

# VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR  
PERSONEN MET EEN HANDICAP

## Een persoonsvolgend budget besteden

Bestedingsregels

19 april 2019

# Inhoud

1	Wat is het persoonsvolgend budget?.....	2
2	Wie is de budgethouder? .....	2
3	Hoe uw ondersteuning kiezen? .....	3
3.1	Bepalen welke ondersteuning u wilt en hoe vaak.....	3
3.2	Personen en organisaties kiezen die u ondersteuning kunnen bieden.....	3
4	Hoe uw persoonsvolgend budget starten? .....	4
5	Hoe uw ondersteuning vergoeden? .....	4
5.1	Uw persoonsvolgend budget besteden in cash.....	4
5.2	Uw persoonsvolgend budget besteden in voucher.....	5
5.3	Uw persoonsvolgend budget besteden in cash en in voucher.....	6
5.4	Het vrij besteedbaar deel van uw budget .....	6
6	Overeenkomsten sluiten .....	7
6.1	Welke overeenkomsten?.....	7
6.1.1	Voucherovereenkomsten .....	7
6.1.2	Cashovereenkomsten .....	7
6.2	Wat zijn de minimumvereisten van een overeenkomst?.....	8
6.2.1	Cash- of voucherovereenkomst met een bijstandsorganisatie .....	8
6.2.2	Voucherovereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder .....	8
6.2.3	Cashovereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder .....	8
6.2.4	Cashovereenkomst met een buitenlandse zorgaanbieder voor collectieve zorg .....	8
6.2.5	Cashovereenkomst bij een persoon of organisatie die zorg en ondersteuning biedt maar die niet door het VAPH vergund is .....	9
7	Welke kosten worden in aanmerking genomen voor de besteding van uw budget in cash? .....	9
8	Wanneer verzendt u de kostenstaat? .....	11
9	Wat kunt u niet betalen met uw persoonsvolgend budget? .....	11
10	Hulp nodig bij uw persoonsvolgend budget? .....	12
10.1	Bijstandsorganisaties .....	12
10.2	Intensieve bemiddeling .....	13
11	Controle op de besteding van uw persoonsvolgend budget.....	13
11.1	Maatregelen bij het vaststellen van onrechtmatig gebruik van uw persoonsvolgend budget.....	14
12	Uw persoonsvolgend budget stopzetten .....	15
12.1	Uw besteding in voucher stopzetten.....	15
12.2	Uw besteding in cash stopzetten .....	15

# 1 Wat is het persoonsvolgend budget?

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

Voor een persoonsvolgend budget bestaan er [12 mogelijke budgetcategorieën](#). Een persoonsvolgend budget wordt uitgedrukt in zorggebonden personeelspunten. In onderstaande tabel vindt u ter informatie per budgetcategorie ook een waarde in euro terug, geldig in 2019.

Budgetcategorie	Zorggebonden punten (max.)	Euro (max.)
I	12,234511	10.478,98
II	17,128316	14.670,57
III	24,469022	20.957,96
IV	33,644906	28.817,20
V	42,820789	36.676,43
VI	50,161496	42.963,82
VII	53,220123	45.583,57
VIII	55,055300	47.155,42
IX	59,949104	51.347,01
X	70,960164	60.778,09
XI	88,088480	75.448,66
XII	103,993344	89.071,34

U krijgt van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) een persoonsvolgend budget dat u kunt gebruiken om uw zorg en ondersteuning te vergoeden. Op uw terbeschikkingstellingsbrief vindt u de budgetcategorie, het aantal zorggebonden punten en het bedrag waar u per kalenderjaar recht op hebt.

## 2 Wie is de budgethouder?

De budgethouder is de persoon met een handicap tenzij hij onder een beschermingsstatuut valt.

## 3 Hoe uw ondersteuning kiezen?

Om uw ondersteuning te kiezen, moet u:

- bepalen welke ondersteuning u wilt en hoe vaak;
- personen en organisaties kiezen die u die ondersteuning kunnen bieden.

### 3.1 Bepalen welke ondersteuning u wilt en hoe vaak

Eerst kiest u de ondersteuning die u wilt en u bepaalt hoe vaak u die ondersteuning wenst. Er zijn zes ondersteuningsfuncties die u kunt vergoeden met uw persoonsvolgend budget. Gedetailleerde informatie over de ondersteuningsfuncties vindt u in de handleiding van het ondersteuningsplan persoonsvolgend budget. U vindt de [handleiding](#) op [www.vaph.be](http://www.vaph.be).

- **dagondersteuning:** begeleiding en permanentie in groep gedurende de dag  
voorbeelden: atelierwerking, activiteiten in dagcentrum, uitstappen in groep, begeleiding in groep, dagbesteding bij een groenezorginitiatief
- **woonondersteuning:** begeleiding en permanentie in groep tijdens de nacht, met inbegrip van ochtend- en avonduren  
voorbeelden: personen die in een voorziening overnachten, personen die in kleine groep samenwonen en samen worden ondersteund, personen die niet samenwonen, maar waar een begeleider instaat voor de ondersteuning van meerdere personen
- **individuele psychosociale begeleiding:** een-op-eenbegeleiding om te helpen met de organisatie van het dagelijks leven gedurende een aantal uur per week. De begeleiding beperkt zich tot inhoudelijke begeleiding, er wordt geen praktische hulp geboden.  
voorbeeld: nadenken over de organisatie van het huishouden
- **individuele praktische hulp:** een-op-eenbegeleiding bij algemene dagelijkse activiteiten van het leven gedurende een aantal uur per week  
voorbeelden: wassen, eten geven, aankleden, voorwerpen oprapen of aanreiken, praktische hulp op de werkvloer
- **globale individuele ondersteuning:** een-op-eenbegeleiding die eerder ruimer is en meerdere levensdomeinen kan omvatten gedurende een aantal uur per week  
voorbeeld: de verschillende deeltaken binnen het kookproces worden besproken en eventueel aangeleerd en/of samen uitgevoerd
- **oproepbare permanentie:** de beschikbaarheid van de begeleiding om na een oproep binnen een bepaalde tijd niet-planbare een-op-een-ondersteuning aan te bieden  
voorbeeld: hulp oproepen na een val

### 3.2 Personen en organisaties kiezen die u ondersteuning kunnen bieden

Vervolgens kiest u de personen en/of organisaties die u die ondersteuning kunnen bieden: een huishulp om u te helpen bij uw huishouden, een individuele begeleider om u bijvoorbeeld te begeleiden bij een daguitstap, een vervoersbedrijf om uw vervoer te vergoeden, een door het VAPH vergunde zorgaanbieder voor bijvoorbeeld een zinvolle dagbesteding ...

## 4 Hoe uw persoonsvolgend budget starten?

U moet met de personen of organisaties die u ondersteuning bieden, overeenkomsten sluiten. Dat kunt u zelf doen, of met de hulp van een bijstandsorganisatie (zie hoofdstuk 9). U moet een overeenkomst sluiten binnen de vier maanden nadat u uw terbeschikkingstellingsbrief ontving. **Als u uw persoonsvolgend budget niet opstart binnen de vier maanden na ontvangst van uw terbeschikkingstellingsbrief, dan krijgt u geen budget meer ter beschikking.** Als u binnen de vier maanden geen overeenkomsten kunt sluiten wegens overmacht wordt de periode van opstart eenmalig met 4 maanden verlengd. U moet dat aanvragen bij het VAPH.

## 5 Hoe uw ondersteuning vergoeden?

Afhankelijk van de ondersteuning die u kiest, kunt u die betalen (besteden) in verschillende vormen:

- cashgedeelte
- vouchergedeelte
- combinatie van cashgedeelte en vouchergedeelte
- vrij besteedbaar deel

### 5.1 Uw persoonsvolgend budget besteden in cash

Een cashgedeelte kunt u enkel besteden op basis van overeenkomsten die u sluit met een zorgaanbieder: een poetsdienst, een vervoersmaatschappij, een vrijwilliger, een door het VAPH vergunde zorgaanbieder...

Met uw cashgedeelte vergoedt u **zelf** rechtstreeks uw zorg en ondersteuning aan een zorgaanbieder.

#### Terugvorderbaar voorschot

Als u de eerste keer een overeenkomst met een zorgaanbieder hebt gesloten, dan ontvangt u een terugvorderbaar voorschot van het VAPH. Dat is een vierde van het deel van uw budget dat u in cash wilt besteden. Het terugvorderbaar voorschot dient om de facturen van de overeenkomsten die u sloot, te vergoeden zonder dat u die zelf met eigen middelen moet betalen. Het voorschot is geen deel van uw budget. **Bij de stopzetting van uw budget, moet u het voorschot volledig terugbetalen.**

Om de hoogte van uw terugvorderbaar voorschot te bepalen, moet u een inschatting maken van het gedeelte van uw budget dat u in cash wilt besteden. **U doet dat via [mijnvaph.be](http://mijnvaph.be) of door het formulier 'Persoonsvolgend budget starten met besteding in cash' in te vullen. U bezorgt het formulier via de post of per e-mail aan het team Budgetbesteding.**

U opent een aparte rekening voor uw PVB-cashuitgaven ( zie verder).

Iedere overeenkomst die u sluit met een zorgaanbieder, moet u aan het VAPH meedelen.

Van zodra het VAPH die overeenkomst heeft goedgekeurd, kunt u uw gemaakte kosten meedelen aan het VAPH. Het VAPH stort die kosten terug op uw PVB-rekening.

Als u hulp wenst bij de besteding van uw budget, kunt u terecht bij een bijstandsorganisatie (zie hoofdstuk 9). Het lidgeld en de intensieve bijstand van een bijstandsorganisatie kunt u met uw cashgedeelte betalen.

Als u uw budget in cash besteedt aan zorg en ondersteuning van een persoon of een organisatie die niet door het VAPH vergund is (een individuele begeleider, een vrijwilligersorganisatie, gezinszorg, een poetshulp ...), dan krijgt u 11,94 % beheerskosten bovenop uw ingediende kosten. Die worden automatisch verrekend.

Dat is een compensatie voor het administratieve beheer van uw budget. Daarmee kunt u ook bijkomende zorg en ondersteuning vergoeden.

Sluit u een overeenkomst af met een VAPH-zorgaanbieder(cash of voucher), dan krijgt de VAPH-zorgaanbieder van het VAPH een vergoeding voor de organisatiegebonden kosten. Organatiegebonden kosten zijn kosten die de zorgaanbieder maakt en die niet direct verbonden zijn met het aanbieden van zorg en ondersteuning.

Om (een deel van) uw budget in cash op te starten, onderneemt u onderstaande stappen:

1. U opent een aparte bankrekening (uitsluitend voor de verrichtingen met betrekking tot het persoonsvolgend budget).
2. U sluit uw overeenkomsten met de personen of organisaties die u ondersteunen.
3. U maakt een inschatting van hoeveel van uw budget u in cash wilt betalen.

De informatie uit stappen 1, 2 en 3 bezorgt u aan het VAPH via [mijnvaph.be](http://mijnvaph.be) of via het formulier '[Persoonsvolgend budget starten met besteding in cash](#)'.

U vergoedt de personen of organisaties die u ondersteunen via uw aparte PVB- rekening. U bezorgt een overzicht van uw facturen aan het VAPH via [mijnvaph.be](http://mijnvaph.be) of via het [kostenstaatformulier](#) ([www.vaph.be/documenten/pvb](http://www.vaph.be/documenten/pvb)), maar u moet niet alle facturen meesturen. Het VAPH betaalt uw kosten terug via uw aparte PVB-rekening. U moet zowel de overeenkomsten als de facturen bijhouden gedurende 7 jaar voor een eventuele controle.

U kunt uw rekeningnummer, uw overeenkomsten, uw kostenstaten ... aan het VAPH bezorgen via [mijnvaph.be](http://mijnvaph.be) of via mail aan [budgetbesteding@vaph.be](mailto:budgetbesteding@vaph.be) of via de post aan:

VAPH - team Budgetbesteding  
Zenithgebouw  
Koning Albert II-laan 37  
1030 Brussel

## 5.2 Uw persoonsvolgend budget besteden in voucher

U kunt uw budget enkel in voucher besteden bij een door het VAPH vergunde zorgaanbieder of bij een bijstandsorganisatie. U sluit een overeenkomst met de VAPH-zorgaanbieder of met de bijstandsorganisatie. Het VAPH vergoedt die zorgaanbieder of bijstandsorganisatie dan rechtstreeks.

Met uw voucherbudget vergoedt u dus niet zelf de VAPH-zorgaanbieder.

De VAPH-zorgaanbieder en de bijstandsorganisatie zorgen zelf voor de administratieve afhandeling bij het VAPH.

U kunt uw voucherovereenkomsten raadplegen via [mijnvaph.be](http://mijnvaph.be).

### 5.3 Uw persoonsvolgend budget besteden in cash en in voucher

U kunt een deel van uw budget inzetten bij een VAPH-zorgaanbieder en een ander deel bij personen of organisaties die u ondersteuning kunnen bieden.

### 5.4 Het vrij besteedbaar deel van uw budget

Een deel van uw persoonsvolgend budget mag u vrij besteden. U moet dus niet verantwoordelijk zijn voor welke zorg en ondersteuning u dat deel uit geeft. Het vrij besteedbare deel bedraagt op jaarbasis:

- 1800 euro voor budgetcategorieën 1 tot en met 4 (jaarbudget tot 36.676,43 euro (index 2019))
- 3600 euro voor budgetcategorieën 5 tot en met 12 (een jaarbudget groter of gelijk aan 36.676,43 euro (index 2019)).

Het vrij besteedbaar deel wordt pro rata berekend in het eerste jaar van uw terbeschikkingstelling. Dat wil zeggen dat iemand die een jaarbudget heeft van meer dan 36.676,43 euro (index 2019) recht heeft op een vrij besteedbaar deel van 3600 euro op jaarbasis. Bijvoorbeeld: bij een terbeschikkingstelling van uw budget op 1 september, hebt u nog 1200 euro vrij besteedbaar budget over voor de resterende 4 maanden van het jaar (als het om budgetcategorie 5 of hoger gaat).

**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. Als u gekozen hebt voor voucher en u wilt het vrij besteedbaar deel van uw persoonsvolgend budget opvragen, dan moet u voor dat deel van uw budget een aparte bankrekening openen en het rekeningnummer aan het VAPH bezorgen. Uw vrij besteedbaar deel opvragen en uw rekeningnummer aan het VAPH bezorgen, doet u via het formulier '[Opvragen vrij besteedbaar deel van het persoonsvolgend budget](#)' of via [mijnvaph.be](http://mijnvaph.be).

## 6 Overeenkomsten sluiten

### 6.1 Welke overeenkomsten?

#### 6.1.1 Voucherovereenkomsten

Kiest u ervoor om uw persoonsvolgend budget te besteden in voucher, dan kunt u enkel een overeenkomst sluiten met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder of met een bijstandsorganisatie. De VAPH-zorgaanbieder of de bijstandsorganisatie registreert de overeenkomst bij het VAPH.

#### 6.1.2 Cashovereenkomsten

Kiest u ervoor om uw persoonsvolgend budget te besteden in cash, dan kunt u een overeenkomst sluiten met een VAPH-zorgaanbieder of met personen of organisaties die u ook ondersteuning kunnen bieden, maar niet door het VAPH vergund zijn. In het geval van cash, moet u zelf de overeenkomst bij het VAPH registreren.

Hieronder vindt u een overzicht van de overeenkomsten die u kunt sluiten om uw ondersteuning te organiseren:

- overeenkomst met een individuele begeleider/student in loonverband
- overeenkomst met een interimkantoor
- overeenkomst met een dienstenchequebedrijf
- overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)
- overeenkomst voor vervoer van personen met handicap
- overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie
- overeenkomst met een natuurlijke of rechtspersoon
- een overeenkomst met een gezinslid van de budgethouder of met een familielid dat verwant is met de budgethouder tot de tweede graad
- overeenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder
- overeenkomst met een buitenlandse voorziening die erkend, vergund, gemachtigd is om ondersteuning te bieden aan personen met een handicap
- overeenkomst met een bijstandsorganisatie in het kader van een startpakket
- overeenkomst met een bijstandsorganisatie in het kader van lidgeld
- overeenkomst met een bijstandsorganisatie in het kader van intensieve bijstand
- overeenkomst met een organisatie of dienst voor individuele ondersteuning die niet door het VAPH vergund is, maar wel erkend is door de overheid
- een overeenkomst met een ouderinitiatief geregistreerd bij het VAPH dat maximum 15 cliënten ondersteunt
- een overeenkomst met een organisatie of dienst die maximum 15 cliënten collectief ondersteunt en die niet door het VAPH vergund is maar wel door het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
- een overeenkomst met een groenezorginitiatief geregistreerd bij het VAPH
- een overeenkomst met een consulentenwerking voor casemanagement



## **6.2 Wat zijn de minimumvereisten van een overeenkomst?**

### **6.2.1 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

### **6.2.2 Voucherovereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder**

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

### **6.2.3 Cashovereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder**

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

### **6.2.4 Cashovereenkomst met een buitenlandse zorgaanbieder voor collectieve zorg**

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 buitenlandse 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
- attest dat aantoont dat de voorziening erkend, vergund, gemachtigd is om ondersteuning te bieden aan personen met een handicap

## 6.2.5 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:

- de gegevens van de budgethouder (rijksregisternummer, naam en voornaam)
- de gegevens van de persoon of organisatie die de zorg en ondersteuning biedt (rijksregisternummer, naam en voornaam of ondernemingsnummer)
- de duur van de overeenkomst
- kostprijs per uur/maand
- de taken die de zorgaanbieder uitvoert
- de ondersteuningsfuncties die zullen geboden worden en de frequentie ervan

## 7 Welke kosten worden in aanmerking genomen voor de besteding van uw budget in cash?

- **overeenkomst met een individuele begeleider/student in loonverband**
  - loon van een individuele zorgaanbieder of student
  - extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques
  - factuur van een sociaal secretariaat
  - eindejaarspremie of eenmalige premie\*
  - kosten voor preventie en bescherming op het werk
  - arbeidsongevallenverzekering
  - opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
  - extralegale voordelen voor de werknemer: ecocheques
  - extralegale voordelen voor de werknemer: sport- en cultuurcheques

\*Opgelet:

U kunt slechts een van beide premies betalen met uw PVB. Een uitzonderlijke premie kunt u alleen betalen ter vervanging van een eindejaarspremie. De uitzonderlijke premie mag maximaal één maandloon bedragen.

U bewaart thuis de loonfiche waarop de premie vermeld staat.

- **overeenkomst met een interimkantoor**
  - factuur van een interimkantoor
  - administratiekosten interimkantoor
- **overeenkomst met een dienstenchequebedrijf**
  - aankoop dienstencheques
  - verplaatsingskosten dienstenchequebedrijf
  - administratiekosten dienstenchequebedrijf
- **overeenkomst met een organisator voor wijk-werken (wijk-werkcheques)**
  - aankoop wijk-werkcheques
  - lidgeld van het wijk-werkkantoor
- **overeenkomst voor vervoer van personen met handicap**

- vervoerskosten

- **overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie**

- vrijwilligersvergoeding  
de betaling van een reële kostenvergoeding of een forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwilligers dient u onder een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie in.
  - De reële kostenvergoeding is onbegrensd.
  - De forfaitaire kostenvergoeding mag per persoon maximaal 34,71 euro per dag en 1388,40 euro in 2019 bedragen.
  - Vervoerskosten voor verplaatsingen tijdens de werkuren kunnen ingebracht worden onder een overeenkomst.
  - Consumptie- en toegangstickets, reis- en verblijfskosten van assistenten/ 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

- **overeenkomst met een natuurlijke of rechtspersoon**

- factuur van een natuurlijke of rechtspersoon
- niet-gesubsidieerde tolkuren van een tolk Vlaamse gebarentaal

- **een overeenkomst met een gezinslid van de budgethouder of met een familielid dat verwant is met de budgethouder tot de tweede graad**

- loon van een individuele zorgaanbieder of student
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- eindejaarspremie of eenmalige premie\*
- arbeidsongevallenverzekering
- opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
- extralegale voordelen voor de werknemer: ecocheques
- extralegale voordelen voor de werknemer: sport- en cultuurcheques

\*Opgelet:

U kunt slechts een van beide premies betalen met uw PVB. Een uitzonderlijke premie kunt u alleen betalen ter vervanging van een eindejaarspremie. De uitzonderlijke premie mag maximaal één maandloon bedragen. U bewaart thuis de loonfiche waarop de premie vermeld staat.

- **overeenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder**

- factuur van een VAPH-zorgaanbieder ( uitgezonderd woon-en leefkosten)

- **overeenkomst met een buitenlandse zorgaanbieder voor collectieve zorg**

- factuur van de buitenlandse zorgaanbieder (uitgezonderd woon-en leefkosten)

- **overeenkomst met een bijstandsorganisatie**
  - factuur van een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand
  - factuur van een bijstandsorganisatie voor het startpakket
  - lidgeld van een bijstandsorganisatie
  
- **overeenkomst met een organisatie of dienst voor individuele ondersteuning die niet door het VAPH vergund is, maar wel erkend is door de overheid**
  - factuur van een erkende niet-VAPH-organisatie of -dienst voor individuele ondersteuning
  
- **een overeenkomst met een ouderinitiatief geregistreerd bij het VAPH dat maximum 15 cliënten ondersteunt**
  - factuur van een ouderinitiatief dat maximum 15 cliënten ondersteunt  
 Hebt u een actieve overeenkomst met een niet-geregistreerd ouderinitiatief die inging vóór 1 januari 2019, dan kunt u de factuur voor collectieve zorg ook indienen.
  
- **een overeenkomst met een organisatie of dienst die maximum 15 cliënten collectief ondersteunt en die niet door het VAPH vergund is maar wel door het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin**
  - factuur van een organisatie of dienst die niet door het VAPH vergund is maar wel erkend is door een andere overheidsdienst van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en die maximum 15 cliënten collectief ondersteunt
  
- **een overeenkomst met een groenezorginitiatief geregistreerd bij het VAPH**
  - factuur van een groenezorginitiatief
  
- **een overeenkomst met een consulentenwerking voor casemanagement**
  - factuur van een consulentenwerking

## 8 Wanneer verzendt u de kostenstaat?

U kunt per kalenderjaar onbeperkt kostenstaten indienen. U kunt de kostenstaten voor een kalenderjaar indienen tot 1 maart van het daaropvolgende jaar. Bijvoorbeeld: kostenstaten voor 2019 kunt u tot 1 maart 2020 indienen.

Uitzonderlijk kunt u kostenstaten ook na 1 maart van het daaropvolgende kalenderjaar indienen, tot twee jaar later. Bijvoorbeeld: kostenstaten voor 2019 kunt u uitzonderlijk tot 1 maart 2022 indienen. U moet wel grondig motiveren waarom u die kosten laattijdig indient. Het VAPH onderzoekt dan of er een uitzondering op de deadline kan toegestaan worden en de kosten kunnen aanvaard worden.

## 9 Wat kunt u niet betalen met uw persoonsvolgend budget?

Het persoonsvolgend budget kan niet besteed worden aan:

- hulpmiddelen en aanpassingen
- medische en paramedische behandelingen die gegeven worden door zorgaanbieders die niet door het VAPH vergund zijn

- 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

## 10 Hulp nodig bij uw persoonsvolgend budget?

### 10.1 Bijstandsorganisaties

Het VAPH vergunt en financiert bijstandsorganisaties om toegankelijke en kwaliteitsvolle bijstand te bieden bij het inzetten van uw persoonsvolgend budget.

Voor hulp bij de opstart en het beheer van uw persoonsvolgend budget en de organisatie van uw ondersteuning kunt u terecht bij een bijstandsorganisatie. Een bijstandsorganisatie kan u helpen met:

- 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?

Om uw budget op te starten, kunt u een startpakket van maximaal vier sessies aanvragen bij een bijstandsorganisatie. Tijdens die sessies krijgt u hulp om uw budget op te starten en wordt samen met u gekeken welke ondersteuning mogelijk is binnen uw persoonsvolgend budget. Een bijstandsorganisatie legt al uw opties concreet uit. Dat helpt u om goede keuzes te maken en dus zelf de organisatie van uw ondersteuning in handen te nemen. Voor het startpakket sluit u een overeenkomst af met een bijstandsorganisatie.

**Let op: het startpakket geldt niet als opstart van uw persoonsvolgend budget.**

U kunt als lid van een bijstandsorganisatie beroep doen op laagdrempelige begeleiding of intensieve bijstand op maat.

Laagdrempelige begeleiding kan bestaan uit:

- individueel advies via e-mail of telefoon
- opleidingen die u versterken in uw rol als budgethouder en werkgever
- ...

Intensieve bijstand op maat kan bestaan uit:

- samen met u of in opdracht van u de volledige administratie en boekhouding opnemen;
- contracten regelen met zorgaanbieders;
- inspecties voorbereiden;
- nieuwe assistenten zoeken;

- mee op zoek gaan naar ondersteuning;
- ...

Voor intensieve bijstand moet u bijkomend een overeenkomst sluiten met de bijstandsorganisatie. U kunt de gemaakte kosten voor intensieve bijstand integraal betalen met uw PVB.

De kostprijs van het lidgeld en de dienstverlening vindt u in de brochures of op de websites van de bijstandsorganisaties.

U kunt terecht bij vijf bijstandsorganisaties:

- Absoluut vzw T 03 259 08 85 [www.absoluutvzw.be](http://www.absoluutvzw.be)
- alin vzw T 02 506 04 95 [www.alin-vzw.be](http://www.alin-vzw.be)
- MyAssist vzw T 016 23 95 82 [www.myassist.be](http://www.myassist.be)
- Onafhankelijk Leven T 09 395 55 10 [www.onafhankelijkleven.be](http://www.onafhankelijkleven.be)
- ZOOM vzw T 0468 406 606 [www.zoomvzw.be](http://www.zoomvzw.be)

## 10.2 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](mailto:bemiddeling@vaph.be) of u stuurt het naar het VAPH via de post. Het adres vindt u onderaan het aanvraagformulier. Voorafgaande aan de aanvraag voor intensieve bemiddeling moet er wel een traject geweest zijn van intensieve bijstand door een bijstandsorganisatie. 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, het uitklaren van de gepaste ondersteuningsvraag, dan zal een casemanager uw vraag opnemen. Een casemanager is een medewerker van de consulentenwerking. Elke provincie heeft zo'n consulentenwerking. Uw woonplaats bepaalt dus uw consulentenwerking. 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.

## 11 Controle op de besteding van uw persoonsvolgend budget

Het VAPH kan de overeenkomsten die de budgethouder heeft gesloten bij de besteding van zijn budget in cash, en de bewijzen van de meegedeelde kosten opvragen bij de budgethouder.

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 goed bewaart.

## 11.1 Maatregelen bij het vaststellen van onrechtmatig gebruik van uw persoonsvolgend budget

Het VAPH kan de volgende maatregelen treffen als uit een controle blijkt dat u uw persoonsvolgend budget onrechtmatig gebruikt:

- **terugvordering van onterecht uitbetaalde bedrag(en):**
  - Bij een eerste vaststelling van onrechtmatig gebruik van het PVB:
    - De budgethouder wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.
    - Het VAPH vordert het bedrag dat ten onrechte werd uitbetaald, terug.
- **verplicht lidmaatschap bij een bijstandsorganisatie en/of minimaal vier sessies bijstand:**
  - De budgethouder moet zich aansluiten bij een bijstandsorganisatie en/of moet minimaal vier sessies bijstand volgen bij een bijstandsorganisatie:
    - Bij een tweede vaststelling van onrechtmatig gebruik van het PVB binnen de twee maanden.
    - Bij twee verschillende vaststellingen van onrechtmatig gebruik van het PVB.
- **verplichte opmaak en indiening van kosten voor twee jaar door een bijstandsorganisatie:**
  - 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:
    - Als de budgethouder geen gevolg geeft aan het verplicht lidmaatschap bij een bijstandsorganisatie;
    - 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:**
  - 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:
    - 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:**
  - Het VAPH zet de terbeschikkingstelling van het budget stop, maakt een afrekening en vordert het terugvorderbaar voorschot terug:

- 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 beëindigt de terbeschikkingstelling van het PVB:
    - Als de budgethouder nalaat gevolg te geven aan drie opeenvolgende verzoeken tot controle door team Budgetbesteding of Zorginspectie.

## 12 Uw persoonsvolgend budget stopzetten

### 12.1 Uw besteding in voucher stopzetten

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.

#### Bij 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.

### 12.2 Uw besteding in cash stopzetten

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.



## Bij overlijden

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 zou 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 zou gebruiken als cashgedeelte, extra toekennen om de verbrekingsvergoedingen te betalen.