

Richtlijnen voor de PAB-budgethouders

Inhoudelijke en praktische leidraad voor uw PAB-administratie

april 2024

Schrijf u in op de VAPH-nieuwsbrief via:

<https://www.vaph.be/actueel/nieuwsbrief>

En ontvang maandelijks nieuws over de dienstverlening van het VAPH voor personen met een handicap en hun netwerk.

Inhoudelijk:

1. Wat is het persoonlijke-assistentiebudget?	3
2. Waarvoor dient het persoonlijke-assistentiebudget?	3
2.1. Waarvoor kan u het gebruiken?	3
2.2. Waarvoor kan u het niet gebruiken?	4
2.3. Waarmee kan u het PAB combineren?	5
2.4. Overgangperiode MFC - PAB	
2.5. Waarmee kan u het PAB niet combineren?	6
3. Wie beheert het PAB?	6
3.1. Wie ondertekent de formulieren?	7
4. Overeenkomsten en kosten	7
4.1. Minimumvereisten van de registratie van een overeenkomst	7
4.2. Lijst van overeenkomsten en toegestane kosten	8

Praktisch:

1. Van start met het PAB:	18
1.1. Hoe het budget opstarten?	18
1.2. Werken met het terugvorderbaar voorschot	18
2. Wie kan u helpen?	19
2.1. Bijstandsorganisaties	19
2.2. Het VAPH	20
3. Kosten	20
3.1. Hoe dient u kosten in?	21
3.2. Wanneer dient u kosten in?	21
3.3. Kosten en het vrij besteedbaar deel	22
4. VIA - maatregelen	22
5. Overgang minderjarigen naar meerderjarigen	24
6. Controle van het PAB	24
7. Stopzetten van het PAB	25
7.1. Overlijden	25
7.2. Vrijwillige stopzetting	26

Inhoudelijke handleiding:

Het VAPH verstuurt jaarlijks mededelingen aan budgethouders over de VIA maatregelen waarin de meest recente CAO's en bijhorende bedragen worden vermeld. Om de eindejaarspremie voor uw persoonlijke assistent te berekenen, kunt u zich richten tot uw sociaal secretariaat. **Het is belangrijk dat uw sociaal secretariaat bij de RSZ-aangifte telkens de VIA-deelcode 209 doorgeeft. Zoniet, krijgt het VAPH geen prestatiegegevens door en kan de tegemoetkoming niet berekend worden.**

U ontvangt de tegemoetkoming voor de eindejaarspremie jaarlijks op uw PAB-budgetlijn. U registreert de kosten voor de uitbetaling van een eindejaarspremie onder de arbeidsovereenkomst van uw persoonlijke assistent.

1. Wat is het persoonlijke-assistentiebudget?

Een persoonlijke-assistentiebudget (PAB) is een budget dat de intersectorale toegangspoort, een dienst van de jeugdhulp binnen Opgroeien, een agentschap van de Vlaamse overheid, toekent aan de persoon met een handicap (tot en met de leeftijd van 21) of zijn wettelijk vertegenwoordiger. Het dient om zorg en ondersteuning thuis, in een MFC (multifunctioneel centrum) of op school te organiseren en te financieren.

Het PAB is een jaarlijks bedrag. U vindt de hoogte van dat bedrag terug in de brief die u ontving van de intersectorale toegangspoort. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

2. Waarvoor dient het persoonlijke-assistentiebudget?

2.1. Waarvoor kan u het gebruiken?

U kan het PAB gebruiken om **persoonlijke assistenten** aan te werven of **kortdurende ondersteuning in te kopen** bij erkende, vergunde en/of geregistreerde zogaanbieders van het VAPH.

- **Persoonlijke assistenten aanwerven:**

Persoonlijke assistenten kunnen u op verschillende manieren ondersteunen.

Zij kunnen *praktische, inhoudelijke en/of organisatorische hulp of ondersteuning* bieden bij:

- huishoudelijke activiteiten die behoren tot het dagelijks leven (bijvoorbeeld het poetsen van de woning, maaltijden bereiden, strijken ...)
- Activiteiten dagelijks leven (ADL): ondersteuning bij hygiëne, persoonlijke verzorging, ...
- dagactiviteiten
- verplaatsingen

Zij kunnen *praktische hulp en/of ondersteuning* bieden bij handelingen van het dagelijks leven:

- op school (bijvoorbeeld het uitladen van de boekentas)
- in de vrije tijd

- op het werk

Zij kunnen *agogische of orthopedagogische begeleiding en/of ondersteuning* bieden van de persoon met handicap en/of zijn ouders op vlak van:

- aanpak van specifieke problemen
- toekomstplanning
- opbouw van een sociaal netwerk
- begeleiding en/of ondersteuning voor wat betreft gezondheid en veiligheid
- coaching bv. auticoach
- ontwikkelingsstimulering bij jonge kinderen
- aanleren zelfredzaamheid en andere specifieke vaardigheden

Zij kunnen *bijstand* leveren als tolk Vlaamse Gebarentaal, enkel indien die bijstand niet door andere overheden vergoed kan worden.

- **Kortdurende ondersteuning inkopen:**

Uw PAB kan u ook gebruiken om kortdurende ondersteuning in te kopen:

- *kortdurend verblijf* in een multifunctioneel centrum (maximum 155 nachten, al dan niet aaneensluitend, per kalenderjaar)
- *kortdurende dag- en/of woonondersteuning* bij een vergunde zorgaanbieder (maximum 155 dagen, al dan niet aaneensluitend, per kalenderjaar)
- *kortdurende dagondersteuning* in een geregistreerd groene zorginitiatief (maximum 155 dagen, al dan niet aaneensluitend, per kalenderjaar)
- *kortdurende dagondersteuning of kortdurende woonondersteuning* in een ouderinitiatief (maximum 155 dagen, al dan niet aaneensluitend, per kalenderjaar)
- kortdurende individuele mobiele en/of ambulante begeleiding bij een vergunde zorgaanbieder (met inbegrip van multifunctioneel centrum) of in groep (maximum 104 begeleidingen)

2.2. Waarvoor kan u het niet gebruiken?

U kan het PAB **niet** gebruiken voor:

- De aankoop van **hulpmiddelen** incl. inhuren van door het VAPH goedgekeurde uren tolk Vlaamse Gebarentaal (niet-subsidieerbare tolkuren Vlaamse Gebarentaal kunnen wel met PAB vergoed worden);
- **Medische en paramedische behandelingen, onderzoeken of therapieën** die onder de bevoegdheid van het RIZIV vallen, ongeacht het feit of ze terugbetaald worden of niet;
- **Pedagogische en didactische begeleiding** in het onderwijs;
- **Ondersteuning bij tewerkstelling** die overlapt met arbeidstrajectbegeleiding;
- **Budgetbegeleiding** (bijvoorbeeld OCMW begeleiding);

2.3. Waarmee kan u het PAB combineren?

U kan het PAB combineren met dagopvang geboden vanuit een multifunctioneel centrum (MFC) erkend door het VAPH.

U kan dan gebruik maken van de “combinatieregel”. In dat geval wordt het multifunctioneel centrum voor de dagopvang rechtstreeks door het VAPH gefinancierd. Uw PAB wordt verminderd op basis van het aantal dagdelen waarvan u gebruik maakt.

Concreet:

- Als u na het toekennen van uw PAB beslist om uw PAB te **combineren** met dagopvang in een MFC via bovenstaande “combinatieregel”, dan moet u dat onmiddellijk melden aan het team Budgetbesteding via het formulier “[Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget \(PAB\) met andere zorgvormen](#)”.
 - Maakt u op de dag van de toekenning van het PAB reeds gebruik van de dagopvang in MFC?
→ Het PAB wordt verlaagd vanaf de datum van toekenning van het PAB.
 - Beslist u om na de toekenning van het PAB het PAB te combineren met dagopvang in het MFC?
→ Het PAB wordt verlaagd vanaf de eerste dag dat u naar de dagopvang gaat.
- Als er mbt het gebruik van de dagopvang **wijzigingen** optreden van minstens vier opeenvolgende weken (bv. u gaat een periode meer of minder dagen naar de dagopvang), moet u dat onmiddellijk melden aan het team Budgetbesteding via het formulier “[Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget \(PAB\) met andere zorgvormen](#)”. Kortere wijzigingen (bijvoorbeeld korte schoolvakanties) mogen niet worden doorgegeven.
- Voor het combineren tijdens de zomermaanden juli en augustus geldt er vanaf budgetjaar 2024 een gunstmaatregel:
 - Het VAPH registreert zelf de combinatie van het PAB met dagopvang MFC voor de zomermaanden juli en augustus als 0 dagdelen combinatie. Ook als u die maanden gebruikmaakt van de dagopvang in het MFC via bijvoorbeeld de vakantie-opvang. Zelfs als u elke dag naar de dagopvang gaat, is deze regel ook voor u van toepassing.
 - Het PAB wordt voor de zomermaanden juli en augustus niet verlaagd. U kan daarnaast naar de dagopvang in het MFC (bv. vakantieopvang) blijven gaan.

Uw PAB wordt aangepast rekening houdend met het aantal dagen dat u gebruikmaakt van het MFC. U mag het PAB combineren met een MFC, maar uw assistent kan er niet tewerkgesteld worden. De begeleiders van het MFC voeren de taken van persoonlijke assistenten uit. Bijvoorbeeld: begeleiding bij toiletbezoek, eten,... . Uw persoonlijke bijdrage voor het MFC mag u *niet* betalen met het PAB.

2.4. Overgangperiode MFC - PAB

Als u op het moment van de toekenning van uw PAB gebruik maakt van dagopvang en beslist om dit te continueren via de combinatieregel (zie boven 2.3), dan gaat de combinatie in op de dag van de terbeschikkingstelling van het PAB.

Als u op het moment van de toekenning van uw PAB al blijft logeren (“verblijf”) in een multifunctioneel centrum (MFC) of gebruik maakt van individuele begeleiding, dan geldt er een overgangperiode van maximum 4 maanden:

- U kan nog verder gebruik maken van het verblijf of de begeleiding totdat u het PAB effectief opstart (= de eerste overeenkomst afsluit). Wil u na de opstart ook nog verder logeren in het MFC of van individuele begeleiding gebruikmaken, dan moet u dit inkopen met uw PAB.

2.5. Waarmee kan u het PAB niet combineren?

Met sommige ondersteuningsvormen kan u het PAB **niet** combineren. Als u in één van onderstaande voorzieningen verblijft of gebruik maakt van de ondersteuning, moet u zich laten uitschrijven voor u start met uw PAB.

- Een observatie- en behandelingscentrum
- Een langdurig verblijf in een multifunctioneel centrum (MFC)
- Rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH) door een MFC of VZA
- een zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden of personen met een handicap (*dit wordt automatisch stopgezet van zodra u start met het PAB*)
- Internaat GO!

3. Wie beheert het PAB?

De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer van het persoonlijke-assistentiebudget. Hij of zij bepaalt zelf waar, wanneer, hoe en door wie de zorg en ondersteuning geboden worden.

Wie de budgethouder is, hangt af van de situatie:

De persoon met handicap is minderjarig:

- De ouder(s)
- Een voogd

Vaak zal een ouder deze rol opnemen. Ook pleegouders kunnen deze rol opnemen, op voorwaarde dat hierover concrete afspraken zijn gemaakt in de afsprakennota tussen de biologische - en pleegouders en opgemaakt onder begeleiding van een pleegzorgdienst.

Let wel op dat de rol van budgethouder en de rol van persoonlijk assistent niet kunnen gecombineerd worden (u leest er meer over in 3.2).

De persoon met handicap is meerderjarig:

- De persoon met handicap zelf
- De bewindvoerder over persoon en goederen
- De bewindvoerder over persoon
- De bewindvoerder over goederen

Wanneer de persoon met handicap 18 wordt, is hij of zij automatisch de budgethouder van het PAB. Alleen als er een beschermingsmaatregel wordt aangevraagd (bewindvoering), kan iemand anders de rol als budgethouder opnemen.

3.1. Wie ondertekent de formulieren?

- **De persoon met een handicap is minderjarig en er is minstens één ouder in leven of gekend:**

In geval van 2 ouders

Als beide ouders in leven of gekend zijn, dan zijn beide ouders in theorie budgethouder in het kader van het PAB en kunnen zij beiden de PAB-documenten ondertekenen. Er kan echter slechts 1 budgethouder geregistreerd worden in het dossier.

Wil één ouder optreden als persoonlijke assistent, dan vraagt het VAPH dat de andere ouder het beheer van het persoonlijke-assistentiebudget op zich neemt (omwille van onverenigbaarheid van de rol van budgethouder en persoonlijke assistent).

In geval van 1 ouder

Is er maar één ouder in leven of gekend, dan is die ouder alleen budgethouder in het kader van het PAB en tekent die de PAB-documenten. Deze ouder kan zichzelf tewerkstellen via een takenovereenkomst, nooit via een arbeidsovereenkomst.

- **De persoon met een handicap is minderjarig en er is een voogd aangeduid:**

De voogd is budgethouder en ondertekent de PAB-documenten.

- **De persoon met een handicap is meerderjarig:**

De persoon met een handicap is zelf budgethouder en ondertekent alle formulieren, tenzij er een bewindvoerder is aangeduid door de vrederechtbank. In dat geval is het de bewindvoerder die ondertekent. U moet het vonnis van de vrederechtbank doorsturen naar het VAPH.

4. Overeenkomsten en kosten

Werken met een PAB wil zeggen dat u als budgethouder werkt met persoonlijke assistenten. U bent opdrachtgever en/of werkgever van uw persoonlijke assistent. U bepaalt zelf wie uw persoonlijke assistenten zijn, met hoeveel persoonlijke assistenten u werkt, hoeveel u die personen betaalt, alsook welke overeenkomst u met hen sluit conform de Belgische arbeidswetgeving. U moet hiervoor de arbeidswetgeving en de geldende VAPH wetgeving respecteren. U kan zich hierbij laten ondersteunen door een sociaal secretariaat of een bijstandsorganisatie.

4.1. Minimumvereisten van de registratie van een overeenkomst

U moet een schriftelijke overeenkomst hebben met elke zorgaanbieder die u zorg en ondersteuning biedt, ondertekend door beide partijen. Indien u digitaal ondertekent, aanvaardt het VAPH enkel de zogenaamde geavanceerde en gekwalificeerde elektronische handtekening. Deze maken het mogelijk om de ondertekenaar te identificeren (via een identiteitscertificaat). U vindt meer informatie over elektronische handtekeningen via volgende webpagina: <https://www.vlaanderen.be/informatiemanagement/informatie-digitaliseren/de-elektronische-handtekening>

Elke overeenkomst moet minimaal volgende gegevens bevatten :

- Identiteit van de verschillende partijen:

- De budgethouder (inclusief ondernemingsnummer, indien van toepassing¹)
- De zorgaanbieder (inclusief rijksregisternummer igv persoonlijke assistent of ondernemingsnummer van zelfstandigen/voorzieningen)
- De naam van de minderjarige persoon met een handicap als een van beide ouders de overeenkomst sluit
- De start- en de einddatum van de overeenkomst, en de opzegregeling
- De concrete taakomschrijving van de persoonlijke assistent
- De gemiddelde wekelijkse prestatieduur/frequentie
- De kostprijs van de ondersteuning
 - Persoonlijke assistent: uurloon/maandloon (bruto)
 - Zelfstandige/voorziening: Overeengekomen prijs, inclusief BTW.
- De betalingsbepalingen (zoals het rekeningnummer waarop de kostprijs gestort moet worden, wanneer de betaling moet gebeuren)
- De handtekening van beide partijen. **Let op, de overeenkomst moet ten laatste getekend worden op de dag dat de ondersteuning start.**

U bezorgt de gegevens van de overeenkomst aan het VAPH **binnen de vier maanden na de startdatum** van de overeenkomst. Dit kan via het e-loket mijn VAPH, de post, of mail.

4.2. Lijst van overeenkomsten en toegestane kosten

4.2.1. Een arbeidsovereenkomst met een individuele begeleider

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1. U moet als budgethouder ook over een **ondernemingsnummer** beschikken.

Voor de opmaak van dit soort overeenkomst werkt u het best samen met een sociaal secretariaat. Zo bent u er zeker van dat u al uw arbeidsrechtelijke verplichtingen nakomt. U moet bijvoorbeeld het minimumloon van Paritair Comité 337 en een eindejaarspremie betalen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Als u een buitenlandse begeleider wilt tewerkstellen die niet in België woont, maar wel in België sociaal verzekerd is, dan moet de werknemer een BIS-nummer. Het bisnummer is een nummer dat uit 11 cijfers bestaat. Het wordt toegekend aan buitenlandse werknemers (van de Europese Unie of daarbuiten) die tijdelijk in België verblijven of die niet gekend zijn op het Belgische grondgebied. U registreert het BIS-nummer van de werknemer. U kan zich informeren bij uw sociaal secretariaat of bij de gemeente. U vindt ook bijkomende info op volgende websites:
<https://overheid.vlaanderen.be/insz-nummer> of www.belgianidpro.be/nl/splashpage.html

Toegestane kosten:

- loon van een individuele zorgaanbieder
- vergoedingen voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen van de assistent (verplaatsingen die de persoonlijk assistent (werknemer), tijdens de arbeidstijd, aflegt in opdracht van de werkgever)

¹ Een professionele bewindvoerder kan een ondernemingsnummer aanvragen 'in naam van' de persoon met de handicap, zodat het ondernemingsnummer van de bewindvoerder niet vermengd wordt met het werkgeverschap in kader van PAB.

- extralegale voordelen voor de werknemer: vb maaltijdcheques, ecocheques, sport-en cultuurcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- verplichte eindejaarspremie (zie 5.2)
- premies van welke aard ook
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- arbeidsongevallenverzekering
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- geschenk of geschenkcheque (maximum 40 euro)
 - Voor de andere assistenten (bijvoorbeeld vrijwilligers, assistenten via dienstencheques, thuishulp) kan dit enkel betaald worden via het vrij besteedbaar deel.

4.2.2. Een arbeidsovereenkomst met een student

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1. U moet als budgethouder ook over een **ondernemingsnummer** beschikken.

Voor de opmaak van dit soort overeenkomst werkt u het best samen met een sociaal secretariaat. Zo bent u er zeker van dat u al uw arbeidsrechtelijke verplichtingen nakomt. U moet bijvoorbeeld een minimumloon per leeftijdscategorie betalen en de overeenkomst kan slechts voor een periode van maximaal 12 ononderbroken maanden gesloten worden. Daarna wordt het een gewone arbeidsovereenkomst.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Daarnaast moet u nog enkele andere stappen ondernemen:

- Als u als budgethouder een student in dienst hebt, moet u hem **informer** over zijn rechten en **plichten**: op <https://www.studentatwork.be/nl/> vindt u alle informatie die u daarvoor nodig heeft.
- De ouder (of voogd) van een **minderjarige** student moet zich akkoord verklaren met de tewerkstelling als PAB - assistent. **Daarvoor ondertekent men een machtiging die u, als budgethouder, vóór de aanvang van de tewerkstelling van de student aan het team Budgetbesteding bezorgt.**

Het machtigingsformulier vindt u op de website van het VAPH '[Machtiging voor de tewerkstelling van een minderjarige in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget](#)' of u kunt het formulier opvragen bij het team Budgetbesteding.

Extra informatie:

- Als u een buitenlandse begeleider wilt tewerkstellen die niet in België woont, maar wel in België sociaal verzekerd is, dan moet de werknemer een BIS-nummer (INSZ-nummer) hebben. U registreert het BIS-nummer van de werknemer. U kan zich informeren bij uw sociaal secretariaat of bij de gemeente. U vindt ook bijkomende info op volgende websites: <https://overheid.vlaanderen.be/insz-nummer> of www.belgianidpro.be/nl/splashpage.html

Toegestane kosten:

- loon van een student
- extralegale voordelen voor de werknemer: vb maaltijdcheques, ecocheques, sport- en cultuurcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- premies van welke aard ook
- kosten voor preventie en bescherming op het werk

- arbeidsongevallenverzekering
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- geschenk of geschenkcheque (maximum 40 euro)
 - Voor de andere assistenten (bijvoorbeeld vrijwilligers, assistenten via dienstencheques, huishulp) kan dit enkel betaald worden via het vrij besteedbaar deel.

4.2.3. Een overeenkomst met een familielid verwant tot de tweede graad of een gezinslid van de budgethouder - ‘takenovereenkomst’

Bij dit type overeenkomst, een zogenaamde takenovereenkomst, moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1. U moet als budgethouder ook over een **ondernemingsnummer** beschikken.

Voor de opmaak van dit soort overeenkomst werkt u het best samen met een sociaal secretariaat. Zo bent u er zeker van dat u al uw arbeidsrechtelijke verplichtingen nakomt.

Er moet geen minimumloon worden betaald.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier ‘[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)’.

Extra informatie:

- Wanneer u een familielid wilt tewerkstellen heeft u 2 mogelijkheden: ofwel via een takenovereenkomst, ofwel via een arbeidsovereenkomst.

Als budgethouder beslist u zelf, in samenwerking met een bijstandsorganisatie en/of sociaal secretariaat welke optie van toepassing is. Het verschil is dat bij een arbeidsovereenkomst een gezags- (en toezicht) relatie moet kunnen vastgesteld worden. Bij een takenovereenkomst is deze relatie moeilijk te definiëren, net omdat het om verwantschappen gaat.

- Personen die in de Vlaamse Gemeenschap arbeid verrichten als persoonlijke assistent voor een familielid², zijn wettelijk onderworpen aan de sociale zekerheid voor werknemers. Dit is van toepassing ongeacht uw keuze voor een arbeids- of takenovereenkomst.
- De RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid) aanvaardt geen overeenkomsten van mantelzorgers in een dienstbode contract.

Toegestane kosten:

- loon van de individuele zorgaanbieder
- vergoedingen voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen van de assistent (verplaatsingen die de persoonlijk assistent (werknemer), tijdens de arbeidstijd, aflegt in opdracht van de werkgever)
- extralegale voordelen voor de werknemer: vb maaltijdcheques, ecocheques, sport-en cultuurcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- premies, van welke aard ook
- arbeidsongevallenverzekering
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- geschenk of geschenkcheque (maximum 40 euro)
 - Voor de andere assistenten (bijvoorbeeld vrijwilligers, assistenten via dienstencheques, huishulp) kan dit enkel betaald worden via het vrij besteedbaar deel.

²Een familielid dat tot in de tweede graad verwant is (vader, moeder, kind, broer, zus, grootouder, kleinkind ...) of een persoon die deel uitmaakt van het gezin.

4.2.4. Een overeenkomst met een interimkantoor

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

Deze overeenkomst kan gesloten worden voor een periode van maximaal 1 jaar. Daarna kan ze hernieuwd worden.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Toegestane kosten:

- Factuur van een interimkantoor
- Administratiekosten van het interimkantoor

4.2.5. Een overeenkomst met een natuurlijke - of rechtspersoon, of een multifunctioneel centrum, in het kader van individuele ondersteuning of vervoer

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

Het gaat hier over overeenkomsten met zelfstandigen of platformen deeleconomie.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie in verband met vervoer:

- Als u voor uw verplaatsingen beroep doet op een vervoersmaatschappij zoals een taxibedrijf of een mindermobielen centrale, en u hebt een overeenkomst gesloten, dan kunt u de factuur van het vervoer onder dit type overeenkomst registreren.
- Enkel verplaatsingskosten voor vervoer tijdens het dagelijks leven worden toegestaan. Reiskosten, kosten die u als budgethouder maakt in het kader van vakantie, zowel in binnen -als buitenland worden **niet** aanvaard (bijvoorbeeld vervoer naar vakantiebestemming).
- Als u een overeenkomst voor vervoer aangaat met een multifunctioneel centrum (MFC) kan dat enkel wanneer u uw PAB niet combineert met dagopvang in datzelfde MFC.

Toegestane kosten:

- Factuur van een natuurlijke of rechtspersoon.

4.2.6. Een overeenkomst met een organisatie die persoonlijke assistenten ter beschikking stelt

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Als u die organisaties/voorzieningen wilt betalen via het PAB, moet u een overeenkomst met organisatie sluiten - zoals hierboven omschreven - en **de werkelijke (reële) kostprijs betalen**. Bv. Familiehulp, OCMW, gezinshulp via ziekenfonds, Landelijke Thuiszorg.

U kunt ook beslissen de organisaties met eigen middelen te betalen. In dat geval betaalt u de lagere bijdrage.

Toegestane kosten:

- Factuur van de organisatie die persoonlijke assistent(en) ter beschikking stelt.

4.2.7. Een overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- U noteert op het registratieformulier de **datum waarop de 1ste wijk-werker voor u kwam werken**.
- Het inschrijvingsdocument is beperkt geldig (1 jaar). Vergeet dus niet om de overeenkomst jaarlijks opnieuw te registreren.
- Opgelet: niet alle aangeboden wijk-werktaken kunnen uitgevoerd worden binnen het kader van het PAB. U moet zich houden aan de taken die mogelijk zijn binnen de PAB-regelgeving.
- Belangrijk: De FOD Financiën neemt de aankopen van wijk-werkcheques en dienstencheques met gelden afkomstig van het PAB niet in aanmerking voor belastingvermindering. Wijk-werkcheques en dienstencheques die u met eigen middelen betaalt, komen wel in aanmerking voor belastingvermindering.

Toegestane kosten:

- Aankoop wijk-werkcheques
- Lidgeld van het wijk-werkkantoor

4.2.8. Een gebruikersovereenkomst met een dienstenchequebedrijf

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Dienstencheques Vlaanderen (via het departement Werk en Sociale Economie) ontvangt rechtstreeks van het VAPH informatie over wie als persoon met handicap erkend is, en dus recht heeft op een verhoogd aantal dienstencheques. U hoeft hiervoor zelf geen attest op te vragen of binnen te brengen.

Extra informatie:

- U sluit een overeenkomst met het dienstenchequebedrijf, niet met de leverancier van de dienstencheques (Sodexo). Het is ook de overeenkomst met het dienstenchequebedrijf die u registreert.
- Als bewijs bewaart u thuis het bankafschrift van de overschrijving van de aankoop van uw dienstencheques. Als u uw aangekochte cheques van een bepaald kalenderjaar niet kan opgebruiken voor de vervaldatum, kunnen de aangerekende administratieve kosten door het dienstenchequebedrijf niet betaald worden met het PAB.
- Als de persoon aan wie een PAB wordt toegekend **minderjarig** is, moet het inschrijvingsdocument op **naam van de wettelijk vertegenwoordiger** staan.
- Belangrijk: De Federale overheidsdienst (FOD) Financiën neemt de aankopen van wijk-werkcheques en dienstencheques met gelden afkomstig van het PAB niet in aanmerking voor belastingvermindering. Wijk-werkcheques en dienstencheques die u met eigen middelen betaalt, komen wel in aanmerking voor belastingvermindering. De dienstencheques die aangekocht worden met het PAB moeten steeds op naam staan van de budgethouder of van zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger. Een persoon met een handicap kan per jaar maximaal 2000 dienstencheques aankopen.

Toegestane kosten:

- Aankoop dienstencheques
- Verplaatsingskosten dienstenchequebedrijf
- Administratiekosten dienstenchequebedrijf

4.2.9. Een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Vrijwilligerswerk binnen het PAB is **alleen** mogelijk via een overeenkomst met een organisatie erkend voor vrijwilligerswerk. De bepalingen van de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers moeten ook binnen het PAB nageleefd worden.

U kan dus **niet** rechtstreeks beroep doen op vrijwilligers en hen daarvoor rechtstreeks een onkostenvergoeding betalen met het PAB.

- Het is de taak van de vrijwilligersorganisatie om informatie te geven aan de vrijwilliger. Dat kan de organisatie doen onder de vorm van een informatienota die de organisatie zelf kan opstellen.

Toegestane kosten:

- Vrijwilligersvergoeding: de betaling van een reële kostenvergoeding of forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwilligers dient u onder een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie in.
 - De reële kostenvergoeding is onbegrensd;
 - Hoeveel de forfaitaire kostenvergoeding per persoon maximaal mag bedragen vindt u terug op de website van de FOD Financiën: <https://financien.belgium.be/nl/vzws/vrijwilligers#q1>
 - Vervoerskosten voor verplaatsingen tijdens de werkuren kunnen ingebracht worden onder een overeenkomst;
 - Consumptie- en toegangstickets, reis- en verblijfskosten van vrijwilligers zijn reële kosten die u aan uw vrijwilliger mag betalen volgens de vrijwilligerswetgeving. Die

kosten worden door het VAPH echter niet aanvaard onder een vrijwilligersovereenkomst. U moet die betalen met uw vrij besteedbaar deel;

- Lidgeld van een vrijwilligersorganisatie;
- Administratiekosten/verzekeringskosten aangerekend door de vrijwilligersorganisatie;

4.2.10. Een overeenkomst met een bijstandsorganisatie voor lidgeld en/of intensieve individuele bijstand

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Toegestane kosten:

- Factuur van een bijstandsorganisatie voor intensieve individuele bijstand
- Lidgeld van een bijstandsorganisatie

4.2.11. Een overeenkomst voor kortdurende ondersteuning

4.2.11.1. Een overeenkomst voor kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum (max.155 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Daarnaast moet u laten weten aan de voorziening dat u een PAB heeft.

Extra informatie:

- Dit kan voor een periode, al dan niet aaneensluitend, van maximum 155 dagen gedurende een kalenderjaar.
- U kunt alleen de kosten die de voorziening aanrekent voor *zorg en ondersteuning*, betalen met uw PAB. De zogenaamde hotelkosten kunt u niet betalen met uw PAB en moet u met eigen middelen betalen.

Toegestane kosten:

- Factuur van een VAPH-zorgaanbieder (uitgezonderd de eigen bijdrage).

4.2.11.2. Een overeenkomst voor dagondersteuning met een multifunctioneel centrum (max. 155 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Dit kan voor een periode, al dan niet aaneensluitend, van maximum 155 dagen gedurende een kalenderjaar.
- U kunt alleen de kosten die de voorziening aanreket voor *zorg en ondersteuning*, betalen met uw PAB. De zogenaamde hotelkosten kunt u niet betalen met uw PAB en moet u met eigen middelen betalen.

Toegestane kosten:

- Factuur van een MFC (uitgezonderd de eigen bijdrage).

4.2.11.3. Een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder voor kortdurende woon- of dagondersteuning (max. 155 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Dit kan voor een periode, al dan niet aaneensluitend, van maximum 155 dagen gedurende een kalenderjaar.

Toegestane kosten:

- Factuur van een VAPH-zorgaanbieder (uitgezonderd de eigen bijdrage).

4.2.11.4. Een overeenkomst met een geregistreerd groene zorginitiatief voor kortdurende dagondersteuning (max. 155 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Dit kan voor een periode, al dan niet aaneensluitend, van maximum 155 dagen gedurende een kalenderjaar.

Ondersteuning met planten en dieren kan enkel betaald worden met het PAB als het wordt aangeboden door bij het VAPH geregistreerde groene zorginitiatieven.

Toegestane kosten:

- factuur van een geregistreerd groene zorginitiatief voor individuele ondersteuning en/of dagondersteuning bij activiteiten met dieren of planten

4.2.11.5. Een overeenkomst met een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning en/of kortdurende woonondersteuning (max. 155 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Dit kan voor een periode, al dan niet aaneensluitend, van maximum 155 dagen gedurende een kalenderjaar.

Toegestane kosten:

- Factuur van een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning en/of kortdurende woonondersteuning.

4.2.11.6. Een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder (inclusief multifunctioneel centrum) voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding (max. 104 begeleidingen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Het inkopen van kortdurende mobiele (de hulpverlener komt naar u toe) en ambulante begeleiding (u verplaatst zich naar de hulpverlener) met uw PAB bij een vergunde zorgaanbieder (inclusief multifunctioneel centrum) is begrensd tot maximaal 104 begeleidingen per kalenderjaar.

Toegestane kosten:

- Factuur van een VAPH-zorgaanbieder voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding.

4.2.11.7. Een overeenkomst met een andere organisatie erkend of vergund binnen het beleidsdomein WVG (max. 155 dagen en/of nachten)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- Het is belangrijk dat de organisatie waar u dagen en/of nachten ondersteuning inkoop op geen enkele andere manier subsidiëring ontvangt voor de ondersteuning die u betaalt met het persoonlijke-assistentiebudget.

- De organisatie mag aan maximaal 15 personen met een handicap met een PAB of PVB op deze manier ondersteuning bieden.

Toegestane kosten:

- factuur van de organisatie voor de niet-gesubsidieerde zorggebonden kosten (uitgezonderd woon-en leefkosten).

4.2.11.8. Een overeenkomst met een buitenlandse zorgaanbieder (max. 155 dagen en/of nachten)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Extra informatie:

- De ondersteuning onder deze overeenkomst is collectieve ondersteuning, dat wil zeggen dat het om woon- en/of dagondersteuning gaat die in groep plaatsvindt. Individuele ondersteuning (bijvoorbeeld geboden door een zelfstandig persoonlijk assistent) in het buitenland kan u inkopen met de overeenkomst onder 4.2.1.
- Die zorgaanbieder moet van de buitenlandse overheid toestemming hebben om ondersteuning te bieden aan personen met een handicap. U moet een document aan de buitenlandse zorgaanbieder vragen waarmee hij dat kan aantonen. Dat document stuurt u ook op naar het VAPH.

Toegestane kosten:

- Factuur van de buitenlandse zorgaanbieder (enkel zorg- en ondersteuningskosten)

Praktische handleiding:

1. Van start met het PAB:

1.1. Hoe het budget opstarten?

U (de budgethouder) moet ervoor zorgen dat het PAB is opgestart **binnen de 4 maanden** na ontvangst van uw toekenningsbrief. **Doet u dat niet, dan stopt het PAB.**

Starten doet u door volgende stappen te doorlopen:

1. U (de budgethouder) sluit een overeenkomst met een zorgaanbieder.
2. U registreert de overeenkomst bij het VAPH, dat kan op 2 manieren:
 - a. Via het e-loket mijnvaph.be
 - b. Met het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.

Belangrijk: Om correct op te starten kan u eender welke overeenkomsten uit 4.2 registreren, behalve 'gratis bijstand' (zie 2.1) of het lidgeld bij een bijstandsorganisatie

3. U geeft enkele noodzakelijke gegevens door aan het VAPH over de PAB - rekening (een afzonderlijke rekening voor alle verrichtingen rond het PAB die de budgethouder opent), wie de budgethouder is (eventueel met vonnis), enzovoort. Dat kan op 2 manieren:
 - a. Via het e-loket mijnvaph.be
 - b. Met het formulier '[Persoonlijke-assistentiebudget \(PAB\) starten met mijn \(cash\) budget](#)'.

Als u het PAB niet kan opstarten binnen de 4 maanden wegens overmacht, kan de periode eenmalig met 4 maanden worden verlengd. U moet dat schriftelijk (post, mail, e-loket mijnvaph.be) aanvragen bij het VAPH.

Let op: als u bij de toekenning van het PAB al ondersteuning krijgt vanuit een multifunctioneel centrum (MFC), moet u dit ook **schriftelijk** laten weten aan het team budgetbesteding. Dat doet u met het formulier '[Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget \(PAB\) met andere zorgvormen](#)'.

1.2. Werken met het terugvorderbaar voorschot

Na de opstart van uw PAB ontvangt u een terugvorderbaar voorschot. Dat voorschot is afgerond $\frac{1}{4}$ van het jaarbudget. U ontvangt dit ten vroegste nadat u alle noodzakelijke documenten uit '1.1 Hoe het budget opstarten?' heeft opgestuurd.

Met het terugvorderbaar voorschot betaalt u kosten en facturen van de ondersteuning via goedgekeurde overeenkomsten, zonder dat u daarvoor eerst uw eigen middelen moet gebruiken. U geeft daarna de kost door aan het VAPH, en het VAPH betaalt dit terug. Zo blijft uw terugvorderbaar voorschot op dezelfde hoogte, en kan u het blijven gebruiken om de kosten voor zorg en ondersteuning te betalen.

Let op: **Het terugvorderbaar voorschot is géén deel van uw budget, en moet u dus volledig terugbetalen als u stopt met uw budget.**

Uw terugvorderbaar voorschot wordt overgeschreven op een zichtrekening die uitsluitend kan gebruikt worden voor PAB-verrichtingen. Het is verplicht om gebruik te maken van **een aparte PAB-rekening voor alle uitgaven en stortingen in het kader van het PAB.**

De rekening staat bij voorkeur op naam van de budgethouder. De rekening kan ook op naam staan van:

- de wettelijk vertegenwoordiger bv. ouder, voogd
- de persoon die aangesteld werd via notariële akte
- de minderjarige

2. Wie kan u helpen?

Het persoonlijke-assistentiebudget besteden, overeenkomsten opmaken en registreren, de juiste zorg en ondersteuning kiezen, Het is niet altijd even makkelijk om uw weg te vinden in de administratie van het PAB.

Daarom zijn er verschillende diensten en organisaties die u kunnen helpen als u dat wenst.

2.1. Bijstandsorganisaties

Bijstandsorganisaties bieden toegankelijke en kwaliteitsvolle ondersteuning ('bijstand') bij het inzetten van uw persoonlijke-assistentiebudget. Zij kunnen u helpen met volgende vragen:

- Hoe kiest u de juiste ondersteuning?
- Hoe sluit u contracten af?
- Hoe onderhandelt u met zorgaanbieders?
- Hoe kunt u uw budget gebruiken zonder alle administratie zelf op te volgen?
- Hoe neemt u de rol van 'werkgever' op?
- Hoe overlegt u met uw zorgaanbieder?
- Hoe geeft u verantwoording aan het VAPH?
- ...

Als u lid bent van een bijstandsorganisatie kan u 2 types begeleiding aan hen vragen én betalen met uw PAB:

- Laagdrempelige begeleiding (u betaalt hiervoor het lidgeld bij de bijstandsorganisatie):
 - individueel advies via e-mail of telefoon
 - opleidingen die u versterken in uw rol als budgethouder en werkgever
 - ...
- Intensieve bijstand (u betaalt het lidgeld van de bijstandsorganisatie en een bijkomend bedrag voor de intensieve bijstand. Daarnaast maakt u bijkomend een overeenkomst met de bijstandsorganisatie opmaken):
 - samen met u of in opdracht van u de volledige administratie en boekhouding van uw PAB opnemen;
 - contracten regelen met zorgaanbieders;
 - inspecties voorbereiden;
 - nieuwe assistenten zoeken;
 - mee op zoek gaan naar ondersteuning;
 - ...

Nieuwe budgethouders, dat zijn personen die voor de allereerste keer een persoonlijke-assistentiebudget hebben gekregen, kunnen gebruik maken van gratis bijstand. In het eerste jaar na de toekenning van het

budget kan u ondersteuning krijgen van een bijstandsorganisatie, zonder dat u daarvoor zelf hoeft te betalen.

Als u recht heeft op gratis bijstand, staat dat duidelijk opgenomen in de brief die het VAPH u stuurt.

U kunt terecht bij vier bijstandsorganisaties:

- Absoluut vzw T 03 259 08 85 www.absoluutvzw.be
- alin vzw T 02 486 42 65 www.alin-vzw.be
- Onafhankelijk Leven T 09 395 55 10 www.onafhankelijkleven.be
- ZOOM vzw T 0468 406 606 www.zoomvzw.be

2.2. Het VAPH

Ook bij het VAPH kan u terecht met vragen over de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget. Dat kan op verschillende manieren:

- Via het e-loket mijnvaph.be: u klikt op de knop 'stel een vraag' en kan zo rechtstreeks een vraag stellen over uw dossier.
- Via mail naar budgetbesteding@vaph.be.
- Via telefoon: 02/249 30 00
- Op de zitdagen: U kan een afspraak maken om langs te komen op een zitdag als u vragen hebt over de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget of persoonsvolgend budget. Het kan gaan om algemene vragen over de richtlijnen en bestedingsregels, bijvoorbeeld:
 - Welke overeenkomsten kan ik afsluiten?
 - Hoe werk ik via mijnvaph.be?

Ook met specifieke vragen over uw dossier kunt u bij ons terecht, bijvoorbeeld:

- Waarom is een overeenkomst die ik geregistreerd heb niet goedgekeurd?
- Welke kosten werden niet uitbetaald en waarom?

Meer informatie over de zitdagen vindt u via deze link: <https://www.vaph.be/zitdagen-vaph>.

3. Kosten

Met het terugvorderbaar voorschot kan u gemaakte kosten voor uw goedgekeurde cash - overeenkomsten betalen, zonder dat u daarvoor uw eigen middelen moet aanspreken. Daarna dient u deze kosten in bij het VAPH, zodat het agentschap uw terugvorder voorschot opnieuw kan aanvullen.

Enkele belangrijke zaken rond kosten:

- U moet van al uw gemaakte kosten de originele bewijzen **gedurende 7 jaar thuis of digitaal bewaren**. Dat komt omdat het VAPH of Zorginspectie willekeurige steekproefcontroles uitvoeren. Die controles hebben als doel om u tijdig feedback te kunnen geven over de correcte toepassing van de bestedingsregels van het persoonlijke-assistentiebudget.

U moet de bewijsstukken op vraag van het VAPH of Zorginspectie voorleggen. Het VAPH zal steekproefsgewijs bewijsstukken horend bij een of meerdere kostenstaten opvragen. Ook Zorginspectie controleert tijdens haar inspectiebezoeken de bewijzen voor de ingediende kosten.

Als u uw PAB gebruikt voor zaken waarvoor het PAB niet bedoeld is en/of u kunt uw uitgaven niet bewijzen, dan zal het VAPH die kosten niet aanvaarden of terugvorderen. U zal die kosten vervolgens met uw eigen middelen moeten betalen.

- U registreert best alle kosten die u maakt, ook als u daardoor meer zou registreren dan de hoogte van uw jaarbudget. Als er nog een budgetverhoging zou plaatsvinden, worden de ingediende kosten automatisch verwerkt.

3.1. Hoe dient u kosten in?

U kan kosten op 2 verschillende manieren indienen:

- **Via mijnvaph.be**

U kunt op de website van het VAPH www.vaph.be op een eenvoudige manier uw PAB-kosten indienen via het e-loket mijnvaph.be. Die werkwijze maakt een snellere terugbetaling van de PAB-kosten mogelijk. U kunt op verschillende manieren inloggen in mijnvaph.be (Itsme, e-Id, beveiligingscodes via mobiele app of sms).

Meer info vindt u in de [handleiding van mijnvaph.be](#).

- **Via een kostenstaatformulier**

U bezorgt een lijst van uw kosten aan het VAPH met het formulier '[Kostenstaat voor het persoonlijke-assistentiebudget](#)' (let erop dat dit formulier steeds ondertekend moet zijn). Uiterlijk 30 dagen na ontvangst-/(post)datum en goedkeuring van uw ingediende kostenstaat zullen uw kosten terugbetaald worden via de aparte PAB-rekening tot zolang er voor dat jaar budgetruimte beschikbaar is.

De ingediende kosten op uw kostenstaat zijn jaargebonden. Een goede omschrijving van de ingediende kosten is belangrijk. Bij de indiening van uw kostenstaat vragen wij u bij de omschrijving van de kosten goed te noteren:

- om welke kostensoort het gaat, bv. loonkosten;
- de periode waarop de kosten betrekking hebben;
- de naam van de assistent, bijvoorbeeld: nettoloon Jan Janssens januari 2022

3.2. Wanneer dient u kosten in?

De kosten, terugbetalingen (creditnota's) en/of afrekeningen die voortvloeien uit gesloten overeenkomsten, moeten ingediend worden binnen de periode/het jaar waarop ze betrekking hebben.

Bijvoorbeeld: loonbrieven, facturen reguliere diensten/kortdurend verblijf, arbeidsongevallenverzekering, facturen van zelfstandigen, facturen sociaal secretariaat.

U kan per kalenderjaar onbeperkt kosten en/of kostenstaatformulieren indienen. Gemaakte kosten kan u indienen uiterlijk **tot 1 april van het daaropvolgende jaar**.

Bijvoorbeeld: kostenstaten voor 2022 kunt u tot uiterlijk 1 april 2023 indienen.

Uitzonderlijk kan u ook na deze datum kosten indienen (tot 2 jaar later), zogenaamde 'laattijdige kosten'. Het VAPH aanvaardt enkel een laattijdige indiening omwille van volgende redenen:

- De budgethouder was opgenomen in een ziekenhuis of revalidatiecentrum in de volledige maand maart
- Er worden laattijdige kosten ingediend na of wegens afrekening van een cashbudget

Elk van deze redenen moet gestaafd worden met documentatie en bewijslast. Het VAPH onderzoekt dan of er een uitzondering op de deadline kan toegestaan worden en de kosten kunnen aanvaard worden.

3.3. Kosten en het vrij besteedbaar deel

U kunt uw budget besteden aan kosten die u maakt in het kader van uw goedgekeurde overeenkomsten. Daarnaast is er, als u daarvoor kiest, een gedeelte vrij te besteden aan zorg en ondersteuning.

Kosten gemaakt in het kader van uw goedgekeurde overeenkomsten:

Deze kosten zijn kosten die rechtstreeks voortvloeien uit de taak als werkgever/opdrachtgever.

Bijvoorbeeld: het loon van de persoonlijke assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de persoonlijke assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de wijk-werker, de werkgevers- en werknemersbijdragen, de verplichte verzekeringen die in het kader van het werkgeverschap afgesloten moeten worden, de kosten voor een sociaal secretariaat. Ook eventuele opleidingen voor de persoonlijke assistent in functie van zijn taak vallen hieronder.

Vrij besteedbaar deel:

Maximum 5 % van uw jaarbudget is vrij te besteden aan zorg en ondersteuning. De besteding hoeft niet verantwoord te worden.

Bijvoorbeeld: een bioscoopticket van de persoonlijke assistent, reis-en verblijfskosten van de assistent, ook van de vrijwilligers, kantoorkosten van de budgethouder, telefoonkosten van de budgethouder, kosten boodschappendienst, geschenken en geschenkcheques, bankkosten en intresten.

Het vrij besteedbare deel is geen bedrag dat u extra, bovenop uw persoonlijke-assistentiebudget, krijgt. Het maakt er deel van uit. Wat u vrij besteedt, kunt u dus niet meer gebruiken voor uw overige ondersteuning. U kunt het vrij besteedbare deel alleen opvragen als uw budget hiervoor toereikend is.

4. VIA - maatregelen

VIA, ofwel de Vlaamse Intersectorale Akkoorden, zijn maatregelen die zijn ingevoerd om het statuut van de persoonlijke assistent te verbeteren. Als u een persoonlijk assistent in dienst heeft via een arbeidsovereenkomst, dan moet u:

- minstens het sectoraal minimumloon PC (paritair comité) 337 betalen
- de vergoeding voor verplaatsingen woon-werkverkeer van uw assistent betalen overeenkomstig PC (paritair comité) 319.01;
- een eindejaarspremie betalen aan uw persoonlijk assistent.

Voor een budgethouder die, via een arbeidsovereenkomst, een persoonlijk assistent in dienst heeft en vergoedt met het PAB zijn de VIA 4, 5 en 6 maatregelen relevant.

Het VAPH betaalt VIA-middelen uit die u als budgethouder de ruimte geven om aan deze verplichtingen te voldoen.

4.1. VIA 4 en 6 (tegemoetkoming voor minimumloon)

De VIA 4- en 6-akkoorden zijn ingevoerd om het **minimumloon** van uw persoonlijk assistent en de vergoeding voor verplaatsingen van zijn woon-werk verkeer te waarborgen.

Enkel arbeidsovereenkomsten vallen onder deze maatregel, geen enkele andere overeenkomst zal recht op deze middelen genereren (ook takenovereenkomsten vallen niet onder deze maatregel).

Niet elke kost die voortkomt uit een arbeidsovereenkomst genereert een recht op VIA 4- en 6 - middelen:

<i>Genereren VIA 4- en 6-middelen:</i>	<i>Genereren geen VIA 4- en 6-middelen:</i>
Loonfiches van de assistent	Preventie en bescherming op het werk
Facturen van het sociaal secretariaat (RSZ/bedrijfsvoorheffing/beheerskosten)	De arbeidsongevallenverzekering
Creditnota's, maaltijdcheques, kosten i.v.m. vakantiegeld, eventuele opzegkosten	Ecocheques, sport- en cultuurcheques, eindejaarspremie, cadeaucheques of andere eenmalige premies

De uitbetaling van VIA 4 en 6-middelen vindt plaats onder enkele voorwaarden:

- U heeft een arbeidsovereenkomst waarop bovendien ook kosten zijn ingegeven die recht op VIA 4- en 6-middelen genereren.
- U heeft meer dan uw beschikbaar jaarbudget besteed.

Als uw jaarbudget nog niet volledig is benut, worden *géén* VIA 4- en 6-middelen gestort. Kosten die u registreert boven het jaarbudget en recht geven op VIA 4- en 6-middelen, worden onmiddellijk uitbetaald. Die uitbetaling kan in totaal gaan tot **maximaal 15,75% bovenop uw jaarbudget**.

Via mijnvaph.be kunt u uw totale budget inclusief de VIA 4- en 6-middelen raadplegen. Het totale bedrag getoond op de budgetlijn is dus inclusief uw recht op VIA 4- en 6-middelen. Naarmate u kosten registreert die recht geven op VIA 4 en 6, zal het totale bedrag van uw budgetlijn verhogen.

4.2. VIA 5 (tegemoetkoming voor verplichte eindejaarspremie)

Het VIA 5-akkoord legt vast dat elke budgethouder die een arbeidsovereenkomst heeft met een persoonlijke assistent, verplicht is om een eindejaarspremie te betalen aan zijn persoonlijke assistent.

U moet minstens de eindejaarspremie betalen die in de CAO (collectieve arbeidsovereenkomst) is vastgesteld.

Als u een familielid tot de 2e graad tewerkstelt via een *takenovereenkomst*, bent u *niet* verplicht om een eindejaarspremie te betalen. U zult als budgethouder van het VAPH geen tegemoetkoming ontvangen voor het personeel dat u tewerkstelt via een takenovereenkomst.

5. Overgang minderjarigen naar meerderjarigen

Een PAB ontvangt u meestal tot en met de leeftijd van 21 jaar. De exacte einddatum voor uw specifieke situatie vindt u terug op de toekenningsbrief van de Intersectorale Toegangspoort.

Om een naadloze overgang van zorg en ondersteuning te voorzien na deze einddatum, moet u de aanvraagprocedure voor een persoonsvolgend budget (PVB) doorlopen.

Het VAPH licht u in over die mogelijkheid via een brief die u ontvangt in het jaar dat u 18 jaar wordt. Als u pas na uw 18de verjaardag een toekenning van een persoonlijke-assistentiebudget ontvangt, dan krijgt u kort daarna een brief met de melding dat u de overstap kunt maken naar een persoonsvolgend budget.

Het is belangrijk dat u de aanvraagprocedure voor een persoonsvolgend budget opstart **vóór uw 22ste verjaardag**. Dat betekent dat u minimaal uw ondersteuningsplan moet indienen voor uw 22ste verjaardag. De procedure volgt de reguliere aanvraagprocedure en ziet eruit als volgt:

- U doorloopt een proces van vraagverheldering wat resulteert in de opmaak van een ondersteuningsplan persoonsvolgend budget.
- Een erkend multidisciplinair team (MDT) objectiveert de handicap en de ondersteuningsnood, maakt een multidisciplinair verslag op en stelt een budgetcategorie voor.
- Het VAPH wijst op basis van die gegevens een budgetcategorie persoonsvolgend budget toe.

De aanvraagprocedure is pas doorlopen wanneer u een definitieve beslissing tot toewijzing van een persoonsvolgend budget hebt ontvangen van het VAPH.

Pas nadat u de beslissing van het VAPH over de toewijzing van een persoonsvolgend budget hebt ontvangen, zal uw persoonlijke-assistentiebudget omgezet worden in een 'persoonsvolgend budget na jeugdhulp', zodat u uw ondersteuning kunt verderzetten.

Opgelet: als u er niet in slaagt om de aanvraagprocedure voor een persoonsvolgend budget te doorlopen, dan behoudt u het recht op een automatische terbeschikkingstelling van een budget. Maar, in de periode tussen uw 22ste verjaardag en de beslissing om een budget toe te wijzen, zult u niet beschikken over een persoonlijke-assistentiebudget of een persoonsvolgend budget.

6. Controle van het PAB

Het VAPH voert steekproefcontroles uit om u tijdig feedback te kunnen geven over de correcte toepassing van de bestedingsregels van het persoonsvolgend budget.

Zorginspectie van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, controleert of alle regels uit het besluit van de Vlaamse Regering over de besteding van het budget voor niet-rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning voor meerderjarige personen met een handicap en over organisatiegebonden kosten voor vergunde zorgaanbieders worden nageleefd.

Het is dus belangrijk dat u alle overeenkomsten en bewijzen van kosten, **gedurende minstens 7 jaar**, thuis en/of digitaal bewaart.

Het VAPH kan de volgende maatregelen treffen als uit een controle blijkt dat u uw persoonsvolgend budget onrechtmatig gebruikt. Die vindt u in onderstaande tabel terug.

Maatregelen bij het vaststellen van onrechtmatig gebruik van uw persoonsvolgend budget	
Terugvordering van onterecht uitbetaalde bedrag(en):	Bij een eerste vaststelling van onrechtmatig gebruik van het PVB: <ul style="list-style-type: none"> • De budgethouder wordt schriftelijk op de hoogte gebracht. • Het VAPH vordert het bedrag dat ten onrechte werd uitbetaald, terug.
Aanbeveling om intensieve bijstand op te nemen bij een bijstandsorganisatie:	De budgethouder krijgt de raad om zich aan te sluiten bij een bijstandsorganisatie wegens enkele kleine vastgestelde fouten.
Verplicht lidmaatschap bij een bijstandsorganisatie en minimaal vier sessies bijstand:	De budgethouder moet zich aansluiten bij een bijstandsorganisatie en moet minimaal vier sessies bijstand volgen bij een bijstandsorganisatie: <ul style="list-style-type: none"> • Bij twee verschillende vaststellingen van onrechtmatig gebruik van het PVB binnen de drie maanden.
Verplichte opmaak en indiening van kosten voor twee jaar door een bijstandsorganisatie:	De budgethouder moet zich aansluiten bij een bijstandsorganisatie. Die bijstandsorganisatie maakt gedurende een periode van twee jaar de kostenstaten op voor het PVB en dient die in bij het VAPH: <ul style="list-style-type: none"> • Als de budgethouder geen gevolg geeft aan de verplichte minimaal vier sessies bijstand bij een bijstandsorganisatie; • Als er opnieuw twee vaststellingen zijn van onrechtmatig gebruik.
Stopzetting door het VAPH van het persoonsvolgend budget:	Het VAPH zet de terbeschikkingstelling van het budget stop, maakt een afrekening en vordert het terugvorderbaar voorschot terug: <ul style="list-style-type: none"> • Als de budgethouder binnen de twee maanden geen gevolg geeft aan de verplichte opmaak en indiening van kosten door een bijstandsorganisatie.

7. Stopzetten van het PAB

7.1. Overlijden

Als de persoon met een handicap overlijdt, dan kunnen de erfgenamen een kostenstaat bezorgen aan het agentschap met vermelding van:

- alle kosten voor zorg en ondersteuning tot op de datum van het overlijden van de persoon met een handicap:
 - die nog niet werden meegedeeld aan het agentschap;
 - met inbegrip van verbrekingsvergoedingen.
- kosten die verband houden met het afsluiten van het administratief dossier

Na ontvangst van de kostenstaat maakt het team Budgetbesteding van het VAPH de eindafrekening. Het VAPH betaalt de bedragen tot het jaarlijks budget volledig is opgebruikt.

Bij overlijden van de persoon met een handicap kan *maximaal een vierde van het PAB* besteed worden aan verbrekingsvergoedingen. Als aan de hand van kostenstaten aangetoond wordt dat het jaarbudget niet volstaat om de verbrekingsvergoedingen te betalen, dan kan het VAPH maximaal een vierde van het bedrag extra toekennen om de verbrekingsvergoedingen te betalen.

Het team Budgetbesteding bezorgt aan de erfgenaam een attest waarin verklaard wordt dat de gelden van het persoonlijke assistentiebudget niet in het vermogen komen van de overledene. Dat attest kan hij bezorgen aan de notaris om hier rekening mee te houden bij de erfverdeling. Het attest kan eventueel ter info meegedeeld worden aan een financiële instelling.

7.2. Vrijwillige stopzetting

Als u niet langer gebruik wilt maken van uw budget, dan deelt u schriftelijk en ondertekend aan het VAPH mee vanaf welke datum u geen gebruik meer wilt maken van het budget.

U maakt een laatste kostenstaat op met vermelding van alle kosten die u nog niet hebt meegedeeld tot op de datum van stopzetting, met inbegrip van de wettelijk verplichte opzegvergoedingen. Na ontvangst van de laatste kostenstaat maakt het team Budgetbesteding van het VAPH de eindafrekening.

Het VAPH betaalt de bedragen tot het jaarlijks budget volledig is opgebruikt.

Wanneer u stopt met het gebruik van uw budget dan betaalt u het terugvorderbare voorschot terug aan het VAPH.

Als u vóór de toekenning van uw PAB in een VAPH-voorziening verbleef en u stopt met uw PAB, wordt geen overgangsmaatregel voorzien, noch een plaats in de voorziening vrijgehouden. Als u later opnieuw een PAB wilt, moet u de volledige procedure die op dat ogenblik van toepassing is, doorlopen.