

## Administratieve richtlijnen vrijwilligerswerking

### 1. Algemeen

Gelieve documenten zo veel als mogelijk digitaal te bezorgen.

### 2. Documenten in te vullen en te ondertekenen

Gelieve onderstaande documenten\* ingevuld en ondertekend te bezorgen aan:

- [vrijwilligers@focusopemancipatie.be](mailto:vrijwilligers@focusopemancipatie.be)
- of via post:  
Focus op Emancipatie vzw  
Kempische Steenweg 293/8  
3500 Hasselt

Wij bezorgen u nadien een ondertekend exemplaar terug.

#### \*Overeenkomst tussen budgethouder en Focus op Emancipatie vzw

Document: "Individuele ondersteuningsovereenkomst vrijwilligerswerk":

- In te vullen en te ondertekenen door de budgethouder
- Hierop duidelijk vermelden wie budgethouder is (*dit kan de gebruiker zelf zijn, een ouder/voogd, advocaat,...*)

#### \*Overeenkomst tussen vrijwilliger en Focus op Emancipatie vzw

Document: "Afsprakennota vrijwilligers":

- In te vullen en te ondertekenen door de vrijwilliger
- Voor elke vrijwilliger dient er een aparte afsprakennota te worden ingevuld

#### \*Overeenkomst tussen budgethouder en vrijwilliger

Document: "Aanmeldingsfiche":

- In te vullen en te ondertekenen door de budgethouder en de vrijwilliger
- Op te maken voor elke vrijwilliger

### 3. Kostennota's indienen

Er zijn drie soorten kostennota's:

1. Forfaitaire kosten
2. Verplaatsingskosten
3. Reële kosten

De kostenformulieren kan u downloaden op deze website: [www.vrijwilligerswerking.be](http://www.vrijwilligerswerking.be) onder "documenten".

Na afloop van de maand bezorgt u de kostenformulieren aan:

- [vrijwilligers@focusopemancipatie.be](mailto:vrijwilligers@focusopemancipatie.be) (bij voorkeur)
- of via post:  
Focus op Emancipatie vzw  
Kempische Steenweg 293/8  
3500 Hasselt

### 4. Kostenformulieren correct invullen

Let erop dat u alle kostenformulieren volledig invult. Indien de kostenformulieren niet volledig ingevuld zijn, mogen wij geen betalingen uitvoeren en worden de documenten teruggestuurd met de vraag deze verder aan te vullen. Besteed voldoende aandacht aan volgende zaken:

- Naam en voornaam van de budgethouder en van de vrijwilliger
- Rekeningnummer van de vrijwilliger
- E-mailadres van de budgethouder en van de vrijwilliger
- Ondertekend door beide partijen (vrijwilliger en budgethouder)
- Let op dat u kostenformulieren niet dubbel (tweemaal) verstuurd. Dus **niet** per post **en** digitaal.
- Kostenformulieren **niet** aan elkaar **nieten**.