

Richtlijnen voor de PVB-budgethouders

Inhoudelijke en praktische leidraad voor uw PVB-administratie

april 2024

Schrijf u in op de VAPH-nieuwsbrief via:

<https://www.vaph.be/actueel/nieuwsbrief>

En ontvang maandelijks nieuws over de dienstverlening van het VAPH voor personen met een handicap en hun netwerk.

Inhoudelijk:

1. Wat is het persoonsvolgend budget (PVB)?	3
2. Waarvoor kan u het persoonsvolgend budget gebruiken? gedefinieerd.	3
3. Wie beheert het PVB?	4
3.1. Wie ondertekent de formulieren?	4
3.2. Wie kan niet optreden als individueel begeleider?	5
4. Overeenkomsten en kosten	5
4.1. Minimumvereisten van de registratie van een overeenkomst	5
4.2. Lijst van overeenkomsten en toegestane kosten	6

Praktisch:

1. Van start met het PVB:	15
1.1. Hoe het budget opstarten?	15
1.2. Werken met het terugvorderbaar voorschot	16
2. Wie kan u helpen?	16
2.1. Bijstandsorganisaties	16
2.2. Het VAPH	17
3. Kosten	18
3.1. Hoe dient u kosten in?	18
3.2. Wanneer dient u kosten in?	19
3.3. Het vrij besteedbaar deel	19
4. VIA - maatregelen	20
5. Controle van het PVB	21
6. Stopzetten van het PVB	23
6.1. Uw besteding in voucher stopzetten	23
6.2. Uw besteding in cash stopzetten	23

Inhoudelijke handleiding:

1. Wat is het persoonsvolgend budget (PVB)?

Het persoonsvolgende budget (PVB) is **een bedrag per jaar, afgestemd op uw zorgbehoeften**, waarmee u zorg en ondersteuning kunt vergoeden binnen uw eigen netwerk, bij vrijwilligers, individuele begeleiders, professionele zorgverleners en bij door het VAPH vergunde zorgaanbieders.

In uw terbeschikkingstellingsbrief vindt u de budgetcategorie, het aantal zorggebonden punten en het bedrag waar u per kalenderjaar recht op hebt. Er bestaan 24 [mogelijke budgetcategorieën](#). Een persoonsvolgend budget wordt uitgedrukt in euro of zorggebonden personeelspunten. Het budget wordt jaarlijks geïndexeerd.

2. Waarvoor kan u het persoonsvolgend budget gebruiken?

Met een persoonsvolgend budget kunt u zorg en ondersteuning betalen. Er bestaan verschillende soorten zorg en ondersteuning:

- **woonondersteuning:** begeleiding en permanentie in groep 's avonds, 's nachts en 's ochtends, gedurende een aantal nachten per week of een hele week;

Bijvoorbeeld: bij een vergunde zorgaanbieder overnachten, in een kleine groep samenwonen en samen ondersteuning krijgen

- **dagondersteuning:** begeleiding en permanentie in groep overdag, gedurende een aantal (halve) dagen per week of een hele week.

Bijvoorbeeld: atelierwerking, activiteiten in een dagcentrum, uitstappen in groep, begeleiding in groep, dagbesteding bij een groene zorginitiatief

Woon- en dagondersteuning kan u alleen inkopen bij VAPH-zorgaanbieders, geregistreerde groene zorginitiatieven, erkende ouderinitiatieven, buitenlandse organisaties of erkende organisaties binnen het domein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

U kan ook kiezen voor een begeleider die u individuele hulp biedt, zoals

- **individuele praktische hulp:** praktische hulp in een een-op-eenrelatie bij activiteiten van het dagelijks leven gedurende een aantal uur per week;

Bijvoorbeeld: hulp bij het wassen, eten of aankleden, voorwerpen oprapen of aanreiken, praktische hulp op de werkvloer

- **individuele psychosociale ondersteuning:** een-op-eenbegeleiding om te helpen nadenken over de organisatie van het dagelijks leven, gedurende een aantal uren per week. De begeleiding beperkt zich tot inhoudelijke begeleiding. U krijgt geen praktische hulp;

Bijvoorbeeld: samen nadenken over hoe u uw huishouden kunt organiseren;

- **globale individuele ondersteuning:** een-op-eenondersteuning die eerder ruim is en meerdere levensdomeinen kan omvatten. De aard van de ondersteuning kan verschillen en de verschillende vormen van ondersteuning kunnen door elkaar lopen. Het kan gaan om stimulatie, coaching en assistentie bij activiteiten

Bijvoorbeeld: de verschillende taken bij het koken bespreken en eventueel aanleren of samen uitvoeren

- **oproepbare permanentie:** de beschikbaarheid van een begeleider om na een oproep binnen een bepaalde tijd een-op-eenondersteuning te bieden die niet gepland kan worden;

Bijvoorbeeld: hulp inroepen na een val

U kunt ondersteuning inkopen bij thuiszorg, een individuele begeleider, een vervoersbedrijf, een door het VAPH vergunde zorgaanbieder, ...

Het persoonsvolgend budget kan u inzetten in ‘**cash**’, ‘**voucher**’ of een combinatie van beide:

Door te kiezen voor **cash** heeft u ruime mogelijkheden om uw budget flexibel in te zetten, zowel bij door het VAPH vergunde als niet-vergunde zorgaanbieders (een poetsdienst, een vervoersmaatschappij, een vrijwilliger, ...). U staat zelf in voor de administratie. Dat betekent dat u zelf overeenkomsten afsluit en registreert, facturen ontvangt en betaalt, kosten indient bij het VAPH... U ontvangt 11,94% beheerskosten bovenop elke ingediende kost voor zorg en ondersteuning van een persoon of organisatie die *niet* door het VAPH is vergund. Dat is een compensatie voor het administratieve beheer van uw budget.

Een **voucher** kan u enkel inzetten bij door het VAPH vergunde zorgaanbieders of bijstandsorganisaties. U hoeft zelf niets te regelen. Uw vergunde zorgaanbieder(s) of uw bijstandsorganisatie staan in voor het administratief beheer en factureren rechtstreeks aan het VAPH.

Het persoonsvolgend budget **kan niet besteed** worden aan:

- hulpmiddelen en aanpassingen;
- medische en paramedische behandelingen, onderzoeken of therapieën die gegeven worden door zorgaanbieders die niet door het VAPH vergund zijn, ongeacht het feit of ze worden terugbetaald;
- pedagogische en didactische begeleiding zoals aangeboden door het onderwijs;
- kosten die al gesubsidieerd worden door het VAPH of door de federale, communautaire, regionale of lokale overheden;
- woon- en leefkosten;
- vergoeding voor een bewindvoerder;

3. Wie beheert het PVB?

De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer van het persoonsvolgend budget. Hij of zij bepaalt zelf waar, wanneer, hoe en door die wie de zorg en ondersteuning geboden worden.

De budgethouder is steeds de persoon met handicap zelf, tenzij deze onder een beschermingsstatuut valt.

Als de persoon met handicap een bewindvoerder heeft, zal deze bewindvoerder de rol van budgethouder opnemen.

Er zijn 4 mogelijke situaties van bewindvoering:

- De bewindvoerder over persoon en goederen

- De bewindvoerder over persoon
- De bewindvoerder over goederen
- De bewindvoerder die bijstand verleent

Er kan in het dossier slechts 1 budgethouder worden geregistreerd. Is er een bewindvoerder over de goederen? Dan registreren wij de bewindvoerder over de goederen. Is er een bewindvoerder die bijstand verleent? Dan registreren wij de persoon met de handicap. Overeenkomsten moeten wel steeds correct ondertekend worden bv door de bewindvoerder samen met de persoon met de handicap.

Belangrijk: professionele bewindvoerders mogen maximaal 3% van het jaarlijkse inkomen van hun pupil opvragen ter vergoeding van hun prestaties. **Het persoonsvolgend budget maakt géén deel uit van het inkomen, en maakt dus ook geen deel uit van de berekening van de 3%.**

Ook een lasthebber of zorgvolmachtouder kan als budgethouder worden aangesteld op voorwaarde dat de lastgeving of volmacht in werking is getreden en is geregistreerd in het Centrale Register voor Lastgevingen (CRL).

3.1. Wie ondertekent de formulieren?

- **De persoon met een handicap heeft geen bewindvoering:**

In de eerste plaats zal het steeds de persoon met handicap zelf zijn die als budgethouder alle formulieren ondertekent.

Er is slechts één situatie waarin er geen bewindvoering is vastgesteld, en de persoon met handicap toch niet zal optreden als budgethouder, namelijk als de persoon met een handicap een zorgvolmacht of lastgeving heeft die in werking is getreden en geregistreerd is in het Centraal Register voor Lastgevingen (CRL). In dat geval wordt de lasthebber als budgethouder geregistreerd bij het VAPH.

- **De persoon met een handicap heeft een bewindvoering:**

- *Over persoon én goederen:*

De bewindvoerder ondertekent als enige persoon alle noodzakelijke documenten en formulieren.

- *Over goederen:*

De bewindvoerder over goederen is de persoon die als budgethouder zal optreden en alle noodzakelijke documenten en formulieren zal ondertekenen. Overeenkomsten moeten wel samen met de persoon met de handicap worden ondertekend.

- *Over persoon:*

Het VAPH kijkt naar de bewindvoerder over goederen om het budgethouderschap op te nemen. In deze situatie is er géén bewindvoerder over goederen aangesteld, enkel over

persoon, en zal de persoon met handicap dus de budgethouder worden. Overeenkomsten moeten wel samen met de bewindvoerder worden ondertekend.

o *Bijstand:*

De persoon met de handicap is budgethouder en ondertekent samen met de bewindvoerder alle documenten (inclusief overeenkomsten).

In sommige gevallen vermeldt het vonnis rond bewindvoering ook specifieke acties die al dan niet mogen opgenomen worden door de persoon met handicap en/of zijn bewindvoerder. Het is daarom belangrijk steeds het volledige vonnis te verzenden naar het VAPH.

Indien u digitaal ondertekent, aanvaardt het VAPH enkel de zogenaamde geavanceerde en gekwalificeerde elektronische handtekening. Deze maken het mogelijk om de ondertekenaar te identificeren (via een identiteitscertificaat). U vindt meer informatie over elektronische handtekeningen via volgende webpagina: <https://www.vlaanderen.be/informatiemanagement/informatie-digitaliseren/de-elektronische-handtekening>

3.2. Wie kan niet optreden als individuele begeleider?

De budgethouder van het persoonsvolgend budget kan nooit zichzelf via een arbeidsovereenkomst tewerkstellen als individuele begeleider.

In bepaalde gevallen kan de budgethouder via een takenovereenkomst zichzelf tewerkstellen:

- als de budgethouder tot de tweede graad verwant is met de persoon met de handicap (familiale bewindvoerder)
- én er geen andere bewindvoerder is aangesteld

4. Overeenkomsten en kosten

4.1. Minimumvereisten van de registratie van een overeenkomst

Het persoonsvolgend budget kan in cash of voucher ingezet worden. **U moet een schriftelijke overeenkomst hebben met elke zorgaanbieder die u zorg en ondersteuning biedt, ondertekend door beide partijen. U moet de overeenkomst ondertekenen ten laatste op de startdatum van de ondersteuning.**

Elke overeenkomst moet **ten laatste 4 maanden na de startdatum geregistreerd** worden **bij het VAPH** voor er kosten kunnen worden terugbetaald.

In onderstaande opsomming kan u terugvinden welke gegevens minimaal geregistreerd moeten worden bij het VAPH. Er wordt ook toegelicht wie deze registratie zal uitvoeren: de budgethouder of de zorgaanbieder.

4.1.1. Overeenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder

Voucher:

De VAPH- zorgaanbieder deelt de volgende gegevens van de overeenkomst mee aan het VAPH:

- de gegevens van de budgethouder (rijksregisternummer, naam en voornaam)
- de gegevens van de vergunde zorgaanbieder
- de duur van de overeenkomst
- de ondersteuningsfuncties die zullen geboden worden en de frequentie ervan
- het aantal zorggebonden punten dat op jaarbasis nodig is om de overeenkomst uit te voeren

Cash:

De budgethouder deelt de volgende gegevens van de overeenkomst mee aan het VAPH:

- de gegevens van de budgethouder (rijksregisternummer, naam en voornaam)
- de gegevens van de VAPH-zorgaanbieder
- de duur van de overeenkomst
- de ondersteuningsfuncties die zullen geboden worden en de frequentie ervan
- het bedrag dat op jaarbasis nodig is om de overeenkomst uit te voeren

4.1.2. Cashovereenkomst bij een persoon of organisatie die zorg en ondersteuning biedt maar die niet door het VAPH vergund is

De budgethouder deelt de volgende gegevens van de overeenkomst mee aan het VAPH:

- Identiteit van de verschillende partijen:
 - De budgethouder (inclusief ondernemingsnummer, indien van toepassing¹)
 - Individueel begeleider (inclusief rijksregisternummer) of ondernemingsnummer van zelfstandigen/voorzieningen
- De start- en de einddatum van de overeenkomst, en de opzegregeling
- De concrete taakomschrijving van de individueel begeleider/zelfstandige/voorziening
- De gemiddelde wekelijkse prestatieduur/frequentie
- De kostprijs van de ondersteuning
 - Individueel begeleider: uurloon/maandloon (bruto)
 - Zelfstandige/voorziening: overeengekomen prijs (inclusief BTW)
- De betalingsbepalingen (zoals het rekeningnummer waarop de kostprijs gestort moet worden, wanneer de betaling moet gebeuren....)
- De handtekening van beide partijen

4.1.3. Cash- of voucherovereenkomst met een bijstandsorganisatie

De bijstandsorganisatie deelt de volgende gegevens van de overeenkomst mee aan het VAPH:

- de gegevens van de budgethouder (rijksregisternummer, naam en voornaam)
- het type overeenkomst (startpakket, lidgeld, intensieve bijstand)
- de gegevens van de bijstandsorganisatie
- de duur van de overeenkomst
- kostprijs per uur of per maand

¹ Een professionele bewindvoerder kan een ondernemingsnummer aanvragen 'in naam van' de persoon met de handicap, zodat het ondernemingsnummer van de bewindvoerder niet vermengd wordt met het werkgeverschap in kader van PVB.

4.2. Lijst van overeenkomsten en toegestane kosten

4.2.1. Een arbeidsovereenkomst met een individuele begeleider

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1. U moet als budgethouder ook over een **ondernemingsnummer** beschikken.

Voor de opmaak van dit soort overeenkomst werkt u het best samen met een sociaal secretariaat. Zo bent u er zeker van dat u al uw arbeidsrechtelijke verplichtingen nakomt. U moet bijvoorbeeld het minimumloon van Paritair Comité 337 en de verplichte eindejaarspremie betalen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- Als u een buitenlandse begeleider wilt tewerkstellen die niet in België woont, maar wel in België sociaal verzekerd is, dan moet de werknemer een BIS-nummer (Het bis-nummer is een uniek identificatienummer voor personen die niet ingeschreven zijn in het Rijksregister, maar die toch een relatie hebben met de Belgische overheden. Het bis-nummer bestaat uit 11 cijfers, waarvan de eerste zes cijfers de geboortedatum zijn). U registreert het BIS-nummer van de werknemer. U kan zich informeren bij uw sociaal secretariaat of bij de gemeente. U vindt ook bijkomende info op volgende websites: <https://overheid.vlaanderen.be/insz-nummer> of www.belgianidpro.be/nl/splashpage.html

Toegestane kosten:

- loon van een individuele begeleider of student
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques, ecocheques, sport- en cultuurcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- verplichte eindejaarspremie (zie praktische handleiding 4.2)
- premies van welke aard ook
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- arbeidsongevallenverzekering
- opleidingskosten van de individuele begeleider
- geschenk of geschenkcheque (maximum 40 euro)
 - Voor de andere assistenten (bijvoorbeeld vrijwilligers, assistenten via dienstencheques, thuishulp) kan dit enkel betaald worden met het vrij besteedbaar deel.

4.2.2. Een arbeidsovereenkomst met een student

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1. U moet als budgethouder ook over een **ondernemingsnummer** beschikken.

Voor de opmaak van dit soort overeenkomst werkt u het best samen met een sociaal secretariaat. Zo bent u er zeker van dat u al uw arbeidsrechtelijke verplichtingen nakomt. U moet bijvoorbeeld een minimumloon per leeftijdscategorie betalen en de overeenkomst kan slechts voor een periode van maximaal 12 ononderbroken maanden gesloten worden. Daarna wordt het een gewone arbeidsovereenkomst.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Daarnaast moet u nog enkele andere stappen ondernemen:

- Als u als budgethouder een minderjarige student in dienst hebt, moet u hem **informer**en over zijn **rechten en plichten**: op <https://www.studentatwork.be/nl/> vindt u alle informatie die u daarvoor nodig heeft.
- De ouder (of voogd) van een minderjarige student moet zich akkoord verklaren met de tewerkstelling als PVB - assistent. **Daarvoor ondertekent men een machtiging die u, als budgethouder, vóór de aanvang van de tewerkstelling van de student aan het team Budgetbesteding bezorgt.**

Het machtigingsformulier vindt u op de website van het VAPH "[Machtiging voor de tewerkstelling van een minderjarige in het kader van het persoonsvolgend budget](#)"- of u kunt het formulier opvragen bij het team Budgetbesteding.

Extra informatie:

- Als u een buitenlandse begeleider wilt tewerkstellen die niet in België woont, maar wel in België sociaal verzekerd is, dan moet de werknemer een BIS-nummer (Het bis-nummer is een uniek identificatienummer voor personen die niet ingeschreven zijn in het Rijksregister, maar die toch een relatie hebben met de Belgische overheden. Het bis-nummer bestaat uit 11 cijfers, waarvan de eerste zes cijfers de geboortedatum zijn) hebben. U registreert het BIS-nummer van de werknemer. U kan zich informeren bij uw sociaal secretariaat of bij de gemeente. U vindt ook bijkomende info op volgende websites: <https://overheid.vlaanderen.be/insz-nummer> of www.belgianidpro.be/nl/splashpage.html

Toegestane kosten:

- loon van een individuele zorgaanbieder of student
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques, ecocheques, sport- en cultuurcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- verplichte eindejaarspremie (zie praktische handleiding 4.2)
- premies van welke aard ook
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- arbeidsongevallenverzekering
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- geschenk of geschenkcheque (maximum 40 euro)
 - Voor de andere assistenten (bijvoorbeeld vrijwilligers, assistenten via dienstencheques, thuishulp) kan dit enkel betaald worden via het vrij besteedbaar deel.

4.2.3. Een overeenkomst met een familielid verwant tot de tweede grad of een gezinslid van de budgethouder - 'takenovereenkomst'

Bij dit type overeenkomst, een zogenaamde takenovereenkomst, moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1. U moet als budgethouder ook over een **ondernemingsnummer** beschikken.

Voor de opmaak van dit soort overeenkomst werkt u het best samen met een sociaal secretariaat. Zo bent u er zeker van dat u al uw arbeidsrechtelijke verplichtingen nakomt. Er moet geen minimumloon worden betaald.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- Wanneer u een familielid wilt tewerkstellen heeft u 2 mogelijkheden: ofwel via een takenovereenkomst, ofwel via een arbeidsovereenkomst. Als budgethouder beslist u zelf, in

samenwerking met een bijstandsorganisatie en/of sociaal secretariaat welke optie van toepassing is. Het verschil is dat bij een arbeidsovereenkomst een gezags- (en toezicht) relatie moet kunnen vastgesteld worden. Bij een takenovereenkomst is deze relatie moeilijk te definiëren, net omdat het om verwantschappen gaat.

- Personen die in de Vlaamse Gemeenschap arbeid verrichten als individueel begeleider voor een familielid², zijn wettelijk onderworpen aan de sociale zekerheid voor werknemers. Dit is van toepassing ongeacht uw keuze voor een arbeids- of takenovereenkomst.
- De RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid) aanvaardt geen overeenkomsten van mantelzorgers in een dienstbode contract.
- **Belangrijk:** Persoonlijke assistenten die u betaalt met wijk-werk of dienstencheques, mogen geen bloed- of aanverwanten zijn tot in de tweede graad, geen lid zijn van uw gezin noch dezelfde hoofdverblijfplaats hebben.

Toegestane kosten:

- loon van een individuele zorgaanbieder
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques, ecocheques, sport-en cultuurcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- premies, van welke aard ook
- arbeidsongevallenverzekering
- kosten voor preventie en bescherming op het werk
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- geschenk of geschenkcheque (maximum 40 euro)
 - Voor de andere assistenten (bijvoorbeeld vrijwilligers, assistenten via dienstencheques, thuishulp) kan dit enkel betaald worden via het vrij besteedbaar deel.

4.2.4. Een overeenkomst met een interimkantoor

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

Deze overeenkomst kan gesloten worden voor een periode van maximaal 1 jaar.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- Factuur van een interimkantoor
- Administratiekosten van het interimkantoor

4.2.5. Een overeenkomst met een natuurlijke - of rechtspersoon

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

Het gaat hier over overeenkomsten met zelfstandigen of platformen deeleconomie.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

²Een familielid tot de tweede graad verwantschap (vader, moeder, kind, broer, zus, grootouder, kleinkind ...) of een persoon die deel uitmaakt van het gezin.

Toegestane kosten:

- Factuur van een natuurlijke of rechtspersoon.

4.2.6. Een overeenkomst met een organisatie die persoonlijke assistenten ter beschikking stelt

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- Factuur van de organisatie die persoonlijke assistent(en) ter beschikking stelt.

4.2.7. Een overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- U noteert op het registratieformulier de **datum waarop de 1ste wijk-werker voor u kwam werken**.
- Het inschrijvingsdocument is beperkt geldig (1 jaar). Vergeet dus niet om de overeenkomst jaarlijks opnieuw te registreren.
- Opgelet: niet alle aangeboden wijk-werktaken kunnen uitgevoerd worden binnen het kader van het PVB. U moet zich houden aan de taken die mogelijk zijn binnen de PVB-regelgeving.
- Belangrijk: De FOD (Federale Overheidsdienst) Financiën neemt de aankopen van wijk-werkcheques en dienstencheques met gelden afkomstig van het PVB niet in aanmerking voor belastingvermindering. Wijk-werkcheques en dienstencheques die u met eigen middelen betaalt, komen wel in aanmerking voor belastingvermindering.

Toegestane kosten:

- Aankoop wijk-werkcheques
- Lidgeld van het wijk-werkkantoor

4.2.8. Een gebruikersovereenkomst met een dienstenchequebedrijf

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Dienstencheques Vlaanderen (via het departement Werk en Sociale Economie) ontvangt rechtstreeks van het VAPH informatie over wie als persoon met handicap erkend is, en dus recht heeft op een verhoogd aantal dienstencheques. U hoeft hiervoor zelf geen attest op te vragen of binnen te brengen.

Extra informatie:

- U sluit een overeenkomst met het dienstenchequebedrijf, niet met de leverancier van de dienstencheques (Sodexo). Het is ook de overeenkomst met het dienstenchequebedrijf die u registreert.
- Als bewijs bewaart u thuis het bankafschrift van de overschrijving van de aankoop van uw dienstencheques. Als u uw aangekochte cheques van een bepaald kalenderjaar niet kan opgebruiken voor de vervaldatum, kunnen de aangerekende administratieve kosten door het dienstenchequebedrijf niet betaald worden met het PVB.
- De dienstencheques die aangekocht worden met het PVB moeten steeds op naam staan van de budgethouder of van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger. Indien de budgethouder iemand van buiten het gezin is, mogen de dienstencheques op naam van de persoon met een handicap aangekocht worden.
- Belangrijk: De FOD Financiën neemt de aankopen van wijk-werkcheques en dienstencheques met gelden afkomstig van het PVB niet in aanmerking voor belastingvermindering. Wijk-werkcheques en dienstencheques die u met eigen middelen betaalt, komen wel in aanmerking voor belastingvermindering. De dienstencheques die aangekocht worden met het PVB moeten steeds op naam staan van de budgethouder of van zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger. Een persoon met een handicap kan per jaar maximaal 2000 dienstencheques aankopen.

Toegestane kosten:

- Aankoop dienstencheques
- Verplaatsingskosten dienstenchequebedrijf
- Administratiekosten dienstenchequebedrijf

4.2.9. Een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- Vrijwilligerswerk binnen het PVB is *alleen* mogelijk via een overeenkomst met een organisatie erkend voor vrijwilligerswerk. De bepalingen van de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers moeten ook binnen het PVB nageleefd worden.

U kan dus *niet* rechtstreeks beroep doen op vrijwilligers en hen daarvoor rechtstreeks een onkostenvergoeding betalen met het PVB.
- Het is de taak van de vrijwilligersorganisatie om informatie te geven aan de vrijwilliger. Dat kan de organisatie doen onder de vorm van een informatienota die de organisatie zelf kan opstellen.

Toegestane kosten:

- Vrijwilligersvergoeding: de betaling van een reële kostenvergoeding of forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwilligers dient u onder een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie in.
 - De reële kostenvergoeding is onbegrensd.
 - Hoeveel de forfaitaire kostenvergoeding per persoon maximaal mag bedragen vindt u terug op de website van de FOD Financiën:
<https://financien.belgium.be/nl/vzws/vrijwilligers#q1>
 - Vervoerskosten voor verplaatsingen tijdens de werkuren kunnen ingebracht worden onder een overeenkomst.
 - Consumptie- en toegangstickets, reis- en verblijfskosten van vrijwilligers zijn reële kosten die u aan uw vrijwilliger mag betalen volgens de vrijwilligerswetgeving. Die kosten worden door het VAPH echter niet aanvaard onder een vrijwilligersovereenkomst. U moet die betalen met uw vrij besteedbaar deel.
- Lidgeld van een vrijwilligersorganisatie
- Administratiekosten/verzekeringskosten aangerekend door de vrijwilligersorganisatie

4.2.10. Een overeenkomst met een bijstandsorganisatie voor intensieve individuele bijstand of lidgeld van een bijstandsorganisatie.

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- Factuur van een bijstandsorganisatie voor intensieve individuele bijstand.
- Lidgeld van een bijstandsorganisatie.

4.2.11. Een overeenkomst met een buitenlandse zorgaanbieder

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- De ondersteuning onder deze overeenkomst is collectieve ondersteuning, dat wil zeggen dat het om woon- en/of dagondersteuning gaat die in groep plaatsvindt. Individuele ondersteuning (bijvoorbeeld geboden door een zelfstandig persoonlijk assistent) in het buitenland kan u inkopen met de overeenkomst onder 4.2.1.
- Die zorgaanbieder moet van de buitenlandse overheid toestemming hebben om ondersteuning te bieden aan personen met een handicap. U moet een document aan de buitenlandse zorgaanbieder vragen waarmee hij dat kan aantonen. Dat document stuurt u ook op naar het VAPH.

Toegestane kosten:

- factuur van de buitenlandse zorgaanbieder, in voorkomend geval met inbegrip van de kosten van vervoer (uitgezonderd woon- en leefkosten).

4.2.12. Een overeenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder

Bij dit type overeenkomst moet u de minimumvereisten volgen uit punt 4.1.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- factuur van een VAPH-zorgaanbieder, in voorkomend geval met inbegrip van de kosten van vervoer (uitgezonderd woon -en leefkosten).

4.2.13. Een overeenkomst voor vervoer van personen met een handicap

Bij dit type overeenkomsten moet u de minimumvereisten uit 4.1 volgen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- Enkel verplaatsingskosten voor vervoer tijdens het dagelijks leven worden toegestaan. Reiskosten, een kost die u als budgethouder maakt in het kader van vakantie, zowel in binnen- als buitenland worden niet aanvaard (bv. vervoer naar vakantiebestemming).

Toegestane kosten:

- Lidgeld van een vervoersmaatschappij
- Factuur van de vervoersmaatschappij of de natuurlijke of rechtspersoon

4.2.14. Een overeenkomst met een erkende dienst thuiszorg

Bij dit type overeenkomsten moet u de minimumvereisten uit 4.1 volgen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- Met het PVB kan u de volledige kost van de ondersteuning betalen.

Toegestane kosten:

- factuur van een erkende dienst thuiszorg

4.2.15. Een overeenkomst met een geregistreerd ouderinitiatief

Bij dit type overeenkomsten moet u de minimumvereisten uit 4.1 volgen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- factuur van een het geregistreerd ouderinitiatief

4.2.16. Een overeenkomst met een woonzorgcentrum

Bij dit type overeenkomsten moet u de minimumvereisten uit 4.1 volgen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Extra informatie:

- Het is belangrijk dat de organisatie waar u ondersteuning inkoop op geen enkele andere manier subsidiëring ontvangt voor de ondersteuning die u betaalt met het persoonsvolgende budget.
- De organisatie mag aan maximaal 15 personen met een handicap met een PAB of PVB op deze manier ondersteuning bieden.

Toegestane kosten:

- factuur van een woonzorgcentrum voor de niet-gesubsidieerde zorggebonden kosten (uitgezonderd woon-en leefkosten).

4.2.17. Een overeenkomst met een geregistreerd groene zorginitiatief

Bij dit type overeenkomsten moet u de minimumvereisten uit 4.1 volgen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- factuur van een groene zorginitiatief voor individuele ondersteuning en/of dagondersteuning bij activiteiten met dieren of planten

Ondersteuning met planten en dieren kan enkel betaald worden met het PVB als het wordt aangeboden door bij het VAPH geregistreerde groene zorginitiatieven.

4.2.18. Een overeenkomst met een consulentenwerking voor casemanagement

Bij dit type overeenkomsten moet u de minimumvereisten uit 4.1 volgen.

U registreert de overeenkomst via mijnvaph.be of via het formulier '[een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonsvolgend budget](#)'.

Toegestane kosten:

- factuur van een consulentenwerking

Praktische handleiding:

1. Van start met het PVB:

1.1. Hoe het budget opstarten?

U (de budgethouder) moet ervoor zorgen dat het PVB is opgestart **binnen de 4 maanden** na ontvangst van uw terbeschikkingstellingsbrief. U bent gestart met uw PVB als er een eerste overeenkomst is geregistreerd. Let op: lidgeld betaald voor een bijstandsorganisatie telt **NIET** als opstart, ook gratis bijstand volstaat niet als opstart. Doet u dat niet, dan stopt het PVB.

Starten doet u door volgende stappen te doorlopen:

1. U (de budgethouder) sluit een overeenkomst met een zorgaanbieder.
2. U beslist of u wilt besteden in 'cash', 'voucher', of een combinatie van beide.
 - **Kiest u voor voucher?**
 - Sluit een individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) met een VAPH-zorgaanbieder.
 - De VAPH-zorgaanbieder regelt de administratie en registreert de overeenkomst bij het VAPH. U hoeft zelf niets meer te doen.
 - **Kiest u voor cash?**
 - Open een aparte bankrekening (uitsluitend voor de verrichtingen met betrekking tot het PVB).
 - Sluit een overeenkomst met een zorgaanbieder.
 - Die overeenkomst bezorgt u zélf aan het VAPH:
 - via [het e-loket mijnvaph.be](https://het-eloket.mijnvaph.be).
 - of vul het formulier in: '[Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw persoonlijke-assistentiebudget](#)'.
 - **Kiest u voor een combinatie van voucher en cash?** Doorloop dan een van de bovenstaande stappen.

Belangrijk: Om correct op te starten kan u eender welke overeenkomsten uit 4.2 (inhoudelijke handleiding) registreren, behalve 'gratis bijstand', lidgeld bij een bijstandsorganisatie of het startpakket van een bijstandsorganisatie.

Als u het PVB niet kan opstarten binnen de 4 maanden wegens overmacht, kan de periode eenmalig met 4 maanden worden verlengd. U moet dat schriftelijk (post, mail, [e-loket mijnvaph.be](https://het-eloket.mijnvaph.be)) aanvragen bij het VAPH.

Naast het opstarten van het budget, zal u ook enkele noodzakelijke gegevens (bijvoorbeeld persoonsgegevens) moeten doorgeven als u werkt met cash. Dat kan via het e-loket mijnvaph.be of via het formulier '[Persoonsvolgend budget starten met besteding in cash](#)'. Hierin maakt u ook een inschatting van hoeveel cash u per jaar zal besteden.

1.2. Werken met het terugvorderbaar voorschot

Na de opstart van uw PVB ontvangt u een terugvorderbaar voorschot. Dat voorschot is afgerond $\frac{1}{4}$ van het jaarbudget dat u in cash wenst in te zetten. U ontvangt dit ten vroegste nadat u alle noodzakelijke documenten uit '1.1 Hoe het budget opstarten?' heeft opgestuurd.

Met het terugvorderbaar voorschot betaalt u kosten en facturen van de ondersteuning via goedgekeurde cash overeenkomsten, zonder dat u daarvoor eerst uw eigen middelen moet gebruiken. U geeft daarna de kost door aan het VAPH en het VAPH betaalt dit terug op uw PVB - rekening. Zo blijft uw terugvorderbaar voorschot op dezelfde hoogte en kan u het blijven gebruiken om de kosten voor zorg en ondersteuning te betalen.

Let op: Het terugvorderbaar voorschot is géén deel van uw budget en moet u dus volledig terugbetalen wanneer u stopt met uw budget.

Uw terugvorderbaar voorschot wordt overgeschreven op een zichtrekening die uitsluitend kan gebruikt worden voor PVB-verrichtingen. Het is verplicht om gebruik te maken van **een aparte PVB-rekening voor alle uitgaven en stortingen in het kader van het PVB.**

De rekening staat bij voorkeur op naam van de budgethouder. Dat kan zijn:

- de persoon met handicap
- de bewindvoerder
- de persoon die aangesteld werd via notariële akte

2. Wie kan u helpen?

Het persoonsvolgend budget besteden, overeenkomsten opmaken en registreren, de juiste zorg en ondersteuning kiezen, Het is niet altijd even makkelijk om uw weg te vinden in de administratie van het PVB.

Daarom zijn er verschillende diensten en organisaties die u kunnen helpen als u dat wenst.

2.1. Bijstandsorganisaties

Bijstandsorganisaties bieden toegankelijke en kwaliteitsvolle ondersteuning ('bijstand') bij het inzetten van uw persoonsvolgend budget. Zij kunnen u helpen met volgende vragen:

- Hoe kiest u de juiste ondersteuning?
- Hoe sluit u contracten af?
- Hoe onderhandelt u met zorgaanbieders?
- Hoe kunt u uw budget gebruiken zonder alle administratie zelf op te volgen?
- Hoe neemt u de rol van 'werkgever' op?
- Hoe overlegt u met uw zorgaanbieder?
- Hoe geeft u verantwoording aan het VAPH?
- ...

Als u lid bent van een bijstandsorganisatie kan u 2 types begeleiding aan hen vragen én betalen met uw PVB:

- Laagdrempelige begeleiding:

- individueel advies via e-mail of telefoon
- opleidingen die u versterken in uw rol als budgethouder en werkgever
- ...
- Intensieve bijstand (hiervoor moet u bijkomend een overeenkomst met de bijstandsorganisatie opmaken):
 - samen met u of in opdracht van u de volledige administratie en boekhouding opnemen;
 - contracten regelen met zorgaanbieders;
 - inspecties voorbereiden;
 - nieuwe individuele begeleiders zoeken;
 - mee op zoek gaan naar ondersteuning;
 - ...

Nieuwe budgethouders, dat zijn personen die voor de allereerste keer een persoonsvolgend budget hebben gekregen, kunnen gebruik maken van gratis bijstand. In het eerste jaar na de terbeschikkingstelling van het budget kan u ondersteuning krijgen van een bijstandsorganisatie, zonder dat u daarvoor zelf hoeft te betalen.

Als u recht heeft op gratis bijstand, staat dat duidelijk opgenomen in de brief die het VAPH u stuurt.

U kunt terecht bij vier bijstandsorganisaties:

- Absoluut vzw T 03 259 08 85 www.absoluutvzw.be
- alin vzw T 02 486 42 65 www.alin-vzw.be
- Onafhankelijk Leven T 09 395 55 10 www.onafhankelijkleven.be
- ZOOM vzw T 0468 406 606 www.zoomvzw.be

2.2. Het VAPH

Ook bij het VAPH kan u terecht met vragen over de besteding van uw persoonsvolgend budget. Dat kan op verschillende manieren:

- Via [het e-loket mijnvaph.be](http://het-e-loket.mijnvaph.be): u klikt op de knop 'stel een vraag' en kan zo rechtstreeks een vraag stellen over uw dossier.
- Via mail naar budgetbesteding@vaph.be
- Op de zitdagen: U kan een afspraak maken om langs te komen op een zitdag als u vragen hebt over de besteding van uw persoonsvolgend budget of persoonsvolgend budget. Het kan gaan om algemene vragen over de richtlijnen en bestedingsregels, bijvoorbeeld:
 - Welke overeenkomsten kan ik afsluiten?
 - Hoe werk ik via mijnvaph.be?

Ook met specifieke vragen over uw dossier kunt u bij ons terecht, bijvoorbeeld:

- Waarom is een overeenkomst die ik geregistreerd heb niet goedgekeurd?
- Welke kosten werden niet uitbetaald en waarom?

Meer informatie over de zitdagen vindt u via deze link: <https://www.vaph.be/zitdagen-vaph>.

Intensieve bemiddeling

Misschien hebt u meer intensieve begeleiding nodig om de gepaste ondersteuning te vinden. Dan kunt u samen met uw bijstandsorganisatie een aanvraag indienen bij het VAPH voor intensieve bemiddeling.

U kunt de aanvraag doen door het formulier '[Aanvraag van intensieve bemiddeling](#)' in te vullen en te mailen naar bemiddeling@vaph.be, of u stuurt het naar het VAPH via de post. Voor u een aanvraag kan doen voor intensieve bemiddeling, moet u wel reeds een traject van intensieve bijstand met uw bijstandsorganisatie (2.1) doorlopen hebben.

Wanneer uw aanvraag goedgekeurd is, zult u de bijstandsorganisatie/casemanager voor die intensieve bemiddeling kunnen betalen met uw PVB.

Er zijn twee vormen van intensieve bemiddeling:

- Als uw vraag duidelijk is, dan organiseert het VAPH een collectief bemiddelingsoverleg. Op dat overleg zijn een aantal mogelijke aanbieders van ondersteuning uit uw regio aanwezig. Als u wilt, kunt u ook zelf aan het overleg deelnemen. Aan alle mensen rond de tafel wordt uw vraag toegelicht. Samen worden de mogelijkheden besproken om u een ondersteuningsaanbod te bieden.
- Is er eerst nood aan bijkomende diagnostiek of het uitklaren van de gepaste ondersteuningsvraag, dan zal een casemanager uw vraag opnemen. Een casemanager is een medewerker van de consulenteerwerking. Elke provincie heeft zo'n consulenteerwerking. Uw woonplaats bepaalt dus ook de consulenteerwerking. Samen met u zal de casemanager een traject doorlopen. Daarbij wordt uw ondersteuningsvraag uitgeklaard. Ook andere diensten kunnen erbij komen om de mogelijkheden voor uw ondersteuning te verkennen. Als het nodig is, kan samen met of na het werk van de casemanager nog een collectieve bemiddeling plaatsvinden.

3. Kosten

Met het terugvorderbaar voorschot kan u gemaakte kosten voor uw goedgekeurde cash - overeenkomsten betalen, zonder dat u daarvoor uw eigen middelen moet aanspreken. Daarna dient u deze kosten in bij het VAPH, zodat het agentschap uw terugvorder voorschot opnieuw kan aanvullen.

Enkele belangrijke zaken rond kosten:

- U moet van al uw gemaakte kosten de originele bewijzen **gedurende 7 jaar thuis of digitaal bewaren**. Dat komt omdat het VAPH of Zorginspectie willekeurige steekproefcontroles uitvoeren (zie 5. Controle van het PVB). Die controles hebben als doel om u tijdig feedback te kunnen geven over de correcte toepassing van de bestedingsregels van het persoonsvolgend budget.

U moet de bewijsstukken op vraag van het VAPH of Zorginspectie voorleggen. Het VAPH zal steekproefsgewijs bewijsstukken horend bij een of meerdere kostenstaten opvragen. Ook Zorginspectie controleert tijdens haar inspectiebezoeken de bewijzen voor de ingediende kosten.

Als u uw PVB gebruikt voor zaken waarvoor het PVB niet bedoeld is en/of u kunt uw uitgaven niet bewijzen, dan zal het VAPH die kosten niet aanvaarden of terugvorderen. U zal die kosten vervolgens met uw eigen middelen moeten betalen.

- U registreert best alle kosten die u maakt, ook als u daardoor meer zou registreren dan de hoogte van uw jaarbudget.

3.1. Hoe dient u kosten in?

U kan kosten op 2 verschillende manieren indienen:

- **Via mijnvaph.be**

U kunt op de website van het VAPH, www.vaph.be, op een eenvoudige manier uw PVB-kosten indienen via het e-loket mijnvaph.be. Die werkwijze maakt een snellere terugbetaling van de PVB-kosten mogelijk. U kunt op verschillende manieren inloggen in mijnvaph.be (it's me, e-ID, beveiligingscodes via mobiele app of sms).

Meer info vindt u in de [handleiding van mijnvaph.be](#).

- **Via een kostenstaatformulier**

U bezorgt een lijst van uw kosten aan het VAPH met het formulier '[Kostenstaat voor het persoonsvolgend budget](#)' (let erop dat dit formulier steeds ondertekend moet zijn). Uiterlijk 30 dagen na ontvangst-/(post)datum en goedkeuring van uw ingediende kostenstaat zullen kosten terugbetaald worden via de aparte PVB-rekening.

De ingediende kosten op uw kostenstaat zijn jaargebonden. Een goede omschrijving inzake de ingediende kosten is belangrijk. Bij de indiening van uw kostenstaat vragen wij u bij de omschrijving van de kosten goed te noteren:

- om welke kostensoort het gaat, bv. loonkosten;
- de periode waarop de kosten betrekking hebben;
- de naam van de assistent, bijvoorbeeld: nettoloon Jan Janssens januari 2019

3.2. Wanneer dient u kosten in?

De kosten, terugbetalingen (creditnota's) en/of afrekening die voortvloeien uit gesloten overeenkomsten, moeten ingediend worden binnen de periode/het jaar waarop ze betrekking hebben.

Bijvoorbeeld: loonbrieven, facturen reguliere diensten/kortdurend verblijf, arbeidsongevallenverzekering, facturen van zelfstandigen, facturen sociaal secretariaat.

U kan per kalenderjaar onbeperkt kosten en/of kostenstaatformulieren indienen. Gemaakte kosten kan u indienen uiterlijk **op 1 april van het daaropvolgende jaar**.

Bijvoorbeeld: kostenstaten voor 2024 kunt u tot uiterlijk 1 april 2025 indienen.

Uitzonderlijk kan u ook na deze datum kosten indienen (tot 2 jaar later), zogenaamde 'laattijdige kosten'. Het VAPH aanvaardt enkel een laattijdige indiening omwille van volgende redenen:

- De budgethouder was opgenomen in een ziekenhuis of revalidatiecentrum in de volledige maand maart
- Er worden laattijdige kosten ingediend na of wegens afrekening van een cash-budget

Elk van deze redenen moet gestaafd worden met documentatie en bewijslast. Het VAPH onderzoekt dan of er een uitzondering op de deadline kan toegestaan worden en de kosten kunnen aanvaard worden.

3.3. Het vrij besteedbaar deel

Een deel van uw persoonsvolgend budget mag u vrij besteden. U hoeft dus niet te verantwoorden aan welke zorg en ondersteuning u dat deel uitgeeft. Het vrij besteedbare deel bedraagt op jaarbasis:

- 1.800 euro voor een jaarbudget t.e.m. 34,810000 punten
- 3.600 euro voor een jaarbudget gelijk aan of hoger dan 34,810001 punten

Het vrij besteedbare deel wordt pro rata berekend in het eerste jaar van uw terbeschikkingstelling.

Let op: Het gaat niet om een bedrag dat u extra bovenop uw persoonsvolgend budget krijgt, het maakt er deel van uit. Wat u vrij besteedt, kunt u dus niet meer gebruiken voor uw overige ondersteuning.

Zowel wie kiest voor voucher als wie kiest voor cash, kan het vrij besteedbaar deel van het budget opvragen.

Koos u voor *cash*, dan vraagt u het vrij besteedbaar deel op via het e-loket mijnvaph.be of met de [‘Kostenstaat voor het persoonsvolgend budget’](#).

Koos u voor een *voucher*, dan moet u voor het vrij besteedbaar deel een aparte bankrekening openen. Bezorg het rekeningnummer aan het VAPH. Maak gebruik van het formulier ‘Opvragen vrij besteedbaar deel van het persoonsvolgend budget’. U gebruikt dit formulier alleen de eerste keer dat u uw vrij besteedbaar deel opvraagt. Daarna kunt u uw vrij besteedbaar deel opvragen via het e-loket mijnvaph.be of met het formulier [‘Kostenstaat voor het persoonsvolgend budget’](#).

4. VIA - maatregelen

VIA, ofwel de Vlaamse Intersectorale Akkoorden, zijn maatregelen die zijn ingevoerd om het statuut van de persoonlijke assistent of individuele begeleider te verbeteren. Als u een individuele begeleider in dienst heeft via een arbeidsovereenkomst, dan moet u:

- minstens het sectoraal minimumloon PC (paritair comité) 337 betalen
- de vergoeding voor verplaatsingen woon-werkverkeer van uw individuele begeleider betalen overeenkomstig PC (paritair comité) 319.01;
- een eindejaarspremie betalen aan uw individuele begeleider.

Voor een budgethouder die rechtstreeks, via een arbeidsovereenkomst, een individuele begeleider in dienst heeft en vergoedt met het PVB zijn de VIA 5 en 6 maatregelen relevant.

Het VAPH betaalt VIA - middelen uit, die u de ruimte geven om aan deze verplichtingen te voldoen.

4.1. VIA 6

Het VIA 6-akkoord is ingevoerd om het **minimumloon** van uw individuele begeleider en de vergoeding voor verplaatsingen van zijn woon-werk verkeer te waarborgen.

Enkel arbeidsovereenkomsten vallen onder deze maatregel, geen enkele andere overeenkomst zal recht op deze middelen genereren (ook takenovereenkomsten vallen buiten de maatregel).

Niet elke kost die voortkomt uit een arbeidsovereenkomst genereert een recht op VIA 6 - middelen:

<i>Genereren VIA 6-middelen:</i>	<i>Genereren geen VIA 6-middelen:</i>
Loonfiches van de assistent	Preventie en bescherming op het werk
Facturen van het sociaal secretariaat (RSZ/bedrijfsvoorheffing/beheerskosten)	De arbeidsongevallenverzekering

Creditnota's, maaltijdcheques, kosten i.v.m. vakantiegeld , eventuele opzegkosten	Eindejaarspremie, ecocheques, sport- en cultuurcheques, cadeaucheques of andere eenmalige premies
---	---

De uitbetaling van VIA 6 middelen vindt plaats onder enkele voorwaarden:

- U heeft een arbeidsovereenkomst waarop bovendien ook kosten zijn ingegeven die recht op VIA 6 middelen genereren.
- U heeft meer dan uw beschikbaar jaarbudget besteed.

Als uw jaarbudget nog niet volledig is benut, worden *géén* VIA 6-middelen gestort. Bij kosten die u registreert boven het jaarbudget en die recht geven op VIA 6-middelen, wordt de tegemoetkoming onmiddellijk uitbetaald. Die uitbetaling kan in totaal gaan tot **maximaal 8,75% bovenop uw jaarbudget**.

Via mijnvaph.be kunt u uw totale budget inclusief de VIA 6-middelen raadplegen. Het totale bedrag getoond op de budgetlijn is dus inclusief uw recht op VIA 6-middelen. Naarmate u kosten registreert die recht geven op VIA 6, zal het totale bedrag van uw budgetlijn verhogen.

4.2. VIA 5

Het VIA 5-akkoord legt vast dat elke budgethouder die rechtstreeks een arbeidsovereenkomst heeft met een individuele begeleider, verplicht is om een eindejaarspremie te betalen aan zijn individuele begeleider .

U moet minstens de eindejaarspremie betalen die in de CAO (collectieve arbeidsovereenkomst) is vastgesteld.

Het VAPH verstuurt jaarlijks mededelingen aan budgethouders over de VIA maatregelen waarin de meest recente CAO's en bijbehorende bedragen worden vermeld. Om de eindejaarspremie voor uw individuele begeleider te berekenen, kunt u zich richten tot uw sociaal secretariaat.

U ontvangt de tegemoetkoming voor de eindejaarspremie jaarlijks op uw PVB-budgetlijn. U registreert de kosten voor de uitbetaling van een eindejaarspremie onder de arbeidsovereenkomst van uw individuele begeleider. **Let op, het is zeer belangrijk dat uw sociaal secretariaat bij de RSZ-aangifte de VIA-deelcode 209 doorgeeft. Zo niet, krijgt het VAPH geen prestatiegegevens door en ontvangt u geen tegemoetkoming.**

Als u een familielid tot de 2e graad tewerkstelt via een *takenovereenkomst*, bent u *niet* verplicht om een eindejaarspremie te betalen. U zult als budgethouder van het VAPH nooit een tegemoetkoming ontvangen voor het personeel dat u tewerkstelt via een takenovereenkomst.

5. Controle van het PVB

Het VAPH voert steekproefcontroles uit om u tijdig feedback te kunnen geven over de correcte toepassing van de bestedingsregels van het persoonsvolgend budget.

Zorginspectie van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, controleert of alle regels uit het besluit van de Vlaamse Regering over de besteding van het budget voor niet-rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning voor meerderjarige personen met een handicap en over organisatiegebonden kosten voor vergunde zorgaanbieders worden nageleefd.

Het is dus belangrijk dat u alle overeenkomsten en bewijzen van kosten, **gedurende minstens 7 jaar**, thuis en/of digitaal bewaart.

Het VAPH kan de volgende maatregelen treffen als uit een controle blijkt dat u uw persoonsvolgend budget onrechtmatig gebruikt. Die vindt u in onderstaande tabel terug.

Maatregelen bij het vaststellen van onrechtmatig gebruik van uw persoonsvolgend budget	
Terugvordering van onterecht uitbetaalde bedrag(en):	<p>Bij een eerste vaststelling van onrechtmatig gebruik van het PVB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De budgethouder wordt schriftelijk op de hoogte gebracht. • Het VAPH vordert het bedrag dat ten onrechte werd uitbetaald, terug.
Aanbeveling om intensieve bijstand op te nemen bij een bijstandsorganisatie:	<p>De budgethouder krijgt de raad om zich aan te sluiten bij een bijstandsorganisatie wegens enkele kleine vastgestelde fouten.</p>
Verplicht lidmaatschap bij een bijstandsorganisatie en minimaal vier sessies bijstand:	<p>De budgethouder moet zich aansluiten bij een bijstandsorganisatie en moet minimaal vier sessies bijstand volgen bij een bijstandsorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij twee verschillende vaststellingen van onrechtmatig gebruik van het PVB binnen de drie maanden.
Verplichte opmaak en indiening van kosten voor twee jaar door een bijstandsorganisatie:	<p>De budgethouder moet zich aansluiten bij een bijstandsorganisatie. Die bijstandsorganisatie maakt gedurende een periode van twee jaar de kostenstaten op voor het PVB en dient die in bij het VAPH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als de budgethouder geen gevolg geeft aan de verplichte minimaal vier sessies bijstand bij een bijstandsorganisatie; • Als er opnieuw twee vaststellingen zijn van onrechtmatig gebruik.
Verplichte besteding van zorg en ondersteuning voor twee jaar via voucher bij een vergunde zorgaanbieder:	<p>De budgethouder moet verplicht een overeenkomst afsluiten via voucher bij een vergunde zorgaanbieder en besteding via cash is niet toegestaan voor een periode van twee jaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als de budgethouder binnen de twee maanden geen gevolg geeft aan de verplichte opmaak en indiening van kosten door een bijstandsorganisatie.
Stopzetting door het VAPH van het persoonsvolgend budget:	<p>Het VAPH zet de terbeschikkingstelling van het budget stop, maakt een afrekening en vordert het terugvorderbaar voorschot terug:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als de budgethouder geen gevolg geeft binnen de twee maanden aan de verplichte besteding via voucher.

Schorsing van de terugbetaling van kosten en beëindiging van de terbeschikkingstelling:

Het VAPH schorst de terugbetaling van kosten aan de budgethouder en stopt de terbeschikkingstelling van het PVB:

- Als de budgethouder nalaat gevolg te geven aan drie opeenvolgende verzoeken tot controle door team Budgetbesteding en Zorginspectie.

6. Stopzetten van het PVB

6.1. Uw besteding in voucher stopzetten

6.1.1. Vrijwillige stopzetting

Als u het gebruik van uw budget in voucher wilt stopzetten bij een VAPH-zorgaanbieder of bij een bijstandsorganisatie, dan moet u de overeenkomst met die zorgaanbieder of bijstandsorganisatie opzeggen.

De overeenkomst met een bijstandsorganisatie wordt opgezegd volgens de bepalingen van de overeenkomst.

U moet aan het VAPH meedelen dat u de overeenkomst met de VAPH-zorgaanbieder of de bijstandsorganisatie hebt opgezegd en op welke datum.

De overeenkomst met een VAPH-zorgaanbieder wordt opgezegd conform artikel 38 tot en met 41 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2011 betreffende de algemene erkenningsvoorwaarden en kwaliteitszorg van voorzieningen voor opvang, behandeling en begeleiding van personen met een handicap.

De opzegtermijn bedraagt maximum drie maanden en kan ingekort worden mits onderling akkoord.

6.1.2. Omwille van overlijden

Als de persoon met een handicap overlijdt, wordt ervan uitgegaan dat de overeenkomst met de door het VAPH vergunde zorgaanbieder beëindigd wordt op de eerste dag van de eerste maand die volgt op de datum van het overlijden van de budgethouder.

Een vergunde zorgaanbieder heeft recht op twee maanden opzegvergoeding.

6.2. Uw besteding in cash stopzetten

6.2.1. Vrijwillige stopzetting

Als u niet langer gebruik wilt maken van het budget met een cashgedeelte, dan deelt u aan het VAPH mee vanaf welke datum u geen gebruik meer wilt maken van het budget.

U maakt een laatste kostenstaat op met vermelding van alle kosten die u nog niet hebt meegedeeld tot op de datum van stopzetting, met inbegrip van de wettelijk verplichte opzegvergoedingen. Na ontvangst van de laatste kostenstaat maakt het team Budgetbesteding van het VAPH de eindafrekening.

Het VAPH betaalt de bedragen tot het jaarlijks budget volledig is opgebruikt.

Wanneer u stopt met het gebruik van uw budget met een cashgedeelte, dan betaalt u het terugvorderbare voorschot terug aan het VAPH.

6.2.2. Omwille van overlijden

Het team Budgetbesteding bezorgt aan de erfgenaam een attest waarin verklaard wordt dat de gelden van het persoonsvolgend budget niet in het vermogen komen van de overledene. Dat attest kan hij bezorgen aan de notaris om hier rekening mee te houden bij de erfverdeling. Het attest kan eventueel ter info meegedeeld worden aan een financiële instelling.

Als de persoon met een handicap overlijdt, dan kunnen de erfgenamen een kostenstaat bezorgen aan het agentschap met vermelding van:

- alle kosten voor zorg en ondersteuning tot op de datum van het overlijden van de persoon met een handicap:
 - die nog niet werden meegedeeld aan het agentschap;
 - met inbegrip van verbrekingsvergoedingen.
- kosten die verband houden met het afsluiten van het administratief dossier

Na ontvangst van de kostenstaat maakt het team Budgetbesteding van het VAPH de eindafrekening. Het VAPH betaalt de bedragen tot het jaarlijks budget volledig is opgebruikt

Bij overlijden van de persoon met een handicap, kan maximaal een vierde van het bedrag dat de budgethouder wou gebruiken als cashgedeelte, besteed worden aan verbrekingsvergoedingen.

Als aan de hand van kostenstaten aangetoond wordt dat het jaarbudget niet volstaat om de verbrekingsvergoedingen te betalen, dan kan het VAPH maximaal een vierde van het bedrag dat de budgethouder wou gebruiken als cashgedeelte, extra toekennen om de verbrekingsvergoedingen te betalen.