

Aan de slag met jouw PVB

brochure voor budgethouders PVB

versie december 2019

een uitgave van:



Inhoudstafel

Mogen we ons even voorstellen?	1
Stap voor stap aan de slag met jouw Persoonsvolgend budget	2
1. De terbeschikkingstelling	2
2. Verkennend(e) gesprek(ken) bij absoluut vzw	3
3. Organisatie van de ondersteuning	4
3.1. Ik organiseer mijn ondersteuning thuis	5
3.2. Ik maak gebruik van een zorgaanbieder	10
4. Besteding van het Persoonsvolgend budget	11
4.1. Werken met voucher	11
4.2. Werken met een cashbudget	11
4.3. Combinatie van voucher en cashbudget	12
4.4. Welke contracten kan je afsluiten	15
5. De kostenstaat	15
5.1. De kostenstaat invullen	15
5.2. De kostenstaat indienen	16
5.3. De bijstorting	17
Bijlage 1 Kostenstaat voor het PVB	19
Bijlage 2 Alle diensten op een rijtje	21

Mogen we ons even voorstellen?

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

Onze missie en visie

Bij absoluut vzw staat de **persoon met de handicap centraal**. Op basis van zijn of haar wensen en noden wordt telkens gestreefd naar een optimale organisatie van de ondersteuning. Dankzij een **persoonlijke en deskundige aanpak op maat** kan de budgethouder doordachte keuzes maken om zo zijn of haar levenskwaliteit te verhogen. Zowel de coaches als de infolijn geven advies en proberen op de meest uiteenlopende (budgettaire en andere) vragen een antwoord te bieden.

Absoluut vzw **verdedigt** met hart en ziel de **belangen** van personen met een handicap op diverse beleidsfora en overlegorganen. Dankzij een sterk netwerk, zowel binnen als buiten de sector van personen met een handicap, zorgt absoluut voor een ruim aanbod aan ondersteuningsmogelijkheden voor haar leden.

Bij de opstart van een Persoonsvolgend budget (PVB) komt heel wat kijken. In deze brochure overlopen we stap voor stap hoe je met jouw PVB aan de slag kan.

Vragen of opmerkingen? Geef ons dan een seintje!

Infolijn: 03 259 08 85

E-mail: info@absoluutvzw.be

KANTOOR ANTWERPEN

Arthur Goemaerelei 66
2018 Antwerpen

KANTOOR KORTRIJK

Spinnerijstraat 107
8500 Kortrijk

Veel leesplezier!

Stap voor stap aan de slag met jouw Persoonsvolgend budget

1. De terbeschikkingstelling

Als je groen licht krijgt om te starten met een Persoonsvolgend Budget, krijg je van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) een brief met daarin de officiële startdatum. Dit noemt men de **terbeschikkingstelling** van je budget. Vanaf de startdatum heb je maximaal 4 maanden de tijd om effectief op te starten. Opstarten betekent dat je minstens één overeenkomst moet afgesloten hebben. Dit kan een overeenkomst zijn met een assistent, een dienst, een zorgaanbieder, een vrijwilliger, een bijstandsorganisatie, enz.

- Twijfel je nog of het zinvol is om te starten met een Persoonsvolgend budget? Sluit dan een **startersovereenkomst** af met absoluut vzw. In een traject van maximum 4 sessies dat je kan betalen met jouw budget bekijken we dan samen met jou en je netwerk of en hoe je aan de slag kan gaan. **Opgepast:** Dit contract is geen overeenkomst die ervoor zorgt dat je opstart met je Persoonsvolgend Budget.
- Wil je hoe dan ook door één van onze coaches worden begeleid bij de organisatie van jouw Persoonsvolgend Budget? Dat kan via een **contract voor intensieve bijstand**. Dit contract geldt wel als een volwaardig opstartcontract.
- **Opgelet:** De kosten van de opstart worden afgehouden van je jaarbudget (zowel bij voucher als bij cash). Bij het bepalen van de budgethoogtes werd wel al rekening gehouden met de kosten voor het gebruik van een bijstandsorganisatie.
- **Tip:** Zorg dat je goed geïnformeerd bent over alle mogelijkheden van het Persoonsvolgend Budget en over de administratieve verplichtingen van je budget. Een goede start met de juiste informatie is zeer belangrijk. Je kan de kosten die de opstart met zich meebrengt betalen met je Persoonsvolgend Budget. Klopt dus gerust aan bij absoluut vzw voor bijstand.

- **Is het mogelijk om de opstart uit te stellen?** Als je door **overmacht** niet binnen de 4 maanden na de terbeschikkingstelling kan starten met je PVB kan je uitstel vragen aan het VAPH. De opstarttermijn kan eenmalig verlengd worden met 4 maanden. De aanvraag kan enkel schriftelijk waarbij je in je brief moet vermelden voor hoe lang je uitstel wenst en waarom. Het VAPH zal jouw vraag tot uitstel beoordelen dus het is belangrijk om dit goed te motiveren.
- **Goede redenen om uitstel te vragen** zijn onder andere: het niet tijdig vinden van een nieuwe woning bij verhuis uit een voorziening, overlijden van een gezinslid waarop de persoon met een handicap steunt, opname in het ziekenhuis tijdens de opstartperiode,...
Te laat beginnen met het in orde brengen van de opstart of het niet tijdig vinden van een assistent worden niet goedgekeurd als reden om uitstel te vragen.
- **Wat als ik niet opstart binnen de 4 maanden?** Ongeveer een maand voor de vervaldatum ontvang je een herinneringsbrief van het VAPH. Als je binnen de 4 maanden niet zonder grondige reden bent opgestart, kom je opnieuw in prioriteitengroep 3 terecht met als aanvraagdatum de vervaldag van het Persoonsvolgend Budget.

2. Verkennend(e) gesprek(ken) bij absoluut vzw

Tijdens een verkennend gesprek bekijken we samen de mogelijkheden om met het Persoonsvolgend Budget aan de slag te gaan. Dit gesprek kan doorgaan bij jou thuis of bij ons op kantoor.

- Als je nog twijfelt of het zinvol is om effectief op te starten met een PVB, sluit je best een **startersovereenkomst** af zodat we samen (in maximaal 4 sessies) kunnen nagaan wat voor jou de beste keuze is.
- Heb je beslist om effectief te starten met jouw PVB? Dan bekijken we tijdens het **opstartgesprek** samen de mogelijkheden om met jouw PVB aan de slag te gaan. We nemen samen de terbeschikkingstellingsbrief door en zoeken (indien mogelijk op basis van het reeds opgemaakte ondersteuningsplan) naar een antwoord op jouw ondersteuningsvragen. We brengen in kaart met welke ondersteuning je eerst wil beginnen, hoeveel uur per week je ondersteuning nodig hebt (de frequentie) en hoeveel dit zou kosten. Tijdens het gesprek geven we meteen ook informatie over wat je wel en niet met het budget mag betalen.

- Indien het voor jou duidelijk is welke ondersteuning je gaat inkopen, kunnen we dit in een concreet **bestedingsplan** gieten met bijhorend kostenplaatje. Zo kan je zien hoeveel budget je in eerste fase zal besteden en krijg je een beeld van welke ondersteuning je eventueel later nog kan opstarten.
- We gaan vervolgens samen op zoek naar waar je de gewenste ondersteuning kan vinden en hoe je **contracten** (zie § 4.4) kan afsluiten. We helpen je in het maken van keuzes, zoals de manier waarop je jouw PVB besteedt (cash of voucher,) en de manier waarop je de ondersteuning organiseert. Indien nodig contacteren we voor jou alvast de gewenste dienst of zorgaanbieder.

- Tot slot helpen we met het invullen van de startformulieren en geven we een woordje uitleg bij de verantwoording die je zal moeten afleggen voor het gebruik van jouw budget (via de **kostenstaten**, zie § 5).

- **Tip:** Zie je op tegen de vele administratieve verplichtingen die bij een PVB komen kijken en wordt je hier in de toekomst ook graag verder in bijgestaan? Dan kan je een **contract voor intensieve bijstand** afsluiten met absoluut vzw. Eén van onze coaches neemt dan de administratie van jouw budget over en helpt bij het invullen van de kostenstaten en het correct besteden van het budget. Een contract voor intensieve bijstand geldt meteen ook als een volwaardig opstartcontract van jouw PVB.

3. Organisatie van de ondersteuning

Het is belangrijk om goed na te denken over welke ondersteuning je nodig hebt en welke zorg je precies met je Persoonsvolgend Budget wilt betalen. Het **ondersteuningsplan** is hiervoor een goede leidraad. Kies steeds voor de oplossing die het best bij jou past en zorg dat je goed weet wat de kost is van de ondersteuning die je vraagt.

Je kan je zorg ofwel thuis organiseren en dus assistenten of diensten aan huis laten komen, of je kan naar een zorgaanbieder gaan voor je dagbesteding of woonondersteuning. Ook een combinatie van beide is mogelijk.

3.1. Ik organiseer mijn ondersteuning thuis

Als je er voor kiest om jouw ondersteuning thuis te organiseren, kan je zelf vorm geven aan jouw zorg en bepalen wie er wanneer komt. Zo kan je bijvoorbeeld een individuele begeleider (persoonlijk assistent) aan huis laten komen, een ramenwasser of poetshulp betalen, op uitstap gaan met een vrijwilliger, enzovoort. Maar ook een medewerker van een (erkende) zorgaanbieder kan je aan huis laten komen. De keuze om jouw ondersteuning thuis te organiseren geeft je de vrijheid om zelf alles te plannen en organiseren, maar brengt wel veel administratie met zich mee. Bovendien behoud je als budgethouder altijd de eindverantwoordelijkheid over je PVB.

3.1.1. Ik neem zelf een assistent in dienst

Wanneer je er voor kiest om zelf iemand in dienst te nemen, wordt je in principe zelf ook **werkgever**. Dit kan enkel als je werkt met een cashbudget (zie § 4.2).

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

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

- Als werkgever ben je wel zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van de **verplichtingen en voorwaarden**, zoals het opstellen van een arbeidsreglement en een dienstregeling. Bovendien behoud je als budgethouder de eindverantwoordelijkheid over je PVB.
- Via een zogeheten '**takenovereenkomst**' kan je met een gezinslid of familielid dat tot en met de tweede graad verwant is overeenkomen dat die persoon bepaalde assistentietaken uitvoert. De persoon in kwestie bevindt zich hierbij niet onder het gezag van de budgethouder en krijgt voor de uitgevoerde taken een loon.

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

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

3.1.2. *Ik doe beroep op een dienst*

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

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

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

- Je kan ook een overeenkomst afsluiten met een **voorziening, dienst of vzw** die in jouw plaats optreedt als werkgever. Hierbij gelden dezelfde voor- en nadelen als bij een overeenkomst met een uitzendkantoor.

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

- Je kan ook een overeenkomst afsluiten met een **zelfstandige dienstverlener**. In dit geval mag de persoon in kwestie zelf kiezen hoe en wanneer hij zijn werk uitvoert. De dienstverlener valt dus niet onder jouw gezag en krijgt een vergoeding (en geen loon). De vergoedingen voor zelfstandigen kunnen nogal uiteenlopen en bovendien zijn ook heel wat wettelijke bepalingen hier niet van toepassing. De zelfstandige die als persoonlijk assistent aan de slag wil moet steeds over een ondernemingsnummer beschikken en kunnen aantonen dat hij/zij als persoonlijk assistent mag werken. De zelfstandige moet ook meerdere klanten hebben zodat er geen sprake kan zijn van schijnzelfstandigheid. Ook met een zelfstandige tuinman of ramenwasser kan je een overeenkomst afsluiten.
- Als een deel van de ondersteuning die je nodig hebt zich beperkt tot een aantal huishoudelijke taken kan je werken met **dienstencheques**.

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

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

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

- Bij een **groenezorginitiatief** kan je terecht voor begeleide dagactiviteiten die te maken hebben met land- of tuinbouwproductie of voor andere activiteiten die betrekking hebben op de omgang met planten of dieren.

Voorbeelden van groenezorginitiatieven: een zorgboerderij, een dierenasiel, een dierenpension, een belevingshoeve.

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

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

- Via **gezinszorg** (bijvoorbeeld: Familiezorg, Familiehulp, Solidariteit van het Gezin, Landelijke Thuiszorg...) kan je met een beperkt budget iemand

inschakelen voor hulp bij het huishouden, dagelijkse lichaamsverzorging of gewoon voor een deugdlopende babbel of een luisterend oor.

Wie gezinszorg krijgt van een dienst voor gezinszorg, betaalt daarvoor een gebruikersbijdrage per uur. Bij een PVB is die gebruikersbijdrage voor gezinszorg afhankelijk van het inkomen en de gezinssamenstelling.

- Voor kleine sporadische klusjes in en rond het huis kan je iemand onbelast laten **bijklussen**. Dit kan enkel door een overeenkomst af te sluiten met een erkend deeleconomieplatform (www.helppeer.be; www.listminut.be; www.kluster.work; www.klaariskees.be). De taken die de werknemer mag uitvoeren zijn: koken, tuinieren, ramen lappen, de auto poetsen, oppas, strijkwerk, hulp bij administratie. Hij krijgt hiervoor een (door het platform of de klusser vastgelegd) netto uurloon.

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

- **Vrijwilligerswerk** binnen het PVB is alleen mogelijk via een vrijwilligersorganisatie. Men kan de vrijwilliger een onkostenvergoeding geven waarbij de vrijwilligersorganisatie een onkostennota opmaakt. Je kan de vrijwilliger dus niet zelf een onkostenvergoeding uitbetalen met je PVB.

Een voorbeeld van een vrijwilligersorganisatie die veel ervaring heeft met het PVB is **SOS Vrijwilligers**. Deze organisatie is te bereiken via het nummer 03 216 29 90 of per mail naar sos.vrijwilligers@kvg.be.

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

- **Studentenarbeid** is in bepaalde gevallen niet onderworpen aan de gewone socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing (solidariteitsbijdrage) waardoor dit vaak een voordelige manier is om arbeid te laten verrichten. Steek dus zeker eens je licht op bij scholen en opleidingscentra voor verzorgers, verpleegkundigen, opvoeders,...of bij de jobdiensten van hogescholen en universiteiten.
- In sommige regio's worden (meestal in samenwerking met de VDAB) opleidingen voor persoonlijke assistenten georganiseerd en vaak zijn zij op zoek naar stageplaatsen. Na de opleiding is het vaak ook mogelijk om de **stagiair(e)** in dienst te nemen.

Tip: Vraag naar onze brochures over deze specifieke ondersteuningsvormen via onze infolijn op nummer 03 259 08 85 of stuur een mailtje naar info@absoluutvzw.be.

- De kosten verbonden met het gebruik van een **vervoersdienst** kunnen eveneens met het PVB worden betaald op voorwaarde dat een contract met de dienst wordt afgesloten. Dit kan zowel een reguliere taxidienst zijn als een dienst voor aangepast vervoer of de Minder Mobielen Centrale (MMC) die wordt aangeboden door de gemeente, het OCMW of een andere organisatie. Meer info over de Minder Mobielen Centrale vind je op de website www.mindermobielencentrale.be.

Hoe vind ik een geschikte individuele begeleider (persoonlijk assistent)?

*Als je een persoonlijk assistent zoekt is het belangrijk om dit breed kenbaar te maken. Hiervoor maak je een **vacaturebericht** op dat je via zo veel mogelijk kanalen verspreid of deelt.*

*In het vacaturebericht is het belangrijk om duidelijk te vermelden wat je precies verwacht van de individuele begeleider. Denk daarom goed na over het **takenpakket** en de **functiebeschrijving**. Aangezien een goede klik met de individuele begeleider zeer belangrijk is, omschrijf je best ook zeer duidelijk de **werkcontext** en het **profiel** waarnaar je precies op zoek bent. Indien voor bepaalde taken voorkennis nodig is, vermeld je dit best ook in het vacaturebericht.*

Voor hulp bij de opmaak van een vacaturebericht kan je aankloppen bij jouw coach van absoluut vzw of samenwerken met een interimkantoor (zie verder).

Tips en kwaliteitsrichtlijnen om een goede vacature te schrijven vind je ook op de website van de VDAB: <https://werkgevers.vdab.be/werkgevers/goede-vacature>.

*Eens je een vacaturebericht hebt kan je dit via verschillende kanalen en media aan de wereld kenbaar maken. Zo kan je gratis jouw bericht op de **website** van de VDAB of 11.be plaatsen. Leden kunnen bovendien ook hun bericht op de website van absoluutvzw.be (laten) plaatsen. Op die manier bereik je direct heel veel potentiële kandidaten. Ook in de **krant** kan je een zoekertje of **advertentie** plaatsen die je met jouw budget kan bekostigen. Kies bij voorkeur voor een regionale krant omdat je zo meteen mensen uit de buurt bereikt. Via hogescholen (waar ze bijvoorbeeld de richtingen orthopedagogie of sociaal werk aanbieden) kan je in veel gevallen ook zelf een vacature plaatsen.*

*Tot slot is het ook altijd interessant om jouw **sociaal netwerk** te laten weten dat je op zoek bent naar een assistent. Vertel het aan familie, vrienden, kennissen, burens, de dokter, kinesist, leraar en/of verpleegkundige... Vaak kennen zij iemand die een job als assistent wel ziet zitten.*

3.2. Ik maak gebruik van een zorgaanbieder

Met jouw Persoonsvolgende Budget kan je bij een Vergunde Zorgaanbieder (een voorziening) **woonondersteuning, dagondersteuning en/of individuele ondersteuning** inkopen. In sommige gevallen kan je ook een werknemer van de zorgaanbieder voor ondersteuning bij jou thuis laten komen.

Sommige zorgaanbieders zullen een pakket aanbieden waarin (naast de zorg) ook de woon- en leefkosten zitten in verwerkt. Andere aanbieders gaan voor zorg op maat. Maak dus steeds duidelijke afspraken met de zorgaanbieder over de prijs en geef in de **overeenkomst** ook duidelijk aan welke en hoeveel (dag- en/of nacht-)ondersteuning je precies wil inkopen.

Opmerkingen:

- Enkel de kosten van de **zorggebonden kosten** ('de begeleiding') kunnen **met het Persoonsvolgend Budget** worden betaald. De **woon- en leefkosten** (= kosten voor verblijf en maaltijden) moet je dus **met privémiddelen** betalen.
- Bovenop jouw factuur krijgt een Vergunde Zorgaanbieder van het VAPH nog werkingsmiddelen (de zogeheten **organisatiegebonden kosten**). Hier kunnen ze bijvoorbeeld telefoonkosten, administratieve kosten en/of het onderhoudsteam mee betalen.
- De aanpak en prijzen van zorgaanbieders kunnen heel sterk verschillen. Vooral de woon- en leefkosten blijken nogal sterk uiteen te kunnen lopen. Daarom is het steeds belangrijk om een **vergelijkend onderzoek** te voeren naar wat je precies krijgt voor je geld. Aarzel dan ook niet om bij onderhandelingen te vragen naar prijzen en voorwaarden. Geef dus in geen geval zomaar jouw volledig jaarbudget af zonder dat je eerste een offerte met een duidelijk overzicht van de kosten hebt ontvangen.
- Via de '**Wegwijzer VAPH-ondersteuning**' kan je online zoeken naar het beschikbare aanbod van zorgaanbieders die door het VAPH zijn vergund.

Heb je hulp nodig bij de onderhandelingen van jouw contract(en) met Vergunde Zorgaanbieders? Neem dan contact op met absoluut vzw via onze infolijn op nummer 03 259 08 85 of stuur een mailtje naar info@absoluutvzw.be.

4. Besteding van het Persoonsvolgend budget

Voor de besteding van jouw Persoonsvolgend Budget kan je ervoor kiezen om te werken met een voucher of met een cashbudget. Ook een combinatie van beide is mogelijk.

4.1. Werken met voucher

Bij het systeem van een **voucher** krijg je het geld niet zelf in handen. De zorgaanbieder of dienst stuurt namelijk de factuur rechtstreeks naar het VAPH die het geld van jouw Budget afhaalt. In dat geval zal de dienst of zorgaanbieder zelf ook jouw overeenkomst bezorgen aan het VAPH.

Het voordeel van het vouchersysteem is dat je zelf minder werk hebt. Je hoeft namelijk zelf geen facturen te betalen en geen administratie bij te houden voor het VAPH.

Het nadeel is dat je enkel gebruik kan maken van **Vergunde Zorgaanbieders**. Dit zijn diensten (voorzieningen) die door het VAPH worden erkend. Betalingen met dienstencheques of het inschakelen van een persoonlijk assistent via een interimkantoor zijn dus niet mogelijk met een voucher.

Stappenplan bij het werken met een voucher

- 1. Sluit een overeenkomst af met een Vergunde Zorgaanbieder*
- 2. De Vergunde Zorgaanbieder bezorgt de overeenkomst aan het VAPH*
- 3. De Vergunde Zorgaanbieder bezorgt de factuur aan het VAPH*
- 4. Het VAPH haalt het verschuldigde (en afgesproken) bedrag van jouw budget*
- 5. Resterend budget kan je verder gebruiken in cash of met een voucher (zie 4.3.)*

4.2. Werken met een cashbudget

Als je jouw Persoonsvolgend Budget (gedeeltelijk) met cash wil besteden, stort het VAPH een **voorschot** op jouw aparte **budgetrekening** (zie verder).

Met dit bedrag betaal je zelf jouw facturen. Je kan de rekening aanvullen door regelmatig de gemaakte onkosten aan het VAPH kenbaar te maken via een **kostenstaat** (zie 4.5.). Het VAPH betaalt dan – na goedkeuring van de kostenstaat – de gemaakte onkosten terug.

Bij het werken met een cashbudget heb je een ruime keuze van dienstverleners. Je kan zelf kiezen welke zorg je door wie laat invullen en hoe dit gebeurt. In tegenstelling tot het vouchersysteem kan je met een cashbudget wel gebruik maken van dienstencheques of uitzendkrachten.

Keerzijde van de medaille is dat er wel wat administratie bij komt kijken. Alle uitgaven moeten worden bijgehouden en worden doorgegeven aan het VAPH.

Opmerkingen:

- Na de registratie van je eerste 'cash-contract', kan je het document '**starten met cash**' registreren waarop je de bankrekening vermeldt samen met het budget dat je cash gaat besteden.
- **Opgelet:** *Je hebt altijd een contract nodig om een kost voor zorg te kunnen betalen. Stel dat je zelf vervoer wil opnemen en met het budget wil betalen, dan moet je een contract opmaken met een vervoersmaatschappij. Pas dan kan je de kost van het vervoer ook effectief betalen.*
- Bovenop het jaarbudget krijg je nog **11,94 %** werkingsmiddelen, behalve als je beroep doet op een Vergunde Zorgaanbieder (zie 3.2). Die zogeheten '**beheerkosten**' kan je net als de rest van jouw budget kan inzetten.

Heb je hulp nodig bij de overstap naar cash besteding of wens je meer info? Neem dan contact met ons op.

4.3. Combinatie van voucher en cashbudget

Je kan er voor kiezen om een deel van jouw zorg via voucher bij een Vergunde Zorgaanbieder in te kopen (4.1.) en een ander deel van jouw Persoonsvolgend Budget met een cashbudget te besteden (4.2.). In dit geval worden de beheerskosten berekend op het budget na aftrek van de voucher.

Voorbeeld: *Stel dat je een Budget heb van 20.000 € waarvan je 5.000 € gebruikt om een Vergunde Zorgaanbieder via voucher te betalen en de rest (15.000 €) via cash wil besteden. In dat geval worden de beheerskosten het resterende bedrag van 15.000 euro berekend, i.e. 11,94% van 15.000 = 1791 €.*

Checklist bij het werken met een cashbudget

1. Open een aparte bankrekening



Deze 'budgetrekening' dient enkel en alleen voor verrichtingen met jouw Persoonsvolgend Budget en moet op naam staan van de budgethouder of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger.

2. Sluit contracten af



Sluit één of meerdere **contracten** af met een assistent, een dienst, een zorgaanbieder, een vrijwilliger, een zelfstandige,... (zie 3.2.1.).

Wat moet er in het contract staan?

- Naam van de persoon met de handicap en budgethouder
- Naam van de assistent of de dienst
- Ondernemingsnummer van dienst of rijksregisternummer van assistent
- Aard van de ondersteuning
- Taakomschrijving voor de dienst/assistent
- Aantal uur assistentie per week
- Prijs per uur of per maand
- Start en einde van de overeenkomst
- Opzegmodaliteit

3. Registreer deze overeenkomsten



Overeenkomsten registreren kan ofwel via het **e-loket mijnvaph.be** ofwel via het document: '**Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw Persoonsvolgend Budget in cash**' dat je bezorgt aan het VAPH. Bewaar ook alle originele contracten in je map thuis.

4. Activeer jouw budget



Binnen enkele werkdagen zal het VAPH de afgesloten contracten goedkeuren waarna je je cashbudget kan activeren. Dit doe je door:

* ofwel het startdocument '**Persoonsvolgend Budget starten met besteding in cash**' in te vullen en door te mailen naar budgetbesteding@vaph.be met duidelijke vermelding van je dossiernummer (= VF-nummer). Je kan het document ook per post bezorgen aan: Team Budgetbesteding, Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37, 1030 Brussel.

*of door in het **e-loket mijnvaph.be** op 'starten met cash' te klikken. Vul het bankrekeningnummer van jouw **budgetrekening** in en activeer het bedrag dat je cash wilt gebruiken.

Tip: Bereken vooraf hoeveel kosten je zal hebben op jaarbasis. Denk vooraf goed na welke ondersteuning je wilt gebruiken. Als je nog niet precies weet welk bedrag van je jaarbudget je precies zal gebruiken, dan activeer je best je volledige jaarbudget. Een coach van absoluut vzw kan via een volmacht helpen bij de registratie van de overeenkomsten en bij de activering van jouw budget.

5. Je ontvangt het terugvorderbaar voorschot

Nadat je al je opstartdocumenten aan het VAPH hebt bezorgd, zal het team Budgetbesteding van het VAPH **1/4^e (= 3/12) van het geactiveerd budget** op jouw budgetrekening storten. Dit zogeheten **terugvorderbaar voorschot** komt bovenop jouw Persoonsvolgend Budget en dient om jouw eerste rekeningen mee te betalen. Op die manier hoef je niets voor te schieten met privémiddelen.

Opgelet: als je stopt met het Persoonsvolgend Budget moet je het terugvorderbaar voorschot ook terugbetalen. Je kan dit bedrag dus nooit gebruiken om extra ondersteuning bovenop je jaarbudget mee te betalen.

6. Zet je zorgverzekering stop

Als je een Persoonsvolgend Budget heb je geen recht meer op een premie van de Vlaamse zorgverzekering in het kader van mantelzorg. Contacteer daarom je zorgkas en vraag om de zorgverzekering stop te zetten.

7. Sluit je aan bij een bijstandsorganisatie

Voor slechts 50 euro per jaar ben je al lid bij onze bijstandsorganisatie absoluut vzw. Je kan er met al je vragen over jouw Persoonsvolgend Budget terecht op onze infolijn op nummer 03 259 08 85 of voor intensieve bijstand kan je beroep doen op onze coaches.

Tip: Bewaar ALLE overeenkomsten en bewijzen van uitgaven samen in een map

Om jouw kostenstaat vlot te kunnen invullen en jouw uitgaven te kunnen verantwoorden is het belangrijk om alle overeenkomsten en bewijzen van uitgaven (facturen) goed bij te houden. Nu en dan zal je bij wijze van **steekproef** facturen en contracten moeten bezorgen aan het VAPH en mogelijk krijg je ook een **inspectie** van het VAPH. De coaches van absoluut kunnen jou hier bij helpen tijdens een huis- of kantoorbezoek.

4.4. Welke contracten kan je afsluiten

Om de gemaakte onkosten voor zorg en ondersteuning met jouw Persoonsvolgend Budget te kunnen betalen, moet je eerste een contract afsluiten. Er bestaan verschillende type contracten:

- Als je zelf optreedt als **werkgever**, dan sluit je een **arbeidscontract** met je persoonlijk assistent af.
- Als je werkt via een **uitzendkantoor**, dan sluit je een **jaarcontract** af met het kantoor (en dus niet rechtstreeks met de assistent). Het uitzendkantoor heeft een contract met je persoonlijke assistent.
- Werk je met **wijk-werkcheques**, dan vul je het **inschrijvingsdocument** in. **Let op:** dit inschrijvingsdocument slechts één jaar geldig is en dat je dit dus elk jaar opnieuw moet afsluiten. Je stuurt dan ook jaarlijks het registratiedocument op naar het team Budgetbesteding.
- Maak je gebruik van **dienstencheques**, dan sluit je een **gebruikersovereenkomst** af met het dienstenchequebedrijf.
- Werkt je persoonlijke assistent als **zelfstandige** dan sluit je een **contract** af voor een zelfstandige, vermeld dan zeker zijn **ondernemingsnummer** in de overeenkomst.
- Als je gebruik maakt van een vergunde zorgaanbieder (= een zorgaanbieder die wordt erkend door het VAPH), sluit je met hen een **overeenkomst** af.

5. De kostenstaat

Als je met een **cashbudget** werkt, moet je regelmatig je gemaakte kosten voor zorg en ondersteuning verantwoorden bij het VAPH. Dit gebeurt via een zogeheten **kostenstaat** waarin je alle kosten opsomt die werden besteed met jouw Persoonsvolgend Budget. Als je werkt via het systeem van een **voucher**, dan dient de vergunde zorgaanbieder of voorziening voor jou hun kosten in bij het VAPH. Je hoeft dus zelf niets te doen (zie ook 4.1).

5.1. De kostenstaat invullen

Je kan de kostenstaat op papier of digitaal invullen (in Excel), of via het e-loket mijnvaph.be. Het bedrag van elke kostenstaat vormt de basis van de volgende terugstorting dat wordt uitbetaald.

Stappenplan voor het invullen van een kostenstaat

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Hou je rekeninguittreksels bij de hand | <input type="checkbox"/> |
| 2. Nummer elk bewijsstuk (jaartal/nr.) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Vul per bewijsstuk één lijn in op de kostenstaat | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bewaar alle bewijsstukken | <input type="checkbox"/> |
| 5. Dien de kostenstaat in bij team Budgetbesteding (zie5.2) | <input type="checkbox"/> |

5.2. De kostenstaat indienen

- Je kan **onbeperkt** kostenstaten indienen. Wanneer je na een periode van uitgaven merkt dat je voorschot begint op te raken, kan je een kostenstaat opmaken en je onkosten indienen bij het VAPH.
- Alle kosten moeten worden **ingevoerd** in het jaar waarop ze betrekking hebben. Kostenstaten moeten per kalenderjaar worden ingediend en dit uiterlijk op **1 maart** van het volgende kalenderjaar.
- De kostenstaat kan je op **3 manieren** doorgeven aan het VAPH:

1. **Via de online tool mijnvaph.be** kan je je kosten rechtstreeks registreren. Je kan hier ook je budgethoogte opvolgen en je contracten registeren.

Tip: Vraag naar onze brochure 'PVB in mijnvaph.be' waarin we aan de hand van schermweergaves je stap voor stap door het digitale platform van mijnvaph.be loodsen.

2. Je kan je **kostenstaat** ook **digitaal invullen** (in Excel) en doormailen naar het team Budgetbesteding: budgetbesteding@vaph.be met als onderwerp je VF-nummer en de nummer van je kostenstaat bv. kostenstaat 1.

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

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

Tip: je vindt een blanco kostenstaat in bijlage

5.3. De bijstorting

- Na het indienen van een kostenstaat zal het VAPH dit bedrag terugstorten op je budgetrekening. Dit gebeurt enkel indien het VAPH over het registratiedocument van het contract beschikt waarop deze kosten betrekking hebben.
- Enkel kosten in het kader van persoonlijke assistentie worden door het VAPH goedgekeurd. Voor elke kost die je indient moet er een contract met een persoon, dienst of zorgaanbieder zijn geregistreerd (zie 4.4)
- De kostenstaten worden vergoed tot het jaarlijks budget is opgebruikt, rekening houdend met een eventueel bedrag in voucher.
- Voor uitgaven die gebeuren met het **vrij besteedbaar** deel moeten geen verantwoordingsstukken worden bijgehouden.

Wat is het vrij besteedbaar bedrag?

Afhankelijk van jouw budgethoogte krijg je een welbepaald vrij besteedbaar bedrag. Personen met **lagere budgetten** (t.e.m. budgetcategorie 4) mogen **1.800 euro** vrij besteden. Personen met **hogere budgetten** (vanaf budgetcategorie 5) mogen **3.600 euro** vrij gebruiken. De hoogte van het vrij te besteden bedrag wordt bij de opstart procentueel aangepast aan het jaarbudget waar je in dat jaar nog recht op hebt.

Een voorbeeld:

Je hebt recht op een vrij besteedbaar bedrag van 1.800 euro. Wanneer je pas in september opstart, zal je maar 600 euro krijgen om vrij te besteden. Er zijn namelijk maar 4 maanden meer te overbruggen in dat jaar. Vanaf januari van het volgend jaar zal je wel de volledige som van 1.800 euro krijgen om vrij te besteden.

Opgelet: Het vrij te besteden bedrag gaat af van je jaarbudget. Er moet met andere woorden voldoende budget over zijn om dit te kunnen gebruiken. Wanneer (bij gebruik van een voucher) een zorgaanbieder het hele jaarbudget nodig heeft, kan je dus het vrij besteedbaar bedrag niet gebruiken.

Het vrij te besteden bedrag wordt in cash op je budgetrekening gestort. Als je met voucher werkt moet je dus een aparte bankrekening openen voor het vrij besteedbaar bedrag.

Je kan het **vrij besteedbaar bedrag opvragen** op volgende manieren:

1. Via het e-loket mijnvaph.be
2. Via de kostenstaat op papier
3. Via het document 'Opvragen vrij besteedbaar deel van het Persoonsvolgend Budget'.

Hoe gebeurt de betaling van jouw onkosten?

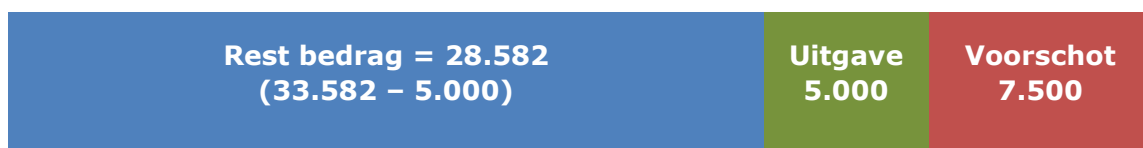
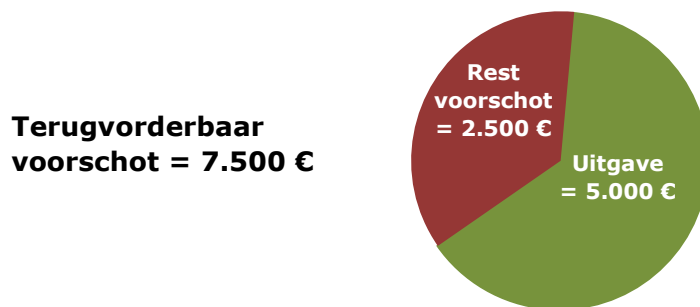
Stel, je hebt een zorggebonden budget van 30.000 euro dat je cash besteedt bij een niet-vergunde zorgaanbieder. Jouw **terugvorderbaar voorschot** bedraagt 1/4 van jouw budget, wat neerkomt op 7.500 euro die je extra op je budgetrekening krijgt gestort.



Omdat je werkt met een niet-vergunde zorgaanbieder komen nog eens **11,94 % beheerskosten** bovenop jouw zorggebonden budget.



Wanneer je na enkele maanden jouw kosten indient via een kostenstaat, zal dit bedrag worden **teruggestort** door het VAPH. Stel dat je 5.000 euro aan zorg hebt ingekocht, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht van jouw jaarbudget dat volledig bij het VAPH staat. Op die wordt het voorschot terug aangevuld tot 7.500 euro.



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

Voorbeeld:

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

Bijlage 1 | Kostenstaat voor het PVB

VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Kostenstaat voor het persoonsvolgend budget (PVB)

Vak voor de administratie
datum van ontvangst:

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier bezorgt u aan het VAPH een overzicht van de kosten die u in het kader van het persoonsvolgend budget gemaakt hebt.

1 Vul hieronder uw gegevens in.

Met 'uw gegevens' bedoelen we de gegevens van de persoon met een handicap aan wie het PVB werd toegekend.

officiële voornaam _____
achternaam _____
dossiërnummer _____
rijksregisternummer _____

2 Voor welk jaar geldt deze kostenstaat?

jaar _____

3 Noteer de gemaakte kosten in de tabel.

U moet voor alle kosten thuis de overeenkomst en een bewijsstuk bijhouden.

Als u dit formulier invult op papier, en als de pagina met de tabel niet groot genoeg is om alle kosten in te noteren, kunt u die pagina verschillende keren afdrucken.

4 Bereken de totale kosten en vermeld dat bedrag hieronder.

Als u dit formulier invult op papier moet u de bedragen zelf berekenen. Als u dit formulier invult in Excel, worden de totalen automatisch berekend en hoeft u niets in te vullen.

totaal kosten _____ euro

5 Bezorg dit formulier aan het VAPH op het onderstaande adres.

VAPH
Team Budgetbesteding
Zenithgebouw
Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel
F 02 225 84 05 (t.a.v. team Budgetbesteding)
budgetbesteding@vaph.be

VAPH-2016-017-01

nr.	Type overeenkomst	naam zorgaanbieder	type kosten	periode	boekings-type	bedrag
1	met een dienstenchequebedrijf	Homeplus	aankoop dienstencheques	jan/17	kosten	€ 180
	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	loon individuele zorgaanbieder of student	jan/17	kosten	€ 1.450
2	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	factuur rsz	januari	kosten	€ 760
3	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	sociaal secretariaat	feb/17	kosten	€ 1.138
4	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	loon individuele zorgaanbieder of student	factuur rsz	kosten	€ 680
5	met een natuurlijke- of rechtspersoon (vb. zelfstandige ramenwasser)	Windowclean	sociaal secretariaat	februari	kosten	€ 80
6	met een natuurlijke- of rechtspersoon (vb. zelfstandige ramenwasser)	Windowclean	vergoeding natuurlijke- of rechtspersoon	jan/17	kosten	€ 80
7	met een vrijwilligersorganisatie	via SOS Vrijwilligers Lin Willems	vrijwilligersvergoeding	jan/17	kosten	€ 210
8	met een erkende niet-VAPH-organisatie of dienst voor individuele ondersteuning die niet door het VAPH vergund is maar wel erkend door de overheid (vb. thuiszorg)	Familiehulp	vergoeding van een erkende niet-VAPH-organisatie of dienst voor individuele ondersteuning	jan/17	kosten	€ 320
9	met een bijstandsorganisatie in het kader van het lidmaatschap	absoluut vzw	lidgeld van een bijstandsorganisatie	jaar 2017	kosten	€ 50
10			opvragen vrij besteedbaar deel	2/02/2017	kosten	€ 1.000

Bijlage 2 | Alle diensten op een rijtje

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

Bijstandsorganisatie

Een bijstandsorganisatie adviseert je over de mogelijkheden van een PVB en de verplichtingen die erbij horen. Je kan met al je vragen rond PVB terecht bij een bijstandsorganisatie.

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

Coach

Een coach kan je helpen met allerlei praktische zaken. Zij/hij komt op huisbezoek of een kantoorbezoek is ook mogelijk.

De coach kan je o.a. helpen bij het zoeken naar ondersteuning, de aanwerving van je assistenten, het bewaken van je budget, bij het opvolgen van je uitgaven en het invullen van de kostenstaat. De kosten voor coaching mag je betalen met je PVB.

Multidisciplinair team (MDT)

In een multidisciplinair team, of kortweg een MDT, zetelen professionelen die een deskundig verslag opstellen om de nood aan ondersteuning te bepalen. Het MDT ontvangt jouw ondersteuningsplan, zowel bij de aanvraag als bij een herziening. Zij onderzoeken of je de gevraagde ondersteuning objectief gezien wel echt nodig hebt. Zij schatten in hoe zwaar jouw zorg is en doen een voorstel van budgetcategorie en budgethoogte. Het MDT gaat ook samen met jou na hoe dringend je deze ondersteuning nodig hebt (prioritering).

Hier moet je niet voor betalen! Het VAPH bepaalt welke diensten kunnen optreden als MDT. Het kan gaan om mutualiteiten, centra voor leerlingenbegeleiding (CLB), revalidatiecentra ... Op de website van het VAPH vind je de contactgegevens van MDT's (<http://www.vaph.be/adressen/mdt/>).

Sociaal secretariaat

Een sociaal secretariaat staat jou bij in de administratie die je moet verrichten voor je assistenten. Zij nemen een groot aantal verplichtingen van je werkgeverschap over, bijvoorbeeld: aanvragen van een RSZ-nummer, de aansluiting bij een kinderbijslagfonds, een dienst voor jaarlijkse vakantie, het opstellen van een personeelsregister, een arbeidsreglement, contracten, loonfiches, loonstaten en fiscale attesten.

Je staat wel zelf in voor het aanwerven van je assistenten. Je kan de kosten betalen met je PVB. Zowel Group S en Securex hebben veel ervaring met het PVB.

Uitzendkantoor

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

VDAB

Je kan bij de VDAB terecht om een assistent te vinden. Als je zelf een vacature wil plaatsen, stuur je je aanbieding door per e-mail, fax, brief of internet. Je vacature wordt dan opgenomen in het WIS-systeem.

Het plaatsen van een gewone vacature is gratis. Het grote voordeel is dat het een erg gekende site is voor werkzoekenden en dat er dus dagelijks erg veel bezoekers zijn. De VDAB organiseert soms ook opleidingen voor persoonlijke assistenten. Informeer daar zeker naar, de afgestudeerde kandidaten zijn ongetwijfeld op zoek naar een job.

Vergunde zorgaanbieder

Dit zijn diensten die van het VAPH een vergunning hebben gekregen, bijvoorbeeld voorzieningen, dagcentra, tehuizen, sommige Diensten Persoonlijke Assistentie ... Zij krijgen van het VAPH organisatiegebonden kosten om hun organisatie draaiende te houden. Bij vergunde zorgaanbieders kan je met een voucher betalen.

Niet-vergunde zorgaanbieder

Dit zijn diensten die van het VAPH geen vergunning gekregen hebben. Zij kunnen enkel met cash betaald worden en hebben geen recht op de aparte organisatiegebonden kosten. Denken we aan de diensten gezinszorg, vrijwilligers, zelfstandigen, persoonlijke assistenten via een sociaal secretariaat of uitzendkantoren of sommige Diensten Persoonlijke Assistentie ...

Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)

Het VAPH is een instantie van de Vlaamse Overheid die diverse taken heeft op het gebied van handicap. Zo is het VAPH belast met de uitvoering van het PVF-decreet. Zij geven je budget. Jij moet hen je kostenstaten bezorgen. Bij het team Budgetbesteding kan je terecht voor vragen over je PVB-dossier: een herziening, uitstel bij de opstart, enzovoort.

Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) – team Budgetbesteding

Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel

Tel.: 02 225 85 26

Fax: 02 225 84 05 (met vermelding 't.a.v. team Budgetbesteding')

E-mail: budgetbesteding@vaph.be