



Persoonlijke-assistentiebudget (PAB)

Richtlijnen aan de PAB-budgethouders

Leidraad voor uw PAB-administratie

Versie 1 januari 2012

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 een minimaal gebruik te maken van het aanbod van de voorzieningen. Die personen kiezen ervoor om thuis te blijven en zelf hun assistentie te organiseren. Om ook aan de vraag van die personen tegemoet te komen, werd het Persoonlijke-AssistentieBudget ontwikkeld.

Het Persoonlijke-AssistentieBudget (PAB) is een ondersteuning die de persoon met een handicap meer zelfstandigheid biedt. De persoon met een handicap of zijn wettelijk vertegenwoordiger (= de budgethouder) staat zelf in voor de organisatie en financiering van de assistentie. De budgethouder kan dus zelf zijn assistentiebehoeften invullen. Dit kan hij/zij doen door het werken met persoonlijke assistenten waarvan hijzelf werkgever/opdrachtgever is.

In deze richtlijnen kunt u lezen wat u als budgethouder met een PAB wel of niet moet doen, hoe u uw PAB kunt opstarten, welke formaliteiten u daartoe 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 kan zijn in uw dagelijks leven en wens u dan ook veel succes met uw PAB.

Met vriendelijke groeten,
voor de Administrateur-generaal

Dirk Vanderstighelen,
Afdelingshoofd Ondersteuning en Doelgroepenbeleid

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 persoonlijke assistentie?	6
2.5	Wat is een budgethoudersvereniging?	6
2.6	Wat is een zorgconsulent?	6
3	CONTACTPERSONEN	7
3.1	De budgethoudersverenigingen	7
3.1.1	<i>Budgethoudersvereniging ABSOLUUT vzw</i>	7
3.1.2	<i>Budgethoudersvereniging ONAFHANKELIJK LEVEN vzw</i>	7
3.2	De zorgconsulenten	8
3.2.1	<i>Budgethoudersverenigingen gemachtigd als zorgconsulent</i>	8
3.2.2	<i>Thuisbegeleidingsdiensten gemachtigd als zorgconsulent per provincie</i>	9
3.3	De PAB-multidisciplinaire teams (PAB-MDT's)	13
3.4	Contactpersonen binnen het VAPH	13
3.4.1	<i>PAB-dossierbeheerders:</i>	13
3.4.2	<i>Secretariaat Deskundigencommissie:</i>	14
3.4.3	<i>Coördinator PAB-cel:</i>	15
4	STARTEN MET UW PAB	16
4.1	De start van uw PAB en betaling van uw eerste voorschot	16
4.2	De ondertekening van de documenten	17
4.2.1	<i>De persoon met een handicap is meerderjarig (zonder beschermingsstatuut)</i>	17
4.2.2	<i>De persoon met een handicap is minderjarig en er is minstens één ouder in leven of gekend</i>	17
4.2.3	<i>De persoon met een handicap is minderjarig en er is een voogd aangeduid</i>	18
4.2.4	<i>De persoon met een handicap is verlengd minderjarig en er is minstens één ouder in leven of gekend</i>	18
4.2.5	<i>De persoon met een handicap is verlengd minderjarig en er is een voogd aangeduid</i>	19
4.2.6	<i>De persoon met een handicap is onbekwaam verklaard</i>	19
4.2.7	<i>De persoon met een handicap staat onder voorlopige bewindvoering</i>	19
4.2.8	<i>De persoon met een handicap kan niet handtekenen. Er bestaat een notariële lastgeving</i>	19
4.3	De invloed van het PAB op uw inkomen	19
5	UITSTEL EN OPSCHORTING VAN HET PAB	20
5.1	Uitstel bij het opstarten met uw PAB	20
5.2	Opschorting	20
6	STOPPEN MET UW PAB	21
6.1	Indien u nog niet startte met uw PAB	21
6.2	Indien u reeds startte met uw PAB	21
6.3	Bij overlijden	21
7	OVEREENKOMSTEN IN HET KADER VAN DE DIRECTE KOSTEN	23
7.1	Inleiding	23
7.2	Minimumvereisten	23
7.3	Mogelijke overeenkomsten in het kader van de directe kosten	23
7.4	Bewijs van de tewerkstelling van persoonlijke assistenten	24
7.4.1	<i>Een arbeidsovereenkomst</i>	24
7.4.2	<i>Een overeenkomst met een interim-kantoor</i>	24
7.4.3	<i>PWA- en dienstencheques</i>	24
7.4.4	<i>Een overeenkomst met een zelfstandige</i>	25
7.4.5	<i>Een overeenkomst met een organisatie/voorziening die persoonlijke assistenten in loondienst heeft</i>	25

7.4.6	Een overeenkomst met een voorziening door het VAPH erkend is voor kortopvang of logeerdagen.....	25
7.4.7	Een overeenkomst voor kortopvang of logeerdagen met een voorziening die niet door het VAPH erkend is	26
7.4.8	Extra legale voordelen.....	26
8	KORTVERBLIJF IN EEN RUST- EN VERZORGINGSTEHUIS (RVT) OF RUSTHUIS	27
9	FAMILIELEDEN ALS PERSOONLIJKE ASSISTENT.....	28
10	WAT KAN EN WAT KAN NIET MET EEN PAB	29
10.1	Waarvoor kan ik een PAB gebruiken?.....	29
10.2	Waarvoor kan ik een PAB NIET gebruiken?	29
10.3	Waarmee kan ik een PAB combineren?	30
10.4	Waarmee kan ik een PAB NIET combineren?.....	31
10.5	PAB en VOP (= Vlaamse OndersteuningsPremie), CAO26, premie 50+	31
11	INDIENING VAN DE KOSTEN.....	32
11.1	Waarom moeten de kosten bewezen worden?	32
11.2	Het verschil tussen directe en indirecte kosten	32
11.3	Hoe moet u uw PAB-uitgaven bewijzen?	33
11.3.1	De vuistregels	33
11.3.2	Hoe gebruik ik de kostenstaat?	34
11.3.3	Wanneer verzend ik de kostenstaat?.....	34
11.3.4	De eindafrekening	34
11.4	Directe kosten.....	34
11.4.1	Advertentiekosten.....	34
11.4.2	Lonen	35
11.4.3	Kosten voor het sociaal secretariaat.....	35
11.4.4	Inschrijvingsgeld bij het PWA-kantoor.....	35
11.4.5	Arbeidsongevallenverzekering	36
11.4.6	Kosten voor de zorgconsulent	36
11.4.7	Opleidingskosten van de assistent.....	36
11.4.8	Vakantiegeld van de assistent.....	36
11.4.9	Geschenken en geschenkcheques voor de assistent	36
11.4.10	Kosten voor de aansluiting bij een budgethoudersvereniging.....	36
11.5	Indirecte kosten.....	36
11.5.1	Kantoorkosten van de budgethouder	36
11.5.2	Tickets van de assistent	37
11.5.3	Reiskosten van de persoonlijke assistent	37
11.5.4	Bankkosten en intresten.....	37
11.5.5	Telefoonkosten van de budgethouder	37
11.5.6	Verplaatsingskosten van de persoon met een handicap	37
11.5.7	Vergoeding kosten van vrijwillige persoonlijke assistenten	38
11.5.8	Opmerkingen voor de indiening van indirecte kosten	38
11.6	Timing van de indiening/aanrekening van de kosten	39
11.7	Niet-inbrengbare kosten.....	39
12	HERZIENING.....	41
13	BIJLAGEN.....	42

1 INLEIDING

Het PAB wordt geregeld door een decreet¹ en een uitvoeringsbesluit². Dit houdt in 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 kan bijkomende informatie raadplegen op de website van het VAPH (www.vaph.be) onder de rubriek Persoonlijke-assistentiebudget. U vindt er ook:

- de mededelingen aan budgethouders. Deze mededelingen gaan over wijzigingen in de richtlijnen. Ze geven meer actuele informatie over de richtlijnen;
- een overzicht van de formulieren die als budgethouder mogelijks moet invullen bij de organisatie van uw PAB.

U kan ook contact opnemen met de PAB-cel van het VAPH:

Sterrenkundelaan 30
1210 Brussel
T 02 225 85 26
F 02 225 84 05
pab@vaph.be

U kan met uw vragen omtrent het PAB ook terecht bij de budgethoudersverenigingen of zorgconsulenten.

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 het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) aan de persoon met een handicap of zijn wettelijke vertegenwoordiger toekent om zijn/haar assistentie thuis, op school of op het werk 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 overdragen worden naar het volgende kalenderjaar. Het wordt teruggevorderd door het VAPH.

2.2 Wat is een budgethouder?

Een budgethouder is een persoon met een handicap of zijn wettelijke vertegenwoordiger aan wie het VAPH het Persoonlijke-AssistentieBudget toekent. Die bepaalt zelf waar, wanneer, hoe en door wie de assistentie wordt gegeven.

2.3 Wat is een persoonlijke assistent?

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

2.4 Wat is persoonlijke assistentie?

Persoonlijke assistentie zijn de handelingen van de persoonlijke assistent 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.

2.5 Wat is een budgethoudersvereniging?

Een budgethoudersvereniging is een organisatie van en voor personen met een handicap die ondersteuning biedt bij de aanvraag van en het werken met een PAB.

2.6 Wat is een zorgconsulent?

Een zorgconsulent stelt samen met de budgethouder een assistentieplan op, volgt de uitvoering hiervan op, ondersteunt waar nodig en stuurt zo nodig bij. Om de zorgconsulent te bekostigen maakt de persoon met een handicap gebruik van zijn PAB-budget. Een eerste verkennend gesprek met de zorgconsulent kan men betalen met de waardebon van het VAPH. Deze waardebon werd u bezorgd samen met de toekenningsbrief PAB. Deze waardebon krijgt u slechts éénmaal (bij toekenning).

3 CONTACTPERSONEN

3.1 De budgethoudersverenigingen

3.1.1 Budgethoudersvereniging ABSOLUUT vzw

Absoluut vzw Antwerpen
Arthur Goemaerelei 66
2018 Antwerpen
T 03 216 29 90
F 03 248 14 42
Contactpersonen: Goedele Joostens, Kathe Van Geetsom, Veerle Schaltin

Absoluut vzw Kortrijk
Stasegemsesteenweg 110
8500 Kortrijk
T 056 23 70 28
T 056 23 70 27
Contactpersoon: Tine Clinckemaillie, Marijke De Weweire, Lieve Devlies

info@absoluutvzw.be

Regionale contactpunten:

Turnhout:
T 014 40 33 60
F 014 40 33 65

Limburg:
T 011 23 22 05
F 011 23 37 16

Oost-Vlaanderen:
T 09 227 34 41
T 0479 67 34 71

West-Vlaanderen:
T 051 24 88 06

Vlaams Brabant :
T 016 23 51 61
T 0479 67 34 71
F 016 23 51 67

3.1.2 Budgethoudersvereniging ONAFHANKELIJK LEVEN vzw

Onafhankelijk Leven vzw
Groot Begijnhof 14 A
9040 Sint-Amandsberg
Contactpersonen: Joba Maréchal en Annelies Vande Vyvere
T 09 324 38 77
F 09 324 38 79
info@onafhankelijkleven.be

Regionale contactpunten:

Oost-Vlaanderen:

T 09 324 38 77

oost-vlaanderen@onafhankelijkleven.be

West-Vlaanderen:

T 056 96 99 74

west-vlaanderen@onafhankelijkleven.be

Vlaams-Brabant en Brussel

T 02 669 99 19 (Vilvoorde)

vlaams-brabant@onafhankelijkleven.be

Antwerpen:

T 03 369 98 83 (Wilrijk)

antwerpen@onafhankelijkleven.be

Limburg:

T 011 36 99 65 (Hasselt)

limburg@onafhankelijkleven.be

3.2 De zorgconsulenten

3.2.1 Budgethoudersverenigingen gemachtigd als zorgconsulent

ABSOLUUT vzw

Arthur Goemaerelei 66

2018 Antwerpen

Provincie Antwerpen:

- Veerle Schaltin - 03 216 29 90 - 0478 81 79 64
veerle.schaltin@absoluutvzw.be
- Goedele Joostens - 03 216 29 90 - 0478 81 79 66
goedele.joostens@absoluutvzw.be

Provincie Limburg en Antwerpse Kempen:

- Kathe Van Geetsom - 03 226 29 90 - 0478 81 79 72
kathe.vangeetsom@absoluutvzw.be

Provincie Vlaams-Brabant:

- Veerle Schaltin - 03 216 29 90 - 0478 81 79 64
veerle.schaltin@absoluutvzw.be
- Goedele Joostens - 03 216 29 90 - 0478 81 79 66
goedele.joostens@absoluutvzw.be

Provincie Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant (regio Zellik):

- Marijke De Weweire - 056 23 70 27 - 0479 67 34 71
marijke.deweweire@absoluutvzw.be

Provincie West-Vlaanderen:

- Tine Clinckemaillie - 056 23 70 27 - 0495 70 63 55
tine.clinckemaillie@absoluutvzw.be

Budgethoudersvereniging ONAFHANKELIJK LEVEN vzw

Groot Begijnhof 14 A
9040 Sint-Amandsberg
Contactpersonen: Joba Maréchal, Annelies Vande Vyvere en Karen De Wilde
T 09 324 38 77
F 09 324 38 79
info@onafhankelijkleven.be

3.2.2 Thuisbegeleidingsdiensten gemachtigd als zorgconsulent per provincie

Antwerpen

Centrum hersengestoorde kinderen De kleine beer
Galjoenstraat 2
2030 Antwerpen
T 03 541 33 80
F 03 541 20 25
info@dvcsintjozef.be
Contactpersoon: Annie De Vogelaere

Thuisbegeleidingsdienst Jongelinckshof, vzw KOCA (auditief)
Markgravelei 177
2018 Antwerpen
T 03 241 22 94
F 03 238 37 45
bart.vanvaerenbergh@koca.be
Contactpersoon: Bart Vanvaerenbergh

Kadodder vroeg en Thuisbegeleiding (mentaal)
Oostmallebaan 50
2980 Zoersel
T 03 312 45 41
F 03 312 44 57
thuisbegeleiding@kadodder.be
Contactpersoon: Natia Sterckx

Het Raster vzw Thuisbegeleidingdienst voor personen met autisme
Boomsesteenweg 510A
2020 Antwerpen
T 03 830 35 89
F 03 830 43 84
hetraster.erikbuelens@skynet.be
Contactpersoon: Erik Buelens

Thuisbegeleiding Ganspoel (visueel)
Ganspoel 2
3040 Huldenberg
T 02 686 00 40
F 02 688 07 13
admin@ganspoel.be
Contactpersoon: Leo Delaet

Limburg

Thuisbegeleidingsdienst Kids (auditief)

Borggravevijverstraat 9

3500 Hasselt

T 011 22 25 93

F 011 24 20 14

kids@kids.be

tbd@kids.be

Contactpersoon: Edith Croux

Dienst Ambulante begeleiding (mentaal)

Donkweg 49

3520 Zonhoven

T 011 55 99 60

F 011 55 99 69

E dab@wegwijs.stijn.be, dab.dianel@wegwijs.stijn.be

Contactpersoon: Diane Luyts

Dienst Ambulante begeleiding (motorisch)

Donkweg 49

3520 Zonhoven

T 011 55 99 60

F 011 55 99 69

E dab@wegwijs.stijn.be, dab.dianel@wegwijs.stijn.be

Contactpersoon: Diane Luyts

Limburgse stichting (autisme)

Donkweg 49

3520 Zonhoven

T 011 55 99 60

F 011 55 99 69

E lsa@wegwijs.stijn.be, lsa.bjorn@wegwijs.stijn.be

Contactpersoon: Bjorn Ramaekers

Thuisbegeleiding Ganspoel (visueel)

Ganspoel 2

3040 Huldenberg

T 02 686 00 40

F 02 688 07 13

admin@ganspoel.be

Contactpersoon: Leo Delaet

Oost-Vlaanderen

De Kangoeroe vzw - Thuisbegeleidingsdienst voor personen met motorische beperking

Kasterstraat 81

9230 Wetteren

T 09 232 53 53

dirk.mombaerts@dekangoeroe.be

Contactpersoon: Dirk Mombaerts

De Tandem vzw (mentaal)

Groot Begijnhof 73

9040 Sint-Ambandsberg

T 09 228 99 29

F 09 228 95 56

post@de-tandem.be

Contactpersoon: Katrien Windey

Tanderuis vzw (autisme)
Antwerpse steenweg 38
9080 Lochristi
T 09 228 18 33
F 09 339 15 77
tanderuis@thuisbegeleidingautisme.be
Contactpersoon: Stephanie Dhondt

Spermalie (visueel)
Snaggaardstraat 9
8000 Brugge
T 050 34 03 41
F 050 33 73 06
info@mpi-spermalie.be
Contactpersoon: Mevr. Jo Cloet

TB Sint-Lievenspoort (auditief)
Sint-Lievenspoortstraat 220
9000 Gent
T 09 268 26 66
F 09 223 59 30
magry.tb@slp-gent.be
Contactpersoon: Jan Magry

Thuisbegeleiding Ganspoel (visueel)
Ganspoel 2
3040 Huldenberg
T 02 686 00 40
F 02 688 07 13
Leo.delaet@ganspoel.be
Contactpersoon: Leo Delaet

Vlaams-Brabant

Thuisbegeleiding kind en volwassenen gehoor, taal, spraak
Linthoutbosstraat 41
1200 Brussel
T 02 736 02 75
F 02 736 02 75
thuisbegeleiding.woluwe@fracarita.org
Contactpersoon: Karin Decoster

Thuisbegeleiding Ganspoel (visueel)
Ganspoel 2
3040 Huldenberg
T 02 686 00 40
F 02 688 07 13
admin@ganspoel.be
Contactpersoon: Leo Delaet

Brabantse dienst thuisbegeleiding handicap en ambulante begeleiding (mentaal)
Sterrenveld 27
1970 Wezembeek-Oppem
T 016 81 07 36 of 0494 30 97 47
F 016 82 38 21
administratie@handicap-ambulant.be
Contactpersoon: Linda Loos, Kris Billen

Brabantse dienst thuisbegeleiding motorisch/NAH
Sterrenveld 27
1970 Wezembeek-Oppem
T 016 81 07 36 of 0494 30 97 47
F 016 82 38 21
thuisbegeleiding@handicap-ambulant.be
Contactpersoon: Linda Loos, Kris Bille

Het Raster vzw (autisme)
Boomsesteenweg 508
2020 Antwerpen
T 03 830 35 89
F 03 830 43 84
het.raster@skynet.be
Contactpersoon: Erik Buelens

West-Vlaanderen

Spermalie (visueel)
Snaggaardstraat 9
8000 Brugge
T 050 34 03 41
F 050 33 73 06
info@mpi-spermalie.be, dominique.carrein@mpi-spermalie.be
Contactpersoon: Mevr. Jo Cloet

Spermalie
Snaggaardstraat 9
8000 Brugge
T 050 34 03 41
F 050 33 73 06
info@mpi-spermalie.be
Contactpersoon: Eliane Bonamie

't Spoor Thuisbegeleiding
Bruggesteenvweg 88 B
8830 Gits
T 051 23 06 05 of 0479 79 91 47
F 051 23 06 09
sandra.vandemoortele@tspoor.net
Contactpersoon: Sandra Vandemoortele

Start West-Vlaanderen (mentaal)
Gistelsesteenweg 190 B1
8200 Brugge
T 050 40 50 00
F 050 40 50 01
directie@startwestvlaanderen.be
Contactpersoon: Hilde Defreyne

Tanderuis vzw (autisme)
Antwerpse steenweg 38
9080 Lochristi
T 09 228 18 33
F 09 339 15 77
tanderuis@thuisbegeleidingautisme.be
Contactpersoon: Danny Aelvoet

3.3 De PAB-multidisciplinaire teams (PAB-MDT's)

U ontving een adreslijst van alle PAB-MDT's samen met de oproepingsbrief voor de opmaak van een PAB-inschalingsverslag.

De PAB-MDT's begeleiden u wanneer u een herziening van uw budget wenst aan te vragen (zie punt 12).

3.4 Contactpersonen binnen het VAPH

3.4.1 PAB-dossierbeheerders:

Contactpersonen Antwerpen

Familienaam van A tot I

Dhr. Kristof Souvagie

T 02 225 84 15

kristof.souvagie@vaph.be

Familienaam van J tot T

Mevr. An Ooms

T 02 225 84 38

an.ooms@vaph.be

Familienaam van U tot Z

Mevr. Ludwine Van Steertegem

T 02 225 86 47

ludwin.vansteertegem@vaph.be

Contactpersonen Limburg

Familienaam van A tot H

Mevr. Frieda De Ridder

T 02 225 85 07

frieda.deridder@vaph.be

Familienaam van I tot U

Mevr. Gerda Van Den Eynde

T 02 225 84 36

gerda.vandeneynde@vaph.be

Familienaam van V tot Z

Mevr. Lize Van de Velde

T 02 225 84 29

lize.vandevelde@vaph.be

Contactpersonen Oost-Vlaanderen

Familienaam van A tot F

Dhr. Roel Segers

T 02 225 86 46

roel.segers@vaph.be

Familienaam van G tot O

Mevr. Lize Van de Velde

T 02 225 84 29

lize.vandevelde@vaph.be

Familienaam van P tot Z
Mevr. Hafida Khyare
T 02 225 84 32
hafida.khyare@vaph.be

Contactpersonen Vlaams-Brabant

Familienaam van A tot L
Mevr. Saida Sabri
T 02 225 86 48
saida.sabri@vaph.be

Familienaam van M tot Z
Mevr. Cindy Decat
T 02 225 84 10
cindy.decat@vaph.be

Contactpersonen West-Vlaanderen

Familienaam van A tot Be
Mevr. Lize Van de Velde
T 02 225 84 29
lize.vandevelde@vaph.be

Familienaam van Bi tot M
Mevr. Hanne Jacobs
T 02 225 84 23
hanne.jacobs@vaph.be

Familienaam van N tot Z
Mevr. Katelijne Kaerts
T 02 225 84 14
katelijne.kaerts@vaph.be

3.4.2 Secretariaat Deskundigencommissie:

Met vragen over de bespreking van uw PAB-dossier door de PAB-Deskundigencommissie kunt u terecht bij:

De secretarissen van beide kamers van de Deskundigencommissie:

Mevr. Carina Van Bavegem
Kamer 1
T 02 225 86 42
carina.vanbavegem@vaph.be

Dhr. Rik De Gelas
Kamer 2
T 02 225 84 30
rik.degelas@vaph.be

Het secretariaat Deskundigencommissie:

Mevr. Ann Claeskens
T 02 225 84 31
ann.claeskens@vaph.be

Mevr. Myrthe Cortoos
T 02 225 85 26
myrthe.cortoos@vaph.be

3.4.3 Coördinator PAB-cel:

Mevr. Els Winters

T 02 225 84 22

els.winters@vaph.be

4 STARTEN MET UW PAB

4.1 De start van uw PAB en betaling van uw eerste voorschot

Na uw aanvraag voor een PAB en de opmaak van het inschalingsverslag door het gespecialiseerd multidisciplinair team, werd uw PAB-dossier voorgelegd aan de Deskundigencommissie. Die commissie keurde uw aanvraag goed en besliste over de grootte van het budget. Uw aanvraag moest voldoen aan de prioriteitsvoorwaarden van de Minister alvorens daadwerkelijk kon worden toegekend. Indien uw aanvraag aan deze voorwaarden voldeden kon het VAPH u een PAB toekennen en een beslissingsbrief bezorgen. In die beslissing kunt u lezen welk budget u krijgt op jaarbasis en vanaf wanneer u aanspraak kunt maken op uw budget.

U moet binnen de drie maanden na de datum van toekenning starten met uw PAB. **Bent u niet binnen deze periode van drie maanden gestart, vervalt uw toekenning.** Een uitzondering hierop wordt gemaakt voor minderjarigen die op de datum van aanvang van hun toekenning gebruik maken van een voorziening voor opvang, behandeling en begeleiding (met name een observatie- en behandelingscentrum, een internaat of een semi-internaat). Zij moeten ten laatste op 1 juli van het lopende schooljaar starten met hun PAB. Met die uitzondering wil het VAPH hen in de mogelijkheid stellen het lopende schooljaar af te ronden in de school die verbonden is aan de voorziening. Wenst u van die uitzondering gebruik te maken, dan moet u de PAB-cel hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

Het VAPH betaalt uw eerste voorschot van zodra de administratie beschikt over het 'Startformulier', het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget met andere zorgvormen' en een overeenkomst tussen u als budgethouder en de persoonlijke assistent (zie ook pag. 27 voor de bepalingen rond de overeenkomsten). Ook indien u het PAB niet combineert met een zorgvorm moet u het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget met andere zorgvormen' opsturen. Het bedrag van uw eerste kwartaalvoorschot wordt berekend volgens de startdatum van de tewerkstelling van uw eerste persoonlijke assistent.

Het budget voor uw eerste jaar is dus 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.

De volgende voorschotten worden per kwartaal (= om de drie maanden) gestort, met name in januari, april, juli en oktober van elk jaar. Elk kwartaal ontvangt u dus $\frac{1}{4}$ van uw jaarbudget.

Indien u in de loop van juli start, zult u voor een bepaald kalenderjaar slechts een budget voor 2 kwartalen (= 6 maanden) ontvangen.

Indien u in de loop van december start, zult u $\frac{1}{12}$ van uw jaarbudget (= 1 maand) ontvangen. Het eerste kwartaalvoorschot kan in dat geval dus minder bedragen dan $\frac{1}{4}$ van uw jaarbudget.

De uitbetaling van uw voorschotten gebeurt via een overschrijving op een bankrekening die uitsluitend kan gebruikt worden voor PAB verrichtingen.

De uitbetaling gebeurt:

- voor het 1^{ste} kwartaal rond 15 januari;
- voor het 2^{de} kwartaal rond 15 april;
- voor het 3^{de} kwartaal rond 15 juli;
- voor het 4^{de} kwartaal rond 15 oktober.

Het is verplicht om gebruik te maken van een aparte PAB-rekening van waaruit alle uitgaven met betrekking tot het PAB verricht worden.

Het is niet toegestaan PAB-middelen over te schrijven naar een aparte spaarrekening.

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 of verlengde minderjarige.

Concreet:

- U moet **binnen de 3 maanden na de datum van de PAB-toekenning** starten met uw PAB. Denkt u in aanmerking te komen voor de uitstel om te starten voor minderjarigen die op de datum van de toekenning gebruik maken van een voorziening voor opvang, behandeling en begeleiding (met name een observatie- en behandelingscentrum, een internaat of een semi-internaat (zie vorige pagina) dan moet u dat melden aan de PAB-cel.
- U bezorgt de PAB-cel zo snel mogelijk het **'Startformulier'**, het formulier **'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget met andere zorgvormen'** en een kopie van de **overeenkomst tussen u, als budgethouder en de persoonlijke assistent**.
- U bezorgt de PAB-cel het **nummer van de aparte rekening** waarop de PAB-cel uw voorschotten moet storten en de naam van de rekeninghouder. U gebruikt hiervoor het formulier **'Startformulier'** in de bijlagen.

Bent u gestart met uw PAB, dan wil dat zeggen dat:

- uw eerste persoonlijke assistent bij u werkt;
- u niet (meer) woont in een voorziening;
- u geen gebruik (meer) maakt van een VAPH-dienst of voorziening (bv. thuisbegeleidingsdienst, dienst voor zelfstandig wonen,...), met uitzondering van een dagcentrum, een semi-internaat voor niet-schoolgaanden, kortopvang of logeerdagen in een voorziening, die erkend is door het VAPH.

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

- een sociaal secretariaat;
- een interim-kantoor;
- een dienstenbedrijf;
- een PWA-kantoor;
- een zelfstandige;
- een voorziening.

U kunt voor uw zoektocht naar een geschikte assistent beroep doen op de ondersteuning van een budgethoudersvereniging en/of zorgconsulent.

4.2 De ondertekening van de documenten

Volgende situaties worden onderscheiden:

4.2.1 De persoon met een handicap is meerderjarig (zonder beschermingsstatuut)

De persoon met een handicap treedt op als budgethouder en ondertekent PAB-documenten.

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

In geval van 2 ouders

Indien beide ouders in leven of gekend zijn, dan zijn zij budgethouder in het kader van het PAB en tekenen zij de PAB-documenten.

Wil één ouder optreden als persoonlijk assistent, dan vraagt het VAPH dat de andere ouder het beheer van het persoonlijke-assistentiebudget op zich neemt (kwestie van tegelijkertijd niet en

budgethouder en persoonlijke assistent te zijn) 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 moet bezorgd worden aan de PAB-cel.

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.

Als de enige ouder ook persoonlijk assistent wil zijn, dan kan dat niet automatisch. Iemand kan immers niet én budgethouder én persoonlijke assistent zijn tegelijkertijd.

Oplossing: zich richten tot de rechtbank van eerste aanleg met de vraag of voor het beheer van het PAB een 'voogd ad hoc' kan aangesteld worden.

4.2.3 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.

U kunt de kosten van de voogdij ad hoc in het kader van het PAB betalen met uw PAB. U noteert die kosten als indirecte kosten. Deze kosten mogen maximaal 5% bedragen van uw jaarbudget.

4.2.4 De persoon met een handicap is verlengd minderjarig en er is minstens één ouder in leven of gekend

Zijn beide ouders in leven of gekend, dan zijn zij budgethouder in het kader van het PAB. Of het ouderlijk gezag verder loopt, kan gecontroleerd worden in het vonnis van de rechtbank van eerste aanleg waarin de verlengde minderjarigheid wordt ingesteld.

Wil één ouder optreden als persoonlijk assistent, dan zijn de regels beschreven onder 'Minderjarige met minstens één ouder in leven of gekend' van toepassing.

Is er maar één ouder in leven of gekend, dan is deze ouder alleen budgethouder in het kader van het PAB en ondertekent deze de PAB-documenten. Dit is wederom te controleren in het vonnis van de rechtbank van eerste aanleg waarin de verlengde minderjarigheid wordt ingesteld.

Als de enige ouder ook assistent wil zijn, dan zijn volgende opties mogelijk:

- Zich wenden tot de rechtbank van eerste aanleg met de vraag of een voogd kan aangesteld worden (beëindiging ouderlijk gezag).
- Zich richten tot de rechtbank van eerste aanleg met de vraag of voor het beheer van het PAB een 'voogd ad hoc' kan aangesteld worden (slechts voor het luik PAB het ouderlijk gezag beëindigen). Gevolg: de ouder blijft titularis van het ouderlijk gezag, met uitzondering van het PAB.

4.2.5 De persoon met een handicap is verlengd minderjarig en er is een voogd aangeduid

De voogd is budgethouder in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget en ondertekent PAB-documenten.

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

4.2.6 De persoon met een handicap is onbekwaam verklaard

De voogd van de onbekwaam verklaarde treedt op als budgethouder in het kader van het persoonlijke-assistentiebudget en ondertekent de PAB-documenten.

4.2.7 De persoon met een handicap staat onder voorlopige bewindvoering

De persoon die onder voorlopig bewind staat, kan soms nog optreden als budgethouder. Alle taken met een financiële kant dienen evenwel waargenomen te worden door zijn voorlopig bewindvoerder.

Ideaal zou zijn, indien de PAB-documenten ondertekend worden zowel door de voorlopig bewindvoerder als door de persoon met een handicap, maar het VAPH aanvaardt de stukken ook wanneer er een ondertekening is door één van beide. Een medeondertekening door de vertrouwenspersoon kan garantie bieden omtrent de wil van de persoon die onder voorlopig bewind staat.

Indien u als voorlopige bewindvoerder ook wenst op te treden als persoonlijke assistent, moet u de Vrederechter, die u als voorlopige bewindvoerder aanstelde, daarvan op de hoogte brengen. Zo kan de Vrederechter zich uitspreken over de verenigbaarheid van beide functies.

De kosten die voortvloeien uit de voorlopige bewindvoering in het kader van het PAB kan u betalen met uw PAB. U noteert deze kosten als indirecte kosten. Deze indirecte kosten mogen maximaal 5% bedragen van uw jaarbudget.

4.2.8 De persoon met een handicap kan niet handtekenen. Er bestaat een notariële lastgeving

De lasthebber tekent de documenten, maar het is de persoon met een handicap die budgethouder is en partij is bij overeenkomsten die afgesloten worden.

De lasthebber mag PAB-documenten ondertekenen in naam en voor rekening van de persoon met een handicap die budgethouder van het PAB blijft.

De kosten die voortvloeien uit de notariële lastgeving in het kader van het PAB kan u betalen met uw PAB. U noteert deze kosten als indirecte kosten. Deze indirecte kosten mogen maximaal 5% bedragen van uw jaarbudget.

4.3 De invloed van het PAB op uw inkomen

Het ontvangen van een PAB heeft geen invloed op het inkomen van de budgethouder. U moet dit dan ook niet vermelden op uw belastingsaangifte.

De persoonlijke assistent die u in dienst neemt, zal een loon krijgen. Dit loon moet wel vermeld worden op zijn/haar belastingsaangifte.

Van zodra u start met het PAB, heeft u niet langer recht op de premie van de Vlaamse Zorgverzekering. Het VAPH brengt de Vlaamse Zorgverzekering op de hoogte van de personen die dit recht verliezen. U moet hiervoor zelf niets ondernemen.

5 UITSTEL EN OPSCHORTING VAN HET PAB

5.1 Uitstel bij het opstarten met uw PAB

U kan uitstel vragen indien 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.

De Deskundigencommissie beoordeelt uw vraag tot uitstel om te starten met het PAB.

Concreet:

U vraagt schriftelijk uitstel voor het starten van uw PAB binnen de 3 maanden na de ingangsdatum van uw toekenning en wegens overmacht.

U vermeldt in uw brief:

- waarom u uitstel wenst: u omschrijft de overmachtsituatie
- hoelang u uitstel wenst

5.2 Opschorting

Vanaf de eerste dag van de vierde maand van een aaneengesloten voltijds verblijf in een ziekenhuis, een rust- en verzorgingstehuis of een revalidatiecentrum wordt de toekenning van uw PAB opgeschort. U zal geen voorschotten meer ontvangen gedurende de verdere periode van uw verblijf. Uw assistent kan u geen assistentie verlenen in het ziekenhuis, rust- en verzorgingstehuis of revalidatiecentrum.

Tijdens de eerste 3 maanden van uw ziekenhuisopname kan uw assistent wel op uw thuisadres taken uitvoeren zoals wassen, strijken, poetsen,... .

Om u toch toe te laten de wettelijke opzegvergoedingen te betalen, kan uw voorschot, na opschorting van de toekenning, niettemin worden betaald ter waarde van een bedrag dat overeenstemt met het bedrag van de te betalen opzegvergoeding. Dit bedrag kan maximaal het bedrag zijn dat overeenkomt met het bedrag van de opzegvergoeding voor maximaal zes maanden. Opgelet: het PAB-jaarbudget kan hierbij niet overschreden worden.

U moet in geval van opschorting volgende documenten aan de PAB-cel bezorgen:

- een kopie van de loonfiche waarop de opzegvergoeding vermeld staat;
- een kopie van de factuur van het sociaal secretariaat waarop de patronale lasten en de kosten voor de verrekening van deze opzegvergoeding vermeld staan.

Concreet:

- U moet de opname in een ziekenhuis, een rust- en verzorgingstehuis of een revalidatiecentrum aan de PAB-cel melden vóór het einde van de eerste maand van het verblijf in het ziekenhuis, rust- en verzorgingstehuis of het revalidatiecentrum.
- Zodra u het ziekenhuis, rust- en verzorgingstehuis of revalidatiecentrum verlaat, kan u verder gebruik maken van uw PAB. U moet ons dan ook schriftelijk op de hoogte brengen van de datum van ontslag uit het ziekenhuis, rust- en verzorgingstehuis of revalidatiecentrum.

6 STOPPEN MET UW PAB

6.1 Indien u nog niet startte met uw PAB

Indien u een PAB werd toegekend en u beslist om niet te starten met een PAB, vragen wij u dit zo snel mogelijk schriftelijk mee te delen aan het VAPH. Deze brief moet ondertekend zijn door u of uw wettelijk vertegenwoordiger.

6.2 Indien u reeds startte met uw PAB

Indien u gebruik maakt van het PAB dat aan u werd toegekend en u wil na verloop van tijd stoppen met uw PAB, dan moet u dit schriftelijk melden aan het VAPH. Die brief moet ondertekend zijn door u of uw wettelijk vertegenwoordiger.

Als de budgethouder zijn PAB wenst stop te zetten, moet hij de nodige maatregelen nemen zodat de kosten verbonden met de opzeg van de assistenten aangerekend kan worden op het PAB. Er kan geen PAB uitbetaald worden voor het betalen van de opzegvergoedingen na stopzetting van het PAB. De kosten die het VAPH kan aanvaarden betreffen de opzegkosten die betrekking hebben op de periode voor de stopzetting van het PAB.

Indien de stopzetting gebeurt door het VAPH 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 en bewijsstukken zal het VAPH u de eindafrekening met betrekking tot uw budget toesturen.

Indien 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. Indien u later opnieuw een PAB wenst, moet u de volledige procedure die op dat ogenblik van toepassing is, doorlopen.

6.3 Bij overlijden

Indien de persoon met een handicap sterft, stopt bijgevolg het recht op een PAB. Het VAPH aanvaardt 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. De betalingen van directe kosten die na het overlijden nog plaatsvinden, worden aanvaard maar het PAB-jaarbudget kan niet overschreden worden.

De erfgenaam van de overleden persoon met een handicap wordt verzocht alle kosten en bijhorende bewijzen over te maken aan de PAB-cel.

De PAB-cel kan vervolgens overgaan tot het opmaken van een 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 alsook de bijhorende bewijsstukken.

De PAB-cel 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.

7 OVEREENKOMSTEN IN HET KADER VAN DE DIRECTE KOSTEN

7.1 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.

Het VAPH stelt hieromtrent **3 voorwaarden**:

- u moet de arbeidsreglementering en VAPH-reglementering respecteren;
- u moet een schriftelijke overeenkomst afsluiten met elke persoonlijke assistent;
- de persoonlijke assistent moet meerderjarig zijn (ouder dan 18 jaar);

7.2 Minimumvereisten

Op elke overeenkomst moet minstens vermeld worden:

- de identiteit van de verschillende partijen (met inbegrip van de geboortedatum van de persoonlijke assistent);
- de naam van de minderjarige persoon met een handicap indien 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.

7.3 Mogelijke overeenkomsten in het kader van de directe kosten

- een arbeidsovereenkomst met de persoonlijke assistent;
- 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 PWA-cheques (plaatselijk werkgelegenheidsagentschap);
- 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;

Deze overeenkomsten vormen de basis van de directe kosten.

³

Niet schrijven: de taak is assisteren

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

7.4 Bewijs van de tewerkstelling van persoonlijke assistenten

Het VAPH moet, met betrekking tot de tewerkstelling van de assistent, van u snel 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 de PAB-cel.

7.4.1 Een arbeidsovereenkomst

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de overeenkomst tussen u en uw persoonlijke assistent.

7.4.2 Een overeenkomst met een interim-kantoor

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de overeenkomst tussen u en het interim-kantoor en een kopie van de overeenkomst tussen het interim-kantoor en de assistent met duidelijke vermelding van:

- een concrete taakomschrijving van de assistent;
- de geboortedatum van de persoonlijke assistent.

Indien u een assistent heeft die verschillende dagen, weken of maanden na elkaar bij u werkt en u daarvoor verschillende overeenkomsten aangaat met een interim-kantoor, hoeft u niet elk dag- of weekcontract op te sturen. Het volstaat om het eerste en laatste dag- of weekcontract op te sturen.

7.4.3 PWA- en dienstencheques

PWA-cheques

U bezorgt de PAB-cel een kopie van het inschrijvingsdocument in het PWA-kantoor en **vermeldt de datum waarop de 1^{ste} PWA-er voor u kwam werken.**

Het inschrijvingsdocument is beperkt geldig (1 jaar). Vergeet dus niet om de PAB-cel **jaarlijks** een kopie van het nieuwe inschrijvingsformulier in het PWA-kantoor te bezorgen.

Opgelet: niet alle aangeboden PWA-taken kunnen uitgevoerd worden binnen het kader van het PAB. U moet zich houden aan de taken die mogelijk zijn binnen de PAB-regelgeving (zie punt 10).

Dienstencheques

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de gebruikersovereenkomst tussen u en de aanbieder van huishulp van huishoudelijke aard (= het dienstenbedrijf).

Wij zullen de aankoop van de cheques aanvaarden in het kwartaal waarin u deze aankocht. Als bewijs wordt gevraagd het bankafschrift i.v.m. overschrijving opsturen.

Het VAPH aanvaardt geen kosten die gemaakt werden vóór de startdatum van de eerste overeenkomst met het dienstenbedrijf.

Indien 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.

Indien 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 deelde ons mee dat de aankopen van PWA- en dienstencheques met gelden afkomstig van PAB niet in aanmerking komen voor belastingvermindering. PWA- en dienstencheques die u met eigen middelen betaalt, komen nog 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.

De PAB-cel aanvaardt maximaal 2.000 dienstencheques per jaar als kost in het kader van het PAB.

Om in aanmerking te komen voor het aankopen van het verhoogd aantal dienstencheques (2000 i.p.v. 500 dienstencheques per jaar), kunt u een attest van inschrijving bij het VAPH bekomen bij onze Provinciale Afdeling.

7.4.4 Een overeenkomst met een zelfstandige

U bezorgt de PAB-cel 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.

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

U bezorgt de PAB-cel:

- 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.

Indien u deze diensten wenst te betalen via het PAB, moet u een overeenkomst met deze dienst afsluiten –zoals hierboven omschreven– en een reële (werkelijke) 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.

7.4.6 Een overeenkomst met een voorziening 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 (personeelsinzet/maximaal 125,22 euro per dag) betalen met uw PAB. De zogenaamde hotelkosten (maximaal 17 euro per dag) kan u niet betalen met uw PAB en dient u met eigen middelen te betalen.

- Als bewijsstuk van deze betaling moet u een kopie van de factuur van de voorziening toevoegen aan uw kostenstaat (directe kost).

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

- Dezelfde regelgeving is van toepassing als u een overeenkomst afsluit in het kader van kortopvang of logeerdagen binnen een door het VAPH erkende voorziening. U moet u echter bevragen over de kosten die de voorziening zal aanrekenen inzake de verzorging en begeleiding en de hotelkosten. De kosten voor verzorging en begeleiding kan u betalen met het PAB. De zogenaamde hotelkosten kan u niet betalen met uw PAB en dient u met eigen middelen te betalen.

7.4.8 Extra legale voordelen

Volgende extra legale voordelen kan u betalen met uw PAB :

- Maaltijdcheques
- Eco-cheques
- Cultuur- en sportcheques

8 KORTVERBLIJF IN EEN RUST- EN VERZORGINGSTEHUIS (RVT) OF RUSTHUIS

Het PAB kan u combineren met kortverblijf in een rust- en verzorgingstehuis of rusthuis. Deze regeling is getroffen opdat budgethouders soepeler kortopvang kunnen organiseren vb. in geval van afwezigheid van mantelzorgers, verbouwing woning, ziekte assistent...

Kortverblijf in een VAPH-voorziening blijft echter de voordeligste oplossing omdat u het grootste gedeelte van de kostprijs van het kortverblijf (behalve de hotelkosten) kunt betalen met het PAB. Dit is mogelijk omdat u een overeenkomst kunt afsluiten met de voorziening in het kader van kortverblijf.

Het afsluiten van een dergelijke overeenkomst is **niet mogelijk indien u gebruik maakt van kortverblijf in een RVT of rusthuis**. Wanneer u hiervan gebruik maakt, moet u met eigen middelen de persoonlijke bijdrage die het RVT of rusthuis aanrekenen betalen. Daarnaast zal het PAB verminderd worden met de gemiddelde kostprijs van kortverblijf binnen een VAPH-voorziening (125,22 euro per dag).

De PAB-cel zal zelf instaan voor de berekening van het PAB naar aanleiding van de vermindering ten gevolge van het gebruik van het kortverblijf.

U moet enkel het aantal dagen dat u gebruik maakte van het kortverblijf melden op de kostenstaat en een attest/factuur van het kortverblijf toevoegen als bewijsstuk. U hoeft echter geen bedrag te noteren in de kolom van de directe kosten, noch in de kolom van de indirecte kosten.

Een voorbeeld:

Indien u ons een attest/factuur bezorgt waaruit blijkt dat u acht dagen gebruik maakte van kortverblijf, noteert u “kortverblijf RVT gedurende acht dagen” op de kostenstaat zonder een bedrag te noteren bij de directe of indirecte kosten.

Verder nummert u de factuur of het attest dat betrekking heeft op het kortverblijf en voegt u dit document bij de andere bewijsstukken.

9 FAMILIELEDEN ALS PERSOONLIJKE ASSISTENT

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

Wanneer een budgethouder voorheen een familielid als persoonlijke assistent in dienst nam, stuitte dat op juridische bezwaren. Aangezien tussen familieleden doorgaans de noodzakelijke gezagsverhouding ontbreekt om van een arbeidsovereenkomst te spreken, konden persoonlijke assistenten in die omstandigheden geen beroep doen op de sociale zekerheid voor werknemers. Deze situatie werd evenwel gedoogd door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) tot er een juridische oplossing voorhanden was. De oplossing die gevonden werd, voorziet dat er een onweerlegbaar vermoeden van onderwerping aan de sociale zekerheid voor werknemers geldt voor personen die arbeid verrichten als persoonlijke assistent van een budgethouder die tot in de tweede graad verwant is of deel uitmaakt van het gezin⁵. Deze oplossing geldt tevens voor de wettelijke vertegenwoordiger, veelal de ouder, van een (verlengd) minderjarige die optreedt als budgethouder en die een familielid aanwerft als assistent.

Er kan tussen de budgethouder en een assistent-familielid geen arbeidsovereenkomst afgesloten worden. Maar de wetsaanpassing impliceert dat er wel nog steeds een overeenkomst tussen beide partijen moet afgesloten worden. Ook de verplichte RSZ-bijdrage moet binnen deze vorm van tewerkstelling betaald worden. Indien deze situatie zich voordoet, raden wij u aan contact op te nemen met uw sociaal secretariaat.

Opgelet:

- Persoonlijke assistenten die u betaalt met PWA- 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.

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.

⁵ Iemand die deel uitmaakt van het gezin is iemand die onder hetzelfde dak samenwoont en die, ongeacht de graad van verwantschap, toch interpersoonlijke relaties heeft met de persoon met een handicap

10 WAT KAN EN WAT KAN NIET MET EEN PAB

10.1 Waarvoor kan ik een PAB gebruiken?

U kan 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 inspeland op de beperkingen) en/of ondersteuning van de persoon met een handicap en/of zijn ouders.

10.2 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/aanwerven van doventolken);
- 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, kinesithérapie, 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 zorgconsulentschap 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);
- assistentie in het ziekenhuis, revalidatiecentrum of rust- en verzorgingstehuis;
- psychologische begeleiding.

10.3 Waarmee kan ik een PAB combineren?

Het PAB kan **samen** met:

- een dagcentrum (voor volwassenen) dat erkend/niet-erkend is door het VAPH;
- een voorziening die een soortgelijke ondersteuning biedt als een dagcentrum en die gesubsidieerd wordt door de federale, communautaire of regionale overheid;
- een semi-internaat voor niet-schoolgaanden (voor kinderen) dat erkend/niet-erkend is door het VAPH;
- een voorziening die een soortgelijke ondersteuning biedt als een semi-internaat voor niet-schoolgaanden en die gesubsidieerd wordt door de federale, communautaire of regionale overheid;
- kortopvang en/of logeren in een door het VAPH erkende/niet-erkende voorziening (zie ook punt 7.4.6./7.4.7);
- kortopvang in een rust- en verzorgingstehuis (RVT) of rusthuis (zie punt 8)
- individuele materiele bijstand;
- opleiding en tewerkstelling (beslist door het VAPH en gesubsidieerd door de VDAB) vb. CAO26 en VOP (voor de budgethouder en voor de assistent) Een voorbeeld: PAB-assistentie in een sociale werkplaats is mogelijk;
- een beschutte werkplaats (de assistent mag er niet tewerkgesteld worden).

De toekenning hiervan verloopt volgens de gewone VAPH procedure.

Concreet:

- Indien u na het toekennen van uw PAB beslist om uw PAB alsnog te **combineren** met een dagcentrum, een semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken, moet u dit **schriftelijk** melden aan de PAB-cel.
- Indien er **wijzigingen** optreden met betrekking tot de combinatie (bijvoorbeeld het aantal dagen dat u combineert), moet u dit eveneens **schriftelijk** melden aan de PAB-cel.

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 aanvragen via uw dossierbeheerder (zie contactgegevens pagina 15) of op onze website www.vaph.be.

Uw PAB kan aangepast worden rekening houdend met het aantal dagen dat u gebruik maakt van het dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken.

Opgelet:

U mag het PAB combineren met een dagcentrum, een semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken, maar uw assistent kan er niet tewerkgesteld worden. De verantwoordelijken van het dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken voeren hier de taken van persoonlijke assistenten uit. Bijvoorbeeld: begeleiding bij toiletbezoek, eten,...

Uw persoonlijke bijdrage van het dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden mag u niet betalen met het PAB.

10.4 Waarmee kan ik een PAB NIET combineren?

Het PAB kan **NIET** samen met:

- een observatie- en behandelingscentrum (voor kinderen);
- een internaat (voor kinderen);
- een semi-internaat voor schoolgaanden (voor kinderen);
- een tehuis voor niet-werkenden: nursingtehuis (voor volwassenen);
- een tehuis voor niet-werkenden: bezigheidstehuis (voor volwassenen);
- een tehuis voor werkenden (voor volwassenen);
- een dienst zelfstandig wonen (voor volwassenen);
- begeleid wonen (voor volwassenen);
- beschermd wonen (voor volwassenen);
- thuisbegeleiding (voor kinderen en volwassenen);
- de premie van de zorgverzekering;
- wonen onder begeleiding van een particulier (voor kinderen en volwassenen);
- een pleeggezin (voor kinderen en volwassenen).

Een aaneengesloten en voltijds verblijf in een ziekenhuis, revalidatiecentrum of rust- en verzorgingstehuis van maximaal drie maanden heeft geen invloed op uw PAB. Vanaf de eerste dag van de vierde maand van het verblijf, zal uw PAB opgeschort worden. (zie ook punt 5.2)

Concreet:

Indien u in één van bovenvermelde voorzieningen **verblijft of er gebruik van maakt**, moet u zich laten **uitschrijven** en de voorziening **verlaten** alvorens u start met uw PAB.

Opmerking:

U kunt een overeenkomst afsluiten met één van bovenvermelde diensten om via hen assistentie in uw thuissituatie te verkrijgen (zie punt 7.4.5).

10.5 PAB en VOP (= Vlaamse OndersteuningsPremie), CAO26, premie 50+

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,...) in kader van het PAB.

Indien de subsidie niet hergebruikt wordt, zal deze subsidie teruggevorderd worden bij de eindafrekening van het PAB.

Indien uw persoonlijke assistent tewerkgesteld wordt met een VOP, CAO26 of als 50+, moet u dit duidelijk vermelden op de overeenkomst.

11 INDIENING VAN DE KOSTEN

11.1 Waarom moeten de kosten bewezen worden?

U ontvangt van het VAPH een budget waarmee u uw assistentie kunt organiseren en financieren. Het PAB is dus een budget voor een afgebakend doel. Dit wil zeggen dat de Vlaamse Regering en in het bijzonder de dienst indirecte belastingen wilt dat elke uitgave besteed wordt aan zaken waarvoor het PAB bedoeld is. Daarom moet u **elke uitgave kunnen bewijzen**. Indien u uw PAB gebruikt voor zaken waarvoor het PAB niet bedoeld is en/of u kunt uw uitgaven niet bewijzen, dan zal het VAPH uw (niet gespendeerde of niet correct bewezen) budget terugvorderen.

Tips:

- Zorg ervoor dat u uw budget niet hebt uitgegeven aan andere zaken (dit kunt u vermijden door uw aparte PAB-bankrekening enkel te gebruiken voor verrichtingen met betrekking tot het PAB).
- Het volstaat een kopie van de bewijsstukken aan de kostenstaat toe te voegen en de originele bewijzen zelf thuis te bewaren. Deze kunnen opgevraagd worden ter verduidelijking van de afrekening of bij inspectie.

11.2 Het verschil tussen directe en indirecte kosten

Kosten die te maken hebben met het PAB kunt u betalen met het PAB-budget. U kan uw budget besteden aan directe kosten en indirecte kosten. De indirecte kosten mogen tot maximum 5 % van uw jaarbudget bedragen. U kan zelf uw maximum van 5 % aan indirecte kosten berekenen: $\text{jaarbudget} / 100 \times 5 + \text{€ } 50$ (voorzien voor aansluiting bij een budgethoudersvereniging).
Bijvoorbeeld: $38.329,79 / 100 \times 5 + \text{€ } 50 = \text{€ } 1.966,49$.

Directe kosten

Directe kosten zijn kosten die rechtstreeks voortvloeien uit de taak als werkgever/opdrachtgever. Directe kosten zijn dus kosten die rechtstreeks of onrechtstreeks voortvloeien uit het afsluiten van een (arbeids)overeenkomst.

Bijvoorbeeld:

Het loon van de persoonlijke assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de persoonlijke assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de PWA-er, 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 en de kosten van de zorgconsulent zijn directe kosten.

Indirecte kosten

Indirecte kosten zijn kosten die niet rechtstreeks of onrechtstreeks 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.

11.3 Hoe moet u uw PAB-uitgaven bewijzen?

11.3.1 De vuistregels

- U moet **elke uitgave** kunnen bewijzen.
- U bezorgt de PAB-cel per kwartaal:
 - Een overzicht van uw uitgaven (via het **kostenstaat-document**)
U dient elke directe kost te vermelden op uw kostenstaat. Voor de indirecte kosten noteert u het totaal van elke soort indirecte kosten (zie verder).
 - De bewijzen van de **directe kosten**.
 - Het volstaat dat u ons **een eenvoudig overzicht** (zonder bewijsstukken) van de **indirecte kosten** bezorgt. 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
 - meerkost verplaatsing met taxi: xx,xx euro
- U moet **alle bewijsstukken met betrekking tot de indirecte kosten gedurende 5 jaar bewaren** en op verzoek kunnen voorleggen.
- U bewaart uw **originele bankuittreksels** van uw **directe kosten**. Uit de bewijzen die u verzamelt, moet blijken wat uw PAB-kosten zijn alsook dat u deze kosten daadwerkelijk betaalde (met uw PAB-budget).
- Enkel kosten in het kader van persoonlijke assistentie keurt het VAPH goed.
- De PAB-cel neemt enkel de **correct** bewezen kosten in aanmerking. Dit wil zeggen:
 - het moeten reglementair opgestelde bewijsstukken zijn
 - het moeten duidelijke kopieën zijn van de bewijsstukken
- De PAB-cel aanvaardt enkel loonkosten van een persoonlijke assistent indien de PAB-cel in het bezit is van een kopie van de overeenkomst (tussen budgethouder en persoonlijke assistent).

Tips:

- Hou uw uitgaven goed bij.
- Hou uw bewijsstukken goed bij, leg een aparte map aan enkel en alleen bedoeld voor PAB-uitgaven en de daaraan gekoppelde bewijzen.
- Bezorg de PAB-cel telkens een kopie van de overeenkomst tussen u en de persoonlijke assistent (ook indien het om een wijziging van de overeenkomst gaat).

Graag wijzen wij er op dat u **enkel de indirecte kosten van de persoonlijke assistent(en)** kunt inbrengen.

Bijvoorbeeld:

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

U moet met andere woorden zelf uw eigen uitgaven bij het maken van een uitstap bekostigen. U betaalt dus uw eigen inkomticket, consumpties,...

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

11.3.2 Hoe gebruik ik de kostenstaat?

Als inkomsten vult u in:

- eventuele creditnota's en andere terugbetalingen.

Als uitgaven vult u in:

- elke betaling.

11.3.3 Wanneer verzend ik de kostenstaat?

De termijnen voor het indienen van de kostenstaten en de bewijsstukken van de directe kosten zijn de volgende:

- het eerste kwartaal: vóór 31 mei
- het tweede kwartaal: vóór 31 augustus
- het derde kwartaal: vóór 30 november
- het vierde kwartaal: vóór 28 (of 29) februari van het volgende jaar

Tips:

- Kopieer het document "kostenstaat" een aantal keer vooraleer het (origineel) in te vullen.
- Vergeet niet om de nummering op uw kostenstaat te vermelden én ook op al uw bewijzen.
- Uw kostenstaat mag eveneens digitaal verstuurd worden met ingescande bewijzen.

11.3.4 De eindafrekening

De PAB-cel kijkt uw uitgaven na en maakt per kalenderjaar een eindafrekening op.

Er zijn 3 mogelijkheden:

- het volledige budget is gebruikt = geen terugvordering
- meer dan het toegekende budget is gebruikt = geen terugvordering
- het budget is niet volledig gebruikt = terugvordering

Bij een terugvordering zal het VAPH u vragen om het niet gebruikte deel van uw PAB terug te storten. Wij vragen u dit niet op eigen initiatief te doen, maar hiervoor het verzoek (afrekeningsbrief) van het VAPH af te wachten.

De PAB-cel maakt, indien nodig, een voorlopige eindafrekening op (op basis van de ingestuurde bewijzen). U krijgt de mogelijkheid om binnen een bepaalde periode nog bewijsstukken na te sturen of uitgaven te verduidelijken. Daarna gaat de administratie over tot een definitieve afrekening en een eventuele terugvordering.

Opgelet:

Indien u uw budget niet volledig gebruikte en u een deel moet terugstorten aan het VAPH, dan mag u deze terugstorting het jaar nadien niet inbrengen als kost in het PAB.

Het is belangrijk om alle originele uitgaven én bewijsstukken goed bij te houden. U stuurt enkel kopieën naar de PAB-cel.

Per jaar ontvangt u uw PAB-jaarbudget. Dit bedrag is niet overdraagbaar naar andere jaren.

11.4 Directe kosten

11.4.1 Advertentiekosten

Advertentiekosten hebben betrekking op de kosten die u heeft om een persoonlijke assistent te zoeken. U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur.

11.4.2 Lonen

De betaling van de lonen **bewijst u via:**

- het **bankuittreksel** waarvan u het **origineel thuis bewaart en ons een kopie bezorgt**;
- een **ontvangstbewijs** indien u uw assistent **cash** (in de hand) zijn loon overhandigt.

Op het ontvangstbewijs moet staan:

- wanneer u als budgethouder het loon uitbetaalde aan de assistent;
- wat het bedrag is dat u uitbetaalde;
- op welke periode het loon betrekking heeft.

Zowel u als de persoonlijke assistent moeten dit document ondertekenen en dateren.

U moet telkens, wanneer u loon cash uitbetaalt, dergelijk document opmaken en opsturen met de kostenstaat.

Wij raden u echter aan de betaling van de lonen van uw assistent uit te voeren aan de hand van een overschrijving.

Het bedrag dat u aan lonen uitbetaalt, bewijst u als volgt:

- **ingeval van een loontrekkende:**
U bezorgt de PAB-cel een kopie van 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 bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur van het interim-bureau.
- **ingeval van een zelfstandige:**
U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur.
- **ingeval van een assistent via een voorziening/vzw:**
U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur.
- **ingeval van een PWA-er of een assistent via dienstencheques:**
U bezorgt de PAB-cel één van volgende zaken:
 - een kopie van het betalingsbewijs (bankuittreksel);
 - een kopie van de factuur van het PWA-kantoor of de firma waarvan u de cheques koopt.

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 kan slechts **één van beide premies** geven aan uw persoonlijke assistent. Een uitzonderlijke premie kan bijgevolg alleen betaald worden ter vervanging van een eindejaarspremie. Deze uitzonderlijke premie mag maximaal één maandloon bedragen.

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de loonfiche waarop de premie vermeld staat.

11.4.3 Kosten voor het sociaal secretariaat

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur van het sociaal secretariaat - en niet de kopie van het boekingsdocument. Een aanvangsprovisie (waarborg) kan u niet betalen met uw PAB.

11.4.4 Inschrijvingsgeld bij het PWA-kantoor

U bezorgt de PAB-cel een kopie van uw inschrijvingsformulier. Denk eraan dat dit jaarlijks moet hernieuwd worden en dat u ons jaarlijks een kopie van het herinschrijvingsformulier moet bezorgen.

11.4.5 Arbeidsongevallenverzekering

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur.

11.4.6 Kosten voor de zorgconsulent

U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur. De waardebon voor een verkennend gesprek wordt door de zorgconsulent aan het VAPH overgemaakt.

11.4.7 Opleidingskosten van de assistent

De assistent kan opleidingen volgen die te maken hebben met de PAB-taken van de assistent. U bezorgt de PAB-cel een kopie van de factuur.

11.4.8 Vakantiegeld van de assistent

De assistent heeft als werknemer recht op vakantiegeld. De berekening van het vakantiegeld kan lang achter blijven. Het is wel van belang deze berekening zo snel mogelijk op te sturen zodat wij er bij de jaarafrekeningen rekening mee kunnen houden.

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.

11.4.9 Geschenken en geschenkcheques voor de assistent

Een geschenk (in natura of in speciën) of geschenkcheque voor uw persoonlijke assistent in dienst ter gelegenheid van Sinterklaas, 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 bezorgt de PAB-cel een kopie van het aankoopbewijs van het geschenk of de cheque. Indien dit geschenk als bijkomend loon wordt uitbetaald, moet dit op de loonfiche vermeld worden.

11.4.10 Kosten voor de aansluiting bij een budgethoudersvereniging

De betaling gebeurt via een overschrijving. Een kopie van de overschrijving (bankuittreksel) moet u aan de PAB-cel overmaken tesamen met de kostenstaat. Per jaar wordt uw jaarbudget met 50 euro verhoogd. U kan hiermee het lidgeld van een budgethoudersvereniging naar keuze betalen. Indien u zich niet wenst aan te sluiten bij een vereniging mag u deze 50 euro gebruiken om extra assistentie te betalen. Het lidgeld van een budgethoudersvereniging is jaargebonden. U kan per jaar slechts éénmaal lidgeld betalen. Voorbeeld: Het lidgeld voor 2011 dient u in te dienen in het 1^{ste} kwartaal van 2011 ook al betaalde u het lidgeld reeds in december 2010.

11.5 Indirecte kosten

11.5.1 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 het origineel aankoopticket.

11.5.2 Tickets van de assistent

Indien u, als persoon met een handicap, 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 het origineel ticket van de assistent.

11.5.3 Reiskosten van de persoonlijke assistent

Een (éénpersoons)hotelkamer voor de persoonlijke assistent. Indien u omwille van medische redenen in dezelfde kamer verblijft met de assistent (attest geneesheer als bewijs) kan u hiervoor de meerkost inbrengen omdat u een tweepersoonskamer i.p.v. een éénpersoonskamer moet boeken. U mag het prijsverschil tussen een één- en tweepersoonskamer inbrengen. Indien u in 2 aparte kamers verblijft, mag u de kostprijs van de éénpersoonskamer van uw assistent inbrengen.

11.5.4 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.

11.5.5 Telefoonkosten van de budgethouder

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

Opgelet:

De telefoonkost mag maximum 50,00 euro per kwartaal bedragen.

U bewaart thuis:

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

11.5.6 Verplaatsingskosten van de persoon met een handicap

Enkel de meerkost van een taxi of mindermobielen centrale kunt u inbrengen. Andere verplaatsingskosten (vb. openbaar vervoer, benzine) kunnen niet.

U bewaart thuis de factuur waarop vermeld staat:

- wat het traject was (van waar tot waar);
- wat de prijs per kilometer is;
- hoeveel kilometer er gereden werd.

U berekent zelf de meerkost (het bedrag per kilometer - 0,3352 euro) en noteert dit op uw kostenstaatmodel bij de indirecte kosten.

Om de meerkost van uw verplaatsingen te berekenen moet u kijken hoeveel u aan het taxibedrijf of mindermobielen centrale zou moeten betalen per kilometer.

Dit bedrag vermindert u met 0,3352 euro⁶. Dit is de meerkost per kilometer.

Het resultaat vermenigvuldigt u met het aantal kilometers dat u met het taxibedrijf of de mindermobielen centrale reed.

Bijvoorbeeld:

U verplaatst zich met de mindermobielen centrale van Bilzen naar Lier. Dit is een traject van 80 km. U betaalde 0,50 euro per kilometer. U mag 13,18 euro (van de 40 euro) inbrengen als indirecte kost.

U berekent dit namelijk als volgt:

$0,50 \text{ euro} - 0,3352 \text{ euro} = 0,1648 \text{ euro}; 0,1648 \text{ euro} \times 80 \text{ km} = 13,184 \text{ euro}.$

U rondt af tot twee cijfers na de komma, dus wordt dat 13,18 euro.

⁶ Dit is de wettelijke kilometervergoeding. Er wordt vanuit gegaan dat 1 kilometer rijden 0,3178 euro kost. Daar elke persoon die zich verplaatst dit bedrag moet betalen, kan dit niet met het PAB worden betaald.

11.5.7 Vergoeding kosten van vrijwillige persoonlijke assistenten

U kan binnen het PAB beroep doen op vrijwilligers.

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 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.
- De betaling van een reële kostenvergoeding of een forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwilligers kan ingediend worden als indirecte kost. De reële kostenvergoeding is onbegrensd, de forfaitaire kostenvergoeding mag per persoon maximaal 30,82 euro per dag en 1.232,92 euro per jaar bedragen⁷.

Belangrijk:

Deze vergoedingen zijn indirecte kosten en mogen bijgevolg uw maximum budget dat u kan besteden aan indirecte kosten (= 5 % van uw jaarbudget) niet overschrijden.

- De minimumleeftijd van een vrijwilliger als persoonlijke assistent is 18 jaar.
- U kan beroep doen op een taxi of mindermobielen centrale en de meerkost per kilometer betalen met uw PAB (zie pag. 46). Indien u beroep doet op een vrijwilliger voor uw verplaatsingen, valt de regel met betrekking tot de meerkost per kilometer weg. U kan ook deze vrijwilliger een reële of forfaitaire kostenvergoeding betalen, zonder hiervoor de meerkost per kilometer te berekenen.
U bewijst deze kosten aan de hand van een factuur of onkostennota van de vrijwilligersorganisatie. U dient dit bewijsstuk, net zoals andere bewijsstukken van indirecte kosten, thuis te bewaren.
- Een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie is een geldige overeenkomst om uw PAB op te starten.

11.5.8 Opmerkingen voor de indiening van indirecte kosten

Met een reglementair ticket bedoelt de PAB-cel een ticket waarop volgende gegevens vermeld staan:

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

Aangezien u de bewijzen thuis moet bewaren, is het belangrijk dat u:

- de PAB-cel contacteert indien u niet weet hoe u uw indirecte kost moet bewijzen;
- uw kosten noteert op de kostenstaat.

Op deze manier kan u voorkomen dat de PAB-inspectie bij huisbezoeken fouten ontdekt en vervolgens middelen van u moet terugvorderen.

⁷ Dit zijn de bedragen van 2010. Deze worden jaarlijks aan de index aangepast.

11.6 Timing van de indiening/aanrekening van de kosten

Loon- en verzekeringskosten zijn per kwartaal/jaar gebonden. De kosten moeten ingediend/toegerekend worden aan het kwartaal/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 voortvloeien uit deze kosten, moeten eveneens toegerekend worden aan het kwartaal/jaar waarop ze betrekking hebben. Voorbeelden: creditnota's sociaal secretariaat, afrekeningen arbeidsongevallenverzekering,...

Indien u in een lopend budgetjaar bijkomende kosten of terugbetalingen moet indienen betreffende een voorgaand budgetjaar moet u een aparte, bijkomende kostenstaat binnensturen met vermelding kwartaal/jaar waarop ze betrekking hebben. De kosten of terugvorderingen zullen dan verrekend worden naar die periode.

Drie praktische voorbeelden:

- De betaling van de premie van de arbeidsongevallenverzekering 2011 dient u in in 2011, ook al betaalde u deze in 2010.
- Indien u een terugbetaling ontving in 2011 voor de arbeidsongevallenverzekering van 2010, moet deze toegerekend worden aan uw kosten van 2010. U dient hiervoor een bijkomende kostenstaat 2010 in te sturen.
- Een terugstorting van de RSZ die gebeurt in mei 2011, maar die betrekking heeft op de bijdragen voor de tewerkstelling in het vierde kwartaal van 2010, moet toegerekend worden aan het 4de kwartaal van 2010. U dient hiervoor een bijkomende kostenstaat 2010 in te sturen.

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

11.7 Niet-inbrengbare kosten

Volgende kosten kan u niet met het PAB betalen:

- hulpmiddelen (fax, telefoon, internetaansluiting, internetkosten, aankoop van video's, DVD's...)
- verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid privé-leven (uitgezonderd voor huispersoneel en gezinshelpers)
- arbeidsongevallenverzekering voor onbezoldigde werknemers
- een cursus Word/Excel gevolgd door de persoonlijke assistent
- een cursus Word/Excel gevolgd door de budgethouder/persoon met een handicap
- de aankoop van een kookboek
- de telefoonkosten van de persoonlijke assistent
- abonnementskosten van een vast telefoontoestel van de budgethouder
- huur van een snoezelruimte
- kilometervergoeding en/of benzinekost 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
- hospitalisatieverzekering
- boetes van allerlei aard
- autoverzekering

- annulatieverzekering (bijvoorbeeld bij reizen)
- parkeertickets
- sollicitatiekosten (drank, huur van een ruimte)
- knutselmateriaal
- boekhoudpakket
- maaltijden van de budgethouder
- voetverzorging of medische pedicure
-

Belangrijk:

Dit is geen beperkende lijst. Bij twijfel kan u best contact opnemen met de PAB-cel.

12 HERZIENING

Indien het VAPH u een PAB toekende, kunt u een herziening van uw PAB aanvragen. 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. Indien er geen sterke toename van de zorgbehoefte optreedt, kunt u geen aanvraag tot herziening indienen.

Concreet betekent dit dat een herziening **mogelijk** is in volgende situaties:

- uw handicap evolueerde in negatieve zin waardoor u meer assistentie nodig heeft;
- uw gezins- of leefsituatie wijzigt waardoor u meer assistentie nodig heeft;
- uw beperkingen nemen toe (door bijvoorbeeld een val) waardoor u meer assistentie nodig heeft.

De subsidiërende overheid kan op haar beurt een herziening inleiden. Zij kan dit enkel na verloop van een kalenderjaar doen.

Iedere wijziging die plaatsgrijpt in uw leefsituatie en een invloed heeft op het PAB, **moet u zo snel mogelijk schriftelijk melden** aan de PAB-cel. Bijvoorbeeld:

- elk verblijf in een ziekenhuis, revalidatiecentrum of rust- en verzorgingstehuis van langer dan één maand moet u melden voor het einde van de eerste maand van opname;
- indien u verhuist naar een instelling;
- indien u verhuist naar het buitenland of Waals Gewest;
- indien u gaat samenwonen;
- indien u gaat alleen wonen;
- indien u gebruik zal maken van een dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken. Uw PAB kan aangepast worden rekening houdend met het aantal dagen dat u combineert met het dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken;
- indien het aantal dagen dat u gebruik maakt van een dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken wijzigt. Uw PAB kan aangepast worden rekening houdend met het aantal dagen dat u combineert met het dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken.

Indien u een herziening wenst aan te vragen, neemt u contact op met uw PAB-multidisciplinair team dat u begeleidde bij het opstellen van het PAB-inschalingsverslag (of een andere PAB-MDT naar keuze) en stelt u samen met deze dienst uw herzieningsdossier op.

Indien u een herziening aanvraagt, legt de PAB-cel uw herzieningsaanvraag voor aan de Deskundigencommissie. Deze commissie beslist of zij ingaat op uw herzieningsaanvraag en/of er bijkomende informatie nodig is. De beslissing genomen door de Deskundigencommissie gaat in de eerste dag van het kalenderkwartaal volgend op de betekening van de beslissing.

Ook wanneer uw PAB-dossier op vraag van de administratie van het VAPH wordt voorgelegd aan de Deskundigencommissie, gaat de beslissing van de Deskundigencommissie in vanaf de eerste dag van het kwartaal volgend op de betekening van de beslissing.

Indien het aantal dagen wijzigt dat u uw PAB combineert met een door het VAPH erkend dagcentrum, semi-internaat voor niet-schoolgaanden of begeleid werken, gaat de beslissing in vanaf het kwartaal volgend op de datum van de gewijzigde combinatie.

13 BIJLAGEN

- het 'startformulier';
- het formulier 'Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen';
- de modelovereenkomst 'Overeenkomst voor kort verblijf of logeren in een door het VAPH erkende voorziening';
- een model van een 'Verklaring over het inkopen van persoonlijke assistentie via een voorziening';
- een blanco document van de 'Kostenstaat voor het persoonlijke-assistentiebudget'.