



BROCHURE

Hoe vul ik de kostenstaat in voor het PVB?



Inhoud

1. Inleiding	1
2. Werk je met voucher of cash?	2
3. Wat is het terugvorderbaar voorschot?	3
4. Hoe werkt de betaling van je kosten?	3
4.1. Zal het VAPH mijn kostenstaten onbeperkt aanvullen?	4
4.2. Moet ik mijn overschot terugstorten?	4
5. Wat is het vrij besteedbaar bedrag?	5
6. Wat is een kostenstaat?	5
6.1. Wanneer dien je een kostenstaat in?	10
6.2. Hoe vul je de kostenstaat in?	11
6.2.1. Stap voor stap	11
7. Het verzenden van de kostenstaat	13
7.1. Wat stuur je op naar het team Budgetbesteding?	13
7.2. Wat bewaar je thuis?	14

1. Inleiding

Wie een PVB heeft, krijgt er meteen een heleboel administratieve taken bij. Eén daarvan is het bewijzen van de kosten die je met het PVB maakt. Je doet dit door een kostenstaat in te vullen.

Zeker als je dit de eerste keer doet, heb je misschien allerlei vragen. Hoe vul je een kostenstaat in? Welke type kosten zijn er? Hoe verzend je de kostenstaat?

Natuurlijk sta je er niet alleen voor. Absoluut vzw helpt je bij het invullen van je kostenstaten. We begeleiden je er graag bij tijdens een gezamenlijke workshop of tijdens een huis- of kantoorbezoek. Zo leer je de knepen van het vak.

Maar ook met deze brochure kom je al ver. Ze is een hulpmiddel om jouw kostenstaat correct in te vullen. Je kan ze als stap-voor-stap-handleiding gebruiken of raadplegen bij iets waar je plots aan twijfelt.

In deze brochure lees je hoe je te werk moet gaan. Je leert wat een kostenstaat is en hoe je hem volgens de regels invult als je werkt met dienstencheques, een uitzendkantoor, een zelfstandige, een sociaal secretariaat, een zorgaanbieder, enz.

Veel leesplezier

2. Werk je met voucher of cash?

Je kan de kosten van je zorg betalen met cash of met voucher. Een **voucher** is een soort van bankkaart die je alleen bij vergunde zorgaanbieders kan gebruiken. Vergunde zorgaanbieders zijn diensten die van het VAPH een vergunning hebben gekregen, bijvoorbeeld voorzieningen, dagcentra, tehuizen, sommige Diensten Persoonlijke Assistentie ... Als je kiest om te werken met voucher, dan regelt de vergunde zorgaanbieder alle betalingen van de kosten en hoef je zelf niets te doen. De vergunde zorgaanbieder krijgt in dat geval **25,35 % organisatiegebonden kosten**, dit zijn werkingskosten. Hiermee kunnen ze bijvoorbeeld telefoonkosten, administratie of het onderhoudsteam mee betalen.

Werk je met een **cashbudget**, dan kan je hier zorg mee inkopen bij zowel vergunde als niet-vergunde zorgaanbieders. Je bent dan zelf verantwoordelijk voor de betaling van je kosten. Dit brengt een hele administratie met zich mee. Je kan hiervoor steeds beroep doen op absoluut vzw. Wij helpen jou graag verder.

Koop je met cash zorg in bij een vergunde zorgaanbieder, dan beschik je over jouw **zorggebonden budget**.

Koop je met cash zorg in bij een niet-vergunde zorgaanbieder, dan krijg je nog **11,94 % beheerskosten** bij jouw zorggebonden budget. Die kan je gebruiken zoals de rest van jouw budget.

In onderstaande afbeelding zie je 3 budgetten uit www.mijnvaph.be.

Het eerste budget gebruik je in voucher bij vergunde zorgaanbieders.

Het tweede budget gebruik je in cash bij vergunde zorgaanbieders.

Het derde budget gebruik je in cash bij niet-vergunde zorgaanbieders, dit is het zorggebonden budget + 11,94 % beheerskosten.



Huidige budgetlijn: periode 01/10/2016 - 31/12/2016 met budgethoogte 14.579,23 euro ▼ Tonen

Overzicht budgetlijn

Tellers

Als u uw volledig budget wil besteden in vouchers dan beschikt u nog over 17.836975 punten

Als u uw volledig budget wil besteden aan een vergunde zorgaanbieder dan beschikt u nog over 14.579,23 euro

Als u uw volledig budget wil besteden aan een niet vergunde zorgaanbieder dan beschikt u nog over 16.319,99 euro

U beschikt momenteel nog over 904,92 euro vrij te besteden budget.

In de rest van de brochure gaan we dieper in op het indienen van de kosten met een **cashbudget**.

3. Wat is het terugvorderbaar voorschot?

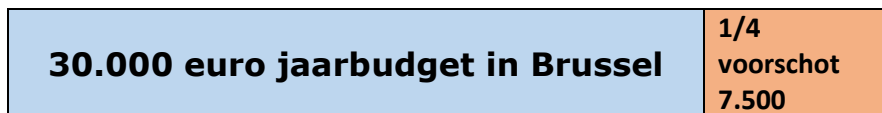
Bij de opstart van je budget heb je een terugvorderbaar voorschot ontvangen nl. 1/4e of 3 maanden van je geactiveerde jaarbudget. Met dit voorschot op je budgetrekening betaal je de facturen van je ondersteuning.

Het terugvorderbaar voorschot wordt éénmalig op jouw budgetrekening gestort. Het voorschot dient om je eerste kosten mee te betalen. Opgelet, het voorschot is **géén deel** van je eigen jaarbudget. Het is echt een **voorschot** en komt dus bovenop je budget (je volledige budget blijft in Brussel). Maar je mag dit niet extra gebruiken als ondersteuning. Bij het stopzetten van het PVB, bijvoorbeeld door overlijden, moet je altijd het volledige terugvorderbaar voorschot terugbetalen. Het wordt dus teruggevorderd door het VAPH, vandaar de term 'terugvorderbaar voorschot'. Je mag er dus niet vanuit gaan dat je jaarbudget pas op is als je budgetrekening op nul staat. Dan heb je 1/4e teveel opgedaan.

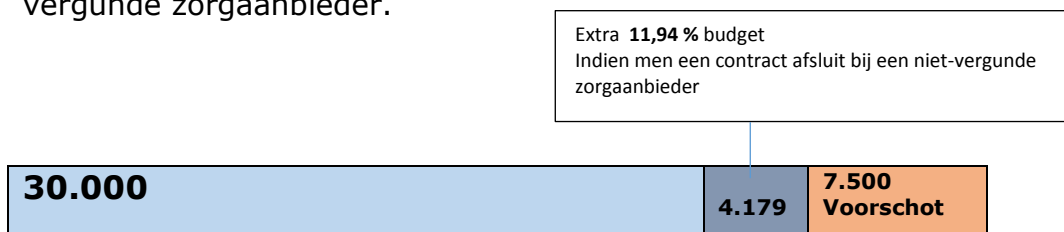


4. Hoe werkt de betaling van je kosten?

Stel, je hebt een zorggebonden budget van 30.000 euro die je cash besteedt bij een niet-vergunde zorgaanbieder. Jouw voorschot is dus 7.500 euro, die krijg je op je budgetrekening gestort.

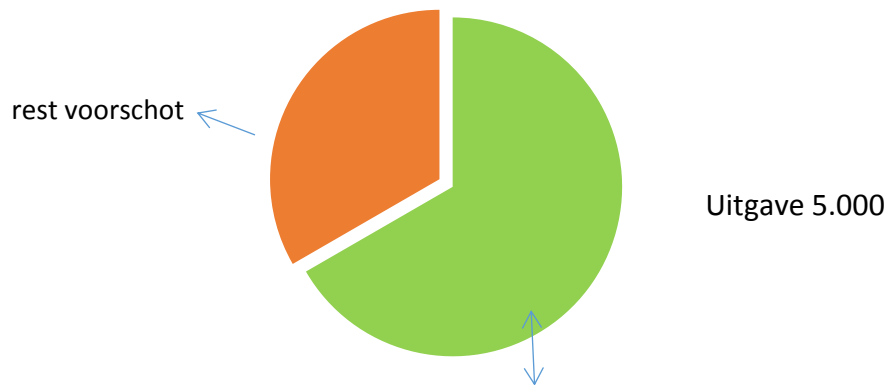


Er komt 11,94 % bij jouw zorggebonden budget, omdat je werkt met een niet-vergunde zorgaanbieder.



Je hebt dus een terugvorderbaar voorschot van 7.500 euro op je budgetrekening staan. Na enkele maanden dien je jouw kosten in via een kostenstaat. Je hebt voor 5.000 euro aan zorg ingekocht. Dit bedrag (5.000 euro) zal dan worden teruggestort door het VAPH. Het wordt in mindering gebracht van jouw jaarbudget dat volledig in Brussel staat. Op deze manier kom je opnieuw tot jouw voorschot van 7.500 euro.

Voorschot 7.500 euro op je rekening



rest budget	uitgave 5.000	7.500 voorschot
-------------	-------------------------	---------------------------

Als een budgethouder halverwege het jaar opstart, wordt het budget verminderd met het aantal dagen die voorbij zijn.

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 immers slechts 245 dagen (8 maanden) overbruggen en krijgt dus maar 8/12^e van je jaarbudget. Het volgende jaar zal je dan je volledige jaarbudget ter beschikking gesteld krijgen.

4.1. Zal het VAPH mijn kostenstaten onbeperkt aanvullen?

Neen, je werkt met een jaarbudget. Het VAPH kan maximum jouw hele jaarbudget terugstorten. Besteed je meer dan jouw jaarbudget, dan zal je dit uit privémiddelen moeten betalen.

4.2. Moet ik mijn overschot terugstorten?

Indien er geld over is moet je geen terugstorting doen. Let op, dit betekent niet dat je kan 'sparen'. Het niet gebruikte geld wordt niet bijgestort.

5. Wat is het vrij besteedbaar bedrag?

Afhankelijk van jouw budgethoogte krijg je een vrij besteedbaar bedrag. De laagste budgetten mogen 1.800 euro vrij besteden, de hoogste budgetten vanaf 35.000 euro 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 dat jaar nog recht op hebt.

Een voorbeeld:

Je hebt recht op een vrij besteedbaar bedrag van 1.800 euro. Als je pas 1 september opstart, zal je maar 600 euro krijgen om vrij te besteden. Er zijn immers maar 122 dagen (4 maanden) te overbruggen. Vanaf januari zal je wel 1.800 euro krijgen om vrij te besteden, want dan gaat het om een volledig jaar.

Het vrij besteedbaar bedrag mag je letterlijk vrij besteden. Je hoeft er dus geen enkel bewijs voor bij te houden.

Opgelet! Dit vrij te besteden bedrag gaat af van je jaarbudget. Er moet dus voldoende budget over zijn om dit te kunnen gebruiken. Het vrij te besteden bedrag wordt in cash op je budgetrekening gestort.

Je kan het vrij besteedbaar bedrag opvragen via "mijn vaph", je kan het ook opvragen door het op de kostenstaat te zetten (zie p. 12).

6. Wat is een kostenstaat?

Een kostenstaat dient om alle kosten die je met je PVB maakt te bewijzen aan het VAPH. Het is een opsomming van alle kosten. De ingevulde kostenstaat stuur je door via www.mijnvaph.be of stuur je per post of e-mail naar het team Budgetbesteding van het VAPH.

E-mail: budgetbesteding@vaph.be

Adres: Team Budgetbesteding van het VAPH

Zenithgebouw

Koning Albert II-laan 37

1030 Brussel

Hieronder tonen we een voorbeeld van een kostenstaat. We geven ook voorbeelden van de overeenkomsten, kosten en het boekingstype.

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 _____
dossiernummer _____
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
2	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	loon individuele zorgaanbieder of student	jan/17	kosten	€ 1.450
3	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	sociaal secretariaat	factuur rsz januari	kosten	€ 760
4	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	loon individuele zorgaanbieder of student	feb/17	kosten	€ 1.138
5	met een individuele begeleider/student in loonverband	Jan Janssens	sociaal secretariaat	factuur rsz februari	kosten	€ 680
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

We leggen even de termen uit de kostenstaat uit:

Type overeenkomsten

met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder *bv. factuur van dagcentrum*
met een individuele begeleider/student in loonverband *bv. loonfiche*
met een interimkantoor *bv. factuur van Randstad, t-interim, tempo team, ...*
met een dienstenchequebedrijf
met een plaatselijk werkgelegenheidsagentschap (PWA-cheques)
voor vervoer van personen met een handicap *bv. factuur van Handicar, Taxi Hendriks, ...*
met een vrijwilligersorganisatie *bv. onkostennota SOS Vrijwilligers*
met een natuurlijke- of rechtspersoon (vb. zelfstandige ramenwasser) *bv. factuur tuinman*
met een gezinslid of met een familielid verwant tot de 2de graad *bv. loon assistent*
met een bijstandsorganisatie in het kader van het startpakket
met een bijstandsorganisatie in het kader van het lidmaatschap
met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand *bv. factuur absoluut vzw*
met een erkende niet-VAPH-organisatie of dienst voor individuele ondersteuning die niet door het VAPH vergund is maar wel erkend is door de overheid (vb. thuiszorg) *bv. factuur Familiehulp, Landelijke Thuiszorg, ...*
met een familiaal initiatief dat maximum 15 cliënten ondersteunt
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 *bv. factuur van een rust- en verzorgingstehuis, dagcentrum, ...*
met een groenezorginitiatief *bv. zorgboerderij*

Type kosten

opvragen vrij besteedbaar deel
loon individuele zorgaanbieder of student
Extralegale voordelen voor de werker: maaltijdcheques
sociaal secretariaat *bv. factuur van sociaal secretariaat*
eindejaarspremie
eenmalige premie
interimkantoor *bv. factuur van Randstad, t-interim, tempo-team, ...*
vrijwilligersvergoeding *bv. onkostennota SOS Vrijwilligers*
vervoersonkosten *bv. factuur van Handicar, Taxi Hendriks, ...*
aankoop dienstencheques
verplaatsingskosten dienstenchequebedrijf
administratiekosten dienstenchequebedrijf
aankoop PWA-cheques
vergoeding natuurlijke- of rechtspersoon *bv. factuur tuinman*
intensieve bijstand bij een bijstandsorganisatie
startpakket bij een bijstandsorganisatie
lidgeld van een bijstandsorganisatie
lidgeld van een vrijwilligersorganisatie
lidgeld van een plaatselijk werkgelegenheidsagentschap
preventie en bescherming op het werk
arbeidsongevallenverzekering
opleidingskosten van de individuele zorgaanbieder
extralegale voordelen voor de werknemer: eco-cheques
extralegale voordelen voor de werknemer: sport- en cultuurcheques

vergoeding VAPH vergunde zorgaanbieder *bv. factuur dagcentrum of tehuis vergund door VAPH*
niet-gesubsidieerde tolkuren van een tolk Vlaamse gebarentaal

vergoeding van een erkende niet-VAPH-organisatie of dienst voor individuele ondersteuning *bv. factuur Familiehulp, Landelijke Thuiszorg, ...*

vergoeding van een familiaal initiatief dat maximum 15 cliënten ondersteunt *bv. Bijs, Honk, ...*

vergoeding 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

vergoeding groenezorginitiatief

verbrekingsvergoeding

Boekingstype

Kosten

Creditnota

6.1. Wanneer dien je een kostenstaat in?

Je kan onbeperkt kostenstaten indienen. Na een periode van uitgaven merk je dat je voorschot begint op te raken. Tijd om je onkosten door te geven aan het VAPH via een kostenstaat.

Stap 1:

Bereken je gemiddelde maanduitgave. Neem hiervoor 2 kwartalen van vorig jaar of (6 maanden) en deel dit bedrag door 6. Zo heb je een gemiddelde maanduitgave. Mensen die een assistent in dienst hebben, houden ook best rekening met het vakantiegeld. Je telt dan de maand mei dubbel. Houd ook rekening met een eventuele eindejaarspremie.

Stap 2:

Bekijk je piekuitgaven. Dien een kostenstaat in vooraleer je extra uitgaven doet zodat je voldoende reserve op je rekening hebt staan.

Hiervoor moet je bekijken wat je uitgaven zijn:

- Dienstencheques: deze koop je best aan vlak na een terugstorting. Je koopt zeker geen dienstencheques/PWA-cheques aan in de dagen dat je wacht op de aanzuivering.
- Contract met vaste uren: dan heb je ongeveer een vaste kost per maand en kan je gemakkelijk bekijken hoeveel budget je maandelijks besteedt.
- Vakantiegeld: ben je zelf werkgever? Dan betaal je in mei of juni vakantiegeld. Dit is 92% van het loon. Je kan dus best de maand mei dubbel tellen. Zo heeft jouw jaar geen 12, maar 13 maanden.
- Eenmalige uitgaven: eenmalige premie of bonus, jobstudent, extra assistent omwille van reis, ontslagvergoeding ... Indien je deze uitgaven op voorhand kent, kan je hier rekening mee houden. Dit doe je door een maand op voorhand een kostenstaat in te dienen.

Absoluut vzw beschikt over een handig instrument voor de opvolging van je budget, nl. het budgetberekenningspakket. Wij organiseren ook regelmatig workshops over het invullen van de kostenstaat. Raadpleeg de data via www.absoluutvzw.be of via onze nieuwsbrief 'Gazet van 't budget'.

Enkele nuttige tips:

- Vraag zeker aan absoluut vzw om het budgetbestedingspakket via mail te versturen. Zo kan je je besteding goed opvolgen en inschatten wanneer je een kostenstaat in moet dienen. Vraag tijdig hulp aan een coach indien nodig.
- Bereken hoeveel je ongeveer per maand uitgeeft. Dit kan je dan als reserve laten staan. Zo kan je onverwachte uitgaven toch betalen met je PVB en hoef je niet uit eigen middelen voor te schieten.

Het is zeer belangrijk om een zicht te hebben op jouw uitgaven. Daarom kan je best jouw kostenstaat aanvullen telkens je een factuur hebt betaald. Je kan ook betalingen doen via domiciliëring. Zo voorkom je boetes bij de RSZ want die boetes moet je uit eigen middelen betalen.
- Hou rekening met pieken in je jaar. Zo moet je in mei bijvoorbeeld het dubbele rekenen van je maandelijkse besteding (vakantiegeld) als je zelf werkgever bent.
- Neem bij twijfel contact op met je coach van absoluut vzw.

6.2. Hoe vul je de kostenstaat in?

6.2.1. Stap voor stap

Je kan de kostenstaat op papier of digitaal invullen (in Excel), maar gebruik wel altijd het standaardformulier (zie p. 10). Het bedrag van elke kostenstaat vormt de basis van het volgende voorschot dat wordt uitbetaald.



Let wel: Alle kosten moeten ingediend worden in het jaar waarop ze betrekking hebben.

Voorbeeld: De betaling van de premie van de arbeidsongevallenverzekering 2017 schrijf je op de kostenstaat van 2017, ook al betaalde je die al in 2016.

Stap 1: Neem je rekeninguittreksels erbij.

Zoek voor elke uitgave op je bankuittreksel de bewijzen bij elkaar. Voor elke gemaakte kost heb je een bewijsstuk nodig, bv. een loonfiche, een factuur van

het sociaal secretariaat, een ticket ...

Stap 2: Nummer elk bewijsstuk.

Nummer elk bewijsstuk, begin met nummer 1. Je eindigt bij de eerste kostenstaat met 15. De nummering loopt door in de volgende kostenstaat. De volgende kostenstaat begin je dus met 16. Geef je bewijsstuk en het bedrag op je bankuittreksel hetzelfde nummer als op je kostenstaat.

Stap 3: Per bewijsstuk vul je één lijn op de kostenstaat in.

Neem het document van de kostenstaat erbij (zie p. 11). Per bewijsstuk vul je één lijn op de kostenstaat in. Het document is ook ingedeeld in kolommen, vul die in op de volgende manier:

- In de eerste kolom noteer je het nummer bv. 1.
- In de tweede kolom schrijf je het type overeenkomst.
- In de derde kolom schrijf je de naam van de zorgaanbieder.
- In de vierde kolom schrijf je de type kosten.
- In de vijfde kolom schrijf je de periode waarop de kosten betrekking hebben.
- In de zesde kolom schrijf je het boekingstype (kosten of creditnota).
- In de laatste kolom schrijf je het bedrag van de kosten.

Stap 4: Bewaar alle bewijsstukken.

Bewaar alle bewijsstukken thuis. Deze kunnen steekproefsgewijs opgevraagd worden door het team Budgetbesteding en de inspectie kijkt ze ook na.

Stap 5: Verstuur de kostenstaat naar het team Budgetbesteding.

(Zie p. 17) Enkel kosten in het kader van persoonlijke assistentie keurt het VAPH goed. Het team Budgetbesteding neemt enkel correct bewezen kosten in aanmerking. Als je kosten inbrengt, dan moet er steeds een contract afgesloten zijn met een persoon, dienst of zorgaanbieder. Je moet voor elk contract het

registratiedocument 'Een overeenkomst registreren voor de besteding van uw Persoonsvolgend Budget in cash' invullen en bezorgen aan het VAPH. Het vrij besteedbaar deel wordt niet nagekeken, er hoeven hier ook geen bewijzen voor worden bijgehouden. Je kan dus zelf kiezen wat je ermee betaalt.

Enkele nuttige tips:

- Vraag een map aan bij absoluut vzw via je coach of beschikbaar op onze kantoren:
 - Steek je contracten bij elkaar.
 - Steek de bewijzen en facturen per kostenstaat bij elkaar.
 - Steek de kostenstaat daarbij.
- Kopieer de kostenstaat een aantal keer vooraleer je het origineel invult.
- Hou je uitgaven goed bij. Hou ook je bewijsstukken goed bij.
- Vergeet niet de nummering op je kostenstaat te vermelden én al op je bewijzen.
- Bezorg het team Budgetbesteding telkens het registratiedocument van elk contract dat je afgesloten hebt.

7. Het verzenden van de kostenstaat

7.1. Wat stuur je op naar het team Budgetbesteding?

- **Op papier:** De ingevulde kostenstaat stuur je door naar het team Budgetbesteding.
Adres: VAPH
Team Budgetbesteding
Zenithgebouw, Koning Albert II-laan 37
1030 Brussel
- **Digitaal:** Je verstuurt dan je digitale kostenstaat naar budgetbesteding@vaph.be met als onderwerp: naam van de persoon, VF-nummer en kostenstaatnr. (bv. Kostenstaat 1). Na ontvangst krijg je een e-mail met ontvangstbevestiging.
- **Via 'mijn vaph':** Je kan de kostenstaat ook indienen via www.mijnvaph.be.

7.2. Wat bewaar je thuis?

- Een kopie van de ingevulde kostenstaat.
- De overeenkomsten met zorgaanbieders.
- De originele bewijsstukken van kosten, bv. facturen, creditnota's, loonfiches, ...

Het bedrag dat je aan kosten uitbetaalt, bewijs je als volgt:

- **Assistent via dienstencheques**

Noteer deze cheques op het moment van de aankoop.

Als bewijsstuk gebruik je het rekeninguittreksel, die bewaar je altijd thuis.

- **Assistent via PWA-cheques**

Ook PWA-cheques noteer je op het moment van de aankoop. Als bewijsstuk gebruik je het rekeninguittreksel. Ook het inschrijvingsgeld bij een PWA-kantoor kan je op de kostenstaat noteren. Je kan dit bewijzen met het inschrijvingsformulier.

Denk eraan dat dit jaarlijks hernieuwd moet worden en dat je dus jaarlijks het registratiedocument moet invullen en aan het VAPH bezorgen.

- **Overeenkomst met een zelfstandige**

De facturen van de zelfstandige gelden als bewijs.

Let op: de zelfstandige moet alle kosten berekenen in een kostprijs per uur.

- **Assistent via een voorziening of dienst**

De factuur van de voorziening of de dienst gebruik je als bewijs.

- **Assistent via een uitzendkantoor**

De facturen van het uitzendkantoor zijn de bewijzen.

Meestal is dit één factuur per week. Op de kostenstaat gebruik je per factuur 1 lijn. Dit betekent dat je kostenstaat vrij lang kan zijn.

- **Als je werkt met een sociaal secretariaat**

De lonen bewijs je met de loonbrief en bewijs van uitbetaling van het loon.

De RSZ- bijdrage en beheerskosten bewijs je met de factuur van het sociaal secretariaat. Een creditnota wordt ook op de kostenstaat gemeld. Je schrijft dan 'creditnota' in de kolom van boekingsstype.

- **Een geschenk of geschenkcheque** voor je persoonlijke assistent ter gelegenheid van Sinterklaas, Kerstmis of Nieuwjaar kan je ook betalen met je budget. De waarde van deze geschenken mag max. 35 euro per assistent per jaar zijn. Voor elk kind dat de assistent ten laste heeft, mag je ook een geschenk van 35 euro kopen. De kosten voor deze geschenken bewijs je met het aankoopbewijs en een ontvangstbevestiging van de assistent. Deze bewijzen bewaar je thuis.
- **De kostenvergoeding van een vrijwilliger:** vrijwilligerswerk binnen het PVB is alleen mogelijk via een erkende organisatie (bijvoorbeeld: CM, SOS Vrijwilligers, ...). Je kan niet rechtstreeks een beroep doen op een vrijwilliger en hem hiervoor een onkostenvergoeding betalen met het PVB. De onkostennota of factuur van de organisatie telt als bewijs.
- **Advertentiekosten** zijn kosten die je maakt bij het zoeken naar een persoonlijke assistent. De factuur telt als bewijs.
- Als je **opleidingen** betaalt die de assistent volgt in het kader van zijn PVB-taken mag je deze ook inbrengen als kosten. Deze moet je ook weer met de factuur bewijzen. Let op! Een PC-cursus mag niet, wel bv. smogcursus, cursus hef- en tiltechnieken,...
- Wie een beroep doet op **coaching** kan dit betalen met zijn PVB. Met de factuur bewijs je dit.
- **Vervoer** kan worden ingebracht als je een contract hebt afgesloten met de vervoersmaatschappij, bijvoorbeeld een contract met de taxi of Handicar. Het vervoer van de assistent met de wagen in opdracht kan niet met PVB betaald worden. Het kan wel betaald worden met je vrij besteedbaar bedrag.
- **Het lidmaatschap van een bijstandsorganisatie:** Je bewijst deze met een kopie van je rekeninguittreksel.
- De zorggebonden kosten en de begeleidingskost van **zorgaanbieders** breng je in op de kostenstaat. Je houdt de facturen bij als bewijs. Opgelet, de woon- en leefkosten moet je betalen met privémiddelen. Bevraag goed wat je zal betalen.

- Bewaar deze documenten bij elkaar gegroepeerd per kostenstaat in een map op een plaats waar je ze gemakkelijk terugvindt. Ze kunnen opgevraagd worden ter verduidelijking van de afrekening of bij inspectie.

Twijfels?

Lees bij twijfel de recentste versie van de richtlijnen voor budgethouders na op www.vaph.be.

Aarzel je nog? Neem voor al je vragen contact op met absoluut vzw.
Wij helpen je graag weer op weg.

Kantoor Antwerpen

Arthur Goemaerelei 66
2018 Antwerpen
Tel: 03 259 08 85
E-mail: info@absoluutvzw.be
www.absoluutvzw.be

Kantoor Kortrijk

Spinnerijstraat 107
8500 Kortrijk
E-mail: info@absoluutvzw.be