

VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Richtlijnen voor de PAB-budgethouders

Leidraad voor uw PAB-administratie

Versie 12 maart 2021

VOORWOORD

Het VAPH ontwikkelde doorheen de jaren een gevarieerd aanbod van diensten voor personen met een handicap. Een grote groep verkiest om geen of slechts minimaal gebruik te maken van het aanbod van multifunctionele centra. Die personen kiezen ervoor om thuis te blijven en zelf hun assistentie te organiseren. Zij kunnen dat realiseren via het persoonlijke-assistentiebudget.

Het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) is een ondersteuning die de minderjarige met een handicap meer zelfstandigheid biedt. De budgethouder (wettelijk vertegenwoordiger) staat in voor de organisatie en financiering van de assistentie van de minderjarige persoon.

In deze richtlijnen leest u wat u als budgethouder met een PAB wel of niet kunt doen, hoe u uw PAB kunt opstarten, welke formaliteiten u moet vervullen enzovoort. Het is belangrijk dat u deze richtlijnen grondig doorneemt vooraleer u van start gaat met uw PAB. Ook voor uw verdere PAB-ondersteuning is het aangewezen deze richtlijnen regelmatig te raadplegen.

Ik hoop dat het PAB een meerwaarde is in uw dagelijks leven en wens u dan ook veel succes met uw PAB.

Met vriendelijke groeten,
voor de administrateur-generaal

Dirk Vanderstighelen
Afdelingshoofd Dienstverlening Budgethouders

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

1	Definities	6
1.1	Wat is een PAB?	6
1.2	Wat is een budgethouder?	6
1.3	Wat is een persoonlijke assistent?	6
1.4	Wat is een bijstandsorganisatie?	6
2	Starten met de besteding van het persoonlijke -assistentiebudget	7
2.1	Hoe uw PAB opstarten	7
2.2	Het werken met een terugvorderbaar voorschot	8
2.3	De ondertekening van de documenten	8
2.3.1	De persoon met een handicap is minderjarig en er is minstens één ouder in leven of gekend	8
2.3.2	De persoon met een handicap is minderjarig en er is een voogd aangeduid	9
3	Overeenkomsten in het kader van de directe kosten	9
3.1	Inleiding	9
3.2	Minimumvereisten	9
3.3	overeenkomsten in het kader van de directe kosten	9
3.3.1	een arbeidsovereenkomst met een individuele begeleider of student	10
3.3.2	een overeenkomst met een familielid verwant tot de tweede graad of een gezinslid van de budgethouder	10
3.3.3	een overeenkomst met een interimkantoor	11
3.3.4	een overeenkomst met een natuurlijke – of rechtspersoon	11
3.3.5	een overeenkomst met een organisatie /voorziening die persoonlijke assistenten ter beschikking stelt	11
3.3.6	een overeenkomst voor kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum	11
3.3.7	een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder voor kortdurende woon- of dagondersteuning(max 3 maanden)	12
3.3.8	een overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)	12
3.3.9	een gebruikersovereenkomst met een dienstenchequebedrijf	12
3.3.10	een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie	13
3.3.11	een overeenkomst met een bijstandsorganisatie voor lidgeld en/of hoogdrempelige individuele bijstand	13
3.3.12	een overeenkomst in het kader van onbelast bijklussen	13
3.3.13	een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder(inclusief multifunctioneel centrum) voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding	13
3.3.14	een overeenkomst een geregistreerd groenezorginitiatief voor kortdurende dagondersteuning	14
3.3.15	een overeenkomst met een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning of kortdurend verblijf	14
4	Wat kan en wat kan niet met een PAB?	14
4.1	Waarvoor kan ik een PAB gebruiken?	14
4.2	Waarvoor kan ik een PAB NIET gebruiken?	15
4.3	Waarmee mag ik mijn PAB nog inzetten?	16
4.4	Waar kan ik mijn PAB NIET inzetten?	17
5	VIA 4-maatregelen	18
5.1	wat is VIA 4?	18
5.2	uitbetaling VIA 4?	18

6	VIA 5 - maatregelen	19
7	Indiening van de kosten	19
7.1	Waarom moet u de kosten kunnen bewijzen?	19
7.2	Het verschil tussen directe en indirecte kosten	20
7.3	Hoe dient u uw kosten in ?	20
7.3.1	Via mijnvaph.be	20
7.3.2	Via een kostenstaatformulier	20
7.3.3	Bijkomende informatie over het indienen van kosten	21
7.3.4	Wanneer verzendt u de kostenstaat?	21
7.4	Welke directe kosten worden in aanmerking genomen voor de besteding van uw PAB?	21
7.4.1	een arbeidsovereenkomst met een individuele begeleider of student	21
7.4.2	een overeenkomst met een familielid verwant tot de tweede graad of een gezinslid van de budgethouder	22
7.4.3	een overeenkomst met een interimkantoor	22
7.4.4	een overeenkomst met een natuurlijke – of rechtspersoon	22
7.4.5	een overeenkomst met een organisatie /voorziening die persoonlijke assistenten ter beschikking stelt	22
7.4.6	een overeenkomst voor kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum	22
7.4.7	een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder voor kortdurende woon- of dagondersteuning(max 3 maanden)	22
7.4.8	een overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)	23
7.4.9	een gebruikersovereenkomst met een dienstenchequebedrijf	23
7.4.10	een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie	23
7.4.11	een overeenkomst met een bijstandsorganisatie voor lidgeld en/of hoogdrempelige individuele bijstand	23
7.4.12	een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder(inclusief multifunctioneel centrum) voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding(max.36 mobiele/51 ambulante begeleidingen)	23
7.4.13	een overeenkomst met een geregistreerd groenezorginitiatief voor kortdurende dagondersteuning(max.92 dagen)	23
7.4.14	een overeenkomst met een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning of kortdurend verblijf(max.92 dagen)	23
8	Overgang minderjarigen naar meerderjarigen	24
9	Stoppen met uw PAB	24
9.1	Als u al startte met uw PAB	24
9.2	Bij overlijden	25
10	Herziening	25
10.1	Toename van de zorgbehoefte	25
10.2	Herzienen met betrekking tot combinatie	25

INLEIDING

Het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) is wettelijk verankerd door een decreet¹ en een uitvoeringsbesluit². Dat betekent dat het Vlaams Parlement en de Vlaamse Regering een aantal regels opstelden omtrent de ondersteuningsvorm PAB. Het VAPH vertaalde die regels in richtlijnen die u als budgethouder moet volgen.

U kunt bijkomende informatie raadplegen op de website van het VAPH (www.vaph.be) onder de rubriek Persoonlijke budgetten/Persoonlijke-assistentiebudget. U vindt er ook een overzicht van de formulieren die u als budgethouder mogelijk moet invullen bij de organisatie van uw PAB.

U kunt ook contact opnemen met het team Budgetbesteding van het VAPH:

Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel
T 02 249 30 00
F 02 225 84 05
budgetbesteding@vaph.be

Onze kantoren zijn geopend van 8.30 tot 12.00 uur en van 13 tot 17.00 uur.
Op vrijdag en tijdens de maanden juli en augustus sluiten onze kantoren om 16.00 uur.

U kunt met uw vragen omtrent het PAB ook terecht bij de bijstandsorganisaties.

¹ Het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

² Het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2000 houdende vaststelling van de voorwaarden van toekenning van een Persoonlijke-AssistentieBudget aan personen met een handicap, gewijzigd door latere besluiten.

1 DEFINITIES

1.1 Wat is een PAB?

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 minderjarige persoon met een handicap of zijn wettelijk vertegenwoordiger om zorg en ondersteuning thuis of op school te organiseren en te financieren. Het PAB is een gepersonaliseerd bedrag per jaar. Dat houdt in dat er voor elk jaar een vastgelegd budget wordt toegekend. De budgethouder kan het jaarbudget gebruiken om zijn zorg en ondersteuning te organiseren.

In uw toekenningsbrief vindt u het bedrag waar u per kalenderjaar recht op hebt.

1.2 Wat is een budgethouder?

Een budgethouder is een persoon met een handicap of zijn wettelijk vertegenwoordiger aan wie de intersectorale toegangspoort, een dienst van de jeugdhulp binnen Opgroeien, een agentschap van de Vlaamse overheid, het persoonlijke-assistentiebudget toekent. De budgethouder bepaalt zelf waar, wanneer, hoe en door wie de zorg en ondersteuning wordt geboden.

1.3 Wat is een persoonlijke assistent?

Een persoonlijke assistent of individuele begeleider is een persoon die zorg en ondersteuning verleent in het kader van een overeenkomst met de persoon met een handicap of zijn wettelijk vertegenwoordiger. De persoonlijke assistent of individuele begeleider voert handelingen uit op het vlak van bijstand en begeleiding van de persoon met een handicap met het oog op de organisatie van diens dagelijks leven en bevordering van zijn sociale integratie.

1.4 Wat is een bijstandsorganisatie?

Het VAPH vergunt en financiert bijstandsorganisaties om toegankelijke en kwaliteitsvolle bijstand te bieden bij het inzetten van uw persoonlijke-assistentiebudget.

Voor hulp bij de opstart en het beheer van uw persoonlijke-assistentiebudget en de organisatie van uw ondersteuning kunt u terecht bij een bijstandsorganisatie. Een bijstandsorganisatie kan u helpen met:

- 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?

U kunt als lid van een bijstandsorganisatie beroep doen op laagdrempelige begeleiding of intensieve bijstand op maat.

Laagdrempelige begeleiding kan bestaan uit:

- individueel advies via e-mail of telefoon
- opleidingen die u versterken in uw rol als budgethouder en werkgever
- ...

Intensieve bijstand op maat kan bestaan uit:

- samen met u of in opdracht van u de volledige administratie en boekhouding opnemen;
- contracten regelen met zorgaanbieders;
- inspecties voorbereiden;
- nieuwe assistenten zoeken;
- mee op zoek gaan naar ondersteuning;
- ...

Voor intensieve bijstand moet u bijkomend een overeenkomst sluiten met de bijstandsorganisatie. U kunt de gemaakte kosten voor intensieve bijstand integraal betalen met uw PAB.

De kostprijs van het lidgeld en de dienstverlening vindt u in de brochures of op de websites van de bijstandsorganisaties.

U kunt terecht bij vijf bijstandsorganisaties:

- Absoluut vzw T 03 259 08 85 www.absoluutvzw.be
- alin vzw T 02 506 04 95 www.alin-vzw.be
- MyAssist vzw T 016 23 95 82 www.myassist.be
- Onafhankelijk Leven T 09 395 55 10 www.onafhankelijkleven.be
- ZOOM vzw T 0468 406 606 www.zoomvzw.be

2 STARTEN MET DE BESTEDING VAN HET PERSOONLIJKE-ASSISTENTIEBUDGET

2.1 Hoe uw PAB opstarten?

U moet met de personen of organisaties die u ondersteuning bieden, overeenkomsten sluiten. Dat kunt u zelf doen, of met de hulp van een bijstandsorganisatie. U moet een overeenkomst sluiten binnen de vier maanden nadat u uw toekenningsbrief ontving. **Als u uw persoonlijke-assistentiebudget niet opstart binnen de vier maanden na ontvangst van uw toekenningsbrief, dan stopt het PAB.**

Als u binnen de vier maanden geen overeenkomsten kunt sluiten wegens overmacht, wordt de periode van opstart eenmalig met 4 maanden verlengd. U moet dat aanvragen bij het VAPH.

Starten doet u door volgende formulieren te bezorgen aan het VAPH of te registreren via het e-loket mijnvaph.be:

- het formulier '**Persoonlijke -assistentiebudget (PAB) starten met mijn (cash) budget**;
- het formulier '**Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget met andere zorgvormen**' (enkel terugbezorgen indien u combineert met een andere zorgvorm)
- het formulier '**een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke -assistentiebudget**.

Daarna krijgt u van het VAPH een terugvorderbaar voorschot.

2.2 Het werken met een terugvorderbaar voorschot

Bij de start van uw PAB ontvangt u een terugvorderbaar voorschot. Uw terugvorderbaar voorschot bedraagt afgerond $\frac{1}{4}$ van uw jaarbudget en wordt na ontvangst van uw startdocumenten uitbetaald.

Het terugvorderbaar voorschot dient om de facturen van de overeenkomsten die u sloot, te vergoeden zonder dat u die zelf met eigen middelen moet betalen. Het voorschot is geen deel van uw budget. **Bij de stopzetting van uw budget, moet u het voorschot volledig terugbetalen.**

Uw terugvorderbaar voorschot wordt overgeschreven op een bankrekening 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 (persoon met een handicap). De rekening kan ook op naam staan van:

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

2.3 De ondertekening van de documenten

Volgende situaties worden onderscheiden:

2.3.1 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 budgethouder in het kader van het PAB en kunnen zij beiden de PAB-documenten ondertekenen.

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) en de PAB-documenten ondertekent. Beide ouders moeten dan een document ondertekenen waarin het beheer van het budget ten opzichte van elkaar geregeld wordt. Dat document bezorgt u aan het team Budgetbesteding.

In dat document moet minstens de volgende paragraaf vermeld worden:

Ouder x verklaart te zullen optreden als budgethouder in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget voor zoon/dochter.

Ouder y verklaart te zullen optreden als persoonlijk assistent in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget voor zoon/dochter. Om deze reden ziet ouder y af van zijn/haar recht het persoonlijke-assistentiebudget te beheren.

Onder beheer van het persoonlijke-assistentiebudget wordt verstaan: het ondertekenen en indienen van documenten, het beheer van de rekeningen.

Handtekening ouder x

Handtekening ouder y

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. Iemand kan niet én budgethouder én persoonlijke assistent zijn tegelijkertijd. Men kan geen overeenkomst sluiten met zichzelf; een ouder kan niet zowel als budgethouder en als assistent dezelfde overeenkomst tekenen.

Het is dus niet mogelijk om als budgethouder PAB ook persoonlijke assistent te zijn.

Enige uitzondering: Als er geen andere oplossing is, en er een lopende overeenkomst met een ouder als persoonlijke assistent is, kan de overeenkomst wel blijven doorlopen. Er kan wel niets gewijzigd worden aan de overeenkomst.

2.3.2 De persoon met een handicap is minderjarig en er is een voogd aangeduid

De voogd is budgethouder en ondertekent de PAB-documenten.

Wil de voogd zelf optreden als persoonlijke assistent, dan tekent de toeziende voogd en moet de voogd aan de vrederechter vragen of hij zijn voogdijtaak mag cumuleren met zijn taak als persoonlijke assistent.

3 OVEREENKOMSTEN IN HET KADER VAN DE DIRECTE KOSTEN

3.1 Inleiding

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.

Het VAPH stelt volgende **voorwaarden**:

- U moet de arbeidsreglementering en de VAPH-reglementering respecteren.
- U moet een schriftelijke overeenkomst sluiten met elke zorgaanbieder.

3.2 Minimumvereisten

Op elke overeenkomst moet minstens vermeld worden:

- de identiteit van de verschillende partijen (met inbegrip van het rijksregisternummer van de persoonlijke assistent of het ondernemingsnummer van zelfstandigen/voorzieningen)
- de naam van de minderjarige persoon met een handicap als een van beide ouders een overeenkomst sluit
- de startdatum en de einddatum van de overeenkomst en de opzegregeling
- de concrete taakomschrijving van de persoonlijke assistent/individuele begeleider
- de wekelijkse prestatieduur
- de kostprijs van de persoonlijke assistent (uurloon)
- de betalingsbepalingen
- de handtekening van beide partijen

3.3 Overeenkomsten in het kader van de directe kosten

Iedere overeenkomst die u sluit met een zorgaanbieder, moet u aan het VAPH meedelen via het formulier: 'Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget', of via de registratie van de overeenkomst in mijnvaph.be.

Van zodra het VAPH die overeenkomst heeft goedgekeurd, kunt u uw gemaakte kosten meedelen aan het VAPH. Het VAPH stort die kosten terug op uw PAB-rekening. Hieronder vindt u een overzicht van alle overeenkomsten die u kunt sluiten in het kader van de directe kosten.

3.3.1 een arbeidsovereenkomst met een individuele begeleider of student

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

EXTRA INFORMATIE:

- U kunt als budgethouder ook minderjarige 'studenten' inschakelen als PAB-assistenten via studentenovereenkomsten. Als u als budgethouder een minderjarige student in dienst hebt, moet u hem informeren over zijn rechten en plichten. Daarvoor verwijzen wij naar de website 'Student at work' <https://www.mysocialesecurity.be/student/nl/>. De ouder/voogd van een minderjarige student moet een machtiging geven waarin hij zich akkoord verklaart met de tewerkstelling als PAB-assistent. Die machtiging moet vóór de aanvang van de tewerkstelling van de student door de budgethouder bezorgd worden aan het team Budgetbesteding. 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 opvragen het formulier opvragen bij het team Budgetbesteding.
- Vergoedingen voor woon-werkverkeer voor personen die werken via een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst met een familielid, kunnen met PAB-middelen betaald worden. Vergoedingen voor dienstverplaatsingen kunnen niet met het PAB betaald worden.
- 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
- U deelt aan het VAPH het ondernemingsnummer van de budgethouder mee (als de budgethouder rechtstreeks assistenten tewerkstelt via een arbeidsovereenkomst of takenovereenkomst)

3.3.2 een overeenkomst met een familielid verwant tot de tweede graad of een gezinslid van de budgethouder

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

EXTRA INFORMATIE:

- Personen die in de Vlaamse Gemeenschap arbeid verrichten als persoonlijke assistent voor een familielid³, zijn wettelijk onderworpen aan de sociale zekerheid voor werknemers.
- Er zijn 2 opties wanneer familieleden tewerkgesteld worden: ofwel via takenovereenkomst ofwel via arbeidsovereenkomst.
- Als budgethouder beslist u zelf, in samenwerking met een bijstandsorganisatie en/of sociaal secretariaat welke optie van toepassing is. Jullie moeten gezamenlijk in de feiten beoordelen: is er gezag en toezicht, dan wordt het een arbeidsovereenkomst; is er geen gezagsrelatie, dan is het een takenovereenkomst.
- U deelt aan het VAPH het ondernemingsnummer van de budgethouder mee (als de budgethouder rechtstreeks assistenten tewerkstelt via een arbeidsovereenkomst of takenovereenkomst)
- **Belangrijk:** Persoonlijke assistenten die u betaalt met wijk-werk of dienstencheques, mogen geen bloed- of aanverwanten zijn tot in de tweede graad, geen lid zijn van uw gezin noch dezelfde hoofdverblijfplaats hebben.
- De RSZ aanvaardt geen overeenkomsten van mantelzorgers in een dienstbodecontract.
- Vergoedingen voor woon-werkverkeer voor personen die werken via een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst met een familielid, kunnen met PAB-middelen betaald worden. Vergoedingen voor dienstverplaatsingen kunnen niet met het PAB betaald worden.

³Een 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.

3.3.3 een overeenkomst met een interimkantoor

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

3.3.4 een overeenkomst met een natuurlijke – of rechtspersoon

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

EXTRA INFORMATIE IVM VERVOERSOVEREENKOMSTEN:

- 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 (bv. vervoer naar vakantiebestemming).
- Het is niet mogelijk uw eigen kosten voor het gebruik van het openbaar vervoer in te brengen.

3.3.5 een overeenkomst met een organisatie /voorziening die persoonlijke assistenten ter beschikking stelt

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

EXTRA INFORMATIE:

- U bezorgt het team Budgetbesteding een verklaring over het inkopen van persoonlijke assistentie via een organisatie/voorziening met betrekking tot de tewerkstelling van persoonlijke assistenten.
- Met die verklaring zegt de organisatie/voorziening:
 - dat de dienst de PAB-inkomsten afzonderlijk in zijn boekhouding zal opnemen;
 - dat de dienst niet door een andere instantie gesubsidieerd wordt om u als persoon met een handicap te assisteren;
 - wie de persoonlijke assistenten zijn van de dienst;
 - dat er tussen de dienst en de assistent een overeenkomst is;
 - dat de assistent een loon ontvangt.
- Als u die organisaties/voorzieningen wilt betalen via het PAB, moet u een overeenkomst met organisatie/voorziening sluiten - zoals hierboven omschreven - en de werkelijke (reële) kostprijs betalen. Bv. Familiehulp, OCMW, gezinshulp via ziekenfonds, Landelijke Thuiszorg.
- U kunt ook beslissen de organisaties/voorzieningen met eigen middelen te betalen. In dat geval betaalt u de lagere bijdrage.

3.3.6 een overeenkomst voor kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum (max.92 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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 92 dagen gedurende een kalenderjaar.
- U kunt het PAB gebruiken voor kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum. U moet ons het formulier (overeenkomst voor kortdurende dag- en woonondersteuning - Bijlage bij 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw PAB) ingevuld terug bezorgen.

- Volgende richtlijnen moeten hierbij gevolgd worden:
 - U moet aan de voorziening melden dat u een PAB-budget hebt.
 - 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.

3.3.7 een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder voor kortdurende woon- of dagondersteuning (max. 92 dagen)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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 92 dagen gedurende een kalenderjaar.
- U moet ons het formulier (overeenkomst voor kortdurende dag- en woonondersteuning - Bijlage bij 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw PAB')ingevuld terug bezorgen.

3.3.8 een overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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.
-

3.3.9 een gebruikersovereenkomst met een dienstenchequebedrijf

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

EXTRA INFORMATIE:

- Als bewijs bewaart u thuis het bankafschrift van de overschrijving. 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 (**verlengd**) **minderjarig** is, moet het inschrijvingsdocument op **naam van de wettelijk vertegenwoordiger** staan.
- 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. 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.
- Voor kinderen met een handicap kunnen beide ouders theoretisch samen per jaar 2500 cheques aankopen. Om in aanmerking te komen voor het aankopen van het verhoogd aantal dienstencheques, kunt u een attest van inschrijving bij het VAPH bekomen bij onze provinciale kantoren.

3.3.10 een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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. De bepalingen van de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers moeten ook binnen het PAB nageleefd worden.
- Op volgende punten wensen wij uw aandacht te vestigen:
 - U kunt niet rechtstreeks een beroep doen op vrijwilligers en hen daarvoor een onkostenvergoeding betalen met het PAB. Vrijwilligerswerk binnen het PAB is alleen mogelijk via een overeenkomst met een organisatie.
 - Het is de taak van de organisatie om informatie te geven aan de vrijwilliger. Dat kan de organisatie doen onder de vorm van een informatienota die de organisatie zelf kan opstellen.
 - Naar analogie met het feit dat het vrijwilligerswerk enkel kan plaatsvinden via een organisatie, gebeurt de inschakeling van een vrijwilliger als persoonlijke assistent per definitie via een organisatie (= de aansteller). Het is dus niet de budgethouder die aansteller is, want dan is de opdrachtgever een individu en kan er geen sprake zijn van vrijwilligerswerk.

3.3.11 een overeenkomst met een bijstandsorganisatie voor lidgeld en/of hoogdrempelige individuele bijstand

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

3.3.12 een overeenkomst in het kader van onbelast bijklussen

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget.

EXTRA INFORMATIE:

- Een overeenkomst in het kader van onbelast bijklussen kunt u registreren als een overeenkomst met een deeleconomieplatform (overeenkomst met een rechtspersoon). Wie wil bijklussen, moet zich aanmelden via een onlineplatform. Alle info daarover is te vinden op www.bijklussen.be.
- Onbelast bijklussen is een initiatief van de federale overheid. Het VAPH volgt de bepalingen uit hun regelgeving.

3.3.13 een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder (inclusief multifunctioneel centrum) voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding.

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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 en ambulante begeleiding bij een vergunde zorgaanbieder (inclusief multifunctioneel centrum) is begrensd tot 36 mobiele begeleidingen of 51 ambulante begeleidingen per kalenderjaar.*
- U moet ons het formulier (overeenkomst voor kortdurende dag- en woonondersteuning - Bijlage bij 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw PAB) ingevuld terug bezorgen.

3.3.14 een overeenkomst met een geregistreerd groene zorginitiatief voor kortdurende dagondersteuning

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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 92 dagen gedurende een kalenderjaar.

3.3.15 een overeenkomst met een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning of kortdurend verblijf

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 3.2. 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 92 dagen gedurende een kalenderjaar.

4 WAT KAN EN WAT KAN NIET MET EEN PAB?

4.1 Waarvoor kan ik een PAB gebruiken?

U kunt met het PAB een of meerdere persoonlijke assistenten aanwerven die assistentie verlenen op het vlak van:

- huishoudelijke activiteiten die behoren tot het dagelijks leven (bv. poetsen van de woning, bereiden van maaltijden, strijken ...)
- lichamelijke activiteiten
- dagactiviteiten
- verplaatsingen

Voor bovenvermelde activiteiten kan zowel praktische, inhoudelijke als organisatorische hulp en/of ondersteuning.

- school en werk
Hiervoor kan enkel praktische hulp en/of ondersteuning bij handelingen van het dagelijks leven (bijvoorbeeld boekentas uitladen).
- agogische of orthopedagogische begeleiding (dus specifiek inspelend op de beperkingen) en/of ondersteuning van de persoon met een handicap en/of zijn ouders)

Daarnaast kan u het PAB aanwenden om kortdurende ondersteuning in te kopen:

- kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum
- kortdurende dag- of woonondersteuning bij een vergunde zorgaanbieder
- kortdurende dagondersteuning in een geregistreerd groene zorginitiatief
- kortdurende dagondersteuning of kortdurend verblijf in een ouderinitiatief

Bovenvermelde ondersteuning kan ingekocht worden tot een maximum van 92 dagen, al dan niet aaneensluitend, per kalenderjaar.

- kortdurende mobiele en/of ambulante begeleiding bij een vergunde zorgaanbieder (met inbegrip van multifunctioneel centrum)

Deze 1-op-1 ondersteuning is in te kopen tot een maximum van 36 mobiele begeleidingen of 51 ambulante begeleidingen per kalenderjaar.

4.2 Waarvoor kan ik een PAB NIET gebruiken?

Het PAB dient **niet** voor:

- activiteiten aan de woning zoals: schilderen, behangen, uitvoeren van renovatiewerken aan de woning, verhuizen, tuinaanleg ...
- de aankoop van hulpmiddelen incl. inhuren van door het VAPH goedgekeurde uren doventolk (niet-subsidieerbare tolkuren Vlaamse gebarentaal kunnen 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.

Therapieën kunnen **niet** met het PAB betaald worden.

Voorbeelden van medische verstrekkingen die niet betaald kunnen worden met het PAB:

- geneeskundige verstrekkingen:
 - technische geneeskundige verstrekkingen (gewone geneeskundige hulp waaronder psychotherapie door artsen)
 - tandverzorging
 - kinesitherapie
 - verpleegkundige verstrekkingen
 - verlossingen
 - speciale geneeskundige verstrekkingen (anesthesie, reanimatie, heelkunde, medische beeldvorming, radiotherapie, inwendige geneeskunde, dermato-venereologie, fysiotherapie, klinische biologie)
 - logopedie
- revalidatieverstrekkingen via nomenclatuur:
 - orthoptie
 - diëtiëk- en podologieverstrekkingen
 - revalidatie hartpatiënten
 - parentale voeding ten huize
- revalidatieverstrekkingen via overeenkomsten:
 - zuurstoftherapie aan huis
 - chronische beademing thuis
 - locomotorische revalidatie (omvat medische verstrekkingen en verstrekkingen van kinesitherapeuten, paramedische medewerkers, psychologen, ergotherapeuten en sociale werkers)
 - revalidatie taal/spraak/stem (arts, psycholoog, logopedie, audiologie, kinesitherapie, ergotherapie, psychomotorische therapie, sociaal werker)
 - revalidatie mentaal/gedrag (idem als vorige + opvoeder)
 - visuele revalidatie (arts, psychomotorische therapie, low-vision therapie, ADL-therapie, psycholoog, sociaal werker)
 - psychosociale revalidatie (arts, psycholoog, ergotherapeut, sociaal werker...)
 - revalidatie bij verslaafden
 - psychotische kinderen (onder meer bij autisme)
 - dagcentra palliatieve verzorging (arts, verpleegkundige, psycholoog, sociaal werker)

U kunt het PAB ook **niet** gebruiken voor:

- privé-budgetbegeleiding (bv. OCMW-begeleiding) (Opgelet: budgetbegeleiding bij het PAB via intensieve bijstand door een bijstandsorganisatie is wel mogelijk.)
- het eigenlijke onderwijs (bv. lesgeven) en de eigenlijke tewerkstelling (De persoonlijke assistent mag het werk niet doen in de plaats van de budgethouder.)
- psychologische begeleiding

4.3 Waar mag ik mijn PAB nog inzetten?

U kunt het PAB combineren met:

- een multifunctioneel centrum (MFC) dat erkend/niet-erkend is door het VAPH

Concreet:

- Als u na het toekennen van uw PAB beslist om uw PAB alsnog te **combineren** met een MFC, moet u dat **schriftelijk** melden aan het team Budgetbesteding.
- Als er **wijzigingen** optreden met betrekking tot de combinatie (bijvoorbeeld het aantal dagen dat u combineert), moet u dat ook onmiddellijk **schriftelijk** melden aan het team Budgetbesteding.

U doet dat in beide gevallen aan de hand van het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen'. U kunt dat formulier terugvinden op onze website www.vaph.be - PAB - formulieren of aanvragen via budgetbesteding@vaph.be of 02 249 30 00.

Uw PAB wordt aangepast rekening houdend met het aantal dagen dat u gebruik maakt 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.

U kunt u w PAB ook inzetten voor:

- kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum (max. 92 dagen per kalenderjaar)
- kortdurende dagondersteuning of woonondersteuning bij een vergunde zorgaanbieder (max. 92 dagen per kalenderjaar)
- kortdurende dagondersteuning bij een geregistreerd groene zorginitiatief (max. 92 dagen per kalenderjaar)
- kortdurende dagondersteuning of kortdurend verblijf bij een ouderinitiatief (max. 92 dagen per kalenderjaar)
- kortdurende mobiele en ambulante begeleiding bij een vergunde zorgaanbieder (inclusief multifunctioneel centrum) (max. 36 mobiele/51 ambulante begeleidingen)
- een maatwerkbedrijf (de assistent mag er niet tewerkgesteld worden)
- opleiding en tewerkstelling (beslist door het VAPH en gesubsidieerd door de VDAB) bv. CAO26, premie 50+ en VOP (= Vlaamse ondersteuningspremie). Een voorbeeld: PAB-assistentie in een sociale werkplaats is mogelijk.
 - De PAB-budgethouder kan een assistent in dienst nemen die werkt onder CAO26, VOP of een 50-plusser. De loonsubsidie die aan de werkgever-budgethouder vanuit de overheid betaald wordt, moet volledig hergebruikt worden voor directe kosten (loonkosten, sociale zekerheid ...). Als de subsidie niet hergebruikt wordt, zal die door het VAPH teruggevorderd worden.
 - Als uw persoonlijke assistent tewerkgesteld wordt met een VOP, CAO26 of als 50-plusser, moet u dat duidelijk vermelden op de overeenkomst.
- een overeenkomst met een pleegouder als assistent

4.4 Waar kan ik mijn PAB NIET inzetten?

U kunt het PAB **niet** inzetten voor :

- een observatie- en behandelingscentrum
- een verblijf in een multifunctioneel centrum (MFC)
- rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH) door een MFC of VZA
- de premie van de zorgverzekering

Concreet:

Als u in een van bovenvermelde voorzieningen **verblijft of er gebruik van maakt**, moet u zich laten **uitschrijven** en de voorziening **verlaten** voor u start met uw PAB. U kunt wel een overeenkomst sluiten met een van bovenvermelde diensten om via hen assistentie in uw thuissituatie te verkrijgen.

5 VIA 4-MAATREGELEN

5.1 Wat is VIA 4?

In de VIA 4-akkoorden werden een aantal maatregelen ingevoerd om het statuut van de persoonlijke assistent of individuele begeleider te verbeteren.

Als u (een) persoonlijke assistent(en) of individuele begeleider(s) tewerkstelt via een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst met een familielid dan moet u volgende voorwaarden voldoen:

- a) minstens het sectoraal minimumloon PC 319.01 betalen nl. 11,28570646 euro bruto per uur (opgelet: dit bedrag kan geïndexeerd worden);
- b) de vergoeding voor verplaatsingen woon-werkverkeer van uw assistent betalen overeenkomstig PC 319.01;
- c) de vergoeding voor dienstverplaatsingen (verplaatsingen die de assistent maakt tijdens de werkuren) betalen overeenkomstig PC 319.01.

Het gaat dus over budgethouders die zelf werkgever zijn en zich voor hun loonadministratie meestal laten bijstaan door een sociaal secretariaat. De VIA 4-middelen zijn enkel van toepassing op een arbeidsovereenkomst. Alle andere overeenkomsten geven **geen** recht op VIA 4-middelen.

Loonkosten uit een rechtstreekse arbeidsovereenkomst die recht geven op VIA 4-middelen:

- loonfiches van de assistent
- facturen van het sociaal secretariaat (RSZ/bedrijfsvoorheffing/beheerskosten)
- creditnota's, maaltijdcheques, kosten i.v.m. vakantiegeld en eindejaarspremie, eventuele opzegkosten

Kosten uit een rechtstreekse arbeidsovereenkomst die **geen** recht geven op VIA 4-middelen:

- preventie en bescherming op het werk
- de arbeidsongevallenverzekering
- ecocheques
- sport- en cultuurcheques
- cadeaucheques
- eenmalige premie

5.2 Uitbetaling VIA 4?

Het is niet omdat u recht hebt op de VIA4-middelen, dat u ze ook effectief gestort krijgt. De VIA 4-middelen zijn niet jaaroverschrijdend.

Als blijkt dat u binnen uw jaarbudget gebleven bent, worden geen VIA 4-middelen gestort.

Kosten die u registreert boven het jaarbudget en die recht geven op VIA 4-middelen, worden onmiddellijk uitbetaald.

Via mijnvaph.be kunt u uw totale budget inclusief de VIA 4-middelen raadplegen. Het totale bedrag getoond op de budgetlijn is dus inclusief uw recht op VIA 4-middelen.

Naarmate u kosten registreert die recht geven op VIA 4, zal het totale bedrag van uw budgetlijn verhogen.

Het resterende bedrag dat zichtbaar is op uw budgetlijn, is het maximumbedrag dat u nog aan kosten kunt registreren.

U kunt maximum 7 % aan VIA 4-middelen ontvangen en gebruiken voor kosten binnen uw jaarbudget. Kosten boven het jaarbudget en de VIA 4-middelen moet u met eigen middelen bijpassen op uw PAB-rekening.

6 VIA 5 - MAATREGELEN

In de VIA 5-akkoorden werd vastgelegd dat elke budgethouder die een rechtstreekse arbeidsovereenkomst heeft met een persoonlijke assistent of individuele begeleider, vanaf 2019 verplicht is om een eindejaarspremie te betalen aan zijn persoonlijke assistent of individuele begeleider.

U betaalt de eindejaarspremie met uw persoonlijke-assistentiebudget (PAB). U moet minstens de eindejaarspremie betalen die in de cao (sectorale collectieve arbeidsovereenkomst) is vastgesteld. Het staat u natuurlijk vrij om een hogere eindejaarspremie te betalen. Het bedrag van de eindejaarspremie bedraagt voor 2019, 124 euro bruto voor een voltijdse werknemer, exclusief patronale RSZ.

Inclusief patronale lasten bedraagt deze premie 155,65 euro bruto. Om de eindejaarspremie voor uw persoonlijke assistent of individuele begeleider te berekenen, kunt u zich richten tot uw sociaal secretariaat.

U registreert de kosten voor de uitbetaling van een eindejaarspremie onder de arbeidsovereenkomst van uw persoonlijke assistent.

Het totaalbedrag van uw PAB zal verhoogd worden met het bedrag van de tegemoetkoming voor de uitbetaling van een eindejaarspremie.

Let op: 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.

7 INDIENEN VAN DE KOSTEN

7.1 Waarom moet u de kosten kunnen bewijzen?

Het VAPH kan de overeenkomsten die de budgethouder heeft gesloten bij de besteding van zijn budget en de bewijzen van de meegedeelde kosten opvragen bij de budgethouder.

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

Het is verplicht om alle originele bewijzen van uw directe kosten **gedurende 7 jaar thuis te bewaren**. 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. U zult die kosten met uw eigen middelen moeten betalen.

7.2 Het verschil tussen directe kosten en vrij besteden (vroegere indirecte kosten)

U kunt uw budget besteden aan directe kosten en daarnaast is een gedeelte vrij te besteden aan zorg en ondersteuning.

Directe kosten

Directe 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 zijn directe kosten.

Binnen de directe kosten onderscheiden we op het kostenstaatformulier:

- kosten die recht geven op VIA 4-middelen
- niet-VIA 4-kosten.

Welke kosten recht geven op VIA 4-middelen kunt u terugvinden in deel 6.

Vrij besteden(vroegere indirecte kosten)

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

Voorbeelden : een bioscoopticket van de persoonlijke assistent, een treinticket van de persoonlijke assistent voor verplaatsingen tijdens de werkuren, 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.

7.3 Hoe dient u uw kosten in ?

7.3.1 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. Kiest u ervoor om in te loggen via uw elektronische identiteitskaart, dan kunt u de kosten voor de aankoop van de kaartlezer inbrengen als vrij besteedbaar deel.

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

7.3.2 Via een kostenstaatformulier

U bezorgt een lijst van uw kosten aan het VAPH via het kostenstaatformulier.

Uiterlijk 30 dagen na ontvangst-/(post)datum en goedkeuring van uw ingediende kostenstaat zullen u kosten terugbetaald worden via de aparte PAB-rekening.

Het is belangrijk dat het totaal van uw ingediende kosten tijdens een kalenderjaar uw jaarbudget niet overschrijdt. Wanneer dat toch gebeurt, moet u de kosten die u maakt bovenop uw beschikbaar jaarbudget (+ eventuele VIA 4-middelen: zie punt 5) met eigen middelen betalen. Bij stopzetting van het PAB wordt er een eindafrekening opgemaakt na ontvangst van de laatste kostenstaat.

7.3.3 **Bijkomende informatie over het indienen van kosten**

- Om recht te hebben op VIA 4-middelen, moet u de kosten vanuit een rechtstreekse arbeidsovereenkomst of een overeenkomst met een familielid dat tot de tweede graad verwant is, noteren in de daartoe voorziene kolom op het kostenstaatformulier.
- De ingediende kosten op uw kostenstaat zijn jaargebonden. Een goede omschrijving inzake 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 2019
- De kosten moeten ingediend worden binnen de periode/het jaar waarop ze betrekking hebben.
 - Voorbeelden: loonbrieven, facturen reguliere diensten/kortdurend verblijf, arbeidsongevallenverzekering, facturen van zelfstandigen, facturen sociaal secretariaat.
 - Terugbetalingen (creditnota's) en/of afrekeningen die voortvloeien uit deze kosten, moeten ingediend worden binnen de periode/het jaar waarop ze betrekking hebben.
- Als u in een lopend budgetjaar bijkomende kosten of terugbetalingen moet indienen voor een voorgaand budgetjaar, moet u een aparte kostenstaat opsturen met vermelding periode/jaar waarop ze betrekking hebben. De kosten of terugbetalingen zullen dan verrekend worden naar die periode.
 - Bijvoorbeeld: De betaling van de premie van de arbeidsongevallenverzekering 2020 dient u in in 2020, ook al betaalde u die in 2019.

7.3.4 **Wanneer verzendt u de kostenstaat?**

U kunt per kalenderjaar onbeperkt kostenstaten indienen. U kunt de kostenstaten voor een kalenderjaar indienen tot 1 april van het daaropvolgende jaar. Bijvoorbeeld: kostenstaten voor 2020 kunt u tot 1 april 2021 indienen.

Uitzonderlijk kunt u kostenstaten ook na 1 april van het daaropvolgende kalenderjaar indienen, tot twee jaar later. Bijvoorbeeld: kostenstaten voor 2020 kunt u uitzonderlijk tot 1 april 2023 indienen. U moet wel grondig motiveren waarom u die kosten laattijdig indient. Het VAPH onderzoekt dan of er een uitzondering op de deadline kan toegestaan worden en de kosten kunnen aanvaard worden.

7.4 **Welke directe kosten worden in aanmerking genomen voor de besteding van uw PAB?**

7.4.1 **een arbeidsovereenkomst met een individuele begeleider of student**

- loon van een individuele zorgaanbieder of student
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- verplichte eindejaarspremie*
- premies van welke aard ook (maximum 1 overeengekomen) gemiddeld maandloon)**
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- arbeidsongevallenverzekering
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- extralegale voordelen voor de werknemer: ecocheques
- extralegale voordelen voor de werknemer: sport- en cultuurcheques
- extralegale voordelen voor de werknemer: consumptiecheques
- 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.

Opgelet:

* Vanaf 2019 bent u verplicht om een eindejaarspremie te betalen aan uw persoonlijke assistenten en individuele begeleiders die via een arbeidsovereenkomst tewerkgesteld zijn. U moet minstens de eindejaarspremie betalen die in de cao is vastgesteld. Het bedrag van de eindejaarspremie bedraagt voor 2019, 124 euro bruto voor een voltijdse werknemer, exclusief patronale RSZ. Inclusief patronale lasten bedraagt deze premie 155,65 euro bruto. Om de eindejaarspremie voor uw persoonlijke assistent of begeleider te berekenen, kunt u zich richten tot uw sociaal secretariaat. Het staat u natuurlijk vrij om een hogere eindejaarspremie te betalen. Het VAPH zal een verhoging uitvoeren op de budgetlijn om de eindejaarspremie (geheel of gedeeltelijk) te bekostigen.

** : U kunt uw persoonlijke assistent of individuele begeleider ook nog een andere premie uitbetalen. Dat betekent ook dat verschillende premies kunnen gecombineerd worden. Het totaal van de verplichte eindejaarspremie en de andere premies mag samen maximum 1 (overeengekomen) gemiddeld maandloon zijn.

7.4.2 een overeenkomst met een familielid verwant tot de tweede graad of een gezinslid van de budgethouder

- loon van een individuele zorgaanbieder of student
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- premies, van welke aard ook: maximum 1 (overeengekomen) gemiddeld maandloon
- arbeidsongevallenverzekering
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- extralegale voordelen voor de werknemer: ecocheques
- extralegale voordelen voor de werknemer: sport- en cultuurcheques
- extralegale voordelen voor de werknemer: consumptiecheques
- 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.

7.4.3 een overeenkomst met een interimkantoor

- factuur van een interimkantoor
- administratiekosten interimkantoor

7.4.4 een overeenkomst met een natuurlijke of rechtspersoon

- factuur van een natuurlijke of rechtspersoon
- niet-gesubsidieerde tolkuren van een tolk Vlaamse gebarentaal (de vervoerskosten van de tolk kunnen niet met het PAB betaald worden)

7.4.5 een overeenkomst met een organisatie /voorziening die persoonlijke assistenten ter beschikking stelt

- factuur van de organisatie/voorziening die persoonlijke assistent ter beschikking stelt

7.4.6 een overeenkomst voor kortdurend verblijf in een multifunctioneel centrum

- factuur van een VAPH-zorgaanbieder (uitgezonderd eigen bijdrage)

7.4.7 een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder voor kortdurende woon- of dagondersteuning (max.92 dagen)

- factuur van een VAPH-zorgaanbieder (uitgezonderd eigen bijdrage)

7.4.8 **een overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)**

- aankoop wijk-werkcheques
- lidgeld van het wijk-werkkantoor

7.4.9 **een gebruikersovereenkomst met een dienstenchequebedrijf**

- aankoop dienstencheques
- verplaatsingskosten dienstenchequebedrijf
- administratiekosten dienstenchequebedrijf

7.4.10 **een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie**

- vrijwilligersvergoeding
De betaling van een reële kostenvergoeding of een forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwilligers dient u onder een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie in.
 - De reële kostenvergoeding is onbegrensd.
 - De forfaitaire kostenvergoeding mag per persoon maximaal 35,41 euro per dag en 1416,16 euro in 2021 bedragen.
 - 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

7.4.11 **een overeenkomst met een bijstandsorganisatie voor lidgeld en/of hooghrempelige individuele bijstand**

- factuur van een bijstandsorganisatie voor hooghrempelige individuele bijstand
- lidgeld van een bijstandsorganisatie

7.4.12 **een overeenkomst met een vergunde zorgaanbieder (inclusief multifunctioneel centrum) voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding (max 36 mobiele/51 ambulante begeleidingen).**

factuur van een VAPH-zorgaanbieder voor kortdurende mobiele en ambulante begeleiding (uitgezonderd eigen bijdrage)

7.4.13 **een overeenkomst met een geregistreerd groene zorginitiatief voor kortdurende dagondersteuning (max. 92 dagen)**

factuur van een groene zorg initiatief

7.4.14 **een overeenkomst met een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning of kortdurend verblijf (max. 92 dagen)**

factuur van een geregistreerd ouderinitiatief voor kortdurende dagondersteuning/kortdurend verblijf

8 OVERGANG MINDERJARIGEN NAAR MEERDERJARIGEN

Als u minderjarig bent en een persoonlijke-assistentiebudget (PAB) hebt en u uw ondersteuning verder wilt zetten als u meerderjarig bent, dan 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.

Een persoonsvolgend budget kan naar keuze in cash en in voucher worden ingezet.

9 STOPPEN MET UW PAB

9.1 Als u al startte met uw PAB

Als u niet langer gebruik wilt maken van uw budget, dan deelt u 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.

9.2 Bij 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 bedrag dat de budgethouder zou gebruiken als cashgedeelte, 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 dat de budgethouder zou gebruiken als cashgedeelte, extra toekennen om de verbrekingsvergoedingen te betalen.

Het team Budgetbesteding bezorgt aan de erfgenaam een attest waarin verklaard wordt dat de gelden van het PAB niet in het vermogen komen van de overledene. Dat attest kan hij bezorgen aan de notaris en/of de financiële instelling.

10 HERZIENING

10.1 Toename van de zorgbehoefte

U kunt uw herziening aanvragen via de intersectorale toegangspoort (ITP).

Regio Antwerpen	03 614 51 50	act.antwerpen@opgroeien.be
Regio Limburg	011 30 31 40	act.limburg@opgroeien.be
Regio Oost-Vlaanderen	09 276 18 00	act.oostvlaanderen@opgroeien.be
Regio Vlaams-Brabant en Brussel	016 66 60 00	act.vlaamsbrabantbrussel@opgroeien.be
Regio West-Vlaanderen	050 24 71 85	act.westvlaanderen@opgroeien.be

U kunt die herziening enkel aanvragen wanneer er een '**sterke toename van de zorgbehoefte**' plaatsvindt. Daarvan kan sprake zijn wanneer er **blijvende** wijzigingen optreden met betrekking tot uw handicap alsook met betrekking tot uw gezinssituatie/leefsituatie. Als er geen sterke toename van de zorgbehoefte optreedt, kunt u geen aanvraag tot herziening indienen.

10.2 Herzieningen met betrekking tot combinatie

Bij elke wijziging in combinatie moet u het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen' en bijlage invullen, ondertekenen en aan het team Budgetbesteding bezorgen.

Herzienen in zake combinaties worden administratief afgehandeld door het VAPH. Bij iedere herziening in zake combinatie gaat de beslissing omtrent de aanpassing van de budgethoogte in vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de stopzetting, opstart of gewijzigde combinatie.

11 BIJLAGEN

- het formulier 'Persoonlijke-assistentiebudget (PAB) starten met mijn (cash) budget
- het formulier 'Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget'
- het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen'
- het formulier 'Melding van wijzigingen in verband met een persoonlijke-assistentiebudget'
- het formulier 'overeenkomst voor kortdurende dag- en woonondersteuning - Bijlage bij 'een overeenkomst registreren voor de besteding van uw PAB'
- een model van een 'Verklaring over het inkopen van persoonlijke assistentie via een voorziening'
- het formulier 'Kostenstaat voor het persoonlijke-assistentiebudget'
- het formulier 'Machtiging voor de tewerkstelling van een minderjarige in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB)'

U vindt bovenstaande documenten elektronisch op www.vaph.be/pab.