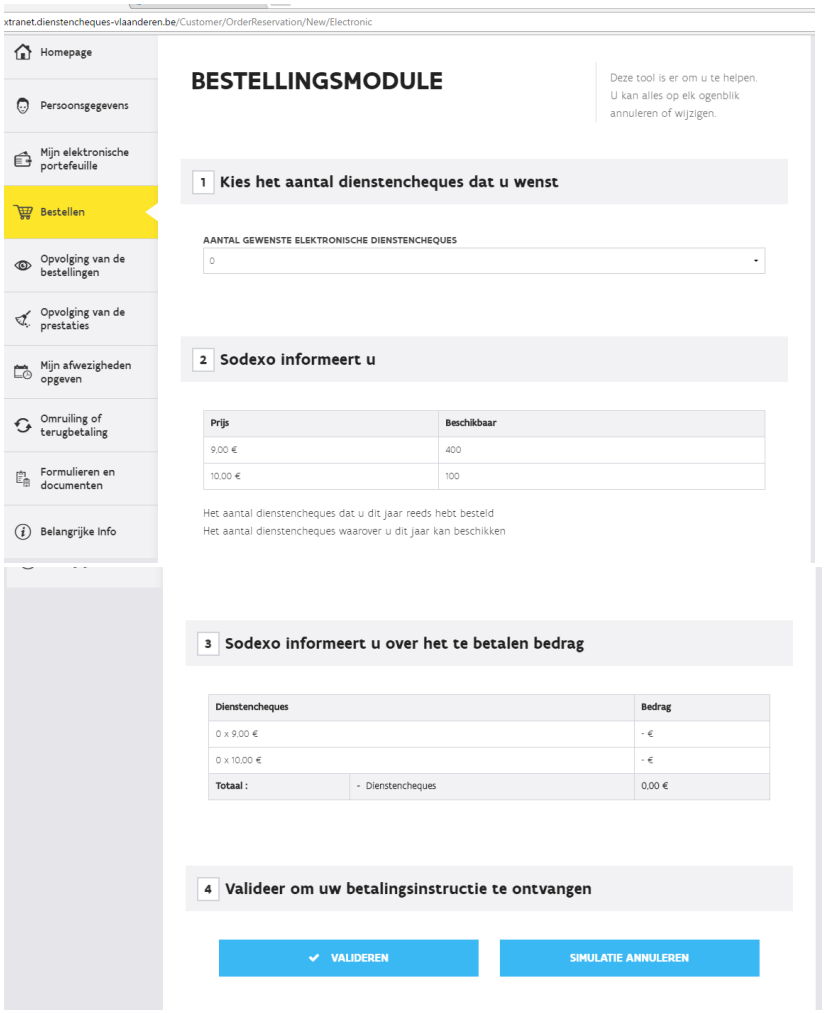
Klik op **dienstencheques bestellen.**



Maak een account aan met de login gegevens die je ontving.

Kies tussen elektronische of papieren dienstencheques.

De bestelprocedure voor elektronische of papieren dienstencheques verloopt hetzelfde.



Valideer en je ontvangt de betaalprocedure**.**

2.2.3 De betaalprocedure is als volgt:

1. Stort €9 per dienstencheque op onderstaand rekeningnummer met een minimum van 10 dienstencheques voor het elektronisch en voor het papieren formaat:

Bank: BNP Paribas Fortis
IBAN: BE41 0017 7246 2610
BIC: GEBA BE BB
Deze gegevens gelden enkel voor het Vlaanderen en vind je ook terug op je betaalprocedure

De aankoopprijs van uw eerste 400 dienstencheques is vastgelegd op €9. De aankoopprijs van uw laatste 100 dienstencheques is vastgelegd op €10. Als u een attest indient, verkregen van het VAPH, dan kan u tot 2000 dienstencheques per jaar aankopen aan 9€.

2. Vermeld in de gestructureerde mededeling UITSLUITEND uw gebruikersnummer bestaande uit 12 cijfers: +++ 12 cijfers+++ (gelieve niets anders te vermelden om te vermijden dat uw bestelling wordt teruggestort).

3. Uw bestelling wordt opgestuurd.

Let op de bestelling wordt geweigerd als:

- Je je niet houdt aan de minimale bestelling
- het betaalde bedrag niet correct is (dus als het geen veelvoud is 9 €).

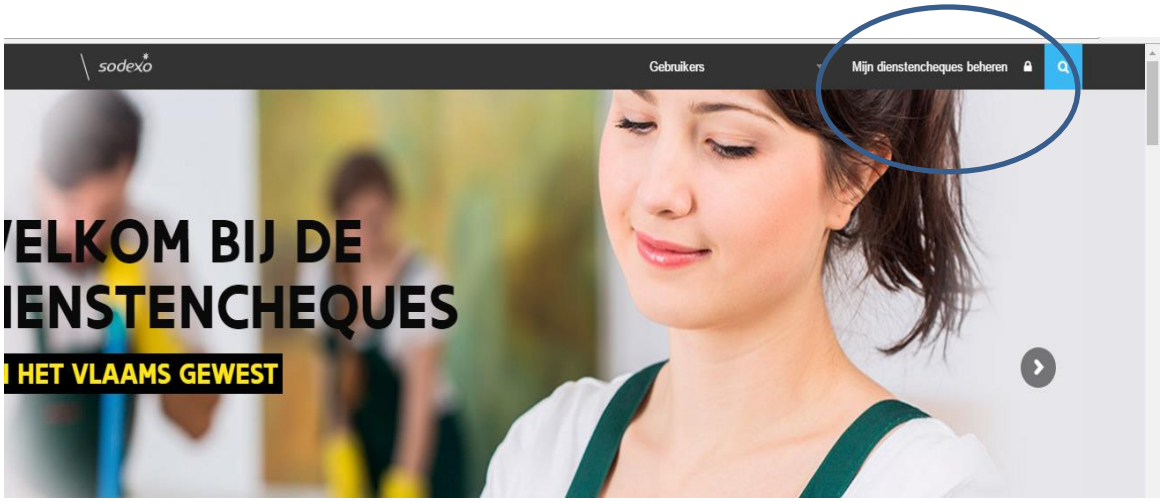
Voor bestellingen van papieren dienstencheques: uw papieren dienstencheques worden binnen de 3 werkdagen na ontvangst van uw betaling aan de Post aangeleverd voor verzending. U ontvangt uw zending volgens de in uw gebied gebruikelijke posttermijnen.

Voor bestellingen van elektronische dienstencheques: uw elektronische dienstencheques zijn beschikbaar binnen de 24 uur na ontvangst van uw betaling door Sodexo op de rekening van het Vlaams Gewest.

De dienstencheques zijn **8 maanden geldig** vanaf de uitgiftedatum. De nog geldige cheques zijn voor 100 % terug betaalbaar tijdens het jaar van aankoop en tot een waarde van 70 % van dit bedrag tijdens het daaropvolgende jaar.

U kunt uw gebruikersprofielen en uw elektronische portefeuille beheren in de Beveiligde Zone voor Vlaanderen www.dienstencheques-vlaanderen.be

voor Brussels hoofdstedelijk gewest www.dienstencheque.brussels



2.2.4 Hoe papieren dienstencheques invullen?

Je geeft één hele dienstencheque (dus met inbegrip van het af te scheuren luik), per volledig gewerkt uur aan de persoon die bij jou werkt met dienstencheques .

Hieronder zie je wat je moet invullen als budgethouder.



Vul de dienstencheques steeds in met blauwe of zwarte inkt (geen stift)

De handtekening moet geplaatst worden door de persoon op wiens naam de dienstencheques staan (budgethouder of wettelijke vertegenwoordiger).

2.2.5 Elektronische dienstencheques

Heel wat informatie die hierboven is toegelicht, is ook van toepassing voor elektronische dienstencheques. Er wordt enkel ingegaan op wat verschillend is.

Hoe werkt het systeem van elektronische dienstencheques?

Van zodra Sodexo uw betaling heeft ontvangen, komen de dienstencheques in jouw elektronische portefeuille terecht.

U kan het resterende saldo van uw dienstencheques op verschillende manieren raadplegen:

- Via uw beveiligde zone
- Door te bellen naar het nummer 02/401 31 30 Je voert dan uw gebruikersnummer (12 cijfers) en wachtwoord (5 cijfers) in, die u bij uw inschrijving ontvangen heeft.
- Via de gratis App

De dienstencheque-werknemer geeft de prestaties door en het aantal cheques gaan af van uw saldo. Je hoeft zelf niks in te vullen of door te geven.

2.3 Dienstencheques in de PVB-richtlijnen

2.3.1 Overeenkomst met een dienstencheque onderneming

Je sluit een overeenkomst af met een erkent dienstencheque bedrijf en bezorgt de gegevens aan het VAPH, team budgetbesteding.
Dit doe je door middel van een registratieformulier. Het registratieformulier vind je hier.

Je kan de registratie ook downloaden via www.vaph.be, PVB, formulieren.

Indien je niet vertrouwd bent met downloaden kan je het document ook aanvragen via de advieslijn van Onafhankelijk Leven vzw. 09/395 55 10, advies@onafhankelijkleven.be

Bezorg het document aan:

VAPH team Budgetbesteding Zenithgebouw
Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel
Tel: 02 225 84 05 (vermeld 't.a.v. team Budgetbesteding')
Email: budgetbesteding@vaph.be

Als je vertrouwd bent in het werken met mijnVaph kan je de overeenkomst ook via deze weg registreren en uploaden.

2.3.2 Dienstencheques invullen op de kostenstaat

De bestelling van de dienstencheques valt onder kosten. Je geeft je bestelling in onder de overeenkomst van het dienstencheque bedrijf.
Binnen dit nieuwe systeem moet je geen facturen aan het VAPH bezorgen. Je moet ze wel gedurende een periode van zeven jaar bijhouden. Het VAPH of Zorginspectie van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin kan ze in die periode opvragen in het kader van een controle of inspectie.
Als bewijs hou je thuis het rekeninguittreksel bij waarop de overschrijving van de PVB-rekening naar Sodexo te zien is.

2.3.3 Dienstencheques betaald met PVB niet ingeven in de personenbelasting

Vanuit de Federale Overheid is het niet toegestaan om de dienstencheques betaald met PVB in te geven in de belastingen.
Je ontvangt van Sodexo wel een fiscaal attest rond maart, maar je mag dit niet gebruiken bij de aangifte van uw belastingen.
Dienstencheques die je met eigen middelen betaalt hebt, mogen uiteraard wel ingegeven worden in de belastingen.

2.4 Aantal dienstencheques per jaar

De algemene regel stelt de aankooplimiet voor dienstencheques op 500 per kalenderjaar.

Als PVB-budgethouder heb je recht op 2.000 dienstencheques per jaar. Je kan deze 2.000 dienstencheques blijven aankopen aan 9 euro.

Hiervoor is het heel belangrijk dat Sodexo een attest krijgt waarin staat dat je erkend bent als persoon met een handicap.

Wat moet je doen?

1. Contact opnemen met de Provinciale afdeling van het VAPH en hen vragen jou een attest te bezorgen zodat je 2.000 dienstencheques kan bestellen.

Dit attest is ook te vinden op www.vaph.be . Ga naar mijn vaph met ID kaartlezer en klik op attesten. Daar vind je het 'attest van erkenning' dat je kan downloaden.



2. De provinciale afdeling bezorgt jou dit attest per post. Of je downloadt het via mijn vaph.

3. Je stuurt dit attest en **je gebruikersnummer voor je dienstencheques** op naar Sodexo:

- Indien je woonachtig bent in Vlaanderen naar:
  Sodexo Dienstencheques Vlaanderen
  Pleinlaan 15
  1050 Brussel
  02/401 31 30
  Of mail dit door naar dienstencheques-vlaanderen.svc.be@sodexo.com

- Indien je woonachtig bent in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:
  Sodexo Dienstencheques Brussel
  Pleinlaan 15
  1050 Brussel
  Of mail dit door naar brussel-dienstencheques.svc.be@sodexo.com

OPGELET: Zijn er in het gezin 2 gebruikersnummers bij Sodexo?
Vermeld dan duidelijk aan welk gebruikersnummer Sodexo het attest moet koppelen. Zo weet Sodexo welke gebruiker recht heeft op de 2.000 dienstencheques!

2.5 Mijn dienstencheques zijn bijna vervallen of ik heb mijn dienstencheques niet meer nodig.

De nog geldige cheques zijn voor 100 % terug betaalbaar tijdens het jaar van aankoop en tot een waarde van 70 % van dit bedrag tijdens het daaropvolgende jaar.

Als u terugbetaling of omruiling van dienstencheques wenst, gebruik het document en stuur het volledig ingevuld terug samen met de rechterluikjes van deze Dienstencheques.

Om uw papieren dienstencheques om te ruilen voor elektronische dienstencheques of het omgekeerde, moeten ze nog geldig zijn, en hebt u de keuze tussen:

1. De online aanvraag tot omruiling via uw Beveiligde Zone voor de dienstencheques:

Ga naar uw Beveiligde Zone;

Klik op « Omruilen/terugbetalen »

Klik op het soort dienstencheques dat u wilt omruilen

Kies het soort dienstencheques waartegen u uw dienstencheques wilt omruilen

Volg de instructies op het scherm.

2. De aanvraag tot omruiling met behulp van een papieren formulier:

Download het formulier "aanvraag tot terugbetaling of omruiling"

Stuur het ons volledig ingevuld terug.

De omruiling van papieren dienstencheques naar elektronische dienstencheques is gratis. De omruiling van elektronische dienstencheques naar papieren dienstencheques wordt aangerekend aan een tarief van € 0,50 per dienstencheque.

In beide gevallen geldt ook dat, bij een wijziging van aankoopwaarde van dienstencheques, het verschil in waarde u eveneens zal aangerekend worden.

TIP!

Het is goedkoper de dienstencheques te laten terugbetalen in plaats van om te ruilen.

Deze administratiekosten mogen niet betaald worden met PVB

3. WIJKWERKEN

3.1 Wat is wijk-werken?

In 2018 spreken we niet meer van PWA maar van wijk-werken. Dit houdt in dat je werkzoekenden kan inschakelen om klusjes bij jou thuis te doen. Je schrijft je in via de VDAB website voor wijk-werken.

De vergoeding gebeurt via wijk-werkcheques die je kan betalen met je PVB. Je sluit daarvoor een overeenkomst af wijk-werken via de wijk-werkorganisator in je regio.

Wijk-werken omvat 'allerlei klusjes in en rond je huis'. Je moet je aanmelden voor 'wijk-werken' op de site van de VDAB.

https://www.vdab.be/wijk-werken.

3.2 De wijk-werker.

3.2.1 taken die de wijkwerker mag doen

De taken verschillen van gemeente tot gemeente. Via deze link vind je de taken die in jouw gemeente zijn opgenomen. Als de taak die bij jou moet gebeuren er niet staat omschreven dan kan je contact opnemen met wijk-werkorganisator.

Algemeen gaat het op:

- Kleine herstellingswerken in en rond je huis. Deze mogen maar moeten beperkt zijn van omvang. Vb. schilderen, plamuren, herstellen van een kraan, herstellen van een oprijgoot, ..
- Klein tuinonderhoud, ruimen van bladeren, snoeien, onderhoud van tuinperken, gras maaien, spitten en planten.
- Ondersteuning en hulp bij begeleiding van personen, gezelschap bieden, vergezellen naar activiteiten. Het gaat hier om activiteiten waarop geen regelgeving van toepassing is.
- Ondersteuning bij huishoudelijke taken, wassen, koken en afwassen, klein naaiwerk, grote kuis, ..
  Opgelet: strijken en poetsen moet bij de budgethouder thuis gebeuren en door wijk-werkers die deze activiteit al uitvoerden via PWA.
- Ondersteuning bij administratieve taken en vergezellen naar bevoegde gemeentediensten.

3.2.2 Is de wijk- werker verzekerd?

De VDAB verzekert de wijk- werker tegen arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Dus jij moet zelf geen verzekering nemen. Neem onmiddellijk contact op met de wijk-werkorganisator in geval van schade. De organisator zal samen met jou een verklaring opstellen.

Zorg er zelf ook voor dat de wijk- werker in een gezonde, veilige omgeving kan werken.

Als de wijk- werker met zijn eigen wagen naar jou komt, dus voor woon- werkverkeer, is de wijk- werker gedekt voor lichamelijke schade door de arbeidsongevallenverzekering van de VDAB. Voor de stoffelijke schade is hij niet gedekt.

3.2.3 Gebruik van eigen wagen tijdens de klusjes.

De wijk- werker mag in geen geval gebruik maken van eigen wagen tijdens het uitvoeren van de klusjes.

Hij mag wel jouw wagen gebruiken, maar enkel als je binnen je polis burgerlijke aansprakelijkheid een clausule laat opnemen voor de wijk- werker.

Als er schade is aan je wagen komt de VDAB of de wijk- werkorganisator er niet tussen. Alle stoffelijke schade is dan voor jou.

Ook als je een wagen huurt mag de wijk- werker deze niet gebruiken.

3.3 Overeenkomst wijk-werkcheques registreren

3.3.1 Je had een overeenkomst via PWA of meldde je aan voor 15 december 2017?

Als je al een overeenkomst had via PWA zal de VDAB dit omzetten naar een nieuwe overeenkomst. De overeenkomst registreer je bij het VAPH via het portaal ‘mijnvaph’ of via het formulier ‘besteding in cash’

Als je je voor 15 december 2017 hebt aangemeld voor wijk-werken dan zal de VDAB je nieuwe overeenkomst opsturen. De overeenkomst zal op naam staan van de wijk-werkorganisator in je regio.

De overeenkomst bestaat uit 2 exemplaren. Controleer ze en verbeter indien nodig.

Teken de twee exemplaren en stuur ze terug via de bijgevoegde envelop.

Eén exemplaar zal je ondertekend terugbezorgd worden door de wijk-werkorganisator. Op de overeenkomst staat een **erkenningsnummer** die je bij elke aankoop van wijk-werkcheques moet vermelden. De overeenkomst is een jaar geldig.

Registreren kan via het portaal ‘mijnvaph’. Onder overeenkomst toevoegen.

Registreren kan ook met het document: ‘overeenkomst registreren besteding in cash’

Dit verstuur of mail je ingevuld en getekend naar team budgetbesteding.

budgetbesteding@vaph.be

VAPH **Team Budgetbesteding** Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37 1030 Brussel

3.3.2 Je bent een nieuwe gebruiker van wijk-werkcheques

Je moet je eerst registreren op de website van de VDAB. Dit kan online of via het gratis

nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8-19u)

Online registratie:

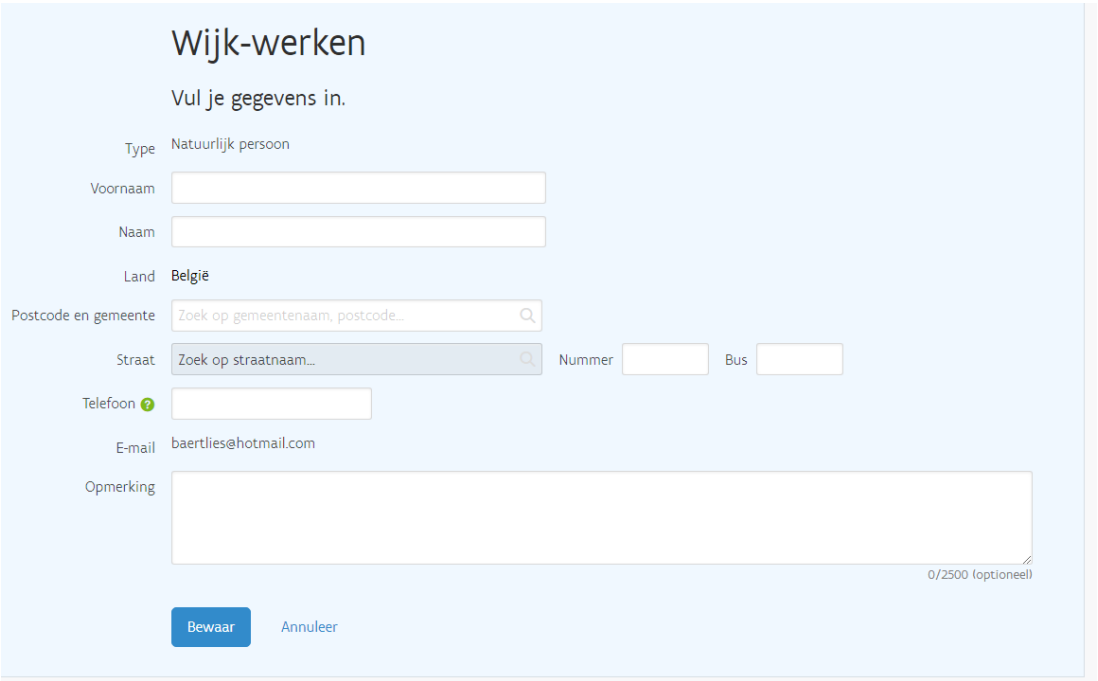
1.Registratie als kandidaat voor de aankoop van wijk-werkcheques:
Meld je online aan en selecteer ‘natuurlijk persoon’



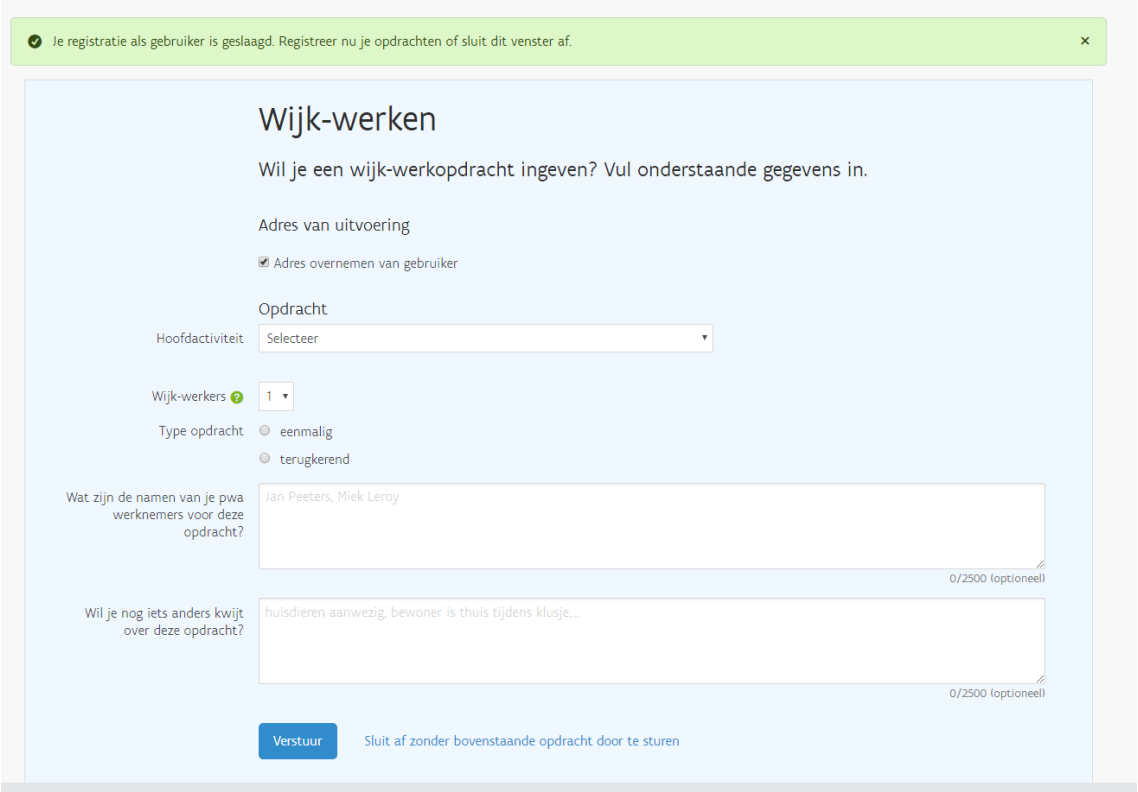
Vul dan de gegevens in:
Telefoon en email



Klik op volgende en vul de volgende gegevens in:



Als je onderstaand scherm ziet dan is je registratie geslaagd.



Sluit het document af.

Door je aanmelding en registratie weet de wijk-organisator dat hij contact met je moet opnemen. De wijk-organisator stuurt je via de post een gebruikersovereenkomst op. Op deze overeenkomst staat een **erkenningsnummer** waarmee je geïdentificeerd kan worden. De overeenkomst zal op naam staan van de wijk-werkorganisator in je regio.

De overeenkomst bestaat uit 2 exemplaren. Controleer ze, vul ze aan en verbeter indien nodig.

Teken de twee exemplaren en stuur ze terug.

Eén exemplaar zal je ondertekend terugbezorgd worden door de wijk-werkorganisator.

De overeenkomst is een jaar geldig.

Registreren kan via het portaal ‘mijnvaph’, onder overeenkomst toevoegen.

Registreren kan ook met het document: ‘overeenkomst besteding in cash’. Dit verstuur of mail je ingevuld en getekend naar team budgetbesteding.

budgetbesteding@vaph.be

VAPH **Team Budgetbesteding** Zenith gebouw, Koning Albert II-laan 37 1030 Brussel.

3.4 Aankoop van de wijk-werkcheques

3.4.1 Inschrijvingsrecht

Dit is het eerste wat je moet betalen. 1 keer per jaar!

Stort 7.5 euro inschrijvingsrecht aan Edenred op het rekeningnummer:

BE21 0689 0814 0703.

Gebruik je erkenningsnummer (terug te vinden op je overeenkomst) als gestructureerde mededeling.

Dit bedrag moet elk jaar opnieuw gestort worden bij de start van een nieuwe overeenkomst.

3.4.2 Wijk-werkcheques bestellen

De kostprijs van een wijk-werkcheque is afhankelijk van de regio waar de cheques betaald. De wijk-werkorganisator bepaald de prijs.

Om te weten hoeveel een cheque kost in jouw buurt klik je hier.

Bestellen:

- Stort het juiste bedrag op het rekeningnummer van Edenred:
  BE21 0689 0814 0703.
- Vermeld je erkenningnummer in de mededeling.
- Bestel minstens 10 cheques per keer en indien je er meer wil in veelvouden van 10 (10.20.30.40,…)
- De wijk-werkcheques zijn 12 maanden geldig
- Voorlopig kan je enkel papieren cheques bestellen.
- De cheques worden binnen de 4 dagen na ontvangst van je betaling naar je opgestuurd.
- Indien je geen cheques ontving of foutief aantal cheques kan je dit melden via dit formulier

3.4.3 Wijk-werkcheques op de kostenstaat

Je geeft je bestelling van wijk-werkcheques in onder de overeenkomst met de wijk-werkorganisator.
Je registreert de kosten via het portaal van ‘mijn vaph’.
Indien je niet vertrouwd bent met het platform kan je dit ook doen via een kostenstaatformulier.
Als bewijs hou je thuis het rekeninguittreksel bij waarop de overschrijving van de PVB-rekening naar Edenred te zien is.

3.4.4 Wijk-werk cheques betaald met PVB mag je NIET ingeven in de personenbelasting

Vanuit de Federale Overheid is het niet toegestaan om de wijk-werk cheques betaald met PVB in te geven in de belastingen.
Je ontvangt wel een fiscaal attest rond maart, maar je mag dit niet gebruiken bij de aangifte van jouw belastingen.
Wijk-werkcheques die je met eigen middelen betaalt hebt, mogen uiteraard wel ingegeven worden in de belastingen.

3.5 Wat moet je doen met je PWA cheques?

PWA cheques mogen vanaf 01/01/2018.

3.5.1 Geldige niet-gebruikte PWA-cheques

Geldige niet-gebruikte PWA-cheques kan je gedurende heel 2018 laten terugbetalen door Edenred.

Dit doe je door het aanvraagformulier PWA3in te vullen en samen met je PWA cheques te bezorgen aan Edenred. Het adres vind je op het formulier.

Edenred - Vorstlaan, 165 - bus 9 1160 Brussel

3.5.2 Niet-gebruikte omgeruilde niet–vervallen PWA-cheques

Deze kan je nog tot 15-01-2018 laten terugbetalen door Edenred.

Vul het aanvraagformulier PWA3 bezorg ze samen met de PWA cheques aan Edenred. Het adres vind je op het formulier.

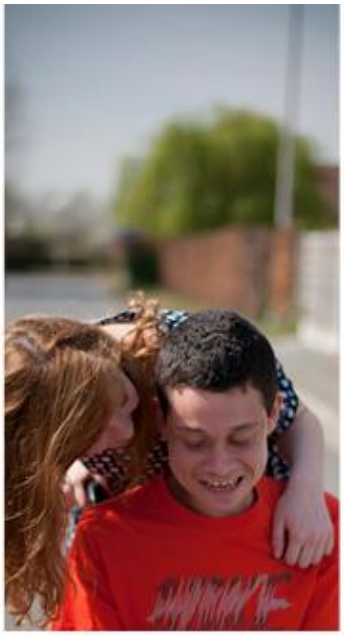
3.5.3 Niet-gebruikte, vervallen PWA-cheques

Deze kan je laten terugbetalen door Edenred tot max 6 maanden na de vervaldatum.

Vul het aanvraagformulier PWA3 in en bezorg ze samen met de PWA cheques aan Edenred. Het adres vind je op het formulier.

3.5.4 Gestolen of verloren PWA-cheques

Als ze vervallen zijn op het moment van aangifte kunnen ze niet terugbetaald worden.



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