



**movare**  
onderwijsstichting

# Handboek vrijwilligers MOVARE

Versie: 1.0

Status: vastgesteld door College van Bestuur, d.d. 14 februari 2019

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
DEEL A Vrijwilligers .....	4
1. Vrijwilligers binnen MOVARE .....	4
1.1. Rechten en plichten van de vrijwilliger binnen MOVARE.....	4
1.2. Schematische weergave verplichtingen vrijwilliger .....	5
DEEL B Schooldirecteuren .....	6
2. Vrijwilligersregeling .....	6
2.1. Algemene fiscale notitie vrijwilligersregeling.....	6
3. Werkinstructie uniform vrijwilligersbeleid .....	8
3.1. Uniform vrijwilligersbeleid .....	8
3.2. Stappenplan werkwijze reguliere vrijwilligers binnen MOVARE.....	8
3.3. Schematische weergave uniform vrijwilligersbeleid .....	10
DEEL C Controle en Monitoring .....	11
4. Controle en monitoring.....	11
4.1. Rolverdeling verantwoordelijkheden .....	11
4.2. Steekproefsgewijze controle: controlesjabloon .....	12
Bijlage 1: Presentielijst t.b.v. vrijwilliger .....	13
Bijlage 2: Standaard vrijwilligersovereenkomst MOVARE .....	14
Bijlage 3: Stroomschema betaling aan vrijwilligers.....	15

## Inleiding

De meeste scholen binnen Onderwijsstichting MOVARE (hierna: MOVARE) maken voor diverse situaties gebruik van vrijwilligers. Het College van Bestuur en de schooldirecteuren van MOVARE hechten aan de inzet en betrokkenheid van vrijwilligers. Zij vormen een veelal onmisbare schakel op scholen bij tal van ondersteunende werkzaamheden. Waardering en respect zijn dan ook op z'n plaats als het gaat om 'onze' vrijwilligers. Mensen die wij koesteren! Behalve dat wij de vrijwilligers graag willen faciliteren bij hun werk, dienen wij ons ook te houden aan wet- en regelgeving. Dat geldt o.a. als het gaat om fiscale regels.

Indien vrijwilligers een vergoeding krijgen voor hun werkzaamheden, brengt dit fiscale gevolgen met zich mee. MOVARE kan voor deze vrijwilligers onder voorwaarden een beroep doen op de vrijwilligersregeling in de loonbelasting. Met behulp van dit handboek wenst MOVARE een duidelijk beeld te geven over het uniforme vrijwilligersbeleid dat door MOVARE wordt gehanteerd.

Dit handboek vrijwilligersregeling bestaat uit drie gedeelten waarmee duidelijke kaders worden weergegeven voor de (maximale) vrijwilligersvergoeding, de te hanteren werkinstructie en de controle van het voorgaande. De volgende delen zijn te onderscheiden:

### Deel A: Vrijwilligers

- Rechten en plichten van een vrijwilliger met betrekking tot het vrijwilligerswerk dat wordt verricht.

### Deel B: Schooldirecteuren

- Notitie vrijwilligersregeling: uitleg over de werking en voorwaarden van de vrijwilligersregeling en de fiscale gevolgen van een bovenmatige vrijwilligersvergoeding.
- Werkinstructie inzake het uniforme vrijwilligersbeleid.

### Deel C: Controle en monitoring

- Controle en monitoring van het vrijwilligersbeleid binnen MOVARE: controlemechanismen om structureel controle te houden.

## DEEL A Vrijwilligers

### 1. Vrijwilligers binnen MOVARE

#### 1.1. Rechten en plichten van de vrijwilliger binnen MOVARE

Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Aan de ene kant heeft MOVARE verwachtingen richting vrijwilligers; er wordt op hen gerekend. Andersom mag de vrijwilliger iets van MOVARE verwachten zodat hij/zij zijn werk goed kan doen. Kortom: MOVARE en vrijwilliger moeten op elkaar kunnen rekenen. Het is dan ook van belang om te weten wat partijen van elkaar mogen verwachten en dus wat ieders rechten en plichten zijn.

##### *Rechten vrijwilliger*

Afhankelijk van het schoolbeleid van een MOVARE-school, hebben vrijwilligers bepaalde rechten. Iedere MOVARE-school heeft daarbij de keuze uit één van de volgende drie opties:

1. Geen vrijwilligersvergoeding;
2. Algemene vrijwilligersvergoeding; of
3. Vergoeding voor werkelijke gemaakte kosten.

**Let op:** bovenstaande opties worden niet in combinatie met elkaar verstrekt aan de vrijwilliger.

Een (vrijwilligers)vergoeding (optie 2 en optie 3) is onder voorwaarden vrijgesteld van belastingheffing. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende twee gevallen:

1. De vrijwilliger krijgt een algemene vrijwilligersvergoeding voor de werkzaamheden (optie 2), waarbij de vergoeding niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van de verrichte werkzaamheden. Hiervan is sprake indien:
  - De vergoeding maximaal € 170 per maand en maximaal € 1.700 per jaar bedraagt; en
  - De vergoeding maximaal € 2,75 (< 22 jaar) of € 5,00 (≥ 22 jaar) per uur bedraagt.
2. De vrijwilliger krijgt een vergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten (optie 3). Deze kosten kunnen de vrijwilligers na toestemming van de schooldirecteur declareren bij MOVARE. Het gaat hierbij om de volgende kosten:
  - Onkosten: deze kosten moeten met behulp van de presentielijst vrijwilligers worden gedeclareerd (bijlage 1).
  - Reiskosten: vrijwilligers die met de eigen auto reizen ontvangen € 0,28 per kilometer (zakelijke kilometers). Deze kosten moeten met behulp van de presentielijst vrijwilligers worden gedeclareerd (bijlage 1).

##### *Rechten vrijwilligers: verzekeringen*

MOVARE moet ter dekking van een eventuele aansprakelijkheidstelling door een derde een verzekering afsluiten. Hetzelfde geldt met betrekking tot dekking van letsel of overlijden ten gevolge van een ongeval. MOVARE draagt derhalve zorg voor het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering, ongevallenverzekering en rechtsbijstandverzekering.

##### *Rechten vrijwilligers: verklaring omtrent gedrag*

De verklaring omtrent gedrag (hierna: VOG) is verplicht voor het verrichten van vrijwilligerswerk binnen MOVARE. De VOG moet worden overlegd voor aanvang van het vrijwilligerswerk. Wanneer de VOG niet binnen deze periode wordt overlegd, worden er geen vrijwilligerswerkzaamheden uitgevoerd.

De VOG wordt in beginsel door MOVARE aangevraagd. Voor deze VOG aanvraag dient de vrijwilliger de volgende gegevens te verstrekken aan MOVARE:

- Voorletters en achternaam;
- Geboortedatum; en
- E-mailadres.

Na de aanmelding door MOVARE ontvangt de vrijwilliger een e-mailbericht om de aanvraag af te ronden. MOVARE brengt geen kosten in rekening aan de vrijwilliger.

*Rechten vrijwilligers: overige rechten*

De vrijwilliger die vrijwilligerswerk binnen MOVARE gaat verrichten mag verwachten dat MOVARE:

- duidelijkheid biedt over de uit te voeren taken en verantwoordelijkheden;
- de vrijwilliger inwerkt en begeleidt bij het doen van vrijwilligerswerk;
- initiatief neemt tot het maken van werkafspraken zoals werktijden, werklocatie, vakanties, ziekmelding en opzegtermijn;
- zorg draagt voor goede en veilige arbeidsomstandigheden;
- een vrijwilligersovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 2, aanbiedt.

*Plichten vrijwilliger*

MOVARE mag van de vrijwilliger verwachten dat hij/zij:

- zich met de doelstelling van MOVARE kan verenigen en werkt binnen de doelstelling;
- zich houdt aan de taakomschrijving en gemaakte afspraken;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- conform de vooropgestelde wijze zijn/haar vrijwilligersvergoeding declareert middels de presentielijst vrijwilligers (bijlage 1).

## 1.2. Schematische weergave verplichtingen vrijwilliger

Met behulp van onderstaand stroomschema worden bovengenoemde verplichtingen van een vrijwilliger weergegeven.



## DEEL B Schooldirecteuren

### 2. Vrijwilligersregeling

#### 2.1. Algemene fiscale notitie vrijwilligersregeling

Loonbelasting wordt geheven over het loon van een werknemer. Voor vrijwilligers geldt echter een vrijstelling, indien de vrijwilliger niet bij wijze van beroep arbeid verricht voor een lichaam dat niet is onderworpen aan de vennootschapsbelasting of daarvan is vrijgesteld, zoals een onderwijsinstelling. Dit wordt de vrijwilligersregeling genoemd. Derhalve moet allereerst onderscheid worden gemaakt tussen een werknemer en een vrijwilliger.

De vrijwilligersregeling is alleen van toepassing indien de werkzaamheden 'niet bij wijze van beroep' worden verricht. Een belangrijk kenmerk van vrijwilligerswerk is namelijk dat een vergoeding niet in verhouding staat tot het tijdsbeslag en de aard van het werk. De wetgever heeft hier de volgende invulling aan gegeven:

1. De vergoeding bedraagt maximaal € 170 per maand en maximaal € 1.700 per jaar; en de vergoeding bedraagt maximaal € 2,75 (< 22 jaar) of € 5,00 (≥ 22 jaar) per uur.
2. De vergoeding betreft een kostenvergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten door de vrijwilliger. Hierbij valt te denken aan een onkostenvergoeding en/of een reiskostenvergoeding.

Opgelet moet worden dat onder de bovengenoemde maximumbedragen alle vergoedingen en verstrekkingen vallen die de vrijwilliger ontvangt voor zijn/haar werkzaamheden, zoals een zakelijke reiskostenvergoeding, een kerstpakket en andere onkostenvergoedingen. Door het bijhouden van een urenadministratie met inachtneming van de betaalde verstrekkingen en vergoedingen, kan controle worden gehouden op bovengenoemde maximumbedragen. Met behulp van een degelijke administratie worden (eventuele) discussies met de Belastingdienst voorkomen. Hierbij is het van belang te werken met een uniform beleid inzake de (betalingen aan) vrijwilligers alsmede een uniforme vrijwilligersovereenkomst te hanteren.

#### Een voorbeeld (bron: Belastingdienst)

*Voor vereniging X werken 3 vrijwilligers. Vrijwilliger A krijgt per activiteit betaald: hij krijgt € 9 voor een activiteit van 2 uur, die hij 10 x per maand voor de organisatie doet. Vrijwilligers B en C krijgen allebei een vergoeding van € 4 per uur en zijn 35 uur per maand actief. Vrijwilliger C declareert per maand ook nog € 47,50 reiskosten. Alle vrijwilligers zijn 22 jaar of ouder. Omdat de uurvergoeding voor de vrijwilligers niet hoger is dan € 5,00, vallen A, B en C onder de fiscale definitie van vrijwilliger.*

*Aan de hand van de uitbetaalde bedragen moet de vereniging beoordelen of de vrijwilligersvrijstelling van toepassing is. Vrijwilliger A blijft onder de € 170 per maand en ook onder de € 1.700 per jaar, dus de vergoeding is onbelast. Vrijwilliger B krijgt € 140 per maand en blijft daarmee onder het maandbedrag van € 170. Als de vereniging ervoor zorgt dat het jaarbedrag niet boven de € 1.700 uitkomt, is de vergoeding onbelast. Vrijwilliger C krijgt € 187,50 (€ 140 + € 47,50 reiskostenvergoeding) en komt daarmee boven het maandmaximum, dat geldt voor het totaal van de vergoedingen en verstrekkingen, inclusief kostenvergoedingen. De vrijwilligersvrijstelling is op vrijwilliger C niet van toepassing: de vereniging moet vaststellen of deze persoon is aan te merken als werknemer.*

#### *Bovenmatige vrijwilligersvergoeding*

In de praktijk vormt de onjuiste toepassing van de vrijwilligersregeling een belangrijk fiscaal risico voor onderwijsinstellingen. Indien één van bovengenoemde maximumbedragen wordt overschreden, dan kan de Belastingdienst het standpunt innemen dat (alsnog) loonbelasting ingehouden moet worden. Dit is slechts anders wanneer de uitbetaalde totaalvergoeding een kostenvergoeding bedraagt voor de werkelijke gemaakte kosten. Alsdan is een goede en uniforme administratie van doorslaggevend belang om naheffingen te voorkomen.

De genoemde maximumbedragen voor de vrijwilligersregeling gelden per inhoudingsplichtige/ werkgever. Alsdan moet onderscheid worden gemaakt tussen de volgende twee situaties:

- Indien een vrijwilliger voor verschillende instanties vrijwilligerswerk verricht, dan kan iedere instantie een vergoeding van € 170 per maand of € 1.700 per kalenderjaar onbelast verstrekken.
- Indien een vrijwilliger werkzaamheden verricht voor meerdere scholen van MOVARE, dan gelden genoemde maximumbedragen voor al zijn/haar werkzaamheden binnen MOVARE. Anders gezegd, MOVARE kan maximaal eenmaal een vergoeding van € 170 per maand of € 1.700 per kalenderjaar onbelast verstrekken.

In dit kader moet worden opgelet dat de vrijwilliger niet een werknemer in dienstbetrekking is van MOVARE (geen loondienst bij MOVARE).

#### *Urenadministratie en uitbetaling vrijwilligers*

Per maand moet een registratie van de gewerkte uren worden bijgehouden die de onderbouwing vormt voor de betaling. De uren kunnen worden bijgehouden door middel van de daarvoor bestemde presentielijst. Deze presentielijst dient maandelijks naar het MOVARE-bureau opgestuurd te worden ten behoeve van dossiervorming (bijlage1). De desbetreffende school kiest zelf of een uitbetaling via de schoolkas of via de bank wordt uitgevoerd. De MOVARE-school verzorgt de kasbetalingen. Het MOVARE-bureau regelt de bankbetalingen. Indien het MOVARE-bureau de bankbetaling gaat uitvoeren moet dit specifiek aangegeven worden op de presentielijst vrijwilligers (bijlage 1). Hierbij worden de gedeclareerde uren beoordeeld op realiteit. Dat wil zeggen dat de uren te verdedigen moeten zijn ten opzichte van een belastinginspecteur. De TSO-vrijwilligers kunnen bijvoorbeeld rekening houden met een voor- en natijd bij de pauze. Als er een paar keer per jaar een vergadering is, kunnen deze uren ook worden meegenomen. De reistijd van en naar school wordt niet meegenomen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er per keer meer uren worden geschreven om tot hogere vergoedingen voor de vrijwilligers te komen.

#### *Inzet vrijwilligers via andere rechtspersonen (TSO)*

De scholen van MOVARE hanteren verschillende werkmethode inzake de TSO. Sommige scholen regelen de TSO zelf, terwijl andere scholen een en ander laten verzorgen door een externe rechtspersoon (bijvoorbeeld een TSO-stichting). Indien de vrijwilligers worden betaald via een onafhankelijke rechtspersoon, dan is MOVARE vanzelfsprekend niet verantwoordelijk voor de (fiscale) gevolgen van deze betalingen. De fiscale (on)mogelijkheden zijn echter identiek. Derhalve adviseert MOVARE om de beschreven werkwijze tevens te volgen en ook in deze situaties te letten op de (maximum)vergoedingen, een deugdelijke urenadministratie en het afsluiten van een vrijwilligersovereenkomst.

In bijlage 3 van dit Handboek Vrijwilligers is de beschreven werkmethode en de gestelde voorwaarden schematisch weergegeven.



## 3. Werkinstructie uniform vrijwilligersbeleid

### 3.1. Uniform vrijwilligersbeleid

Het vastleggen van het vrijwilligersbeleid is noodzakelijk om helderheid te creëren omtrent het vrijwilligerswerk binnen MOVARE. Daarnaast vereist vrijwilligersbeleid ook onderhoud: voor het verbeteren van het vrijwilligerswerk is het nodig dat het betreffende beleid regelmatig wordt geëvalueerd en bijgesteld (indien noodzakelijk). Wanneer uniformiteit over het beleid ontbreekt, wordt het moeilijk om deze verbetering te realiseren. Het vastleggen van vrijwilligersbeleid is daarom een belangrijke voorwaarde voor een effectieve en efficiënte uitvoering van het vrijwilligerswerk binnen MOVARE.

Onderstaand wordt stapsgewijs uitgelegd welke acties, voorwaarden en aandachtspunten noodzakelijk zijn om op uniforme wijze binnen MOVARE het vrijwilligersbeleid uit te voeren en handhaven.

### 3.2. Stappenplan werkwijze reguliere vrijwilligers binnen MOVARE

#### Stap 1: beoordelen inzet vrijwilliger binnen MOVARE of externe rechtspersoon

Stap 1 heeft betrekking op die vrijwilligers die binnen de TSO worden ingezet.

De scholen van MOVARE hanteren verschillende werkmethoden inzake de TSO. In dat kader moet de schooldirecteur (in samenwerking met de P&O afdeling van MOVARE-bureau) allereerst beoordelen of de TSO-vrijwilliger zijn/haar activiteiten uitvoert vanuit MOVARE dan wel een externe rechtspersoon. Als de inzet van vrijwilligers via MOVARE verloopt, dan zijn de navolgende stappen verplicht. Indien de TSO (alsmede de vrijwilligersbetalingen) echter extern wordt geregeld dan is MOVARE niet verantwoordelijk voor de fiscale gevolgen. MOVARE adviseert om ook dan rekening te houden met de resterende stappen, aangezien de externe rechtspersoon wordt geconfronteerd met dezelfde fiscale (on)mogelijkheden.

#### Stap 2: toetsen of sprake is van een vrijwilliger of werknemer

Bij aannahme van een vrijwilliger moet de schooldirecteur (eventueel in samenwerking met de P&O-afdeling van het MOVARE-bureau) toetsen of sprake is van een vrijwilliger of een werknemer. Daarbij moeten de maximumbedragen van de vrijwilligersregeling worden getoetst (zie paragraaf 2.1).

#### Stap 3: vaststellen vrijwilligersvergoeding/rechten van vrijwilliger

Indien wordt voldaan aan de voorwaarden van de vrijwilligersregeling kan MOVARE gebruik maken van de vrijwilligersregeling. De schooldirecteur bepaalt alsdan de beloningsmethodiek (optie 1, 2 of 3) van de vrijwilligersvergoeding van de vrijwilliger. Daarbij worden de maximumbedragen in ogenschouw genomen.

#### Stap 4: VOG en verzekering bij aannahme

MOVARE moet bij aannahme van een vrijwilliger/voor aanvang van de werkzaamheden beschikken over een verklaring omtrent het gedrag (hierna VOG). Derhalve wordt door de P&O-afdeling van MOVARE kosteloos een VOG aangevraagd middels de gratis VOG regeling. Voor deze aanvraag moet MOVARE de volgende gegevens opvragen bij de vrijwilliger:

- Voorletters en achternaam;
- Geboortedatum; en
- E-mailadres.

Na deze aanmelding ontvangt de vrijwilliger een e-mailbericht om de VOG-aanvraag af te ronden.

MOVARE moet ter dekking van een eventuele aansprakelijkheidstelling door een derde een verzekering afsluiten. Hetzelfde geldt met betrekking tot dekking van letsel of overlijden ten gevolge van een ongeval. MOVARE draagt zorg voor het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering, ongevallenverzekering en rechtsbijstandverzekering.

#### Stap 5: vrijwilligersovereenkomst

Indien een vrijwilliger wordt aangenomen op een school moeten partijen een vrijwilligersovereenkomst opstellen en ondertekenen. Hierbij moeten de scholen van MOVARE gebruik maken van de conceptovereenkomst welke als bijlage 2 van dit handboek is opgenomen. De vrijwilligersovereenkomst bevat onder andere bepalingen over de te verrichten werkzaamheden, de rechten en plichten van de



vrijwilliger en een eventuele vrijwilligersvergoeding. De vrijwilligersovereenkomst wordt getekend door de voorzitter van het College van Bestuur, waarna de overeenkomst ter ondertekening aan de vrijwilliger wordt aangeboden.

### Stap 6: dossieropbouw voor vrijwilligers met bovenmatige vergoedingen

Vervolgens draagt de schooldirecteur per vrijwilliger een persoonlijk dossier met zijn/haar relevante gegevens over aan de P&O-afdeling van MOVARE-bureau. Dit geldt voor alle vrijwilligers. Dit dossier bevat de NAW-gegevens, de afgesloten vrijwilligersovereenkomst, VOG-verklaring en ID-gegevens. Hierbij mag geen kopie van het identiteitsbewijs van een vrijwilliger worden opgeslagen in zijn/haar dossier. De paspoort- of identiteitskaartgegevens moeten alsdan handmatig worden overgenomen. Deze dossieropbouw is voornamelijk van belang voor vrijwilligers die meer dan € 1.700 per jaar aan onkostenvergoeding krijgen en/of de maximumbedragen overschrijden. De Belastingdienst kan in dat geval aan MOVARE vragen aan wie en wanneer zij een vrijwilligersvergoeding heeft uitbetaald. Verder kan een toets op de aanwezigheid van een VOG verklaring plaatsvinden.

### Stap 7: urenadministratie verantwoorden

Met betrekking tot de interne handhaving op bovengenoemde maximumbedragen moeten de vrijwilligers een urenadministratie verantwoorden. De schooldirecteur moet maandelijks akkoord geven op de verantwoorde uren van de vrijwilligers.

#### *Uren verantwoorden reguliere vrijwilligers*

De reguliere vrijwilliger kan het aantal gewerkte uren verantwoorden door deze uren te op te nemen op de presentielijst vrijwilligers (zie bijlage 1). Op dit formulier is ruimte beschikbaar waarin de vrijwilliger moet aangeven op welke dag(en) hij/zij gewerkt heeft en hoeveel uur hij/zij gewerkt heeft. Als de urenverantwoording volledig is en wordt goedgekeurd door de schooldirecteur.

#### *Uren verantwoorden TSO-vrijwilligers*

De TSO-vrijwilliger kan het aantal gewerkte uren verantwoorden door deze uren op te nemen op de presentielijst vrijwilligers (zie bijlage 1).

Er is een mogelijkheid om de uren te verantwoorden via een ISY-module. Deze module registreert na iedere vrijwilligerswerkzaamheid de gewerkte uren. Deze registratie wordt vervolgens gecommuniceerd met de schooladministrateur. Als de urenverantwoording volledig is en wordt goedgekeurd door de schooldirecteur, dan verwerkt de schooladministrateur deze urenverantwoording administratief.

### Stap 8: beoordeling vergoeding binnen maximumbedragen

Voordat de desbetreffende school overgaat tot uitbetaling van de vergoeding, controleert de schooldirecteur (eventueel in samenwerking met de schooladministrateur) of dat de maximumbedragen onder paragraaf 2.2. niet worden overschreden. Indien (abusievelijk) toch sprake is van een overschrijding wordt dit gemeld aan het MOVARE-bureau en vinden er geen uitbetalingen meer plaats.

### Stap 9: uitbetaling van vrijwilligersvergoeding/kostenvergoeding

Indien geen sprake is van een overschrijding (alle vergoedingen en verstrekkingen in aanmerking genomen) wordt de vrijwilliger uitbetaald. De desbetreffende school kiest zelf of een uitbetaling via de schoolkas of bank wordt uitgevoerd. Opgelet moet worden dat de school de kasbetalingen uitvoert en het MOVARE-bureau de bankbetalingen.

### 3.3. Schematische weergave uniform vrijwilligersbeleid

Met behulp van onderstaand stroomschema wordt bovengenoemde werkwijze van een uniform vrijwilligersbeleid binnen MOVARE weergegeven:



## DEEL C Controle en Monitoring

### 4. Controle en monitoring

#### 4.1. Rolverdeling verantwoordelijkheden

In het kader van de fiscale beheersing binnen MOVARE moeten bepaalde personen of afdelingen verantwoordelijk worden gemaakt voor een uniforme werking van het vrijwilligersbeleid binnen MOVARE. Op die manier wordt het vrijwilligersbeleid met toepassing van de vrijwilligersregeling bewaakt door verschillende partijen. Hierdoor zullen eventuele onvolkomenheden en overschrijdingen van maximumbedragen minder snel over het hoofd worden gezien, hetgeen de werking een fiscale beheersingsstrategie ten goede komt.

De volgende partijen zijn verantwoordelijk voor een efficiënte en correcte werking van het risicobeheersingsproces omtrent het vrijwilligers beleid binnen MOVARE:

- Schooldirecteur (in overleg met schooladministrateur / TSO-coördinator)
- P&O/PSA-adviseur
- Vrijwilliger
- Voorzitter College van Bestuur
- Administrateur MOVARE-Bureau

De bovengenoemde personen, afdelingen en teams zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een uniforme en correcte werking van het vrijwilligersbeleid binnen MOVARE. De rolverdeling van bovengenoemde partijen binnen de diverse stappen van het vrijwilligersbeleid geldt als volgt.

Risicobeheersingsproces	Schooldirecteur (in overleg met schooladministrateur / TSO-coördinator)	P&O/PSA-adviseur	Vrijwilliger	Voorzitter College van Bestuur	Administrateur MOVARE-Bureau
Beoordelen of sprake is van een TSO-vrijwilliger op de MOVARE-scholen of een onafhankelijke rechtspersoon	X	X			
Bij aanname toetsen of sprake is van een vrijwilliger of werknemer	X	X			
Vaststellen vrijwilligersvergoeding/rechten van vrijwilliger	X				
VOG aanvragen via de Regeling Gratis VOG en verzekering		X			
Afsluiten van de standaard vrijwilligersovereenkomst van MOVARE			X	X	

Risicobeheersingsproces	Schooldirecteur (in overleg met schooladministrateur)	P&O/PSA-adviseur	Vrijwilliger	Voorzitter College van Bestuur	Administrateur MOVARE-Bureau
Dossier opbouwen inzake de gegevens van de vrijwilliger	X	X			
Bijhouden urenadministratie en verantwoorden via MOVARE presentielijst vrijwilligers of ISY module			X		
Controleren en accorderen verantwoorde uren	X (bank en kas)				X (bank)
Beoordelen of alle vergoedingen en verstrekkingen onder de maximumbedragen vallen	X	X			X
Uitbetalen van vergoeding aan vrijwilligers	X (kas)				X (bank)

## 4.2. Steekproefsgewijze controle: controlesjabloon

Na de implementatie van het risicobeheersingsproces omtrent het vrijwilligers beleid moet de werking en de betrouwbaarheid van het proces periodiek worden getoetst en geëvalueerd. Een dergelijke controle draagt bij aan het handhaven van de fiscale werkinstructies/processen van MOVARE en voorkomt eventuele fiscale onvolkomenheden. MOVARE moet met betrekking tot haar fiscale beheersing van diverse fiscale onderwerpen periodiek steekproefsgewijze controles uitvoeren en de resultaten hieromtrent vastleggen in haar interne dossiers. Een goed werkend fiscaal controlesysteem is daarbij een vereiste, waarbij wordt bepaald wie verantwoordelijk is, wat er wordt gecontroleerd, hoe (vaak) dit wordt gedaan en waar deze controle en vastlegging plaatsvindt.

### Wie controleert?

De controller op het MOVARE-bureau controleert of het fiscale proces inzake het vrijwilligers-beleid van MOVARE eenduidig wordt nageleefd.

### Wat wordt gecontroleerd?

Het vrijwilligers-beleid en het risicobeheersingsproces worden periodiek gecontroleerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het 'Controlesjabloon Handboek vrijwilligers'.

### Wanneer wordt gecontroleerd?

<Nader in te vullen>

### Welke data wordt gebruikt voor de controle?

<Nader in te vullen>

### Hoe wordt gecontroleerd en vastgelegd?

<Nader in te vullen>

## Bijlage 1: Presentielijst t.b.v. vrijwilliger

### PRESENTIELIJST VRIJWILLIGERS

Naam school	<naam school>
Naam vrijwilliger	<naam invullen>
Bankrekeningnummer	<i.g.v. uitbetaling via bank>
Kalendermaand	<kalendermaand invullen>

#### Uren per dag invullen

1ste week van de maand	MAANDAG	0
	DINSDAG	0
	WOENSDAG	0
	DONDERDAG	0
	VRIJDAG	0

2de week van de maand	MAANDAG	0
	DINSDAG	0
	WOENSDAG	0
	DONDERDAG	0
	VRIJDAG	0

3de week van de maand	MAANDAG	0
	DINSDAG	0
	WOENSDAG	0
	DONDERDAG	0
	VRIJDAG	0

4de week van de maand	MAANDAG	0
	DINSDAG	0
	WOENSDAG	0
	DONDERDAG	0
	VRIJDAG	0

Aantal uren	0,0
Extra verstrekking / vergoeding	€ -
In geld (gerekend met € 5,00/uur)	€ -
In geld te betalen	€ -
Kas / bank	bank

Handtekening akkoord vrijwilliger:

Datum:

\_\_\_\_\_

Handtekening akkoord directeur:

\_\_\_\_\_

## Bijlage 2: Standaard vrijwilligersovereenkomst MOVARE

### VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

**MOVARE Onderwijsstichting**, hierna: 'de organisatie'

en

**Mevrouw/dhr.**....., geboren ....-....-....., wonende te

..... (adres/woonplaats) hierna: 'de vrijwilliger'

zijn op ....-....- 20... te ..... het volgende overeengekomen:

1. De vrijwilliger stelt zich uit persoonlijke motieven en onverplicht beschikbaar om vrijwilligerswerk te verrichten om de organisatie te ondersteunen bij het verwezenlijken van haar doelstelling zonder aanspraak op een geldelijke vergoeding. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling van partijen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan.
2. Het vrijwilligerswerk zal bestaan uit (evt. specificeren op aparte bijlage):  
.....  
.....
3. Vrijwilligersovereenkomst wordt aangegaan voor kalenderjaar/schooljaar ..... (per kalenderjaar/schooljaar een nieuw formulier invullen).
4. Mevrouw/dhr. (**naam directeur**) ..... is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger.
5. Voor de onkosten verbonden aan het vrijwilligerswerk ontvangt de vrijwilliger een vergoeding van maximaal € 5,00 (vrijwilliger vanaf 22 jaar) of € 2,75 (vrijwilliger onder 22 jaar) per uur, € 170 per maand en € 1.700<sup>1</sup> per jaar. De vrijwilliger houdt zelf een urenverantwoording bij van haar/zijn vrijwilligerswerk. Uitbetaling vindt achteraf plaats op basis van de gewerkte uren, **uit te betalen op IBAN rek.nr** .....
6. De vrijwilliger heeft voor aanvang van haar/zijn vrijwilligerswerk een actuele verklaring omtrent het gedrag (VOG) overlegd.

**Organisatie:**

Kerkrade, ....-....- 20....

MOVARE Onderwijsstichting  
namens het College van Bestuur,

R.S.T. Kruszel  
Voorzitter

**Vrijwilliger:**

....., ....-....- 20....

(naam vrijwilliger en handtekening)

<sup>1</sup> Onder de bovengenoemde maximumbedragen vallen alle vergoedingen en verstrekkingen die de vrijwilliger ontvangt voor haar/zijn werkzaamheden, zoals reiskostenvergoeding, een kerstpakket en andere (on)kostenvergoedingen.

### Bijlage 3: Stroomschema betaling aan vrijwilligers

