

Vergoedingen voor cursisten

Werkzoekenden die bij een partner een door VDAB-erkende opleiding volgen én het VDAB-cursistenstatuut hebben, komen in aanmerking voor een aantal tegemoetkomingen. Deze rechten worden bepaald op basis van de opleidingsgegevens en van de gegevens in het VDAB-dossier van de burger.

Je bent als partner contractueel verantwoordelijk voor de **correcte opvolging van de administratieve verwerking van het dossier** van de werkzoekende burger in opleiding.

Het is belangrijk dat je **vóór de registratie van de deelname** aan de opleiding (=opleidingscontract op bezig) in Mijn loopbaan voor partners de volgende gegevens in het VDAB-dossier van de burger nakijkt (zie ook info op het inlichtingenblad):

- verblijfsadres van de burger;
- bankrekeningnummer;
- categorie werkzoekende: afhankelijk van de categorie wordt bepaald of de burger al dan niet recht heeft op vergoedingen. Vergoedingen worden enkel en alleen uitbetaald indien de burger behoort tot de categorie die 'kosteloos' opleiding mag volgen.

Verkeerde of onterechte registraties van aanwezigheden of vergoedingen dienen onmiddellijk rechtgezet te worden. Wanneer prestaties of vergoedingen laattijdig verwijderd worden, heeft dit voor de cursist een afhouding of een terugvordering tot gevolg.

Bij een audit moeten alle vermelde documenten ter staving kunnen voorgelegd worden.

Alle benodigde blanco attesten vind je terug op de partnerpagina onder de rubriek 'Cursistenvergoedingen'.

Bankrekeningnummer

Om de (terug)betalingen aan de cursisten juist te kunnen doen is **het absoluut noodzakelijk** dat het bankrekeningnummer van de cursist correct in het VDAB-dossier staat.

Cursisten kunnen niet uitbetaald worden, zonder geldig, correct en Belgisch bankrekeningnummer.

Categorie werkzoekende

Afhankelijk van de "**categorie werkzoekende**" waartoe de burger behoort, kan hij/zij **kosteloos, gratis of betalend** opleiding volgen.

Kosteloos betekent dat de burger geen inschrijvingsgeld moet betalen; gratis gebruik kan maken van leermateriaal, cursussen en persoonlijke beschermingsmiddelen; en aanspraak kan maken op verplaatsingsvergoeding, kinderopvangvergoeding en eventuele stimulanspremie.

Gratis opleiding betekent dat de burger geen inschrijvingsgeld moet betalen en gratis gebruik kan maken van leermateriaal, cursussen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij heeft geen recht op andere vergoedingen.

De categorie burgers die **betalen** voor hun opleiding zijn de niet-werkzoekende burgers, burgers met een inkomen.

De tabel 'recht op vergoedingen' geeft een overzicht van de verschillende 'categorieën werkzoekenden' die kosteloos, gratis of betalend opleiding kunnen volgen. (terug te vinden op de handleidingenpagina in de rubriek 'cursistenvergoedingen')

Indien je merkt dat de kandidaat **niet is ingeschreven** als 'werkzoekende' en dit wel degelijk de bedoeling is, zal de klant eerst zijn inschrijving dienen **recht te zetten**. De klant kan hiervoor terecht bij de servicelijn op het nummer: 0800/30 700 (gratis nummer).

Gegevens van de opleiding/cursus:

Het is noodzakelijk dat gegevens van de opleiding (soort opleiding, programma, ...) correct ingevuld zijn (**welke competenties worden aangeleerd, duurtijd en intensiteit van de opleiding**). Bij de start van het project wordt afgesproken wie instaat voor de opleidingsgegevens:

- Ofwel wordt een opleidingscode van VDAB gebruikt, en dan zal VDAB dit beheren en je de correcte code bezorgen;
- Ofwel dien je die gegevens zelf te beheren via de Opleidingenmanager.

Onthou dat in dat laatste geval je in Mijn Loopbaan enkel opleidingen kan registreren waarvoor je in Opleidingenmanager de status van de cursus zet op '**Aanbieden in CVS**', en waarvoor je projectverantwoordelijke VDAB deze cursus als '**erkend**' heeft aangeduid.

Let op de naamgeving van de opleiding want deze is zichtbaar in het klantendossier en op de CV.

Adres van de kandidaat cursist

Zorg dat het adres van de werkzoekende correct staat in het klantendossier in MLP. Zo zullen ook de correcte gegevens verschijnen op het contract en andere documenten.

Vrijstelling van beschikbaarheid en behoud uitkeringen

Zie ook: <https://www.vdab.be/vrijstellingen>

Je hoeft deze vrijstelling niet zelf aan te vragen. Mag je starten met je erkende opleiding, studie of stage, dan krijg je automatisch een vrijstelling.

Voorwaarden:

- Je ontvangt een uitkering van RVA (werkloosheidsuitkering, inschakelingsuitkering, inkomensgarantie-uitkering...).
- Je bent gedomicilieerd in Vlaanderen.
- De erkende opleiding, studie of stage past in je traject naar werk en verhoogt je kansen op werk.
- De erkende opleiding, studie of stage:
 - duurt minstens vier weken,
 - omvat minstens gemiddeld 20 uur per week, en
 - vindt overwegend overdag plaats (dus niet in het weekend of 's avonds).

Aandachtspunten:

Registreer tijdig

De rechtmatige cursisten in de erkende opleidingen worden door VDAB **automatisch**

bezorgd aan RVA vanaf het moment dat er **uren geregistreerd** zijn. Stel het registreren van uren in de eerste maand dus niet uit tot het einde van de maand.

Aantal uren op het opleidingscontract aanpassen

Pas de opleidingsuren per week **onmiddellijk** aan als de intensiteit van de opleiding of stage stijgt. Het dossier wordt opnieuw aan RVA bezorgd. De impact van deze wijziging kan een positieve impact hebben op de uitkering van de cursist vanaf de datum van deze wijziging.

Contractdatums laten aansluiten

Indien verschillende aparte contracten opgemaakt worden voor dezelfde cursist, zorg er dan voor dat de datums naadloos op mekaar aansluiten. Indien verschillende contracten binnen één opleidingstraject en bij meerdere partners opgemaakt worden, bespreek welk contract de voltijdse uurregeling bevat.

1.	De stimulanspremie	4
1.1	Voorwaarden cursist	4
1.2	Verwerken van het RVA-atteest	5
1.3	Verwerken van het atteste OCMW / invaliditeitsuitkering	5
1.4	Verwerken van het atteste IVT (= inkomensvervangende tegemoetkoming)	6
1.5	Toepassing	8
1.6	Uitzondering: voorwaarden voor personen met arbeidshandicap	8
1.7	Berekening van de stimulanspremie	8
1.8	Bepaling begindatum werkloosheid	8
1.9	Bedrijfsvoorheffing	9
1.10	Vragen en antwoorden i.v.m. enkele situaties	9
2.	Verplaatsingsvergoedingen	10
2.1	Gewone reiskosten	10
2.2	Uitzonderlijk vervoer	13
2.3	Bijkomende tegemoetkoming voor cursist met arbeidshandicap	14
3.	Kinderopvangvergoeding	16
3.1	Algemene voorwaarden voor terugbetaling	16
3.2	Vormen van kinderopvang die terugbetaald kunnen worden	17
3.3	Berekening	18
3.4	Gebruik van de onkostennota kinderopvang	18
3.5	Limiet van 600 euro	19
3.6	Betaling waarborg	19
3.7	Bedrijfsvoorheffing	19
4.	Verblijfsvergoeding	21
4.1	Voorwaarden	21
4.2	Berekening verblijfsvergoeding	21
4.3	Verplaatsingsvergoeding	21
4.4	Aanvraagprocedure	21
4.5	Uitzondering voor personen met een arbeidshandicap	22
5	Studiekosten	23

1. De stimulanspremie

Met deze premie wil de VDAB werkzoekende burgers uit ééninkomensgezinnen stimuleren om opleiding te volgen.

Volgende drie voorwaarden moeten voldaan zijn om deze stimulanspremie te ontvangen:

- De cursist hoort tot één van de hieronder vermelde categorieën
- De opleiding die georganiseerd wordt, duurt minstens 24 uren per week.
- De cursist heeft effectief minstens 150 uren opleiding of stage¹ gevolgd.

1.1 Voorwaarden cursist

De cursist behoort tot één van de hieronder vermelde categorieën:

1. is leefloongerechtigd, bedoeld in de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie en heeft één of meerdere personen ten laste.
2. heeft recht op steunverlening op grond van de wet van 2 april 1965 en heeft één of meerdere personen ten laste.

Een attest OCMW is vereist voor de personen vermeld in punt 1 of 2. Terug te vinden op de handleidingenpagina in de rubriek 'cursistenvergoedingen' (ook een Franstalige versie van het attest OCMW is daar beschikbaar).

3. is uitkeringsgerechtigde werkloze, die volgens de werkloosheidsreglementering wordt beschouwd als "werknemer met gezinslast" (RVA gezinscategorie 'A') en die bij de start van de opleiding minstens één jaar ingeschreven is als niet-werkende werkzoekende.

Het vereiste attest RVA wordt vanaf 22 juni 2009 automatisch in het klantendossier van de cursist geregistreerd op basis van gegevensuitwisseling met de RVA.

4. is niet-werkende werkzoekende met arbeidshandicap, die niet behoort tot de personen vermeld in punt 1, 2 of 3, én:
 - a. een inkomensvervangende tegemoetkoming (IVT) met gezinscategorie A of C, als vermeld in de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap, ontvangt.

Voor cursisten met een IVT én personen ten laste is een attest FOD Sociale Zekerheid vereist. Dit attest is te vinden op de handleidingenpagina in de rubriek 'cursistenvergoedingen'

- b. een invaliditeitsuitkering ontvangt met gezinslast, als vermeld in het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

¹ De registratie van uren in het kader van de Werkervaringsstage telt niet mee voor de berekening van de stimulanspremie

Voor cursisten met invaliditeitsuitkering én personen ten laste is een [attest van de instelling die instaat voor de betaling ervan](#) vereist:

- Christelijke Mutualiteiten
- Neutrale Ziekenfondsen
- Socialistische Mutualiteiten
- Liberale Mutualiteiten
- Onafhankelijke Ziekenfondsen
- Hulpkas voor Ziekte-en Invaliditeitsverzekering
- Kas der Geneeskundige Verzorging van de NMBS Holding

Dit attest is te vinden op de handleidingenpagina in de rubriek 'cursistenvergoedingen' (ook een Franstalige versie van het attest invaliditeitsuitkering is daar beschikbaar).

1.2 Verwerken van het RVA-attest

Vanaf 22 juni 2009 wordt het RVA-attest automatisch in het VDAB-dossier aangeduid. Indien de cursist behoort tot de categorie vermeld onder punt 3 van 1.1, dan staat het benodigde RVA-attest reeds vermeld in zijn/haar dossier. Je hoeft hiervoor geen actie meer te ondernemen.

Indien de cursist meent te voldoen aan de andere voorwaarden van de stimulanspremie (= **bij de bespreking van het inlichtingenblad met de promotor**), dan dien je hem/haar een blanco-attest OCMW of invaliditeitsuitkering te bezorgen

1.3 Verwerken van het attest OCMW / invaliditeitsuitkering

Bezorg de cursist een blanco-attest OCMW of invaliditeitsuitkering. Deze attesten zijn te vinden op de handleidingenpagina in de rubriek 'cursistenvergoedingen' (ook Franstalige versies van deze attesten zijn daar beschikbaar).

1. Je vult de rubriek I 'gegevens werkzoekende' in op het attest.
2. Je geeft op de 1ste dag van de opleiding het attest (OCMW / invaliditeitsuitkering) mee aan de cursist. De cursist laat het attest zo spoedig mogelijk zelf invullen bij de bevoegde instantie.
3. Je ontvangt het ingevulde attest terug van de bevoegde instantie (rechtstreeks of via de cursist).

- 4 Je noteert in MLP het soort attest en de **afleveringsdatum** die op het attest vermeld staat bij “Betalinggegevens” (flap ‘extra’ > flap ‘betalinggegevens’).

OPGELET!

- enkel en alleen de “afleveringsdatum” op het voorziene attest overnemen, niet de datum wanneer je het attest registreert in Dossiermanager.
- bij het OCMW attest dien je de “sinds-datum” NIET over te nemen.

Opmerking: (enkel van toepassing op het attest invaliditeitsuitkering)

1. Indien er **nog geen attest invaliditeitsuitkering** geregistreerd was in Mijn Loopbaan, dien je dit attest (= *verklaring via de ziekenfondsen of hulpkassen voor ziekte- en invaliditeitsverzekering*) ook nog toe te voegen als indicatie in Mijn Loopbaan in de voorziene rubriek Arbeidshandicap, in de flap ‘Kenmerken’.
 1. ‘Indicatie: ‘invaliditeitsuitkering i.k.v. de ZIV’
 2. ‘Van’ datum = afleveringsdatum attest.
 3. ‘Tot’ datum = afleveringsdatum + 1 jaar.
2. Je dient geen attest meer aan te vragen indien dit attest invaliditeitsuitkering reeds toegevoegd was in Mijn Loopbaan, je dient wel nog hiervan een registratie toe te voegen in de flap ‘Betalinggegevens’ a.d.h.v. de gegevens in de indicatie.

OPGELET!

Begindatum attest in het opleidingsdossier = datum van noteren van dit attest, niet de afleveringsdatum (zie procedure aanvraag attest).

1.4 Verwerken van het attest IVT (= inkomensvervangende tegemoetkoming)

Indien de cursist (= **bij de bespreking van het inlichtingenblad met de promotor**) meent te voldoen aan de vooropgestelde voorwaarden van de stimulanspremie (vanaf minstens 24 uur per week, die langer zal duren als 150 uur met IVT én gezinscategorie A of C), dan kan je overgaan tot volgende actie.

Het attest IVT wordt via een speciale procedure aangevraagd en verwerkt **per e-mail**.

1. Ga in het dossier van de betrokken cursist na of er al een geldige indicatie “inkomensvervangende tegemoetkoming” is met extra kenmerk A of C (*zie rubriek **Indicaties** in de flap ‘Vertrouwelijk’*).
 - Indien dit niet het geval is, ga dan verder naar stap 2.
 - Indien dit wel zo is, voeg dit attest toe in de flap ‘Betalinggegevens’ a.d.h.v. de gegevens in de indicatie. Begindatum attest = datum van noteren van dit attest.

2. Je vult de rubriek I ‘gegevens werkzoekende’ in op het attest IVT.

3. In de titel van de e-mail vermeld je steeds "IVT/SP + naam én voornaam cursist + rijksregisternummer"

- Is de opleidingsinstelling een Gespecialiseerde Opleidings-, begeleidings- en Bemiddelingsdienst voor personen met een arbeidshandicap (GOB) dan ga je naar stap 4.
- Is dit niet zo, dan ga je naar stap 5.

4. GOB-contactpersonen (zie onderstaande GOB's, erkend door het VAPH) verzenden de aanvraag naar de bevoegde instantie FOD Sociale Zekerheid via mail naar vdabbus@minsoc.fed.be, die per kerende e-mail het ingevulde attest terugstuurt.

Er zijn 11 GOB's met steeds 1 centraal e-mailadres op hoofdzetelniveau (de antennepunten dienen via de centrale GOB-e-mail van de GOB hoofdzetel te werken).

<http://www.fegob.be/administratie>

De GOB noteert vervolgens in Mijn Loopbaan voor Partners het attest IVT met de ontvangstdatum van de e-mail = 'datum vanaf' (*antwoord per kerende e-mail van de FOD Sociale Zekerheid*).

Het attest IVT is geldig vanaf ontvangstdatum van de e-mail van de FOD Sociale Zekerheid en **geldt voor 1 jaar** en wordt bij het opleidingscontract van de cursist bewaard.

Daarnaast moet de GOB dit attest IVT toevoegen als indicatie in Mijn Loopbaan voor Partners in de voorziene rubriek **Indicaties**, in de flap '**Vertrouwelijk**'.

- Indicatie: 'inkomensvervangende tegemoetkoming als PmH'
- 'Van' datum = afleveringsdatum attest.
- 'Tot' datum = afleveringsdatum + 1 jaar.
- Extra informatie: 'toegevoegd i.k.v. opleiding'

5. Je verzendt het ingevulde attest IVT (rubriek I) in een bijlage via e-mail naar de Centrale Dienst:

- VDAB - dienst Premies (t.a.v. cursistenadministratie@vdab.be).
- De VDAB zal deze aanvraag IVT verder doorsturen naar de bevoegde instantie FOD Sociale Zekerheid en verder instaan voor de correcte verwerking van het attest IVT in het klantendossier van de cursist.
- De VDAB noteert het attest IVT met de ontvangstdatum in MLB = 'datum vanaf' (antwoord per kerende mail van de FOD Sociale Zekerheid). De VDAB voegt het attest ook toe als indicatie in MLB.

1.5 Toepassing

De vereiste attesten dienen geregistreerd te worden bij de start van de opleiding, uiterlijk bij het einde van de eerste maand.

- Bij het **attest invaliditeitsuitkering** (*verklaring via de ziekenfondsen of hulpkassen voor ziekte- en invaliditeitsverzekering*) wordt een uitzondering toegestaan op bovenvermelde regel.
- Reden: deze bevoegde instanties kunnen pas op het einde van de maand bij de berekening van de betaling weten of de gezinstoestand volgens het rijksregisternummer met personen ten laste kan worden gekwalificeerd.

De uren dienen minstens maandelijks te worden ingevoerd in functie van een correcte en tijdige betaling van de cursisten.

Deze attesten zijn geldig vanaf afleveringsdatum en gelden voor 1 jaar en worden bij het opleidingscontract van de cursist bewaard.

1.6 Uitzondering: voorwaarden voor personen met arbeidshandicap

- a. Alle cursisten met een indicatie van arbeidshandicap, die voldoen aan alle voorwaarden maar wegens de aard en de ernst van een handicap geen 24 uur per week opleiding kunnen volgen, voor een cursus die normaliter wel georganiseerd wordt gedurende minstens 24 uur per week, krijgen de stimulanspremie van 1 euro per uur.
- b. Het beperkt zijn in uren voor het volgen van een cursus moet gestaafd worden door een medisch attest van een arts-specialist.

Verwerken van het medisch attest

1. Vul de rubriek I 'gegevens cursist' in op het attest.
2. Geef op de eerste dag van de opleiding het attest mee aan de cursist. De cursist laat het attest invullen bij zijn/haar arts-specialist.
3. Na ontvangst van het ingevulde attest én pas zodra er 150 uren voor de opleiding geregistreerd zijn, stuur je dit attest naar:
VDAB – Dienst premies - Keizerslaan 11 te 1000 Brussel.
4. VDAB – Dienst premies past het statuut van de cursist aan in MLB, zodat de stimulanspremie kan worden uitbetaald via het systeem.

1.7 Berekening van de stimulanspremie

De stimulanspremie wordt berekend aan de hand van het aantal uren (opleidings- en stage-uren) in de prestaties van de cursisten. Dit gebeurt automatisch vanaf het moment dat de cursist 150 uren gepresteerd heeft.

Dagelijks wordt door een batchjob nagekeken of aan alle voorwaarden voldaan is.

1.8 Bepaling begindatum werkloosheid.

OPGELET!

Enkel van toepassing bij het RVA attest (zowel registratie van het RVA attest + extra voorwaarde begindatum werkloosheid bepaalt het recht op stimulanspremie).

De periode van één jaar, ingeschreven als niet-werkende werkzoekende, is de termijn vanaf de inschrijving van de werkloosheid.

Deze periode mag niet langer dan 3 aaneensluitende maanden door werk (Dimona), of zelfstandige activiteit onderbroken worden tijdens het jaar voorafgaand aan de opleiding, gerekend van datum tot datum.

Deze datum wordt automatisch berekend.

Uitzonderlijk: indien blijkt dat de begindatum werkloosheid niet correct is (door bijvoorbeeld foutieve Dimona-gegevens), dan dien je aan je [VDAB-contactpersoon](#) te vragen om dit te onderzoeken.

1.9 Bedrijfsvoorheffing

Op de stimulanspremie wordt 11,11% (vanaf 1 januari 2004) bedrijfsvoorheffing ingehouden, behalve bij leefloongerechtigden.

1.10 Vragen en antwoorden i.v.m. enkele situaties

Kan een cursist die onderhoudsgeld betaalt recht hebben op de stimulanspremie?

Wanneer deze cursist een attest van de RVA kan voorleggen dat hij/zij een uitkeringsgerechtigde werkzoekende is met gezinslast, kan hij/zij aanspraak maken op de stimulanspremie (mits ook de andere voorwaarden voldaan zijn).

Kan iemand die vrijstelling van inschrijving als werkzoekende heeft (omwille van sociale of familiale redenen, als oudere werkloze, ...) aanspraak maken op de stimulanspremie en de vergoedingen?

VDAB leidt enkel werkzoekende burgers op die beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt. Het is immers de bedoeling dat ze na de opleiding voltijds aan de slag gaan in het aangeleerde beroep. Als ze opleiding willen volgen moeten ze bij de RVA hun vrijstelling opgeven en zich bij VDAB inschrijven als werkzoekende.

2. Verplaatsingsvergoedingen

De VDAB wil ervoor zorgen dat cursisten met het VDAB-cursistenstatuut kosteloos een opleiding kunnen volgen. Daarom wordt er een vergoeding voorzien voor de verplaatsingskosten.

2.1 Gewone reiskosten

Welke tegemoetkoming?

De cursist heeft de keuze uit

- **een abonnement van De Lijn**: een gratis abonnement van De Lijn voor de duur van 1 maand, 3 maanden of 1 jaar.
óf
- een **forfaitaire verplaatsingsvergoeding**: berekening van de reiskosten via een forfaitaire verplaatsingsvergoeding van 0,15 euro per kilometer, **vanaf de 1^{ste} kilometer**, voor de verplaatsing tussen de verblijfplaats en het opleidingscentrum of stagebedrijf. De afstand tussen de verblijfplaats en opleidings- of stageplaats wordt bepaald aan de hand van routeplanner Google Maps.

Op basis van een gesprek met de consulent beslist de cursist welke van de 2 opties hij/zij kiest. De keuze die hij/zij gemaakt heeft, geldt voor de ganse verplaatsing tussen verblijfplaats en opleidingsplaats.

Cursisten die zich verplaatsen met de MIVB, NMBS, fiets, te voet,... vragen de forfaitaire verplaatsingsvergoeding aan. Trein, tram- of bustickets, weekabbonnementen,... worden niet meer terugbetaald.

Voor de forfaitaire verplaatsingsvergoeding dienen geen bewijsstukken voorgelegd te worden. Het gebruikte vervoermiddel dient niet bepaald te worden.

Voor registratie zie [handleiding 'opleidingen'](#).

Routeplanner Google Maps

De afstand tussen verblijfplaats en opleidings- of stageplaats wordt bepaald aan de hand van routeplanner Google Maps.

- Je geeft het volledige adres in (straat + huisnummer).
- Je zoekt de weg op van de verblijfplaats naar de opleidings- of stageplaats.
- Je neemt steeds de eerste opgelichte route. Andere verfijningen zijn NIET nodig.
- Je neemt het resultaat integraal over in Mijn Loopbaan voor Partners. Je mag de kilometers niet afronden!

Berekening

Bij keuze van de forfaitaire verplaatsingsvergoeding worden per opleiding of stage de kilometers **enkele reis** ingegeven. De berekening van de vervoerskosten gebeurt automatisch aan de hand van de urenregistratie. De vergoeding wordt uitbetaald vanaf de 1ste kilometer. Voor registratie zie [handleiding 'prestaties en vergoedingen'](#).

Stages in de gezinszorg

De afstand van de woonplaats naar de stageplaats bepaal je op basis van:

- de geschatte verplaatsing (best 'onder'-schatten en naderhand verrekenen i.p.v. terugvorderen) of gebruik van de jobpas voor alle verplaatsingen;
- standaarduurregeling/week: tracht die te bepalen voor de betrokken cursist;
- correcties km's (opgelet: enkele reis) en uren a.d.h.v. F53 van de afgelopen maand asap in de volgende maand.
- stagebedrijf = organisatie gezinszorg
 - dus 1 bedrijfsidentificatie = centrale hoofdzetel
 - in de 'samenvatting' noteren: 'stage in de gezinszorg';
- afwezigheden onmiddellijk corrigeren. Cursist verplichten/sensibiliseren om onmiddellijk en tegelijkertijd opleidingsaanbieder te verwittigen van elke afwezigheid.

Te volgen procedure:

1. **maand 1:** ingave van uren cfr. standaardregeling en geschatte (onderschatte) km's;
2. **maand 2:**
 - bijsturing van aantal km's (totaal km's/aantal dagen/2) en uren a.d.h. van F53 van maand 1;
 - ingave van uren cfr. standaardregeling en km's in een nieuwe lijn (gemiddelde afstand van vorige maand, of bij twijfel terug geschatte km's);
3. **maand 3, en verder:** herhaal zoals maand 2
4. opgepast voor terugvorderingen indien stage in laatste maand opleiding.

Stage	
Type stage	
Type	opleidingsstage
Uitbesteding	
Uitbestedingsnummer	30CJ240
Bedrijf	
Nummer	99623-0
Naam	FAMILIEZORG WEST-VLAANDEREN
Adres	Biskajerplein 3
Gemeente	8000 BRUGGE
Opleidingsfonds	
Duur van de stage	
Max. aantal Dagen	240
Periode	
Van	04/01/2011
Tot	09/09/2011
Begeleider van de opleidingsinstelling	
Naam	
Voornaam	
Begeleider in de stageplaats	
Naam	
Voornaam	

Contactpersoon/Ondertekenaar van het contract
Aanspreektitel
Naam
Voornaam
Tijdsregeling
Vermelding op het stagecontract
Samenvatting
Stage thuiszorg

Vervoer			
Vervoermiddel	Afstand enkele reis	Datum vanaf	Datum tot
Eigen middelen	7.3 km	04/01/2011	31/03/2011
Eigen middelen	8.5 km	01/04/2011	30/04/2011
Eigen middelen	8.6 km	01/05/2011	31/05/2011
Eigen middelen	8.1 km	01/06/2011	31/07/2011
Eigen middelen	7.2 km	01/08/2011	09/09/2011

Vragen en antwoorden ivm enkele situaties

Kunnen cursisten die vóór de start van de opleiding in het bezit zijn van een Lijnabonnement, aanspraak maken op de forfaitaire vergoeding voor de reiskosten?

Ja.

Moet er een bewijs van de reiskosten voorgelegd worden?

De cursisten maken bij de start van de opleiding de keuze tussen een lijnabonnement of de forfaitaire vergoeding. Dit is alles wat de cursist moet doen.

Wat moet er gebeuren wanneer de cursist verhuist?

Wanneer de cursist tijdens de opleiding verhuist, dan moet je de gegevens bij vervoer aanvullen.

Stel dat de cursist de forfaitaire vergoeding kreeg en dat de afstand vroegere woonplaats-opleidingsplaats 10 km was en de afstand nieuwe woonplaats-opleidingsplaats 5 km is. Je bespreekt opnieuw met de cursist welke vervoersvergoeding hij wil en voert bij 'vervoermiddel' Lijnabonnement of km's in met begindatum de verhuisdatum. Automatisch wordt de vorige periode afgesloten met als einddatum de verhuisdatum – 1 dag.

Bij ingave van prestaties na de verhuisdatum zal er rekening gehouden worden met de keuze vervoer vanaf die datum.

Kan de werkzoekende ook aanspraak maken op vergoeding voor reiskosten voor sollicitatiegesprekken, begeleidingsgesprekken, screenings, infosessies...?

De werkzoekende krijgt geen vergoeding voor die reiskosten.

Voor sollicitatiegesprekken (brief voorleggen) of screenings in het kader van een opleidingsaanvraag kan hij/zij wel in de werkwinkel een attest bekomen om een treinticket aan verminderde prijs (€ 2 voor heen- en terugticket) te kunnen aankopen. De trajectbegeleider van de werkzoekende kan in een aantal gevallen ook een Lijnabonnement bezorgen aan de werkzoekende.

2.2 Uitzonderlijk vervoer

1. Verplaatsingen i.h.k.v. een opleiding

Als de cursist in het kader van zijn opleiding verplaatsingen maakt op vraag van het opleidingscentrum (bv. beurs- of bedrijfsbezoek) dan worden deze kosten terugbetaald. Het bedrag (effectieve kost van dit uitzonderlijke vervoer min het forfaitaire bedrag voor de verplaatsing voor die cursist) wordt ingevoerd in het veld uitzonderlijk vervoer.

Uitzonderlijke verplaatsingen in groep:

- organiseer/optimaliseer het vervoer zoveel mogelijk voor de hele groep
- enkel de chauffeurs krijgen de vervoerskost terugbetaald.

2. Verplaatsingen in het kader van een tijdelijke verblijfplaats

De wekelijkse verplaatsing die de cursist doet naar de tijdelijke verblijfplaats kan met een netabonnement van De Lijn of het forfait van 0,15 euro/km. De tijdelijke verblijfplaats is in de omgeving van de opleidings- of stageplaats. De verplaatsingsvergoeding wordt berekend op basis van het aantal kilometers met een max. van 15 km.

Het volledige traject aan 0,15 euro/km mag geregistreerd worden onder *uitzonderlijk vervoer*. De dagelijkse verplaatsingen worden volgens de normale regeling vergoed.

De cursist dient toelating gekregen te hebben voor verblijf.

De administratie houdt de bewijsstukken, ter verantwoording van de uitzonderlijke verplaatsingen, bij in het cursistendossier.

3. Verplaatsingen in het kader van praktisch werk.

Als de cursist tijdens de opleiding verplaatsingen maakt in het kader van praktisch werk, dan worden deze kosten terugbetaald.

- a. Verplaatsing van het opleidingscentrum naar de plaats van praktisch werk: het bedrag (effectieve kost min forfait voor 1 dag verplaatsing) wordt ingevoerd in het veld uitzonderlijk vervoer.
 - i. organiseer/optimaliseer zoveel mogelijk het vervoer voor de hele groep
 - ii. enkel de chauffeurs krijgen vervoerskost terug.
- b. Verplaatsing van de verblijfplaats naar de plaats van praktisch werk: indien de cursist rechtstreeks van de verblijfplaats naar de plaats van praktisch werk gaat, dan wordt voor de periode van het werk, de reisvergoeding betaald met een extra lijn in het vervoer.

In het registratiesysteem is er een buffer ingebouwd van maximum 150 euro voor de vergoeding van het uitzonderlijk vervoer. Dit betekent NIET dat de cursist geen hogere vergoeding krijgt dan 150 euro! In uitzonderlijke situaties kan een dergelijk bedrag voorkomen.

In deze gevallen stuur je een mail naar cursistenadministratie@vdab.be. Als na onderzoek blijkt dat de gemaakte onkosten correct zijn, zal het bedrag voor deze cursist door de Centrale Dienst ingegeven worden en zal de kost terugbetaald worden.

2.3 Bijkomende tegemoetkoming voor cursist met arbeidshandicap

Een cursist met een arbeidshandicap kan in aanmerking komen voor een aantal bijkomende tegemoetkomingen in de verplaatsingskosten (BTOM) van zijn verblijfplaats naar het opleidingscentrum of stageplaats, en omgekeerd. (BTOM = bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregel).

Wanneer heeft een cursist recht op deze bijkomende tegemoetkoming?

- Je kijkt na of de cursist met een arbeidshandicap beschikt over 1 van onderstaande rechten (te raadplegen via MLP : PmAB – Rechten):
 - Tegemoetkoming woon-werk-verplaatsing met gespecialiseerd vervoer
 - Tegemoetkoming woon-werk-verplaatsing met gewoon gemotoriseerd vervoer
 - Tegemoetkoming woon-werk-verplaatsing met openbaar vervoer met begeleiding

- Indien een recht nog niet verworven is en de persoon met handicap meent hierop recht te hebben, vraag je aan via MLP : PmAB - Rechten – Aanvraag recht:
 - onmogelijk gebruik kunnen maken van een gemeenschappelijk vervoermiddel zonder vergezeld te zijn van een derde persoon.
 of
 - zich moeten verplaatsen met gewoon gemotoriseerd vervoer.
 of
 - zich moeten verplaatsen met gespecialiseerd vervoer.

Aanvraagprocedure

- a. Vink één van de bovenstaande rechten aan en motiveer bij 'extra info'.
- b. Klik op de verzendknop 'aanvraag rechten'.
- c. Verstuur de schriftelijke verklaring naar de VDAB - provinciale dienst arbeidsbeperking (DABP).
- d. DABP zal vervolgens een beslissing nemen en dit laten weten via e-mail.
- e. De beslissing is ook steeds terug te vinden in MLP naast het recht bij 'status'.

zie voor procedure en doktersattest:

<http://vdab.be/arbeidshandicap/verplaatsingskosten.shtml>

Bedrag van de tussenkomst

1. Wie onder begeleiding het openbaar vervoer gebruikt.
 - De cursist met arbeidshandicap heeft geen recht op een reisvergoeding. Hij/zij beschikt over een abonnement van de Lijn als persoon met handicap.
 - De terugbetaling van de eventuele reiskost van de begeleider gebeurt via de procedure voor werknemers: 'aanvraag tot betaling verplaatsingskosten'.
Zie <http://vdab.be/arbeidshandicap/verplaatsingskosten.shtml>, of in MLP, tab 'PmAB', Subtab 'Premies'.
2. Wie eigen gemotoriseerd vervoer gebruikt (wordt gebracht en opgehaald):
 - De cursist met arbeidshandicap krijgt de gewone reisvergoeding van 0.15 euro/km uitbetaald via de algemene cursistenvergoedingen.
 - De terugbetaling van de reiskosten van de chauffeur gebeurt via de procedure voor werknemers: 'aanvraag tot betaling verplaatsingskosten'.
Zie <http://vdab.be/arbeidshandicap/verplaatsingskosten.shtml>, of in MLP, tab 'PmAB', subtab 'Premies'.
3. Wie zich moet verplaatsen met gespecialiseerd vervoer.
 - De cursist met arbeidshandicap heeft geen recht op een reisvergoeding, uitbetaald via de cursistenvergoedingen;
 - De prijs van de verplaatsing via gespecialiseerd vervoer is beperkt tot max. 50 euro/dag. Indien de prijs van dit vervoer duurder is dan 50 euro per dag, kan verblijf overwogen worden.
 - De terugbetaling van deze reiskost gebeurt via de procedure voor werknemers: 'aanvraag tot betaling verplaatsingskosten'.
Zie <http://vdab.be/arbeidshandicap/verplaatsingskosten.shtml>, of in MLP, tab 'PmAB, subtab 'Premies'.

3. Kinderopvangvergoeding

Als een cursist een opleiding start en recht heeft op vergoedingen, kan hij terugbetaling vragen van de uitgaven voor kinderopvang tijdens de periode dat hij effectief opleiding of stage volgt, voor:

- alle kinderen in een kinderopvang tot ze naar de kleuterschool kunnen gaan;
- alle kinderen in een buitenschoolse kinderopvang in het kleuter- en basisonderwijs.

Opmerking: dit kan zowel voor eigen kinderen als pleegkinderen. Voor pleegkinderen vragen we een attest ter controle dat men effectief pleegouder is.

De kinderopvangvergoeding kan ingevoerd worden in MLP, via het prestatiebeheer, in de rubriek "kinderopvangvergoeding" (zie handleiding "registreren van Prestaties en vergoedingen").

3.1 Algemene voorwaarden voor terugbetaling

Algemene principes voor terugbetaling kinderopvang:

- Er wordt enkel terugbetaald voor opvang die een rechtstreeks gevolg is van het volgen van een opleiding of stage.
- Er moeten prestaties geregistreerd zijn in de periode waarvoor kinderopvang teruggevraagd wordt.
- Er wordt enkel terugbetaald voor opvang (geen vervoerskosten).
- Er wordt geen opvang terugbetaald voor periodes van collectieve sluiting of schoolvakanties (OKOT) indien er geen prestaties geregistreerd zijn gedurende deze periode.
- De cursist betaalt eerst zelf de kinderopvangfacturen. De VDAB betaalt de cursist terug op basis van de bewijsstukken die hij vertaalt in een onkostennota (zie onkostenstaat kinderopvang onder de rubriek 'cursistenvergoedingen').

VDAB kan steeds de factuur en het betalingsbewijs van de facturen opvragen.

Uitzonderingen op deze principes worden voorgelegd aan de projectopvolger en de provinciale MLP-coach.

Zie hieronder bij de vormen van kinderopvang voor specifieke bijkomende informatie.

De uitgaven zijn betaald:

- ofwel aan opvangvoorzieningen die vergund worden door Kind en Gezin;
- ofwel aan opvangvoorzieningen die erkend worden, gesubsidieerd of gecontroleerd door de lokale openbare besturen van de gemeenschappen of gewesten;
- ofwel aan kinderdagverblijven of zelfstandige opvanggezinnen die onder toezicht staan van Kind en Gezin;
- ofwel aan kleuter- of lagere scholen of aan instellingen of opvangvoorzieningen die verbonden zijn met de school of de inrichtende macht.

3.2 Vormen van kinderopvang die terugbetaald kunnen worden

1. Opvang van kinderen in een opvangvoorziening, kinderdagverblijf of zelfstandig opvanggezin (-3jarigen)

- Voor niet-schoolgaande kinderen -3jr kan de volledige maand opvang terugbetaald worden indien een maandelijks vastgelegd forfait betaald moet worden of met een opvangplang gewerkt wordt.
- Binnen deze vorm van opvang worden de maaltijden ook vergoed.

2. Opvang van schoolgaande kinderen tijdens het schooljaar

- Middagtoezicht op school wordt beschouwd als opvang. Enkel de opvang wordt terugbetaald, maaltijden (eten en/of drank) niet.
- Facturen van een internaat worden met € 150 per maand verminderd. Dit is de bijdrage voor maaltijden die door de werkzoekende zelf moet gedragen worden. Facturen van een semi-internaat worden met € 75 per maand verminderd.

3. Opvang van kinderen en kampen tijdens de schoolvakanties

Indien er prestaties geregistreerd worden tijdens de schoolvakanties worden vergoedingen terugbetaald OF voor kinderopvang, OF voor kampen.

Voor deze vorm van opvang streven we naar een maximum van € 300 euro per maand en per kind.

Kinderopvang

- De reële kost van de kinderopvang wordt terugbetaald op basis van het bewijs van inschrijving en betaling.
- Naast de traditionele buitenschoolse kinderopvang komt ook de speelpleinwerking, IBO (initiatief voor buitenschoolse kinderopvang), grabbelpas,... in aanmerking mits deze erkend zijn.

Kampen

- Kampen zonder overnachting: De kosten worden terugbetaald.
- Kampen met overnachting: De kosten worden mits een vermindering van € 5 per dag terugbetaald (met een max. van 300 euro per maand). De vermindering is een bijdrage voor maaltijden die door de werkzoekende zelf moet gedragen worden.
- Kampen georganiseerd via de jeugdbeweging: de kosten worden volledig terugbetaald.
- Indien een periode van effectieve opleiding of stage maar een deel van de periode van het kamp bedraagt, worden de kosten voor het ganse kamp terugbetaald.

4. Opvang zieke kinderen

De kosten voor thuisopvang van zieke kinderen worden terugbetaald, wanneer de opvang erkend is of onder toezicht staat van Kind en Gezin, de mutualiteit of de Gezinsbond. Alle vormen van kinderopvang opsommen is onhaalbaar want er bestaat geen inventaris hiervan.

Bij twijfel over het voldoen aan de voorwaarden dient de vraag voorgelegd te worden aan cursistenadministratie@vdab.be.

3.3 Berekening

Rekening houdend met de algemene principes hierboven wordt bij de berekening van het terugbetaalde bedrag het volgende gecontroleerd (maandelijks):

- De periode waarvoor terugbetaling gevraagd wordt ligt tussen de begin- en einddatum van de opleiding.
- Er zijn prestaties geleverd tijdens de periode waarvoor kinderopvang teruggevraagd wordt.
- Bij kinderopvang waarvoor een volledige maand betaald moet worden op basis van een forfait, betalen we de volledige maand opvang terug. Bij gedetailleerde facturen worden enkel de kosten voor opvang terugbetaald.
- De kosten en de periodes waarvoor niet terugbetaald wordt en die op de onkostennota of factuur vermeld staan, moeten in mindering gebracht worden.
- Indien er prestaties geleverd worden tijdens de schoolvakanties worden vergoedingen terugbetaald OF voor kinderopvang, OF voor kampen.

Indien er terugbetaling gevraagd wordt voor opvang die afwijkt van de algemene principes, neem contact op met de projectopvolger en de provinciale MLP-coach.

Voor opleiding die enkel bestaan uit afstandsleren geldt de algemene regel dat er geen aanspraak kan gemaakt worden op de vergoeding voor kinderopvang.

3.4 Gebruik van de onkostennota kinderopvang

Hoe moet de onkostennota (zie onkostenstaat kinderopvang onder de rubriek 'cursistenvergoedingen') worden ingevuld?

Vak I: Gegevens van de werkzoekende

A. Hierin worden de gegevens opgenomen van de werkzoekende die opleiding volgt en terugbetaling van de uitgaven aanvraagt.

B. Hierin worden de gegevens opgenomen van de kinderen die naar de kinderopvang gaan.

Vak II: Gegevens van de organisatie voor kinderopvang

Hierin worden de gegevens opgenomen van de organisatie waar de kinderen naar de kinderopvang gaan.

Een vertegenwoordiger van de erkende instelling voor kinderopvang ondertekent de onkostennota.

Onderzoek van de persoonlijke gegevens (vak I)

Controleer of het adres van de cursist en het kind identiek zijn, als dit zo is veronderstellen we dat de kinderen inderdaad ten laste zijn van de cursist.

Als dit niet het geval is, dient de cursist een bewijs voor te leggen dat de kinderen te zijnen laste zijn. Dit bewijzen kan aan de hand van een attest 'samenstelling van het gezin' en/of een kopie van het aanslagbiljet van vorig jaar, of een bewijs van co-ouderschap.

Onderzoek van de gegevens (vak II)

- Ga na of de periode waarvoor terugbetaling voor kinderopvang gevraagd wordt valt binnen begin- en einddatum van de opleiding.
- Ga na voor welke dagen of periode kinderopvang terugbetaald mag worden op basis van de voorwaarden voor terugbetaling (indien niet gewerkt wordt met een globale maandfactuur).

- Extra kosten door (foutief) gedrag van de werkzoekende worden niet vergoed. M.a.w. dus zonder eventuele boetes bij laattijdige betalingen van deze factuur door de werkzoekende.
- Kopie van het attest/factuur wordt bewaard bij het dossier van de klant.

3.5 Limiet van 600 euro

De limiet van 600 euro per maand betekent dat we standaard in onze systemen geen hoger bedrag voor kinderopvang kunnen invoeren.

Indien het bedrag voor een cursist toch 600 euro ligt, moet je dit voorleggen aan de centrale cursistenadministratie. Dit betekent NIET dat de cursist geen hogere vergoeding krijgt dan 600 euro! In uitzonderlijke situaties kan een dergelijk bedrag voorkomen. De limiet van 600 euro staat los van het aantal kinderen.

Wat doe je als je toch een bedrag hoger dan 600 euro wil aanvragen?

Bezorg de bewijslast hiervoor samen met de motivatie voor het hoger bedrag aan de centrale dienst t.a.v. Dienst Cursistenadministratie. Om de registratie hiervan vlot te laten verlopen is het belangrijk dat de naam en het ikl-/rijksregisternummer vermeld staan op het factuur. Na controle van de factuur én de bijgevoegde motivatie kan de centrale dienst de betaling laten uitvoeren.

Procedure:

- kopieer de bewijsstukken en stuur deze samen de gegevens van de cursist en de gemotiveerde goedkeuring van de administratieve medewerker naar de Dienst Cursistenadministratie, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel;
- als na onderzoek blijkt dat de gemaakte onkosten correct zijn, zal de Dienst Cursistenadministratie het bedrag voor deze cursist ingeven in het systeem en zal de kost terugbetaald worden.

3.6 Betaling waarborg

Indien cursisten voor de eerste maand van opvang, naast de betaling van de kosten van de eigenlijke opvang (bedrag berekend ongeacht het aantal dagen opvang) een waarborg dienen te betalen die overeenstemt met het bedrag van de eigenlijke opvang, kunnen zij deze waarborg als voorschot toevoegen aan de prestaties van de 1ste maand.

De waarborg wordt later afgehouden van de laatste maand waarin het kind in opvang is. Voor de laatste maand wordt dan geen vergoeding meer betaald.

3.7 Bedrijfsvoorheffing

Vanaf juli 2009 wordt geen bedrijfsvoorheffing op het bedrag van de kinderopvang meer afgehouden door de VDAB. Dit bedrag wordt op de loonfiche 218.10/281.10 opgenomen als belastbaar inkomen. De cursist moet het bedrag via zijn belastingaangifte aangeven. De cursist kan genieten van de belastingvermindering voor de kinderopvangkosten. Deze is echter beperkt tot 11 euro per opvangdag.

4. Klachten van cursisten over de belastingen die moet betaald worden op de effectieve kost dat hoger ligt dan het forfait voor kinderopvangkosten, worden door de Centrale Cursistenadministratie onderzocht (op basis van de uitbetaalde vergoeding en de gegevens op het aanslagbiljet). Indien de klacht gegrond is, zal de VDAB het verschuldigde bedrag betalen.

4. Verblijfsvergoeding

Om de deelname aan een opleiding kosteloos te houden kan de VDAB een verblijfsvergoeding toestaan wanneer een overnachting aangewezen is in het kader van een opleiding.

4.1 Voorwaarden

- De cursist heeft, bij gebruik van het openbaar vervoer, meer dan 13 uren per dag nodig om van de verblijfsplaats naar de opleidings- of stageplaats te gaan en de opleiding te volgen;
- De cursist keert slechts eenmaal per week naar zijn verblijfplaats terug.
- De cursist moet een contract van huurovereenkomst of bewijs van overnachting kunnen voorleggen van de tijdelijke verblijfplaats.
- De tijdelijke verblijfplaats moet betalend zijn en moet zich op een redelijke afstand (max. 15 km, afhankelijk van de mogelijkheden in de buurt van het opleidingscentrum) van de opleidingsplaats of stageplaats bevinden.

4.2 Berekening verblijfsvergoeding

De cursist ontvangt de volgende vergoedingen:

- vergoeding middagmaal: € 15 (forfaitair);
- vergoeding avondmaal: € 15 (forfaitair);
- vergoeding overnachting: € 50 (forfaitair).

4.3 Verplaatsingsvergoeding

- Voor de vergoeding van de dagelijkse verplaatsing van de tijdelijke verblijfplaats naar de opleidings- of stageplaats: zie verplaatsingsvergoeding.
- Voor de vergoeding van de wekelijkse verplaatsing naar de tijdelijke verblijfplaats: indien geen gebruik gemaakt wordt van het netabonnement van de Lijn, worden de km's aan 0,15 euro per km (vanaf de 1^{ste} kilometer) vergoed en ingegeven in '**UITZONDERLIJK VERVOER**'.

4.4 Aanvraagprocedure

De aanvraag gebeurt via het [formulier TO15.2e](#) (rubriek cursistenvergoeding).

Dit formulier wordt samen met de gevraagde bewijsstukken gestuurd naar:

VDAB - Dienst Cursistenadministratie
Keizerslaan 11
1000 Brussel

Je wordt op de hoogte gebracht van de eventuele goedkeuring.

De toegekende vergoeding wordt door de VDAB genoteerd en wordt uitbetaald samen met de andere sociale vergoedingen.

4.5 Uitzondering voor personen met een arbeidshandicap

'Personen met een arbeidshandicap' kunnen uitzondering bekomen op de algemene voorwaarden verblijfsvergoeding als ze **minder dan 13 uren per dag** nodig hebben om van de verblijfsplaats naar de opleidings- of stageplaats te gaan en opleiding te volgen, onder volgende voorwaarde:

Recht hebben op één van de 3 tegemoetkomingen (BTOM's):

- Tegemoetkoming woon-werk-verplaatsing met gespecialiseerd vervoer
- Tegemoetkoming woon-werk-verplaatsing met gewoon gemotoriseerd vervoer
- Tegemoetkoming woon-werk-verplaatsing met openbaar vervoer met begeleiding

Indien een recht nog niet verworven is en de persoon met arbeidshandicap meent hierop recht te hebben, vraagt de administratie van de opleidingsinstelling dit aan via Mijn Loopbaan > flap PmAB > flap Rechten → link Aanvraag rechten:

- Zich moeten verplaatsen met gemeenschappelijk vervoermiddel met begeleiding.
- óf
- zich moeten verplaatsen met gewoon gemotoriseerd vervoer.
- óf
- zich moeten verplaatsen met gespecialiseerd vervoer.

Stap	Actie
1.	vink één van de bovenstaande rechten aan en motiveer bij 'extra info'
2.	klik op de verzendknop 'aanvraag rechten'
3.	verstuur de schriftelijke verklaring naar de dienst DAH
4.	de Dienst Arbeidshandicapspecialisatie (DAH) zal vervolgens een beslissing nemen en dit laten weten via e-mail
5.	beslissing is ook steeds terug te vinden in MLP naast het recht bij 'status' - zie voor procedure en doktersattest: http://vdab.be/arbeidshandicap/verplaatsingskosten.shtml

De verblijfsvergoeding wordt uitbetaald via cursistenvergoedingen, conform de volgende regels: Het te betalen bedrag is gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten en kan niet meer zijn dan het bedrag als vergoeding voor een overnachting (€50) per dag waarop effectief een beroepsopleiding of stage is gevolgd.

De verplaatsingsvergoeding wordt uitbetaald via cursistenvergoedingen, conform de volgende regels:

- De dagelijkse verplaatsing van de tijdelijke verblijfplaats naar de opleidings- of stageplaats: zie *verplaatsingsvergoeding*.
- De wekelijkse verplaatsing naar de tijdelijke verblijfplaats. De tussenkomst wordt aan de cursist betaald, is de enige uitzondering en wordt genoteerd in '*uitzonderlijk vervoer*'.
- De terugbetaling van de reiskosten van de begeleider, de chauffeur of het gespecialiseerd vervoer, gebeurt via de procedure: '*Aanvraag tot betaling verplaatsingskosten*'. Zie <http://vdab.be/arbeidshandicap/verplaatsingskosten.shtml>,

Tip: je kan dit formulier ook in Mijn loopbaan invullen en printen. Dan hoef je je persoonlijke gegevens niet zelf in te vullen en kan je de status van je aanvraag bekijken (aanvraag, behandeling, betaling). Klik in Mijn Loopbaan op de flap 'PmAB' en dan op 'Premies'.

De aanvraag gebeurt via het [formulier TO15.2e](#) (rubriek cursistenvergoeding).

Dit formulier wordt samen met de gevraagde bewijsstukken gestuurd naar:

VDAB - Dienst Cursistenadministratie
Keizerslaan 11
1000 Brussel

5 Studiekosten

In elke samenwerkingsovereenkomst i.v.m. de erkenning als VDAB-opleiding worden volgende afspraken vastgelegd, bij een onderwijstraject staat dit per opleiding in een afzonderlijk addendum:

- De school/de opleidingsinstelling zal het te innen inschrijvingsgeld en het individueel leermateriaal dat de cursist wordt aangeleverd, rechtstreeks factureren aan de VDAB.
- Welk individueel leermateriaal de school mag invoeren en eventuele maximumbedragen wordt bepaald in de samenwerkingsovereenkomst of bijhorend addendum. Het gaat hier enkel over de studiekosten die ook voor elke andere student verplicht zijn

Het individueel leermateriaal (cursusmateriaal e.d.) dat de cursist op vraag van de school elders moet aankopen en extra kosten, niet begroot bij het begin van het schooljaar/semester en afgestemd met projectleider VDAB mag nog ingevoerd worden in MLP, in de rubriek "studiekosten" (zie handleiding registreren van "Prestaties en vergoedingen").

Bij het niet slagen voor een module beslist de bemiddelaar of de cursist de module mag overdoen. Indien de cursist de module mag overdoen, dan wordt er bekeken of er voor deze zelfde module wel extra kosten nodig zijn.

Als een cursist de opleiding stopzet kunnen er geen kosten meer aangerekend worden voor deze persoon na datum stopzetting.