



Stap voor stap aan de slag met je PAB

brochure voor budgethouders PAB

absoluut vzw | ☎ 03 259 08 85 | ✉ info@absoluutvzw.be | 🌐 www.absoluutvzw.be
🏠 A. Goemaerelei 66 • 2018 Antwerpen (zetel) | 🏠 Spinnerijstraat 107 • 8500 Kortrijk
BE76 7775 9247 7995 (Belfius) BIC GKCCBEBB | ondernemingsnummer 0852.080.167
RPR Antwerpen | afdeling Antwerpen

JUL 2022 //



INHOUD

3

MOGEN WE ONS EVEN
VOORSTELLEN?

4

DE TOEKENNING

5

DE WERKING VAN ABSOLUUT VZW

7

DE CONCRETE OPSTART

8

CHECKLIST

9

ORGANISATIE VAN DE
ONDERSTEUNING

13

DE KOSTEN INDIENEN

17

ALLE DIENSTEN OP EEN RIJTJE



MOGEN WE ONS EVEN VOORSTELLEN?

Absoluut vzw is een bijstandsorganisatie die personen met een handicap helpt bij de opstart en het beheer van hun Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB). Over heel Vlaanderen zijn regionale coaches actief die budgethouders met raad en daad bijstaan bij de organisatie van hun ondersteuning en bij de vaak pittige administratie die daarbij komt kijken. Ook de infolijn verstrekt dagdagelijks info over bestedingsregels en voorwaarden van het PAB, het opstellen van overeenkomsten, ondersteuning op maat, diensten en tarieven, beleid, enz.

Onze missie en visie

Bij absoluut vzw staat de persoon met de handicap centraal. Op basis van zijn of haar wensen en noden wordt telkens gestreefd naar een optimale organisatie van de ondersteuning. Dankzij een persoonlijke en deskundige aanpak op maat kan de budgethouder doordachte keuzes maken om zo zijn of haar levenskwaliteit te verhogen. Zowel de coaches als de infolijn geven advies en proberen op de meest uiteenlopende budgettaire en andere vragen een antwoord te bieden. Absoluut vzw verdedigt met hart en ziel de belangen van personen met een handicap op diverse beleidsfora en overlegorganen. Dankzij een sterk netwerk, zowel binnen als buiten de sector van personen met een handicap, zorgt absoluut vzw voor een ruim aanbod aan ondersteuningsmogelijkheden voor haar leden.

Bij de opstart van een Persoonlijk-Assistentiebudget (PAB) komt heel wat kijken. In deze brochure overlopen we stap voor stap hoe je met jouw PAB aan de slag kan.

Vragen of opmerkingen? Geef ons een seintje!

☎ 03 259 08 85 | ✉ info@absoluutvzw.be

📍 **A. Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen**
Spinnerijstraat 107, 8500 Kortrijk

Veel leesplezier!

DE TOEKENNING

Een Persoonlijk-Assistentiebudget (PAB) wordt toegekend door de intersectorale toegangspoort. Dit is een dienst van de jeugdhulp binnen Opgroeien (een agentschap van de Vlaamse overheid). Het agentschap opgroeien stuurt je een brief met de datum van de toekenning en met de budgethoogte per jaar. Het agentschap opgroeien verwittigt het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap (VAPH) om jouw budget te activeren. Het VAPH zal jou dan alle opstartdocumenten toesturen. Vanaf de startdatum heb je maximaal 4 maanden de tijd om effectief op te starten. Opstarten betekent dat je minstens één overeenkomst moet afgesloten hebben. Dit kan een overeenkomst zijn met een assistent, een dienst, een zorgaanbieder, een vrijwilliger, een bijstandsorganisatie, enz.

Om de opstart bij een bijstandsorganisatie te betalen ontvang je een waardebon. Deze waardebon geeft recht op een gesprek van max. 2u met een bijstandsorganisatie.

Zorg dat je goed geïnformeerd bent over alle mogelijkheden van het Persoonlijk-Assistentiebudget en over de administratieve verplichtingen van het budget. Een goede start met de juiste informatie is zeer belangrijk. En de opstart is bovendien gratis.

• **Is het mogelijk om de opstart uit te stellen?**

Als je door overmacht niet binnen de 4 maanden na de toekenning kan starten met je PAB kan je uitstel vragen aan het VAPH. De opstarttermijn kan eenmalig verlengd worden met 4 maanden. De aanvraag kan enkel schriftelijk waarbij je in je brief moet vermelden voor hoe lang je uitstel wenst en waarom. Het VAPH zal jouw vraag tot uitstel beoordelen. Het is dus belangrijk om dit goed te motiveren.

• **Goede redenen om uitstel te vragen**

Het overlijden van een gezinslid waarop de persoon met een handicap steunt, opname in het ziekenhuis van de persoon met de handicap tijdens de opstartperiode. Te laat beginnen met het in orde brengen van de opstart of het niet tijdig vinden van een assistent worden niet goedgekeurd als redenen om uitstel te vragen.

• **Wat als ik niet opstart binnen de 4 maanden?**

Ongeveer een maand voor de vervaldatum ontvang je een herinneringsbrief van het VAPH. Als je binnen de 4 maanden niet zonder grondige reden bent opgestart, vervalt je PAB.

DE WERKING VAN ABSOLUUT VZW

Tijdens een verkennend gesprek bekijken we samen de mogelijkheden om met het Persoonlijke-Assistentiebudget aan de slag te gaan. Dit gesprek kan doorgaan bij jouw thuis of bij ons op kantoor.

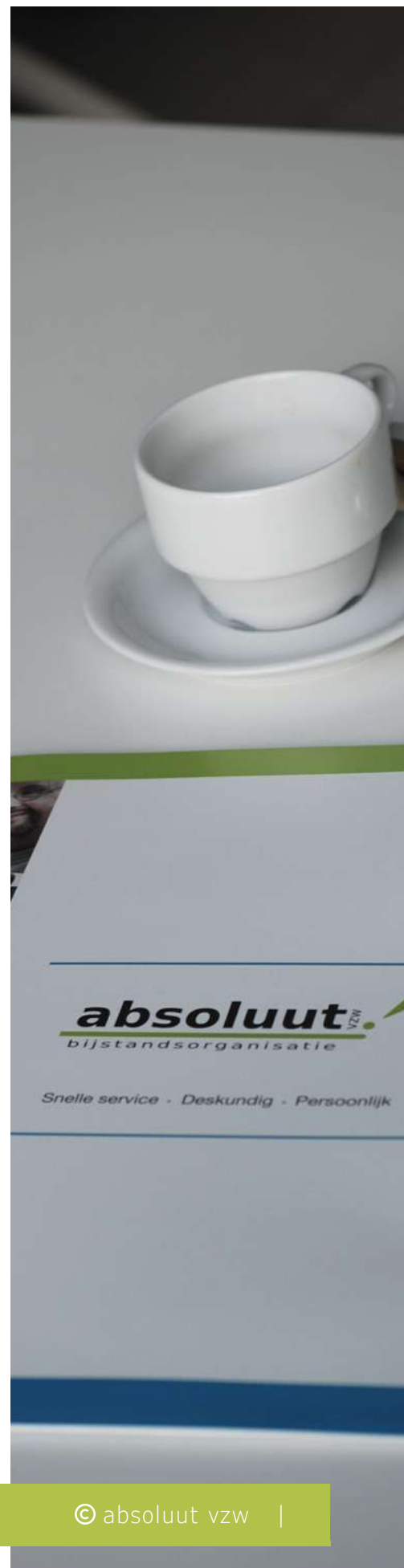
We nemen samen de toekenningsbrief door. We bespreken de zorgvraag en bekijken de draagkracht van het netwerk. We brengen in kaart welke ondersteuning belangrijk is om dadelijk in te vullen, hoeveel uur per week je ondersteuning nodig hebt (de frequentie) en hoeveel dit zou kosten. We leggen uit waar je welke ondersteuning kan vinden of gaan concreet zelf mee op zoek. Tijdens het gesprek geven we meteen ook informatie over wat je wel en niet met het budget mag betalen. Tot slot bespreken we hoe je administratief opgestart bent.

Na de opstart vragen we ook om lid te worden van absoluut vzw. Je stort dan 50 euro op onze rekening: BE76 7775 9247 7995 - BIC GKCCBEBB. Deze 50 euro kan je met het budget betalen en krijg je bovendien nog extra bovenop het jaarbudget teruggestort. Het is dus gratis.

Waarom is lid worden bij absoluut vzw interessant voor jou?

Onze expertise!

- Absoluut vzw biedt reeds jaren ondersteuning aan budgethouders, al van bij de start van het PAB, de voorganger van het PVB. Hierdoor hebben wij heel wat ervaring en expertise opgebouwd.
- Andere diensten en het VAPH erkennen deze expertise en doen vaak beroep op ons advies.
- We houden je op de hoogte van alle veranderingen en nieuwtjes via onze nieuwsbrieven, website en Gazet van het Budget, onze driemaandelijks magazine.





Onze persoonlijke dienstverlening!

- We hebben een zeer goed werkende infolijn en infomail. Je kan er alle dagen terecht met al je vragen.
- We hebben een hart voor onze budgethouders. Lees onze getuigenissen dan merk je dat wij echt verschil kunnen maken. Zelfs al doe je zelf je administratie soms kom je problemen tegen rond contracten bijvoorbeeld. Absoluut vzw zal je problemen persoonlijk voorleggen bij het VAPH indien nodig.
- Als grotere bijstandsorganisatie hebben wij meerdere coaches in elke provincie.
- Onze coaches zijn goed opgeleid en worden ondersteund.
- We werken met een registratiesysteem zodat al je vragen worden genoteerd en elke dienstverlener van absoluut vzw je dossier kan opvolgen. Als je belt naar de infolijn, zal je merken dat we jouw vraag snel kunnen inschatten.
- We zijn een gemotiveerd en een enthousiast team!

Onze eerlijke en transparante prijs!

Het lidmaatschap kost 50 euro en kan je betalen met je budget. Hiervoor krijg je informatie en advies via:

- Brochures en flyers rond regelgevingen, webinars, gratis voorbeeldcontracten.
- Vier keer per jaar ons magazine "Gazet van 't Budget".
- Maandelijks een digitale nieuwsbrief met nieuwtjes.
- Infolijn en infomail: dagelijks kan je bellen of mailen met vragen.
- Gratis deelname aan workshops bv. rond onderhandelen of opmaken van kostenstaten.

Onze beleidsbeïnvloeding!

- Hoe meer leden we mogen verwelkomen hoe meer we ook de belangen van budgethouders kunnen vertegenwoordigen en verdedigen in het beleid. Als bijstandsorganisatie kunnen wij echt verschil maken en hebben wij persoonlijk contact met het kabinet van de minister van welzijn.
- Word lid van absoluut en laat zo ook jouw stem horen in de politiek!

DE CONCRETE OPSTART

Om effectief opgestart te zijn moeten volgende zaken in orde zijn:

- Je hebt een aparte PAB-rekening geopend op naam van de budgethouder of op naam van de wettelijke vertegenwoordiger. En je hebt het formulier “Persoonlijke-assistentiebudget (pab) starten met mijn (cash) budget “ ingevuld en geregistreerd of aan het VAPH bezorgd. Op deze rekening mogen geen privégeden worden gestort.
- Je hebt het formulier “Melding van de combinatie van het Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen” ingevuld als er sprake is van een combinatie met een multifunctioneel centrum. Je vult dit document in als je langdurig gebruikmaakt van een multifunctioneel centrum voor semi-internaat.
- Je hebt een eerste overeenkomst met een assistent afgesloten en geregistreerd of doorgestuurd naar het VAPH. De datum op het eerste contract geldt als startdatum.

Deze 3 documenten kan je via "mijn vaph.be" registreren in het portaal van jouw budgetlijn of je kan de documenten ook opvragen via de website van het VAPH en deze digitaal doorsturen naar het team Budgetbesteding: budgetbesteding@vaph.be of per post opsturen naar VAPH Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37 1030 Brussel.



Het contract intensieve coaching van een bijstandsorganisatie geldt ook als opstartcontract! Bespreek dit met een coach van absoluut vzw.

- Zeg je zorgverzekering op want de mantelzorgpremie is niet combineerbaar met PAB.
- Betaal je lidgeld bij absoluut vzw.

Het terugvorderbaar voorschot

Nadat het VAPH alle startdocumenten heeft ontvangen zullen zij het terugvorderbaar voorschot op de aparte budgetrekening storten. Het terugvorderbaar voorschot is “1/4” van het jaarbudget en wordt bovenop het jaarbudget gestort. Het is letterlijk een voorschot waarmee je de eerste kosten kan betalen. Dit moet als het PAB stopt ook worden terugbetaald aan het VAPH. Met dit bedrag betaal je zelf jouw facturen. Deze kosten worden terug aangezuiverd door regelmatig de gemaakte onkosten te registreren bij het VAPH (zie verder). Het VAPH betaalt dan - na goedkeuring van de kosten - de gemaakte onkosten terug.



CHECKLIST OPSTART PAB

- Open een bankrekening die alleen dient voor PAB.
 - Sluit een contract af met een assistent zoals bijvoorbeeld:
 - een thuiszorgdienst
 - een PA-dienst
 - een vrijwilligersovereenkomst
 - interimkantoor
 - dienstencheques of wijkwerkcheques
 - werkgever via sociaal secretariaat
 - een zelfstandige
 - een taxibedrijf of mindermobielen centrale
 - deeleconomie bijvoorbeeld met een deelplatform
 - een vergunde zorgaanbieder voor kortdurende dag of woonopvang
 - een bijstandsorganisatie voor coaching
- Je kan deze mogelijkheden combineren
- Vul het PAB startformulier "Persoonlijke-assistentiebudget (PAB) starten met mijn (cash) budget" in.
 - Vul het document "Melding van de combinatie van het persoonlijke-assistentiebudget (PAB) met andere zorgvormen" in als er effectief een combinatie is.
 - Registreer je opstartcontract via het formulier "Een overeenkomst registreren voor de besteding van je persoonlijke-assistentiebudget".

Bezorg deze 3 documenten aan het VAPH. Het startformulier en de registratie van het opstartcontract kan je online doorlopen op mijnvaph.be. Het combinatieformulier moet opgeladen worden. Je kan ook mailen naar budgetbesteding@vaph.be met duidelijke vermelding van je dossiernummer. Of je kan ze ook nog steeds per post opsturen naar VAPH Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37,1030 Brussel.
 - Verwittig je zorgkas en zet je zorgverzekering stop. Je kan geen premie meer ontvangen van de Vlaamse zorgverzekering in kader van mantelzorg. Ook het basisondersteuningsbudget of zorgbudget van 300 euro valt weg.
 - Sluit je jaarlijks aan bij een bijstandsorganisatie. Stort 50 euro aan absoluut vzw. Deze aansluiting is gratis. Het Team Budgetbesteding geeft je 50 euro bovenop je jaarbudget.
 - Hou elke overeenkomst en elke uitgave vanuit je PAB-budget goed bij in een aparte map. Dien tijdig een kostenstaat in. Absoluut vzw kan je hierbij helpen.



ORGANISATIE VAN DE ONDERSTEUNING

Het is belangrijk om goed na te denken over welke ondersteuning jouw zoon of dochter nodig heeft en welke zorg je precies met je Persoonlijk-Assistentiebudget wil betalen. Kies steeds voor de oplossing die het best bij jou past en zorg dat je goed weet wat de kost is van de ondersteuning die je vraagt.

WELKE CONTRACTEN KAN IK AFSLUITEN?

Ik neem zelf een assistent in dienst

Wanneer je er voor kiest om zelf iemand in dienst te nemen, word je ook werkgever.

- Je sluit met een assistent een arbeidscontract af. Als werkgever laat je je best bijstaan door een sociaal secretariaat. Dit is een externe dienst die gespecialiseerd is in personeelsadministratie en zich onder andere bezighoudt met het opstellen van contracten, loonberekening, sociale bijdragen, vakantiegeld, de DIMONA-aangifte van tewerkstelling bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, het afsluiten van een ongevallenverzekering,.... Het sociaal secretariaat kan betaald worden met het PAB.

Group S en Securex zijn sociale secretariaten die heel wat ervaring hebben met PAB-dossiers. Andere voorbeelden van sociale secretariaten: Acerta, Partena, SD Worx,...



Wanneer je opstart bij een sociaal secretariaat moet je voor de RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid) een attest aanvragen bij VAPH waarin je als budgethouder vermeld wordt. Hiervoor kan je bellen naar het VAPH. Het VAPH stuurt het attest op.

- Als werkgever ben je zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van de verplichtingen en voorwaarden, zoals het opstellen van een arbeidsreglement en een dienstregeling. Bovendien behoud je als budgethouder de eindverantwoordelijkheid over je PAB.
- Via een zogeheten 'takenovereenkomst' kan je een overeenkomst afsluiten met een gezinslid of een familielid verwant tot de 2de graad wanneer er geen sprake is van een gezagsrelatie. Voor een takenovereenkomst gelden er minder strikte regels dan voor een arbeidsovereenkomst. Bespreek met je bijstandsorganisatie of sociaal secretariaat welk soort overeenkomst je best afsluit.

'Familielid verwant tot en met de tweede graad' zijn de echtgenoot, ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen en broers en zussen. In principe behoort ook de schoonfamilie in dezelfde graad hiertoe. Onder 'gezinsleden' verstaat men de personen die op hetzelfde adres als de budgethouder gedomicilieerd zijn.



Wens je als budgethouder meer info over je rechten en plichten als werkgever? Vraag aan jouw coach naar onze brochure 'De budgethouder als werkgever' die we samen met Group S samenstelden of stuur een mailtje naar info@absoluutvzw.be.

Ik doe beroep op een dienst

Als je zelf niet als werkgever wil optreden en dus geen arbeidsovereenkomst wenst af te sluiten, kan je beroep doen op een dienst die personen tewerkstelt. In dit geval ben jij enkel opdrachtgever en treedt de dienst op als werkgever.



Je kan ook een contract afsluiten met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand. Zij helpen jou met de opstart en de administratie van jouw budget. Met absoluut vzw kan je zo'n contract afsluiten.

Je kan ook een contract afsluiten met een uitzendkantoor.

Je sluit een jaarcontract af met een interimkantoor. Zo kan je samenwerken met een interimkantoor (uitzendkantoor) dat in jouw plaats als werkgever optreedt. Het voordeel is dat je niet onderworpen bent aan de vele (administratieve en andere) verplichtingen van een werkgever. Keerzijde van de medaille is dat uitzendkrachten vaak iets duurder zijn. Bovendien kan je niet altijd zelf kiezen wie de nodige ondersteuning komt bieden, tenzij je zelf een assistent zoekt en die via het interimkantoor inschakelt. Als je zelf werkgever bent, heb je hoe dan ook de vrijheid om te kiezen wie je in dienst neemt.

Voorbeelden van interimkantoren: Randstad Medical, Agilitas Care, Tempo-team.

Je kan ook een overeenkomst afsluiten met een dienst die persoonlijke assistentie aanbiedt.

Hierbij gelden dezelfde voor- en nadelen als bij een overeenkomst met een uitzendkantoor.

Voorbeelden van Diensten Persoonlijke Assistentie (DPA): vzw Op Maat, vzw Sint-Lodewijk, Stijn vzw, Olo vzw, Apojo vzw...

Je kan ook een overeenkomst afsluiten onder de rubriek "overeenkomst met een natuurlijke of rechtspersoon".

Vaak gaat het om een zelfstandige dienstverlener. In dit geval mag de persoon in kwestie zelf kiezen hoe en wanneer hij zijn werk uitvoert. De dienstverlener valt dus niet onder jouw gezag en krijgt een vergoeding (en geen loon). De vergoedingen voor zelfstandigen kunnen nogal uiteenlopen en bovendien zijn ook heel wat wettelijke bepalingen hier niet van toepassing. De zelfstandige die als persoonlijke assistent aan de slag wil, moet steeds over een ondernemingsnummer beschikken en kunnen aantonen dat hij/zij als persoonlijke assistent mag werken. De zelfstandige moet ook meerdere klanten hebben zodat er geen sprake kan zijn van schijnzelfstandigheid. Ook met een zelfstandige tuinman of ramenwasser kan je een overeenkomst afsluiten.

Je kan ook werken via het systeem van de deeleconomie.

Je sluit dan ook een contract af bij het VAPH onder de rubriek met een natuurlijk of rechtspersoon. Je sluit hiervoor een overeenkomst af met een erkend deeleconomieplatform (www.helpper.be, www.listminut.be, www.kluster.work, www.klaariskees.be). De taken die de werknemer mag uitvoeren zijn: koken, tuinieren, ramen lappen, de auto poetsen, oppas, strijkwerk, hulp bij administratie. Hij krijgt hiervoor een (door het platform of de klusser vastgelegd) netto uurloon.



Meer informatie over bijklussen vind je terug op de website <https://www.bijklussen.be>

Je kan werken met een poetsdienst via dienstencheques.

Hiervoor dien je een overeenkomst met een erkend dienstenchequebedrijf af te sluiten. De werknemer mag (helpen bij het) schoonmaken, wassen, strijken, boodschappen doen, koken, vervoer en krijgt hiervoor per gewerkt uur 9 euro. De dienstencheques moeten op naam staan van de budgethouder of wettelijke vertegenwoordiger (bij minderjarigen of verlengd minderjarigen). Als budgethouder mag je tot 2000 dienstencheques per jaar gebruiken. Vraag hiervoor het attest aan bij jouw provinciale afdeling van het VAPH. Dit attest moet jaarlijks opnieuw naar Sodexo worden opgestuurd.



Meer informatie over dienstencheques vind je op de website: www.dienstencheques-vlaanderen.be of je kan terecht bij Sodexo op het nummer 02 401 31 30.



Als je gebruik maakt van dienstencheques mag de werknemer geen lid zijn van je gezin, niet op hetzelfde adres wonen en geen bloedverwant zijn tot de tweede graad. Indien dit toch zo is kan je de geleverde arbeid niet met je PAB betalen.

Via "wijk-werken" kan je ook klusjes en kleine huishoudelijke taken laten uitvoeren.

'Via "wijk-werken" worden klussen uitgevoerd door werkzoekenden die in Vlaanderen zijn gedomicilieerd. Op die manier kunnen werkzoekenden die nog niet in het gewone arbeidscircuit terecht kunnen, tijdelijk werkervaring opdoen in een laagdrempelige werkomgeving dicht bij huis. Je vergoedt hen voor deze taken met wijk-werkcheques. De prijs varieert van 5,95 tot maximaal 7,45 euro. Via de website van de VDAB kan je nagaan hoeveel een wijk-werkcheque kost in jouw stad of gemeente. Bovendien vind je er ook per gemeente een lijst van activiteiten die in aanmerking komen voor wijk-werk.



Als je gebruik maakt van wijk-werkcheques mag de werknemer geen lid zijn van je gezin, niet op hetzelfde adres wonen en geen bloedverwant zijn tot de tweede graad. Indien dit toch zo is kan je de geleverde arbeid niet met je PAB betalen.

Via gezinszorg kan je iemand inschakelen voor hulp bij het huishouden.

Via het PAB betaal je wel de brutoloonkost van de gezinshulp.

Voorbeelden van gezinszorg: I-mens, Familiehulp, Familiezorg...

Je kan ook een contract afsluiten met een vrijwilligersorganisatie.

Je kan de vrijwilliger een onkostenvergoeding geven waarbij de vrijwilligersorganisatie een onkostennota opmaakt. Je kan de vrijwilliger dus niet zelf een onkostenvergoeding uitbetalen met je PAB. Een voorbeeld van een vrijwilligersorganisatie die veel ervaring heeft met het PAB is SOS Vrijwilligers.



Vraag naar onze brochure over werken met vrijwilligers via onze infolijn op 03 259 08 85 of stuur een mailtje naar info@absoluutvzw.be

De kosten verbonden met het gebruik van een vervoersdienst kunnen eveneens met het PAB worden betaald

Voorwaarde is wel dat er een contract met de dienst wordt afgesloten. Dit kan zowel een reguliere taxidienst zijn als een dienst voor aangepast vervoer of de Minder Mobielen Centrale (MMC) die wordt aangeboden door de gemeente, het OCMW of een andere organisatie. Meer info over de Minder Mobielen Centrale vind je op de website www.mindermobielencentrale.be.



Vervoer vanuit MFC mag je niet met je PAB betalen als je het PAB combineert met een reguliere plaats in het MFC.

Ik doe beroep op een vergunde zorgaanbieder (VZA) of een multifunctioneel centrum (MFC) voor kortopvang

Je kan maximum 155 nachten per kalenderjaar inkopen in een MFC en kortdurende woonondersteuning bij een VZA of ouderinitiatief. Kortdurende dagondersteuning is 155 dagen mogelijk in een MFC, een VZA, een ouderinitiatief en een groenezorginitiatief. Combineer je het PAB met een reguliere plaats, zit alle dagopvang al in de MFC-subsidie. Je kan in datzelfde MFC enkel je verblijf betalen met je PAB, geen dagopvang. Dit kan wel extra bij andere MFC's. De lijst van de zorgaanbieders vind je op: www.zorgwijs.be

WAT MOET ER JUIST IN EEN CONTRACT STAAN?

- 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 sluit
- de startdatum en de einddatum van de overeenkomst en de opzegregeling
- de concrete taakomschrijving van de persoonlijke assistent/individuele begeleider
- de wekelijkse prestatieduur
- de kostprijs van de persoonlijke assistent (uurloon)
- de betalingsbepalingen
- de handtekening van beide partijen

Absoluut vzw heeft voorbeeldcontracten. Vraag ernaar.



DE KOSTEN INDIENEN

HOE DIEN IK MIJN KOSTEN IN

Eens een contract door het VAPH is goedgekeurd kan je de facturen van dit contract rechtstreeks betalen met het budget via jouw terugvorderbaar voorschot. Maar op een bepaald moment is dit voorschot bijna op. Dan is het tijd om de betaalde kosten te registreren bij het VAPH.

Je kan dit op verschillende manieren doen:

- Via de online tool mijnvaph.be kan je je kosten rechtstreeks registreren. Dit is de snelste manier. Je kan hier ook je budgethoogte opvolgen en je contracten registreren. Je logt hierop in via het paspoort van de budgethouder.
- Je kan je kostenstaat ook digitaal invullen (in Excel) en doormailen naar het team Budgetbesteding: budgetbesteding@vaph.be met als onderwerp je dossiernummer en het nummer van je kostenstaat bijvoorbeeld: kostenstaat 1.



je vindt het Excel-sjabloon op de website van het VAPH: <https://www.vaph.be/documenten/kostenstaat-voor-het-persoonlijke-assistentiebudget>

- Tot slot kan je ook de kostenstaat op papier invullen en per post opsturen naar: VAPH/Team Budgetbesteding, Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37 - 1030 Brussel

STAPPENPLAN VOOR HET INVULLEN VAN EEN KOSTENSTAAT

Hou je rekeninguittreksels bij de hand

Verzamel elk bewijsstuk en nummer het (jaartal/nr.)

Vul per bewijsstuk één lijn in op de kostenstaat

Bewaar alle bewijsstukken

Bewaak het jaarbudget

Kijk na afloop of het terugvorderbaar voorschot nog op de budgetrekening staat



KOSTEN BEWIJZEN?

Er zijn 2 soorten kosten: het vrij te besteden deel en de directe kosten.

Het vrij te besteden deel

Dit is max. 5 % van het jaarbudget. Deze kosten moeten niet bewezen worden. Je hoeft er dus geen ticketjes van bij te houden. Deze kosten kunnen zijn: het drankje van een assistent, het inkomticket van de zoo van de assistent, telefoonkosten, postzegels, bankkosten...

Je kan dit vrij te besteden budget in zijn geheel opvragen of in stukken. Dit kan je doen via mijn vaph.be of via de kostenstaat. Opgelet dit vrij te besteden deel is een deel van het jaarbudget, je kan het niet opvragen indien jouw jaarbudget mogelijk reeds aan andere kosten wordt besteed.

De directe kosten

Alle andere kosten noemt men directe kosten. Deze kosten moeten bewezen worden. Het is niet nodig om facturen en overeenkomsten door te sturen naar het VAPH. Het is wel belangrijk dat je deze documenten thuis bewaart in een kaft. Het VAPH kan de overeenkomsten die de budgethouder heeft gesloten bij de besteding van zijn budget en de bewijzen van de meegedeelde kosten namelijk opvragen.

Het VAPH voert dus steekproefcontroles uit om na te kijken of de bestedingsregels correct gevolgd worden en zal steekproefsgewijs bewijsstukken horend bij een of meerdere kostenstaten opvragen. Het is verplicht om alle originele bewijzen van de directe kosten gedurende 7 jaar thuis te bewaren. Het kan ook zijn dat er thuis zorginspectie komt en dan moet je de bewijsstukken voorleggen.

HOE VAAK DIEN JE DE KOSTEN IN?

- Je kan onbepert kostenstaten indienen. Wanneer je na een periode van uitgaven merkt dat je voorschot begint op te raken, kan je een kostenstaat opmaken en je onkosten indienen bij het VAPH.
- Alle kosten moeten worden ingevoerd in het jaar waarop ze betrekking hebben. Kostenstaten moeten per kalenderjaar worden ingediend en dit uiterlijk op 1 april van het volgende kalenderjaar.

DE BIJSTORTING

- Na het indienen van een kost zal het VAPH dit bedrag apart terugstorten op je budgetrekening. Dit gebeurt enkel voor contracten die geregistreerd zijn en goedgekeurd zijn.
- De kosten worden vergoed tot het jaarlijks budget is opgebruikt, rekening houdend met een verhoging van het budget in kader van VIA 4 en VIA 5- middelen.
- Kosten die worden ingediend boven het jaarbudget worden niet teruggestort. Deze kosten moet je vanuit privégeld terugstorten op de budgetrekening.

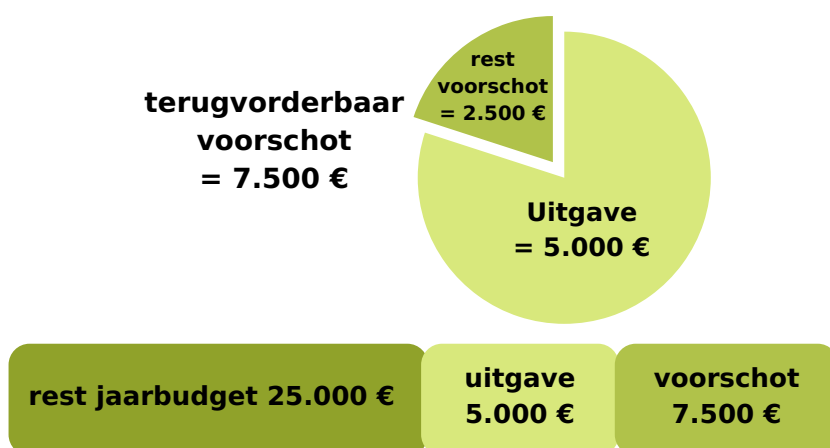
Hoe gebeurt de betaling van jouw onkosten?

Stel, je hebt een jaarbudget budget van 30.000 euro. Jouw terugvorderbaar voorschot bedraagt 1/4 van jouw budget, wat neerkomt op 7.500 euro die je extra op je budgetrekening krijgt gestort.

30.000 € jaarbudget in Brussel

**1/4 voorschot
= 7.500 €**

Wanneer je na 2 maanden jouw kosten indient bij het VAPH zullen de kosten apart worden teruggestort door het VAPH. Stel dat je 5.000 euro aan zorg hebt ingekocht, dan wordt er terug 5.000 euro aangezuiverd op de budgettrekening. Zo wordt het terugvorderbaar voorschot terug aangevuld tot 7.500 euro. Die 5.000 euro gaat dan van jouw jaarbudget dat volledig bij het VAPH staat. De stand van de budgetlijn kan je volgen via mijnvaph.be. Je restbudget voor dat jaar bedraagt dan 25.000 euro.



Als een budgethouder halverwege het jaar opstart, wordt het budget verminderd met het aantal dagen dat reeds voorbij is.

voorbeeld:

Stel, je start op 1 mei met een jaarbudget van 20.000 euro. Dan zal je maar 13.333,33 euro jaarbudget in jouw budgetlijn hebben staan. Je moet namelijk maar 245 dagen (8 maanden) overbruggen en krijgt dus maar 8/12e van je jaarbudget. Het volgende jaar krijg je wel jouw volledige jaarbudget.

Wat zijn VIA 4-middelen?

Om het statuut van assistent te verbeteren werden er afspraken gemaakt met de vakbonden. Als je werkt via een sociaal secretariaat moet je als werkgever deze afspraken volgen:

- Je moet een minimum loon uitbetalen van 11,0646 euro bruto per uur (opgelet: dit bedrag kan geïndexeerd worden).
- Je moet het woon-werkverkeer van jouw assistent vergoeden overeenkomstig PC 319.01.
- Je moet dienstverplaatsingen betalen van de assistent overeenkomstig PC 319.01.

Hoe groot zijn de VIA 4-middelen?

Als budgethouder heb je hierdoor extra kosten en mag je het jaarbudget overschrijden. Je kan maximum 7 % aan extra VIA 4-middelen ontvangen. Het VAPH verhoogt automatisch jouw jaarbudget als je recht hebt op VIA 4-middelen. Als je naar jouw budgetlijn kijkt in mijn vaph.be dan zal je zien dat je budgetlijn daar wordt verhoogd van zodra je VIA 4 kosten hebt geregistreerd. Kosten die je registreert boven het jaarbudget en die recht geven op VIA 4-middelen, worden onmiddellijk uitbetaald. Besteed je meer dan je VIA 4-middelen dan zal je deze kosten privé moeten bij betalen.

Welke kosten komen in aanmerking?

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

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

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

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

Wat zijn VIA 5-middelen?

In de VIA 5-akkoorden met de vakbonden werd vastgelegd dat elke budgethouder die een rechtstreekse arbeidsovereenkomst heeft met een persoonlijke assistent vanaf 2019 verplicht is om een eindejaarspremie te betalen aan zijn persoonlijke assistent. Er is geen verplichting noch vergoeding voor een contract via een takenovereenkomst. Er werd een minimumbedrag vastgelegd. Als werkgever moet je minstens de eindejaarspremie betalen die in de cao (sectorale collectieve arbeidsovereenkomst) is vastgesteld. Vraag dit bedrag na bij jouw sociaal secretariaat. Voor 2020 spreekt men over 584,03 euro bruto en 785,22 euro inclusief patronale bijdragen. Dit bedrag zal jaarlijks geïndexeerd worden. Je mag ook meer uitbetalen maar je zal enkel het minimumbedrag extra vergoed krijgen. De kosten die geregistreerd worden voor de uitbetaling van een eindejaarspremie onder de arbeidsovereenkomst van de persoonlijke assistent zullen bovenop het jaarbudget worden uitbetaald. Het totaalbedrag van jouw PAB zal dus verhoogd worden met dit bedrag van de eindejaarspremie.



ALLE DIENSTEN OP EEN RIJTJE

Als budgethouder kan je te maken krijgen met heel wat diensten. Daarom volgt hieronder een korte beschrijving van elke dienst. Zo weet je waar je voor welk probleem terecht kan.

Bijstandsorganisatie

Een bijstandsorganisatie adviseert je over de mogelijkheden van een PAB en de verplichtingen die erbij horen. Je kan met al je vragen rond PAB terecht bij een bijstandsorganisatie. Eén van deze bijstandsorganisaties is absoluut vzw. Absoluut vzw onderscheidt zich van andere diensten door haar erg persoonlijke dienstverlening. We stemmen onze dienstverlening af op jouw vraag, wensen, mogelijkheden en problemen. Je kan bij absoluut vzw terecht voor algemene informatie, problemen, je kostenstaten, zoeken naar assistenten, onderhandelen met de zorgaanbieder... Het lidgeld kost 50 euro per jaar.

Coach

Een coach kan je helpen met allerlei praktische zaken. Zij/hij komt op huisbezoek of een kantoorbezoek is ook mogelijk. De coach kan je o.a. helpen bij het zoeken naar ondersteuning, de aanwerving van je assistenten, het bewaken van je budget, bij het opvolgen van je uitgaven en het invullen van de kostenstaat. De kosten voor coaching mag je betalen met je PAB.

Multidisciplinair team (MDT)

In een multidisciplinair team, of kortweg een MDT, zetelen professionelen die een deskundig verslag opstellen om de nood aan ondersteuning te bepalen. Het MDT ontvangt jouw ondersteuningsplan zowel bij de aanvraag als bij een herziening. Zij onderzoeken of je de gevraagde ondersteuning objectief gezien wel echt nodig hebt. Zij schatten in hoe zwaar jouw zorg is en doen een voorstel van budgetcategorie en budgethoogte. Het MDT gaat ook samen met jou na hoe dringend je deze ondersteuning nodig hebt (prioritering). Hier moet je niet voor betalen! Het VAPH bepaalt welke diensten kunnen optreden als MDT. Het kan gaan om mutualiteiten, centra voor leerlingenbegeleiding (CLB), revalidatiecentra... Op de website van het VAPH vind je de contactgegevens van MDT's (Multidisciplinaire teams [MDT]): <https://www.vaph.be/organisaties/mdt>

Sociaal secretariaat

Een sociaal secretariaat staat jou bij in de administratie die je moet verrichten voor je assistenten. Zij nemen een groot aantal verplichtingen van je werkgeverschap over bijvoorbeeld: aanvragen van een RSZ-nummer, de aansluiting bij een kinderbijslagfonds, een dienst voor jaarlijkse vakantie, het opstellen van een personeelsregister, een arbeidsreglement, contracten, loonfiches, loonstaten en fiscale attesten. Je staat wel zelf in voor het aanwerven van je assistenten. Je kan de kosten betalen met je PAB. Zowel Group S en Securex hebben veel ervaring met het PAB.

Uitzendkantoor

Gebruikmaken van een uitzendkantoor ontlast je van heel wat verantwoordelijkheden die je als budgethouder hebt. Je bent dan immers geen werkgever, maar opdrachtgever. Jij bent klant bij het uitzendkantoor en dit kantoor is dan de werkgever van je assistent.

VDAB

Je kan bij VDAB terecht om een assistent te vinden. Als je zelf een vacature wil plaatsen, stuur je je aanbieding door per e-mail, brief of internet. Je vacature wordt dan opgenomen in het WIS-systeem. Het plaatsen van een gewone vacature is gratis. Het grote voordeel is dat het een erg gekende site is voor werkzoekenden en dat er dus dagelijks erg veel bezoekers zijn. De VDAB organiseert soms ook opleidingen voor persoonlijke assistenten. Informeer daar zeker naar, de afgestudeerde kandidaten zijn ongetwijfeld op zoek naar een job.

Vergunde zorgaanbieder

Dit zijn diensten die van het VAPH een vergunning hebben gekregen, bijvoorbeeld voorzieningen, dagcentra, tehuizen, sommige Diensten Persoonlijke Assistentie.

Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)

Het VAPH is een instantie van de Vlaamse Overheid die diverse taken heeft op het gebied van handicap. Zij volgen de besteding op van jouw budget. Jij moet hen je kostenstaten bezorgen. Bij het team Budgetbesteding kan je terecht voor vragen over je PAB-dossier: een herziening, uitstel bij de opstart, enzovoort.

VAPH

TEAM BUDGETBESTEDING

Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel
Tel.: 02 225 85 26
Fax: 02 225 84 05 (met vermelding 't.a.v. team
Budgetbesteding')
E-mail: budgetbesteding@vaph.be

NOTITIES



| brochure aan de slag met jouw PAB

CONTACT

absoluut vzw | ☎ 03 259 08 85 | ✉ info@absoluutvzw.be | 🌐 www.absoluutvzw.be
🏠 A. Goemaerelei 66 • 2018 Antwerpen (zetel) | 🏠 Spinnerijstraat 107 • 8500 Kortrijk
BE76 7775 9247 7995 (Belfius) BIC GKCCBEBB | ondernemingsnummer 0852.080.167
RPR Antwerpen | afdeling Antwerpen

JE VINDT ONS IN HEEL VLAANDEREN!



**VERGUND
DOOR HET
VAPH**

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Aarzel niet om onze infolijn 03 259 08 85 te raadplegen.
Of stuur een mail naar info@absoluutvzw.be.