|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | | |
| Uw kenmerk | Bijlagen | Datum |
|  | / |  |
|  |  |  |
| Contactpersoon | E-mail | Telefoon |
| team Budgetbesteding | budgetbesteding@vaph.be | 02 249 30 00 |
|  | | |

**Wijzigingen in de administratie van uw persoonlijke-assistentiebudget**

Geachte

Het VAPH paste op 23 november 2020 een aantal zaken aan in de administratieve behandeling van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB).

**Wat verandert er?**

1. **Van werkkapitaal naar terugvorderbaar voorschot**

Bij de start van uw persoonlijke-assistentiebudget hebt u een werkkapitaal ontvangen. Dat bedraagt afgerond 5/12 van uw jaarbudget.

Het werkkapitaal dient om de facturen van de overeenkomsten die u sloot, te betalen zonder dat u die zelf moet voorschieten. Het is geen deel van uw budget, maar een eenmalig voorschot boven op uw budget. Als uw persoonlijke-assistentiebudget stopt, moet u het werkkapitaal volledig terugbetalen aan het VAPH.   
  
**Het VAPH zet het werkkapitaal om naar een terugvorderbaar voorschot dat overeenkomt met 1/4 van uw jaarbudget.**

Concreet betekent dat voor u het volgende:

U ontving een werkkapitaal van xxx euro.

Uw terugvorderbaar voorschot bedraagt xxx euro.

**Daarom zal het VAPH een bedrag van xxx euro terugvorderen.**Dat bedrag zal ingehouden worden op de eerstvolgende ingediende kosten.

Het werkkapitaal wordt omgezet naar een terugvorderbaar voorschot zodat de administratieve behandeling van het persoonlijke-assistentiebudget overeenstemt met die van het persoonsvolgend budget.

Voortaan worden ingediende kosten apart terugbetaald, dus niet meer gebundeld per kostenstaat.

U kunt uw kosten op twee manieren indienen:

* Online via het e-loket mijnvaph.be. Als u uw kosten indient via het e-loket mijnvaph.be, dan verloopt de administratie sneller en krijgt u uw kosten sneller terugbetaald.
* Via het formulier ‘Kostenstaat voor het persoonlijke-assistentiebudget’, dat u kunt vinden via www.vaph.be/pab. U kunt het formulier per mail of per post aan het VAPH bezorgen. U vindt de contactgegevens bovenaan deze brief.

Er staat geen limiet op het aantal keren dat u kosten kunt indienen. Hoe vaker u kostenstaten indient, hoe sneller uw terugvorderbaar voorschot aangezuiverd wordt.

1. **Overeenkomsten: wel nog registreren, geen kopie meer bezorgen**

Vanaf nu hoeft u geen kopie meer te bezorgen van de overeenkomsten die u sloot in het kader van uw persoonlijke-assistentiebudget. U moet de overeenkomst alleen maar registreren. De originele overeenkomst moet u thuis bewaren.

U kunt nieuwe overeenkomsten op twee manieren registreren:

* Online via het e-loket mijnvaph.be.
* Via het formulier ‘Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentie-budget’, dat u kunt vinden via www.vaph.be/pab. U kunt het formulier per mail of per post aan het VAPH bezorgen. U vindt de contactgegevens bovenaan deze brief.

Zodra het VAPH een overeenkomst heeft goedgekeurd, kunt u kosten indienen bij het VAPH.

De overeenkomsten die u gesloten hebt in het kader van uw persoonlijke-assistentiebudget en die al correct geregistreerd zijn bij het VAPH, blijven doorlopen. U hoeft ze niet opnieuw te registreren of andere acties te ondernemen.

Overeenkomsten die onvolledig zijn (ontbreken van gegevens), zult u als budgethouder opnieuw moeten registreren via mijnvaph.be of via het formulier ‘Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentie-budget’.

**Hebt u nog vragen?**

Hebt u nog vragen? Team Budgetbesteding is bereikbaar van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur. Op vrijdag en tijdens de maanden juli en augustus is dat tot 16.00 uur. Om u vlotter te kunnen helpen, is het aangeraden om uw dossiernummer te vermelden (zie uw kenmerk bovenaan deze brief).

**Team Budgetbesteding  
VAPH**Zenithgebouw  
Koning Albert II-laan 37  
1030 Brussel

T 02 249 30 00  
F 02 225 84 05 (t.a.v. team Budgetbesteding)  
[budgetbesteding@vaph.be](mailto:budgetbesteding@vaph.be)

Met vriendelijke groeten

Dirk Vanderstighelen

Afdelingshoofd Dienstverlening Budgethouders