

Persoonlijke-assistentiebudget (PAB)

Richtlijnen aan de PAB-budgethouders

Leidraad voor uw PAB-administratie

Versie 1 augustus 2018

VOORWOORD

Het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) ontwikkelde doorheen de jaren een gevarieerd aanbod van diensten voor personen met een handicap. Een grote groep personen verkiest om geen of slechts minimaal gebruik te maken van het aanbod van vergunde zorgaanbieders.

Die personen kiezen ervoor om thuis te blijven en zelf hun assistentie te organiseren. Zij kunnen dit realiseren via het Persoonlijke-Assistentiebudget.

Het Persoonlijke-AssistentieBudget (PAB) is een ondersteuning die de minderjarige met een handicap meer zelfstandigheid biedt. De budgethouder (wettelijke 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 moet doen, hoe u uw PAB kunt opstarten, welke formaliteiten u moet vervullen, enz.

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. Bewaar deze bundel dan ook als leidraad.

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

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Inleiding | 5 |
| 2 | Definities | 6 |
| 2.1 | Wat is een PAB? | 6 |
| 2.2 | Wat is een budgethouder? | 6 |
| 2.3 | Wat is een persoonlijke assistent? | 6 |
| 2.4 | Wat is een bijstandsorganisatie? | 6 |
| 2.5 | Team Budgetbesteding | 6 |
| 3 | Starten met uw PAB en werken met een werkkapitaal | 7 |
| 3.1 | De start van uw PAB | 7 |
| 3.2 | Het werken met een werkkapitaal | 8 |
| 3.3 | De ondertekening van de documenten | 8 |
| | 3.3.1 De persoon met een handicap is minderjarig en er is minstens één ouder in leven of gekend | 8 |
| | In geval van 2 ouders | 8 |
| | In geval van 1 ouder | 9 |
| | 3.3.2 De persoon met een handicap is minderjarig en er is een voogd aangeduid | 9 |
| 4 | Uitstel bij het opstarten met uw PAB | 9 |
| 5 | Overeenkomsten in het kader van de directe kosten | 9 |
| 5.1 | Inleiding | 9 |
| 5.2 | Minimumvereisten | 10 |
| 5.3 | Mogelijke overeenkomsten in het kader van de directe kosten | 10 |
| 5.4 | Bewijs van de tewerkstelling van persoonlijke assistenten | 10 |
| | 5.4.1 Een arbeidsovereenkomst | 10 |
| | 5.4.2 Een overeenkomst met een interim-kantoor | 10 |
| | 5.4.3 Wijk-werken en dienstencheques | 11 |
| | Wijk-werken | 11 |
| | Dienstencheques | 11 |
| | 5.4.4 Een overeenkomst met een zelfstandige | 11 |
| | 5.4.5 Een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie die vrijwilligers ter beschikking stelt | 11 |
| | 5.4.6 Een overeenkomst met een organisatie/voorziening die persoonlijke assistenten in loondienst heeft | 12 |
| | 5.4.7 Een overeenkomst met een voorziening die door het VAPH erkend is voor kortopvang of logeerdagen | 12 |
| | 5.4.8 Een overeenkomst met een minderjarige PAB-assistent die geen naaste familie of gezinslid is van de budgethouder of de persoon met een handicap aan wie het PAB is toegekend | 12 |
| 5.5 | Extra legale voordelen | 13 |
| 6 | Wat kan en wat kan niet met een PAB | 13 |
| 6.1 | Waarvoor kan ik een PAB gebruiken? | 13 |
| 6.2 | Waarvoor kan ik een PAB NIET gebruiken? | 13 |
| 6.3 | Waarmee kan ik een PAB combineren? | 14 |
| 6.4 | Waarmee kan ik een PAB NIET combineren? | 15 |
| 7 | VIA4-maatregelen | 15 |

| | | |
|--------|--|----|
| 8 | Indiening van de kosten | 17 |
| 8.1 | Waarom moet u de kosten kunnen bewijzen? | 17 |
| 8.2 | Het verschil tussen directe en indirecte kosten | 17 |
| | Directe kosten | 17 |
| | Indirecte kosten | 18 |
| 8.3 | Hoe dient u uw kosten in ? | 18 |
| 8.3.1 | Via mijnvaph.be | 18 |
| 8.3.2 | Via een kostenstaatformulier | 19 |
| 8.3.3 | Wanneer verzend ik de kostenstaat? | 20 |
| 8.4 | Directe kosten | 21 |
| 8.4.1 | Advertentiekosten | 21 |
| 8.4.2 | Lonen | 21 |
| 8.4.3 | Kosten voor het sociaal secretariaat | 21 |
| 8.4.4 | Kosten voor vrijwilligers | 21 |
| 8.4.5 | Verplaatsingskosten van de persoon met een handicap met een overeenkomst | 22 |
| 8.4.6 | Inschrijvingsgeld bij het Wijk-werken | 22 |
| 8.4.7 | Niet-subsidieerbare tolkuren Vlaamse Gebarentaal | 22 |
| 8.4.8 | Kosten voor kortverblijf of logeren in een VAPH-voorziening | 22 |
| 8.4.9 | Arbeidsongevallenverzekering | 22 |
| 8.4.10 | Opleidingskosten van de assistent | 22 |
| 8.4.11 | Vakantiegeld van de assistent | 22 |
| 8.4.12 | Geschenken en geschenkcheques voor de assistent | 22 |
| 8.4.13 | Kosten voor de aansluiting bij een bijstandsorganisatie | 23 |
| 8.5 | Indirecte kosten | 23 |
| 8.5.1 | Kantoorkosten van de budgethouder | 23 |
| 8.5.2 | Tickets van de assistent | 23 |
| 8.5.3 | Reiskosten van de persoonlijke assistent | 23 |
| 8.5.4 | Bankkosten en intresten | 23 |
| 8.5.5 | Telefoonkosten van de budgethouder | 23 |
| 8.5.6 | Kosten boodschappendienst | 24 |
| 8.5.7 | Verplaatsingskosten van de persoon met een handicap zonder overeenkomst | 24 |
| 8.5.8 | Opmerkingen voor de indiening van indirecte kosten | 24 |
| 8.6 | Timing van de indiening/aanrekening van de kosten | 25 |
| 9 | Herziening | 26 |
| 9.1 | Toename van de zorgbehoefte | 26 |
| 9.2 | Herzieningen m.b.t. combinatie | 26 |
| 10 | Stoppen met uw PAB | 26 |
| 10.1 | Als u nog niet startte met uw PAB | 26 |
| 10.2 | Als u reeds startte met uw PAB | 26 |
| 10.3 | Bij overlijden | 27 |
| 11 | Bijlagen | 28 |

1 INLEIDING

Het PAB is wettelijk verankerd door een decreet¹ en een uitvoeringsbesluit². Dit betekent dat het Vlaams Parlement en de Vlaamse regering een aantal regels opstelden omtrent de ondersteuningsvorm PAB. Het VAPH vertaalde deze 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-assistentiebudget. U vindt er ook een overzicht van de formulieren die u als budgethouder mogelijks 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 02 225 85 26
F 02 225 84 05
budgetbesteding@vaph.be

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

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.

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.

2 DEFINITIES

2.1 Wat is een PAB?

Een Persoonlijke-AssistentieBudget (PAB) is een budget dat de Intersectorale toegangspoort van het Agentschap Jongerenwelzijn toekent aan de minderjarige persoon met een handicap of zijn wettelijke vertegenwoordiger om de assistentie thuis of op school te organiseren en te financieren. Het PAB is een budget op jaarbasis/per kalenderjaar. Dat houdt in dat er voor elk jaar een vastgelegd budget wordt toegekend. De budgethouder kan dit jaarbudget gebruiken om zijn assistentie te organiseren. Het niet-opgebruikte budget voor een bepaald kalenderjaar kan niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

2.2 Wat is een budgethouder?

Een budgethouder is een persoon met een handicap of zijn wettelijke vertegenwoordiger aan wie de Intersectorale toegangspoort van het Agentschap Jongerenwelzijn het Persoonlijke-AssistentieBudget toekent. De budgethouder bepaalt zelf waar, wanneer, hoe en door wie de assistentie wordt gegeven.

2.3 Wat is een persoonlijke assistent?

Een persoonlijke assistent is een persoon die persoonlijke assistentie verleent in het kader van een overeenkomst met de persoon met een handicap of zijn wettelijke vertegenwoordiger. De persoonlijke assistent voert handelingen 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.

2.4 Wat is een bijstandsorganisatie?

Een bijstandsorganisatie is een organisatie van en voor personen met een handicap die ondersteuning biedt bij de aanvraag van en het werken met een PAB. Er zijn 5 erkende bijstandsorganisaties:

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

2.5 Team Budgetbesteding

Het team Budgetbesteding is bereikbaar op het algemeen nummer 02 225 85 26 of via mail 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.

3 STARTEN MET UW PAB EN WERKEN MET EEN WERKKAPITAAL

3.1 De start van uw PAB

Na het doorlopen van de PAB-aanvraagprocedure ontving u een beslissing vanuit de Intersectorale Toegangspoort van het Agentschap Jongerenwelzijn omtrent de toekenning van uw PAB. In navolging van deze beslissing bezorgde het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) u informatie ter voorbereiding van de opstart van uw PAB.

U moet binnen de drie maanden na de datum van toekenning starten met uw PAB. Starten doet u door volgende formulieren te bezorgen, waarna het VAPH u een werkkapitaal uit betaalt:

- het formulier ‘Gegevens van de budgethouder en van het rekeningnummer bij een persoonlijke-assistentiebudget’
- het formulier ‘Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget met andere zorgvormen’. Ook als u het PAB niet combineert met een zorgvorm moet u het formulier ‘Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget met andere zorgvormen’ opsturen.
- een overeenkomst tussen u als budgethouder en de persoonlijke assistent (zie deel 6 voor de bepalingen rond de overeenkomsten).

Voor de opmaak van een overeenkomst met uw toekomstige persoonlijke assistent kunt u een beroep doen op:

- een sociaal secretariaat;
- een interimkantoor;
- een dienstenchequebedrijf;
- wijk-werken;
- een zelfstandige;
- een voorziening;
- een vrijwilligersorganisatie die vrijwilligers ter beschikking stelt.

U kunt voor uw zoektocht naar een geschikte assistent beroep doen op de ondersteuning van een bijstandsorganisatie.

Het budget waarmee u uw eerste jaar in assistentie kunt voorzien, is afhankelijk van de datum waarop u **effectief** start. De datum waarop u effectief start, is de datum waarop uw 1^{ste} assistent bij u komt werken. Als u in de loop van juli start, zult u voor een bepaald kalenderjaar slechts een budget voor 6 maanden ontvangen. Als u in de loop van december start, zult u 1/12 van uw jaarbudget (= 1 maand) ontvangen.

Bent u niet binnen deze periode van drie maanden gestart dan stopt uw PAB. Een uitzondering hierop wordt gemaakt voor minderjarigen die op de datum van aanvang van hun toekenning gebruik maken van een multifunctioneel centrum (MFC). Zij moeten ten laatste op 1 juli van het lopende schooljaar starten met hun PAB. Met die uitzondering wil het VAPH hen de mogelijkheid geven het lopende schooljaar af te ronden in de school die verbonden is aan het MFC. Wenst u van die uitzondering gebruik te maken, dan moet u het team Budgetbesteding schriftelijk op de hoogte brengen.

3.2 Het werken met een werkkapitaal

Bij de start van uw PAB ontvangt u een werkkapitaal. Uw werkkapitaal bedraagt afgerond 5/12^{de} van uw jaarbudget en wordt na ontvangst van uw startdocumenten uitbetaald.

Uw kosten worden terugbetaald tot uw volledig jaarbudget.

Het werkkapitaal is geen deel van uw budget. Bij de stopzetting van uw budget, moet u het werkkapitaal volledig terugbetalen.

Na afloop van een periode van bijvoorbeeld 2 of 3 maanden kunt u uw eerste kostenstaat indienen. Op deze kostenstaat noteert u alle kosten die u gemaakt heeft m.b.t. uw persoonlijke assistentie. Binnen de 30 dagen na ontvangst-/(post)datum en goedkeuring van uw ingediende kostenstaat zal uw werkkapitaal bijgestort worden. Dit wil zeggen dat het VAPH uw kosten in het kader van uw persoonlijke assistentie zal terugbetalen waardoor uw werkkapitaal wordt aangevuld. De werkwijze van bijstorten van het werkkapitaal blijft aangehouden tot het PAB stopt of er geen kostenstaten meer worden ingediend. Het is belangrijk dat het totaal van uw ingediende kosten tijdens een kalenderjaar uw jaarbudget niet overschrijdt. Wanneer dit toch gebeurt, moet u de kosten die u maakt bovenop uw beschikbaar jaarbudget met eigen middelen betalen. Bij stopzetting van het PAB wordt er een eindafrekening opgemaakt na ontvangst van de laatste kostenstaat.

U kunt per kalenderjaar maximaal 6 kostenstaten indienen. Enkel bij de jaarovergang moet u het team Budgetbesteding vóór 1 maart van het nieuwe jaar een laatste kostenstaat bezorgen met de kosten betreffende de laatste maand(en) van het voorbije budgetjaar.

Belangrijke opmerkingen:

Informatie voor starters: als u tijdens de laatste maanden van het jaar start met uw PAB is uw budget voor uw opstartjaar lager dan uw werkkapitaal.

In de bankmededeling bij iedere bijstorting vermeldt het VAPH het saldo aan nog beschikbare PAB-middelen voor het betreffende budgetjaar. Uit deze bankmededeling kunt u aflezen hoeveel jaarbudget u nog ter beschikking heeft. Bij wijziging van de budgethoogte van uw PAB door een herziening bv. bij toename van de aard en de ernst van uw handicap of bij wijziging van een combinatie, wordt ook de hoogte van uw werkkapitaal aangepast.

De uitbetaling van uw werkkapitaal gebeurt via een overschrijving op een bankrekening die uitsluitend kan gebruikt worden voor PAB-verrichtingen. Het is verplicht om gebruik te maken van een aparte PAB-rekening van waaruit alle uitgaven met betrekking tot het PAB verricht worden. De rekening staat bij voorkeur op naam van de budgethouder of 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.

3.3 De ondertekening van de documenten

Voor meer informatie over "de ondertekening van de documenten" en het beschermingsstatuut kan u terecht op infowijzer.vaph.be

Volgende situaties worden onderscheiden:

3.3.1 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 beide de PAB-documenten ondertekenen.

Wil één ouder optreden als persoonlijk 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 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.

3.3.2 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 persoonlijk assistent.

4 UITSTEL BIJ HET OPSTARTEN MET UW PAB

U kan uitstel vragen als u door overmacht niet kunt starten binnen de drie maanden na uw PAB-toekenning. Overmacht veronderstelt een plotse, onvoorzienbare gebeurtenis, onafhankelijk van de wil van de persoon met een handicap. Uw verzoek tot uitstel moet ingediend worden binnen de drie maanden na de ingangsdatum van uw toekenning. Het VAPH beoordeelt uw vraag tot uitstel om te starten met het PAB.

5 OVEREENKOMSTEN IN HET KADER VAN DE DIRECTE KOSTEN

5.1 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 afsluit conform de Belgische arbeidswetgeving.

Het VAPH stelt volgende voorwaarden:

- u moet de arbeidsreglementering en VAPH-reglementering respecteren;
- u moet een schriftelijke overeenkomst afsluiten met elke persoonlijke assistent.

5.2 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 één van beide ouders een overeenkomst afsluit;
- de startdatum en duur van de overeenkomst en de opzegregeling;
- de concrete taakomschrijving van de persoonlijke assistent³;
- de gemiddelde wekelijkse prestatieduur;
- de kostprijs van de persoonlijke assistentie (uurloon);
- de betalingsbepalingen;
- de handtekening van beide partijen.

5.3 Mogelijke overeenkomsten in het kader van de directe kosten

- een arbeidsovereenkomst met de persoonlijke assistent/student;
- een overeenkomst met een interim-kantoor;
- een overeenkomst met een zelfstandig dienstverlener;
- een overeenkomst met een organisatie of voorziening die persoonlijke assistenten in loonverband ter beschikking stelt van de budgethouder voor assistentie buiten de organisatie of voorziening;
- een overeenkomst met een VAPH-voorziening die kortverblijf of logeerfunctie aanbiedt;
- een overeenkomst tot het bekomen van wijk-werken;
- een gebruikersovereenkomst met een dienstenbedrijf (dienstencheques);
- een overeenkomst met een familielid dat tot de tweede graad verwant is of met een persoon die deel uitmaakt van het gezin van de budgethouder;
- een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie die vrijwilligers ter beschikking stelt.

5.4 Bewijs van de tewerkstelling van persoonlijke assistenten

Het VAPH moet, met betrekking tot de tewerkstelling van de assistent, van u volgende documenten ontvangen:

- een kopie van elke overeenkomst;
- een kopie van elke wijziging aan de overeenkomst (vb. aanpassingen uurrooster, aanpassingen uurloon...);
- de melding van het ontslag van uw assistent (einde contract).

Hieronder beschrijven we hoe elk type van overeenkomst moet gemeld worden aan het team Budgetbesteding. Als een overeenkomst niet is ingediend bij het VAPH, is de terugbetaling van kosten onmogelijk.

5.4.1 Een arbeidsovereenkomst

U bezorgt het team Budgetbesteding een kopie van de overeenkomst tussen u en uw persoonlijke assistent. Vergeet niet om het rijksregisternummer van de assistent te vermelden.

5.4.2 Een overeenkomst met een interim-kantoor

U bezorgt het team Budgetbesteding een kopie van de overeenkomst tussen u en het interim-kantoor.

³

Niet schrijven: de taak is assisteren

Wel schrijven: de taak is afwassen, poetsen, assisteren bij bezoek aan cultuurevenementen,

5.4.3 Wijk-werken en dienstencheques

Wijk-werken

U bezorgt het team Budgetbesteding een kopie van het inschrijvingsdocument in het wijk-werkkantoor en **vermeldt de datum waarop de 1^{ste} Wijk-werker voor u kwam werken.**

Het inschrijvingsdocument is beperkt geldig (1 jaar). Vergeet dus niet om het team Budgetbesteding **jaarlijks** een kopie van het nieuwe inschrijvingsformulier in het wijk-werkkantoor te bezorgen.

Opgelet: niet alle aangeboden wijk-werk-taken kunnen uitgevoerd worden binnen het kader van het PAB. U moet zich houden aan de taken die mogelijk zijn binnen de PAB-regelgeving.

Dienstencheques

U bezorgt het team Budgetbesteding een kopie van de gebruikersovereenkomst tussen u en het dienstenchequebedrijf. 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 dienstenbedrijf 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 2.000 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.

5.4.4 Een overeenkomst met een zelfstandige

U bezorgt het team Budgetbesteding een kopie van de overeenkomst tussen u en de zelfstandige. Vergeet niet om het ondernemingsnummer van de zelfstandige te vermelden.

De PAB-taken moeten geregistreerd worden onder het ondernemingsnummer van de zelfstandige, zoniet zullen de kosten die voortvloeien uit deze overeenkomst niet kunnen betaald worden met het PAB.

5.4.5 Een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie die vrijwilligers ter beschikking stelt

Vrijwilligerswerk binnen het PAB is alleen mogelijk via een overeenkomst met een organisatie.

U bezorgt team Budgetbesteding een kopie van de overeenkomst tussen u en de organisatie die vrijwilligers ter beschikking stelt.

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 kan niet rechtstreeks een beroep doen op vrijwilligers en hen hiervoor 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. Dit kan de organisatie doen onder de vorm van een informatienota die de organisatie zelf kan opstellen.
- Naar analogie van 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.

- Een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie is een geldige overeenkomst om uw PAB op te starten.

5.4.6 Een overeenkomst met een organisatie/voorziening die persoonlijke assistenten in loondienst heeft

U bezorgt het team Budgetbesteding:

- een kopie van de overeenkomst tussen u en de organisatie/voorziening;
- 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 deze diensten wenst te betalen via het PAB, moet u een overeenkomst met deze dienst afsluiten –zoals hierboven omschreven– en de werkelijke (reële) kostprijs betalen vb. Familiehulp, OCMW, Gezinshulp via ziekenfonds, Landelijke thuiszorg.

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

5.4.7 Een overeenkomst met een voorziening die door het VAPH erkend is voor kortopvang of logeerdagen

Men kan het PAB combineren met de bijstand verleend door een tehuis voor kortverblijf of met logeren in een voorziening van het VAPH. De budgethouder moet een overeenkomst afsluiten met deze voorziening (zie bijlagen).

Volgende richtlijnen moeten hierbij gevolgd worden:

- U moet aan de voorziening melden dat u een PAB-budget heeft.
- U kan alleen de kosten die de voorziening aanreket voor de verzorging en begeleiding betalen met uw PAB. De zogenaamde hotelkosten kan u niet betalen met uw PAB en dient u met eigen middelen te betalen.

5.4.8 Een overeenkomst met een minderjarige PAB-assistent die geen naaste familie of gezinslid is van de budgethouder of de persoon met een handicap aan wie het PAB is toegekend

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/haar informeren over zijn/haar rechten en plichten. Daarvoor verwijzen wij naar de website ‘Student at work’ <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/>. De ouder-voogd van een minderjarige student moet een machtiging geven waarin hij/zij 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 - rubriek PAB - Hoe uw persoonlijke-assistentie besteden - formulieren of kunt u opvragen bij het team Budgetbesteding.

5.4.9 Een overeenkomst met familieleden

Personen die in de Vlaamse Gemeenschap arbeid verrichten als persoonlijke assistent voor een familielid⁴, zijn wettelijk onderworpen aan de sociale zekerheid voor werknemers.

Er kan tussen de budgethouder en een assistent-familielid geen arbeidsovereenkomst afgesloten worden. Er moet wel een overeenkomst tussen beide partijen afgesloten worden. Ook de verplichte RSZ-bijdrage moet binnen deze vorm van tewerkstelling betaald worden. Voor meer informatie kunt u terecht bij uw sociaal secretariaat.

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.

5.5 Extra legale voordelen

Volgende extra legale voordelen kan u betalen met uw PAB :

- Maaltijdcheques
- Eco-cheques
- Cultuur- en sportcheques

6 WAT KAN EN WAT KAN NIET MET EEN PAB

6.1 Waarvoor kan ik een PAB gebruiken?

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

- huishoudelijke activiteiten die behoren tot het dagelijks leven; enkele voorbeelden: 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, pedagogische, orthopedagogische begeleiding (dus specifiek inspelend op de beperkingen) en/of ondersteuning van de persoon met een handicap en/of zijn ouders.

6.2 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,...

⁴ Een 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.

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

6.3 Waarmee kan ik een PAB combineren?

U kunt het PAB combineren met:

- een multifunctioneel centrum (MFC) dat erkend/niet-erkend is door het VAPH;
- kortopvang en/of logeren in een door het VAPH erkende voorziening;
- een beschutte werkplaats (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 dit duidelijk vermelden op de overeenkomst.

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 eveneens **schriftelijk** melden aan het team Budgetbesteding.

U doet dit in beide gevallen aan de hand van het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen'. U kan dit formulier terugvinden op onze website www.vaph.be - PAB - formulieren of aanvragen via budgetbesteding@vaph.be of 02 225 85 26.

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 hier de taken van persoonlijke assistenten uit. Bijvoorbeeld: begeleiding bij toiletbezoek, eten,... . Uw persoonlijke bijdrage voor het MFC mag u niet betalen met het PAB.

6.4 Waarmee kan ik een PAB NIET combineren?

U kunt het PAB NIET combineren met:

- een observatie- en behandelingscentrum;
- een internaat;
- thuisbegeleiding;
- de premie van de zorgverzekering;
- wonen onder begeleiding van een particulier;
- een pleeggezin.

Concreet:

Als u in één 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 afsluiten met één van bovenvermelde diensten om via hen assistentie in uw thuissituatie te verkrijgen.

7 VIA4-MAATREGELEN

In het Besluit van de Vlaamse regering van 8 november 2013 tot wijziging van het PAB-besluit werden een aantal maatregelen ingevoerd in navolging van het VIA4-akkoord ter verbetering van het statuut van de PAB-assistent.

Als u een assistent(en) tewerkstelt via een arbeidsovereenkomst dan moet u:

- a) minstens het sectoraal minimumloon PC 319.01 betalen nl. 10,4258 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.

Opmerkingen:

- Door de wijzigingen aan het PAB-besluit bent u voor arbeidsovereenkomsten verplicht het minimumloon en de vergoedingen voor dienstverplaatsingen en verplaatsingen woon-werkverkeer uit te betalen overeenkomstig PC 319.01. Dit betekent niet dat het verplicht is dat uw arbeidsovereenkomsten uitsluitend overeenkomstig dit paritair subcomité opgesteld zijn.
- Vergoedingen voor woon-werkverkeer voor personen die werken via een arbeidsovereenkomst kunnen met PAB-middelen betaald worden. Vergoedingen voor dienstverplaatsingen kunnen niet met het PAB betaald worden.

De beschikbare middelen worden ingezet voor de uitbetaling van de loonkosten waarbij de budgethouder een arbeidsovereenkomst afsloot met de assistent. Het gaat dus over budgethouders die zelf werkgever zijn en zich voor hun loonadministratie meestal laten bijstaan door een sociaal secretariaat. Voor de aanvaarde loonkosten krijgt de budgethouder maximum 7% van die loonkosten bijgestort op het werkkapitaal. Deze VIA4-middelen hebben geen invloed op het jaarbudget*

* belangrijke opmerking: de gestorte VIA4-middelen moeten gebruikt worden om PAB-assistentie boven het jaarbudget te betalen.

Loonkosten uit een rechtstreekse arbeidsovereenkomst die recht geven op VIA4-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 VIA4-middelen:

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

De VIA4-middelen zijn enkel van toepassing op een rechtstreekse arbeidsovereenkomst. Alle andere overeenkomsten geven GEEN recht op VIA4-middelen.

De VIA4-middelen hebben geen invloed op uw jaarbudget*. In de brief waarin wij u op de hoogte brengen dat u reeds 12/12^{de} aan PAB-middelen gestort kreeg (zie deel 3), zal dus geen rekening gehouden worden met de VIA4-middelen. Ook bij de berekening van de indirecte kosten wordt geen rekening gehouden met de VIA4-middelen.

* De gestorte VIA4-middelen moeten gebruikt worden om extra PAB-assistentie boven het jaarbudget te betalen.

Opmerking: u kunt maximum 7% aan VIA4-middelen ontvangen en inzetten op PAB-kosten binnen het jaarbudget. Wij illustreren dit met een voorbeeld: Stel dat een budgethouder X in 2017 gestart is met een PAB-jaarbudget van 30.000 euro. Hij gebruikte tijdens 2017 meer dan zijn jaarbudget nl. een budget van 33.000 euro en betaalt een deel vanuit eigen middelen. Van de 33.000 euro aan ingediende kosten werd voor 32.000 euro aan PAB-kosten ingediend vanuit een rechtstreekse arbeidsovereenkomst. De budgethouder kan maximum 7% aan VIA4-middelen ontvangen en inzetten op de PAB-kosten binnen het jaarbudget (7% van 30.000 euro = 2.100 euro). Hij ontvangt dus zijn jaarbudget (30.000 euro) + 2.100 euro aan VIA4-middelen voor assistentiekosten boven het jaarbudget op zijn PAB-rekening.

De uitbetaling van de VIA4-middelen:

Het is niet omdat u recht hebt op de VIA4-middelen, dat u ze ook effectief gestort krijgt. De VIA4-middelen zijn niet jaaroverschrijdend. Dit betekent dat u ontvangen VIA4-middelen moet teruggeven (laten verrekenen) als u ze niet opgebruikt heeft aan assistentie boven uw jaarbudget. Wij illustreren dit met een voorbeeld: Stel dat een budgethouder Y gestart is begin 2016 met een PAB-jaarbudget van 30.000 euro. Budgethouder Y gebruikte tijdens 2017 een budget van 26.500 euro op een geïndexeerd jaarbudget 2017 van 30.500 euro. Dit betekent dat deze

budgethouder zijn jaarbudget 2017 niet volledig opgebruikt heeft. Het is niet zinvol dat deze budgethouder tijdens 2017 VIA4-middelen 2017 op zijn PAB-rekening ontving. Daarom stort het VAPH niet aan iedereen een voorschot aan VIA4-middelen.

Stel dat budgethouder Y uit ons voorbeeld in 2017 PAB-kosten indient boven zijn jaarbudget (bv voor 32.000 euro aan PAB-kosten bij een jaarbudget van 31.000 euro) en dat hij nog steeds assistentie heeft via rechtstreekse arbeidsovereenkomsten. Dan zal deze budgethouder een storting van VIA4-middelen op zijn PAB-rekening ontvangen.

Er wordt in het najaar een voorschot van VIA4-middelen betreffende het lopende budgetjaar gestort aan de budgethouders die:

- het vorige budgetjaar meer dan hun volledige budget opdeden óf;
- tijdens het najaar van het lopende budgetjaar al voor 9/12^e van hun lopende jaarbudget aan PAB-kosten ingediend hebben.

In het voorjaar van het nieuwe budgetjaar (rond april-mei) heeft het team Budgetbesteding een zicht op de benutting van uw jaarbudget. Dan wordt er nagekeken of er nog VIA4-middelen gestort moeten worden aan budgethouders waarvoor blijkt dat ze extra assistentie boven het jaarbudget ingezet hebben. Als blijkt dat de budgethouder binnen het jaarbudget gebleven is, worden er geen VIA4-middelen gestort. De VIA4-middelen waarvan blijkt dat ze niet gebruikt werden, zullen verrekend worden via een eerstvolgende betaling. Deze betaling zal verminderd worden met het terug te betalen bedrag aan VIA4-middelen. De budgethouders in deze situatie worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

8 INDIENING VAN DE KOSTEN

8.1 Waarom moet u de kosten kunnen bewijzen?

U ontvangt van het VAPH een budget waarmee u uw assistentie kunt organiseren en financieren. Het PAB is een budget voor een afgebakend doel. U moet **elke uitgave bewijzen**. Het is verplicht om alle originele bewijzen van uw directe en indirecte 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 één 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 zal die kosten met uw eigen middelen moeten betalen.

8.2 Het verschil tussen directe en indirecte kosten

U kunt uw budget besteden aan directe kosten en indirecte kosten. De indirecte kosten mogen tot maximum 5 % van uw jaarbudget bedragen. U kunt zelf uw maximum van 5 % aan indirecte kosten berekenen: $\text{jaarbudget} / 100 \times 5 + \text{€ } 50$ (voorzien voor aansluiting bij een bijstandsorganisatie).
Bijvoorbeeld: $\text{€ } 38.329,79 / 100 \times 5 + \text{€ } 50 = \text{€ } 1.966,49$.

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 VIA4-middelen
- niet-VIA4 kosten

Welke kosten recht geven op VIA4-middelen kunt u terugvinden in deel 9.

Indirecte kosten

Indirecte kosten zijn kosten die niet rechtstreeks voortvloeien uit het afsluiten van een (arbeids)overeenkomst. Bijvoorbeeld: een bioscoopticket van de persoonlijke assistent, een treinticket van de persoonlijke assistent voor verplaatsingen tijdens de werkuren.

8.3 Hoe dient u uw kosten in ?

8.3.1 Via mijnvaph.be

U kunt op de website van het VAPH www.vaph.be op een eenvoudige manier uw PAB-kosten indienen via 'mijnvaph.be'. Deze werkwijze maakt een snellere terugbetaling van de PAB-kosten mogelijk. Voor het inloggen in mijnvaph.be is het gebruik van een kaartlezer en identiteitskaart noodzakelijk. De kost voor de aankoop van de kaartlezer kunt u inbrengen als indirecte kost. Voor het inloggen gebruikt u de identiteitskaart van de PAB-gerechtigde of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger(s).

Binnen mijnvaph.be vindt u onder het menu *Ondersteuning* de rubriek *PAB*. Hier vindt u uw algemene budgetgegevens, de door u ingebrachte kosten en de status van uw ingediende PAB-kosten. Daarnaast vindt u een overzicht van de betalingen, de geregistreerde PAB-overeenkomsten en brieven.

Stappenplan voor het invoeren van PAB-kosten via mijnvaph.be:

- ✓ Ga naar het budgetjaar waarvoor u PAB-kosten wil indienen via *Ondersteuning* -> *PAB* -> *PAB-jaarbudget* + *budgetjaar*
- ✓ Selecteer bij Gerelateerde taken *Beheren kosten* om nieuwe PAB-kosten in te dienen.
- ✓ Per nieuwe kost die u indient, moet u volgende informatie invullen/selecteren in het menu:
 - **Type kost** : bv. indirecte kost, directe kost: dienstencheques. (binnen de directe kosten kunt u VIA4-kosten en niet-VIA4-kosten selecteren)
 - **Omschrijving kost**: hier moet u voor directe kosten beschrijven welke persoon of organisatie/dienst assistentie geleverd heeft. Ook voor indirecte kosten vragen wij een omschrijving te geven van de soort indirecte kost bv. telefoonkosten, inkomtickets assistent + tickets horeca assistent, bankkosten, interesten of kantoorbenodigdheden. Het invullen van de omschrijving is verplicht.
 - **Begindatum periode - Einddatum periode**: de periode waarin de PAB-assistentie geleverd werd. Er zijn enkele PAB-kosten die ingediend worden volgens factuurdatum. Dan vermeldt u de factuurdatum.
 - **Bedrag**

Iedere PAB-kost heeft een bepaalde status. De statussen die een PAB-kost kan krijgen zijn:

- Toegevoegd door klant: na het invoeren van PAB-kosten drukt u op de knop: *OK* om de PAB-kosten te bewaren. De ingevoerde kosten worden dan onderaan de pagina in een tabel ingevoegd. **Alle kosten staan hier in wacht om later door te sturen naar het team Budgetbesteding.** Hier kunt u de PAB-kosten nog verwijderen indien nodig. **De kosten met deze status zijn nog niet doorgestuurd naar het VAPH.**
- Doorgestuurd naar VAPH: als uw kostenstaat volledig is, kunt u de PAB-kosten doorsturen voor bijstorting. U klikt op de knop: *Alles doorsturen* boven de PAB-kostentabel.
- Betaalbaar: de PAB-kosten zijn verwerkt door een dossierbeheerder en komen in aanmerking voor betaling. Vanaf die status kunnen de PAB-kosten niet meer verwijderd worden tenzij u contact opneemt met het team Budgetbesteding.
- Nog niet betaalbaar: soms moet de dossierbeheerder overgaan tot het opvragen van meer informatie over een PAB-kost. De kost krijgt dan de status 'nog niet betaalbaar'.
- Niet betaalbaar: het is mogelijk dat een PAB-kost niet in aanmerking komt voor terugbetaling.
- Opgenomen in betaling: na verwerking van de PAB-kosten zullen die uitbetaald worden. Het is niet meer mogelijk om zelf een PAB-kost te verwijderen. U moet daarvoor het team

Budgetbesteding contacteren. Een dossierbeheerder zal zorgen voor een verrekening met de volgende bijstorting.

U kunt een overzicht van de door u ingediende kosten afdrukken. Selecteer bij Gerelateerde taken *Genereer PDF*. U kunt dit geopend PDF-document printen via rechtermuisklik.

Belangrijke informatie voor het raadplegen, wijzigen en toevoegen van PAB-overeenkomsten via mijnvaph.be:

Voor het raadplegen en wijzigen van een geregistreerde PAB-overeenkomst:

- ✓ Ga naar *Ondersteuning -> PAB -> Contracten*. U krijgt een overzicht van de geregistreerde PAB-overeenkomsten.
- ✓ Via *Wijzigen* kunt u gegevens van een PAB-overeenkomst aanpassen. Via *Wijzigen en Bestand kiezen* kunt u een document toevoegen. Klik op *OK* om te bewaren.

Stappenplan voor het toevoegen van een nieuwe PAB-overeenkomst via mijnvaph.be:

Wanneer u een nieuwe PAB-overeenkomst afgesloten heeft, moet u eerst het team Budgetbesteding contacteren. Enkel het team Budgetbesteding registreert de gegevens betreffende een nieuwe assistent of organisatie/dienst.

- ✓ Selecteer vervolgens bij Gerelateerde taken *Beheer PAB contract* om het nieuwe contract toe te voegen.
- ✓ Per PAB-contract dat u invoert, moet u volgende informatie invullen/selecteren in het menu:
 - **PAB-assistent:** u selecteert eerst de door het team Budgetbesteding toegevoegde assistent of organisatie/dienst.
 - **Overeenkomst type:** bv. interim, dienstencheques
 - **Rijksregisternummer of ondernemingsnummer**
 - **Duur:** bepaald of onbepaald
 - **Paritair comité:** hier kunt u het paritair comité of een leeg veld selecteren.
 - **Begindatum - einddatum:** bij een contract van onbepaalde duur moet enkel de begindatum van de PAB-overeenkomst ingevuld worden. U hoeft geen einddatum te selecteren.

Na het invullen van de verplichte velden kunt u via *Bestand kiezen de PAB-overeenkomst toevoegen*. Klik op *OK* om te bewaren.

8.3.2 Via een kostenstaatformulier

- U bezorgt het team Budgetbesteding per post of via mail naar budgetbesteding@vaph.be het kostenstaatformulier (zonder bewijsstukken). Uw kostenstaat geeft een overzicht van uw uitgaven. U dient elke directe kost te vermelden op uw kostenstaat. Voor de indirecte kosten noteert u het totaal van elke soort indirecte kost.
- Om recht te hebben op VIA4-middelen, moet u de kosten vanuit een rechtstreekse arbeidsovereenkomst noteren in de daartoe voorziene kolom op het kostenstaatformulier.
- U moet alle kosten op uw kostenstaat voor het ganse jaar **doornummeren**. Wanneer bijvoorbeeld het laatste bewijsstuk van uw eerste kostenstaat 2018 het nummer 14 kreeg, zal het eerste bewijsstuk op uw tweede kostenstaat 2018 het nummer 15 krijgen. Ieder nieuw budgetjaar dient u de nummering opnieuw te beginnen.
- De ingediende kosten op uw kostenstaat zijn jaargebonden. **Het is verplicht de nummering op uw kostenstaat te laten voorafgaan door het budgetjaar waarop de kost betrekking heeft**. Bijvoorbeeld: 2018/2 nettoloon Jan Janssens januari 2018.
- Een goede omschrijving inzake de ingediende kosten is belangrijk. Bij de indiening van uw kostenstaat vragen wij u bij de omschrijving van de kost goed te noteren:
 - om welke kostensoort het gaat bv loonkost;
 - de periode waarop de kost betrekking heeft;
 - de naam van de assistent.

Bijvoorbeeld: nettoloon Jan Janssens januari 2018.

- Het volstaat dat u op de kostenstaat een eenvoudig overzicht van de indirecte kosten noteert. U kunt de totalen van de verschillende soorten indirecte kosten duidelijk (bij voorkeur onderaan) op de kostenstaat noteren.

Een voorbeeld:

- inkomtickets assistent + tickets horeca assistent: xx,xx euro
- bankkosten en interesten: xx,xx euro
- kantoorbenodigdheden: xx,xx euro
- telefoonkosten: xx,xx euro
- U bewaart uw **originele bankuittreksels van de PAB-rekening thuis**. Uit de bewijzen die u verzamelt, moet blijken wat uw PAB-kosten zijn alsook dat u deze kosten daadwerkelijk betaalde (met uw PAB-budget).
- Het team Budgetbesteding aanvaardt enkel loonkosten van een persoonlijke assistent indien het team Budgetbesteding in het bezit is van een kopie van de overeenkomst.

Tips:

- Hou uw originele bewijsstukken goed bij, leg een aparte map aan enkel en alleen bedoeld voor PAB-uitgaven en de daaraan gekoppelde bewijzen.
- Bezorg het team Budgetbesteding telkens een kopie van iedere PAB-overeenkomst (ook als het om een wijziging van de overeenkomst gaat).

U kunt enkel de indirecte kosten van de persoonlijke assistent(en) inbrengen.

Bijvoorbeeld:

- Als u bezoek brengt aan een dierentuin of een museum en u hebt daarbij uw persoonlijke assistent nodig, dan kunt u het inkomticket van de persoonlijke assistent in rekening brengen, niet uw eigen ticket.
- Als u een restaurant of drankgelegenheid bezoekt en u heeft assistentie nodig, dan kunt u enkel de consumptie van uw persoonlijke assistent inbrengen.

U moet zelf uw eigen uitgaven bij het maken van een uitstap betalen.

Als op 1 ticket verschillende prijzen staan, duidt u aan welke kosten voor de persoonlijke assistent gemaakt werden.

8.3.3 Wanneer verzend ik de kostenstaat?

U kunt per kalenderjaar maximaal 6 kostenstaten indienen (tenzij u uw kosten indient via mijnvaph.be: dan mag u meer kostenstaten indienen). Bij de jaarovergang moet u het team Budgetbesteding vóór 1 maart van het nieuwe jaar een laatste kostenstaat bezorgen met de kosten van de laatste maand(en) van het voorbije budgetjaar.

Opgelet:

Per jaar hebt u recht op uw volledig PAB-jaarbudget. Dat bedrag kunt u niet overdragen naar andere jaren.

Het niet opgebruikte budget kunt u niet besteden in het volgende budgetjaar.

Tips:

- Kopieer het formulier “kostenstaat” een aantal keer vooraleer het (origineel) in te vullen. U kunt de PAB-formulieren ook terug vinden op de website van het VAPH onder de rubriek PAB - Hoe uw persoonlijke-assistentiebudget besteden - formulieren.
- Uw kostenstaat kan via mail verstuurd worden naar budgetbesteding@vaph.be.

8.4 Directe kosten

Hieronder geven we een overzicht van directe kosten:

8.4.1 Advertentiekosten

Advertentiekosten zijn kosten die u hebt om een persoonlijke assistent te zoeken. U bewaart thuis de factuur.

8.4.2 Lonen

De betaling van de lonen moet u kunnen bewijzen via:

- het bankuittreksel waarvan u het origineel thuis bewaart;

Het bedrag dat u aan lonen uitbetaalt, moet u als volgt kunnen bewijzen:

- ingeval van een loontrekkende:
U bewaart thuis de loonfiche, **niet de loonstaat**. De loonfiche bevat ook de naam van de assistent, het aantal gepresteerde uren, e.d.
- ingeval van een **interimaris** (een assistent via interim-kantoor):
U bewaart thuis de factuur van het interim-bureau.
- ingeval van een **zelfstandige**:
U bewaart thuis de factuur.
- ingeval van een assistent via een **voorziening/vzw**:
U bewaart thuis de factuur.
- ingeval van een **wijk-werker of een assistent via dienstencheques**:
U bewaart thuis het betalingsbewijs (bankuittreksel).

Ook de eindejaarspremie en een uitzonderlijke premie voor de persoonlijke assistent (ter vervanging van een eindejaarspremie) kunnen betaald worden met het PAB, op voorwaarde dat deze onderworpen zijn aan de RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Opgelet:

U kunt slechts **één van beide premies** betalen met het PAB. Een uitzonderlijke premie kunt u alleen betalen ter vervanging van een eindejaarspremie. De uitzonderlijke premie mag maximaal één maandloon bedragen.

U bewaart thuis de loonfiche waarop de premie vermeld staat.

8.4.3 Kosten voor het sociaal secretariaat

U bewaart thuis de factuur van het sociaal secretariaat - en niet het boekingsdocument. Een aanvangsprovisie (waarborg) kunt u niet betalen met uw PAB.

8.4.4 Kosten voor vrijwilligers

U bewaart thuis de factuur of onkostennota van de vrijwilligersorganisatie.

- De betaling van een reële kostenvergoeding of een forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwilligers dient u in als directe kost (inclusief vergoeding voor verplaatsingskosten op basis van de afgelegde kilometers). De reële kostenvergoeding is onbegrensd, de forfaitaire kostenvergoeding mag per persoon maximaal 34,03 euro per dag en 1.361,23 euro in 2018 bedragen. Voor kosten inzake vrijwilligers moet de vrijwilligerswetgeving gevolgd worden.
- U kunt beroep doen op een taxi of mindermobielen centrale en de kosten voor uw verplaatsingen betalen met uw PAB.

- De kosten voor het lidmaatschap bij een vrijwilligersorganisatie mag u inbrengen als directe kost.

8.4.5 Verplaatsingskosten van de persoon met een handicap met een overeenkomst

Als uw assistent instaat voor uw vervoer dan verwijzen we naar deel 10.4.2 Lonen.

Als u voor uw verplaatsingen een beroep doet op een vervoersmaatschappij zoals een taxibedrijf of een mindermobielen centrale en u beschikt over een overeenkomst dan kunt u de factuur van uw verplaatsingskosten inbrengen binnen de directe kosten.

U bewaart thuis:

- De factuur van de vervoersmaatschappij (inclusief instap- of wachtgeld) met volgende gegevens:
 - de prijs per uur of de prijs per kilometer;
 - hoeveel kilometer er gereden werd.

Het is niet mogelijk uw eigen kosten voor het gebruik van het openbaar vervoer in te brengen.

8.4.6 Inschrijvingsgeld bij het Wijk-werken

U bewaart thuis het originele inschrijvingsformulier. Denk eraan dat dit jaarlijks moet hernieuwd worden en dat u het team Budgetbesteding jaarlijks een kopie van het herinschrijvingsformulier moet bezorgen.

8.4.7 Niet-subsidieerbare tolkuren Vlaamse Gebarentaal

U bewaart thuis de factuur.

De vervoerskosten van de tolk kunnen niet met het PAB betaald worden.

8.4.8 Kosten voor kortverblijf of logeren in een VAPH-voorziening

U bewaart thuis de factuur betreffende de kosten die de voorziening aanrekent voor de verzorging en begeleiding. De hotelkosten moeten met eigen middelen betaald worden.

8.4.9 Arbeidsongevallenverzekering

U bewaart thuis de factuur. U dient de factuur in in het jaar waarop de verzekering betrekking heeft.

8.4.10 Opleidingskosten van de assistent

De assistent kan kortdurende opleidingen volgen in functie van de PAB-taken van de assistent. U bewaart thuis de factuur.

8.4.11 Vakantiegeld van de assistent

De assistent heeft als werknemer recht op vakantiegeld. Een provisie die voor de betaling van het vakantiegeld aangelegd wordt, kan niet betaald worden met het PAB.

Bij ontslag van een assistent kan enkel het vakantiegeld opgenomen worden voor de periode waarin de assistent werkte in het kader van het PAB.

8.4.12 Geschenken en geschenkcheques voor de assistent

Een geschenk (in natura of in speciën) of geschenkcheque voor uw persoonlijke assistent ter gelegenheid van Sinterklaas of Kerstmis of Nieuwjaar kan betaald worden met het PAB. De waarde van deze geschenken of cheques mag evenwel per jaar en per werknemer niet hoger liggen dan 35,00 euro. Dit bedrag kan per jaar vermeerderd worden ter gelegenheid van Sinterklaas met

35,00 euro voor elk kind dat de werknemer fiscaal ten laste heeft. Deze geschenken en geschenkencheques zijn vrijgesteld van betaling van sociale zekerheidsbijdragen.

U bewaart thuis het aankoopbewijs van het geschenk of de cheque. Als dit geschenk als bijkomend loon wordt uitbetaald, moet dit op de loonfiche vermeld worden.

8.4.13 Kosten voor de aansluiting bij een bijstandsorganisatie

De betaling gebeurt via een overschrijving die u thuis bewaart. Een attest van betaling kunt u eveneens als bewijs thuis bewaren.

Per jaar wordt uw jaarbudget met 50 euro verhoogd. U kunt hiermee het lidgeld van een bijstandsorganisatie naar keuze betalen. Als u zich niet wenst aan te sluiten bij een vereniging mag u die 50 euro gebruiken om extra assistentie te betalen.

Het lidgeld van een bijstandsorganisatie is jaargebonden.

U kunt per jaar slechts eenmaal lidgeld betalen met uw PAB-budget.

Voorbeeld: Het lidgeld voor 2018 dient u in op eerste kostenstaat van 2018 ook al betaalde u het lidgeld reeds in december 2017.

8.5 Indirecte kosten

8.5.1 Kantoorkosten van de budgethouder

U kunt postzegels, kopieën, mappen (geen inktpatronen, faxtoestel, papier,...) betalen via het PAB op voorwaarde dat de kantoorbenodigdheden gebruikt worden in het kader van het PAB. U bewaart thuis het aankoopticket.

8.5.2 Tickets van de assistent

Als u ergens naartoe gaat met behulp van uw assistent, kunt u de inkomtickets en tickets van openbaar vervoer van de assistent betalen met uw PAB. Uw eigen kosten kunt u niet inbrengen. U bewaart thuis het ticket van de assistent.

8.5.3 Reiskosten van de persoonlijke assistent

Een (éénpersoons)hotelkamer voor de persoonlijke assistent. Als u omwille van medische redenen in dezelfde kamer verblijft met de assistent (attest geneesheer als bewijs) kunt u daarvoor de meerkosten inbrengen omdat u een tweepersoonskamer i.p.v. een éénpersoonskamer moet boeken. U mag het prijsverschil tussen een één- en tweepersoonskamer inbrengen. Als u in 2 aparte kamers verblijft, mag u de kostprijs van de éénpersoonskamer van uw assistent inbrengen. Bij een verblijf in een vakantiehuis, (sta-)caravan of appartement, kan u eveneens de meerkosten inbrengen.

Bijvoorbeeld: u heeft een groter vakantiehuis nodig door het verblijf van de persoonlijke assistent nl. een vakantiehuis voor 6 personen i.p.v. voor 4 personen. In dat geval mag u het prijsverschil tussen het vakantiehuis voor 6 personen t.a.v. een vakantiehuis voor 4 personen inbrengen. Idem in geval van de huur van een appartement of (sta)caravan.

8.5.4 Bankkosten en intresten

De kosten betreffende het gebruik van de aparte PAB-rekening moeten ingebracht worden als indirecte kost. Het is verplicht de intresten die u ontvangt op de PAB-rekening te vermelden als ontvangst op de kostenstaat in de kolom betreffende de indirecte kosten.

8.5.5 Telefoonkosten van de budgethouder

U moet soms als werkgever/opdrachtgever telefoneren. Die telefoonkosten (en dus niet abonnementskosten) kunt u met het PAB betalen.

Opgelet:

De telefoonkost mag maximum 17 euro per maand of maximum 204 euro op jaarbasis bedragen.

U bewaart thuis:

- een (gedetailleerde) factuur
of
- een betalingsbewijs van uw gsm-kaart

8.5.6 Kosten boodschappendienst

Kosten verbonden aan de vervoers- en werkingskosten van een boodschappendienst kunt u inbrengen als indirecte kost. Zowel de kosten voor dienstverlening waarbij u uw boodschappen (via het internet) reserveert en zelf ophaalt als de kosten van diensten die uw boodschappen in een winkel ophalen en thuis afleveren kunnen ingebracht worden. U bewaart thuis het ticket of de factuur met daarop de vermelding van de kostprijs van de boodschappendienst.

8.5.7 Verplaatsingskosten van de persoon met een handicap zonder overeenkomst

Als u voor uw verplaatsingen een beroep doet op een vervoersmaatschappij zoals een taxibedrijf of een mindermobielen centrale maar u beschikt niet over een overeenkomst dan kunt u de factuur van uw verplaatsingskosten inbrengen binnen de indirecte kosten.

U bewaart thuis:

- de factuur van de vervoersmaatschappij (inclusief instap- of wachtgeld) met volgende gegevens:
 - de prijs per uur of de prijs per kilometer;
 - hoeveel kilometer er gereden werd.

Het is niet mogelijk uw eigen kosten inzake gebruik van openbaar vervoer in te brengen.

8.5.8 Opmerkingen voor de indiening van indirecte kosten

Met een reglementair ticket bedoelt het team Budgetbesteding een ticket waarop volgende gegevens vermeld staan:

- naam van de (horeca-)zaak of leverancier;
- datum;
- kostprijs.

8.5.9 Niet inbrengbare indirecte kosten

Volgende kosten kunt u niet met het PAB betalen:

- hulpmiddelen (fax, telefoon, internetaansluiting, internetkosten, DVD's...)
- verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid privé-leven (uitgezonderd voor huispersoneel en gezinshelpers)
- arbeidsongevallenverzekering voor onbezoldigde werknemers
- de aankoop van een kookboek
- de telefoonkosten van de persoonlijke assistent of budgethouder
- huur van een snoezelruimte
- kilometervergoeding en/of benzine voor de auto van de persoonlijke assistent voor verplaatsingen tijdens de werkuren
- kilometervergoeding/benzine van de auto van de budgethouder
- inkomtickets van de persoon met een handicap
- treintickets van de persoon met een handicap
- aankoop van eten (voor de assistent)
- maaltijden van de persoonlijke assistent bij de persoon met een handicap thuis noch van de budgethouder
- hospitalisatieverzekering
- boetes van allerlei aard
- autoverzekering
- annulatieverzekering (bijvoorbeeld bij reizen)

- parkeertickets
- sollicitatiekosten (drank, huur van een ruimte)
- knutselmateriaal
- boekhoudpakket
- voetverzorging of medische pedicure
- inktpatroon printer, fax
- papier
- verjaardags-, huwelijks- en geboortegeschenken voor de assistenten
- ...

Belangrijk: Dit is geen beperkende lijst. Bij twijfel kan u best contact opnemen met het team Budgetbesteding.

8.6 Timing van de indiening/aanrekening van de kosten

Bij de jaarovergang moet u het team Budgetbesteding vóór 1 maart van het nieuwe jaar een laatste kostenstaat bezorgen met de kosten van de laatste maand(en) van het voorbije budgetjaar.

Loon- en verzekeringskosten zijn **periode/jaar gebonden**. De kosten moeten ingediend worden binnen **de periode/het jaar waarop ze betrekking hebben**.

Voorbeelden: loonbrieven, facturen reguliere diensten/kortverblijf, arbeidsongevallenverzekering, facturen van zelfstandigen, facturen sociaal secretariaat.

Terugbetalingen (creditnota's) en/of afrekeningen die **voortvloeiën uit deze kosten**, moeten ingediend worden binnen **de periode/het jaar waarop ze betrekking hebben**.

Voorbeelden: creditnota's sociaal secretariaat, afrekeningen arbeidsongevallenverzekering,...

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.

Drie praktische voorbeelden:

- De betaling van de premie van de arbeidsongevallenverzekering 2018 dient u in in 2018, ook al betaalde u deze in 2017.
- Als u een terugbetaling ontving in 2018 voor de arbeidsongevallenverzekering van 2017, moet deze toegerekend worden aan uw kosten van 2017. U dient daarvoor een bijkomende kostenstaat 2017 in te sturen.
- Een terugstorting van de RSZ die gebeurt in mei 2018, maar die betrekking heeft op de bijdragen voor de tewerkstelling in de laatste maanden van 2017, moet toegerekend worden aan de laatste maanden van 2017. U dient daarvoor een bijkomende kostenstaat 2017 in te sturen.

Opgelet: bijkomende kosten of terugbetalingen kunt u slechts indienen tot maximum 2 jaar na het verstrijken van de periode waarop de kosten/terugbetalingen betrekking hebben.

Een eventuele uitzondering op deze termijn van 2 jaar kan enkel toegestaan worden na indiening van een gegronde, schriftelijke motivatie.

Kosten die moeten worden ingediend op de kostenstaat volgens **factuurdatum**: Wijk-werk en dienstencheques, advertentiekosten, inschrijvingsgeld en kosten inzake opleiding van assistenten.

9 HERZIENING

9.1 Toename van de zorgbehoefte

U kunt uw herziening aanvragen via de Intersectorale Toegangspoort (ITP).

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

U kunt die herziening enkel aanvragen wanneer er een ‘sterke toename van de zorgbehoefte’ plaatsvindt. Hiervan 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.

9.2 Herzieningen m.b.t. combinatie

Bij elke wijziging in combinatie dient u het formulier ‘Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen’ en bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Herzieningen inzake combinaties worden administratief afgehandeld door het VAPH. Bij iedere herziening inzake 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.

10 STOPPEN MET UW PAB

10.1 Als u nog niet startte met uw PAB

Als u beslist om geen gebruik te maken van uw PAB, dan vragen wij u om dat schriftelijk en ondertekend mee te delen aan het team Budgetbesteding van het VAPH.

10.2 Als u reeds startte met uw PAB

Als u gebruik maakt van het PAB en u wil na verloop van tijd stoppen, dan vragen wij u om dat schriftelijk en ondertekend mee te delen aan het team Budgetbesteding. Als de budgethouder het PAB wenst stop te zetten, moet hij de nodige maatregelen nemen zodat de kosten verbonden met de opzeg van de assistenten aangerekend kunnen worden op het PAB. De kosten die het VAPH kan aanvaarden betreffen opzegkosten die betrekking hebben op de periode voor de stopzetting van het PAB.

Als het VAPH uw PAB stopzet, dan voorziet de reglementering een bedrag dat overeenstemt met de toepasselijke opzegvergoeding voor maximaal zes maanden (artikel 19bis van het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2000 houdende vaststelling van de voorwaarden en modaliteiten van toekenning van een persoonlijke-assistentiebudget aan personen met een handicap).

Na ontvangst van de laatste kostenstaat zal het team Budgetbesteding de eindafrekening opmaken. We vragen u om niet op eigen initiatief de PAB-middelen terug te storten maar te wachten op de eindafrekening.

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 wenst, moet u de volledige procedure die op dat ogenblik van toepassing is, doorlopen.

10.3 Bij overlijden

Als de persoon met een handicap overlijdt, stopt bijgevolg het recht op een PAB. We aanvaarden indirecte kosten die gemaakt werden na het tijdstip van overlijden en die te maken hebben met het afsluiten van het administratief dossier, bijvoorbeeld: telefoonkosten, bankkosten, kosten van kopies, postzegels.

Door het overlijden stopt de persoonlijke assistentie en moet er vaak een verbrekingsvergoeding uitbetaald worden. Bij overlijden later op het jaar kan het jaarbudget niet toereikend zijn om die opzegkosten te betalen. Daarom kunnen we in die situatie toch nog kosten bovenop het jaarbudget aanvaarden. Er kan nog 1/4^{de} van het PAB uitbetaald worden bovenop het jaarbudget voor het vergoeden van verbrekingsvergoedingen. Ook in de situatie dat het jaarbudget volstaat, kan maximaal 1/4^{de} van het jaarbudget besteed worden aan verbrekingsvergoedingen.

De erfgenaam van de overleden persoon met een handicap wordt verzocht het kostenstaatformulier over te maken aan het team Budgetbesteding. Na ontvangst van de laatste kostenstaat zal het team Budgetbesteding de erfgenaam de eindafrekening opmaken. We vragen u om niet op eigen initiatief de PAB-middelen terug te storten maar te wachten op de eindafrekening.

Concreet:

De erfgenaam bezorgt het VAPH:

- een kopie van de overlijdensakte van de persoon met een handicap;
- een bewijs waaruit blijkt wie de erfgenaam is;
- alle laatste kosten die werden gemaakt in kader van het PAB en die men nog niet vermeldde op een vorige kostenstaat.

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. Dit attest kan hij/zij bezorgen aan de notaris en/of financiële instelling.

11 BIJLAGEN

- het formulier ‘Gegevens van de budgethouder en van het rekeningnummer bij een persoonlijke-assistentiebudget (PAB)’;
- het formulier ‘Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen’;
- de modelovereenkomst ‘Overeenkomst voor kortdurend verblijf voor minderjarigen met een handicap bij een multifunctioneel centrum of een vergunde zorgaanbieder’;
- een model van een ‘Verklaring over het inkopen van persoonlijke assistentie via een voorziening’;
- een document van de ‘Kostenstaat voor het persoonlijke-assistentiebudget’;
- het formulier ‘Machtiging voor de tewerkstelling van een minderjarige in het kader van het Persoonlijke-assistentiebudget (PAB).

U vindt de documenten ook elektronisch op www.vaph.be/pab.