

Overgangsregeling Individueel Budget

Onderstaand aankruisen waar u dit formulier voor wilt gebruiken:

- Informatie aanvragen of een opleiding voor vergoeding in aanmerking komt;
- De opleidingskosten declareren (indien bekend : dossier nummer : OIB- _____)

Gegevens aanvrager

Aansluitnummer APG: _____
(Dit nummer treft u aan op alle correspondentie die u van APG ontvangt)

Voorletter(s)/Achternaam: _____

Geboortedatum: _____

Straat en huisnummer: _____

Postcode en woonplaats: _____

Mobiel nummer: _____

Emailadres: _____

Vragen met betrekking tot de voorwaarden van de regeling

Omcirkel het antwoord dat van toepassing is.

1. Heeft u in de periode tussen 1 september 2016 en 31 maart 2017 deelgenomen aan een Duurzame Inzetbaarheid Analyse (DIA) en beschikt u over een DIA-actieplan? Ja / Nee
2. Sluit de opleiding aan bij het DIA-actieplan? Ja / Nee
3. Wordt de opleiding gevolgd in het kader van uw duurzame inzetbaarheid? Ja / Nee
4. Wordt de opleiding gevolgd met het oog op het verwerven van (meer) inkomen? Ja / Nee
5. Is de opleiding noodzakelijk voor de uitoefening van de huidige functie?
Indien het antwoord op deze vraag **Ja** is, dan zijn hier in de wet afspraken over gemaakt en dient u zich voor vergoeding tot uw werkgever te wenden. Ja / Nee
6. De opleiding start of is gestart binnen zes maanden na deelname aan de DIA Ja / Nee
7. U gaat zelf de opleidingskosten betalen of heeft ze inmiddels zelf betaald Ja / Nee
8. Heeft u al eerder een vergoeding ontvangen in het kader van deze regeling? Ja / Nee

Vragen met betrekking tot de opleiding

Naam opleiding: _____

Naam van het instituut: _____

Datum start van de opleiding: _____

Bedrag (100%) : _____

Te vergoeden bedrag (90%) : _____

Declaratie gegevens

Indien u de opleidingskosten wilt declareren, dient u de volgende kopieën bij te voegen:

- a. een kopie van een wettelijk identiteitsbewijs;
- b. een kopie van de factuur van de opleiding;
- c. een kopie van een bewijs van betaling van de factuur (bijvoorbeeld bankafschrift).

Het bankrekeningnummer waarop de vergoeding overgemaakt moet worden:

Uw IBAN nummer:

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gegevens van uw werkgever

Bedrijfsnaam: _____

Contactpersoon/afdeling: _____

Straat en huisnummer: _____

Postcode en woonplaats: _____

Door ondertekening van dit formulier verklaart u kennis te hebben genomen van het Reglement Overgangsregeling Individueel Budget en dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens gaat u door ondertekening akkoord met het feit dat wij uw werkgever een kopie van de vergoedingsspecificatie toesturen. Uw werkgever heeft deze gegevens nodig om in haar WKR-administratie te verwerken.

Datum: _____

Naam ondertekenaar: _____

Handtekening: _____

Voor vragen met betrekking tot het invullen van dit formulier kunt u terecht bij onze vraagbaak die te bereiken is onder telefoonnummer 0341-499299.

Formulier + kopieën zenden naar Vollandis, t.a.v. afdeling subsidieadministratie, Postbus 85, 3840 AB Harderwijk.
Of mailen naar subsidies@vollandis.nl.

In te vullen door Vollandis

Datum DIA afname: _____

Akkoord DIA-adviseur:

REGLEMENT OVERGANGSREGELING INDIVIDUEEL BUDGET
1-9-2016 / 31-3-2017
(versie 1 januari 2017)

Inhoudsopgave

Artikel 1	Definities	6
Artikel 2	Voorwaarden.....	6
Artikel 3	Vergoeding	6
Artikel 4	Aanvraag en uitbetaling	7
Artikel 5	Terugvordering.....	7
Artikel 6	Bezwaar	7
Artikel 7	Verstrekken van inlichtingen.....	8
Artikel 8	Voorschriften.....	8
Artikel 9	Bijzondere gevallen	8
Artikel 10	Reglementswijziging.....	8
Artikel 11	Inwerkingtreding	8

Artikel 1 Definities

1. Het bestuur: het bestuur van de Stichting Vollandis Fonds (Vollandis), kantoorhoudende te Harderwijk (Postbus 85, 3840 AB Harderwijk).
2. Cao: de cao Bouw & Infra.
3. Cao BTER: cao Bedrijfsteigen Regelingen Bouw & Infra.
4. Werkgever: iedere eenheid, ongeacht haar rechtsvorm, die commerciële economische activiteiten uitoefent en valt onder de werkingssfeer van de cao en de cao BTER.
5. Werknemer: een persoon die in Nederland bij een werkgever werkzaam is op grond van een arbeidsovereenkomst in de zin van de artikelen 7:610 BW, 7:610a BW en 7:610b BW.
6. Belanghebbende: de werknemer
 - a) die valt onder de werkingssfeer van de cao en de cao BTER;
 - b) waarvoor door de werkgever premie wordt afgedragen voor de bedrijfstakfondsen in de Bouw & Infra;
 - c) op grond van de cao beschikt over een individueel budget.
7. Duurzame Inzetbaarheid Analyse (DIA): een door Vollandis uitgevoerd adviesgesprek (eventueel in combinatie met een PAGO) over wat de werknemer kan doen om gemotiveerd en gezond te kunnen blijven deelnemen aan het arbeidsproces.

Artikel 2 Voorwaarden

Belanghebbende kan in aanmerking komen voor een vergoeding van opleidingskosten die voortvloeien uit een DIA indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Belanghebbende heeft in de periode van 1 september 2016 tot en met 31 maart 2017 deelgenomen aan een Duurzame Inzetbaarheid Analyse (DIA) en beschikt over een DIA-actieplan.
2. De opleiding
 - a) sluit aan bij het DIA-actieplan;
 - b) is of wordt gevolgd in het kader van de duurzame inzetbaarheid van belanghebbende;
 - c) is of wordt gevolgd met het oog op het verwerven van (meer) inkomen;
 - d) is niet noodzakelijk voor de uitoefening van de huidige functie van belanghebbende.
3. De opleiding start binnen zes maanden na deelname aan de DIA.
4. Belanghebbende heeft de factuur voor de opleidingskosten betaald.
5. Op het moment dat de vergoeding betaalbaar wordt gesteld is sprake van een dienstbetrekking tussen belanghebbende en een werkgever.

Artikel 3 Vergoeding

1. Indien aan alle voorwaarden en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement is voldaan heeft belanghebbende recht op een vergoeding van 90 procent van de opleidingskosten die voortvloeien uit een DIA, tot een maximum van € 2.500.
2. Belanghebbende is verantwoordelijk voor het aanvragen van de vergoeding, waarbij de bewijslast ten aanzien van de feiten en omstandigheden die recht geven op de vergoeding rust op belanghebbende.

Artikel 4 Aanvraag en uitbetaling

1. Om in aanmerking te komen voor een vergoeding dient belanghebbende een volledig ingevuld en ondertekend declaratieformulier in te dienen bij het kantoor van Vollandis, t.a.v. Afdeling Subsidieadministratie, Postbus 85, 3840 AB Harderwijk of te versturen naar het e-mailadres: subsidies@vollandis.nl.
2. Het declaratieformulier moet zijn vergezeld van een kopie van:
 - a) een wettelijk identiteitsbewijs van belanghebbende;
 - b) een kopie van het DIA-actieplan;
 - c) een kopie van de factuur van de opleiding;
 - d) een kopie van een bewijs van betaling van de factuur (bijv. een bankafschrift).
3. Het volledig ingevulde, ondertekende en van alle bijlagen voorziene declaratieformulier moet binnen zes maanden na factuurdatum door Vollandis zijn ontvangen.
4. Indien aan alle voorwaarden is voldaan, betaalt Vollandis de vergoeding aan belanghebbende. Belanghebbende ontvangt van Vollandis een specificatie van de betaalbaar gestelde vergoeding.
5. De werkgever van belanghebbende ontvangt een kopie van deze specificatie met de opmerking dat door werkgever moet worden beoordeeld of hierover loonheffingen verschuldigd zijn. Werkgever zal de vergoeding waar mogelijk, mede gelet op artikel 2, onderdeel 5, aanwijzen als een eindheffingsbestanddeel waarop de betreffende fiscale gerichte vrijstelling van toepassing is, slechts waarna de vergoeding onbelast is. Werkgever zal deze vergoeding ten slotte in haar WKR-administratie moeten verwerken.
6. Indien niet aan alle voorwaarden is voldaan, ontvangt belanghebbende van Vollandis een afwijzingsbrief.

Artikel 5 Terugvordering

1. Het bestuur is gerechtigd een reeds uitbetaalde vergoeding terug te vorderen wanneer een vergoeding ten onrechte aan belanghebbende is betaald.
Dit besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan belanghebbende en werkgever.
2. Belanghebbende is, voor zover wettelijk gezien mogelijk, aansprakelijk voor alle schade (zoals loonbelasting en premie volksverzekering) als blijkt dat de betreffende opleiding niet voldoet aan de wettelijke voorwaarden en de vergoeding daardoor niet onbelast kan zijn in het kader van de betreffende gerichte vrijstelling.

Artikel 6 Bezwaar

1. Belanghebbende kan bezwaar maken tegen een besluit zoals bedoeld in artikel 4 lid 4 en lid 6 en artikel 5 lid 1.
2. De termijn voor het indienen van bezwaar bedraagt zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na dagtekening van de specificatie respectievelijk dagtekening van de schriftelijke mededeling. Een na afloop van deze termijn ingediend bezwaar is niet-ontvankelijk en wordt derhalve niet in behandeling genomen.
3. Het bezwaar dient per gewone post of per e-mail (subsidies@vollandis.nl) te worden ingediend bij het bestuur en dient ten minste te vermelden:
 - a) naam en adres van bezwaarhebbende;
 - b) de gronden van het bezwaar;
 - c) de dagtekening;
 - d) de ondertekening van bezwaarhebbende.
4. Bij het bezwaarschrift dient een kopie te worden gevoegd van het besluit waartegen het bezwaar zich richt.
5. Het bestuur doet uitspraak op bezwaar.
6. Bezwaarhebbende heeft geen recht op vergoeding van kosten samenhangende met het bezwaar.

Artikel 7 Verstreken van inlichtingen

Belanghebbende is verplicht inzage te verlenen in alle documenten en verder alle inlichtingen te verstrekken die nodig zijn voor de uitvoering van wat in dit reglement is bepaald.

Artikel 8 Voorschriften

Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met de bepalingen in dit reglement.

Artikel 9 Bijzondere gevallen

Indien bepalingen van dit reglement in een individueel geval leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen, kan het bestuur een regeling treffen om die gevolgen geheel of ten dele te compenseren.

Artikel 10 Reglementswijziging

Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt op 1 september 2016 in werking.