

VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Een persoonsvolgend budget besteden

Bestedingsregels

1 januari 2017

INHOUD

Inhoud.....	1
1 Wat is het persoonsvolgend budget?.....	2
2 Hoe uw ondersteuning kiezen?	3
2.1 Bepalen welke ondersteuning u wilt inkopen en hoe vaak.....	3
2.2 Personen en organisaties kiezen die u ondersteuning kunnen bieden.....	3
3 Hoe uw ondersteuning betalen?	4
3.1 Uw persoonsvolgend budget besteden in cash.....	4
3.2 Uw persoonsvolgend budget besteden in voucher.....	5
3.3 Uw persoonsvolgend budget besteden in cash en in voucher.....	5
3.4 Het vrij besteedbaar deel van uw budget	5
4 Overeenkomsten afsluiten	6
4.1 Welke overeenkomsten?.....	6
4.1.1 Vouchervereenkomsten	6
4.1.2 Cashovereenkomsten	6
4.2 Wat zijn de minimumvereisten van een overeenkomst?.....	7
4.2.1 Vouchervereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder	7
4.2.2 Vouchervereenkomst met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand.....	7
4.2.3 Cash- of vouchervereenkomst met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand in het kader van het startpakket	7
4.2.4 Cashovereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder	7
4.2.5 Cashovereenkomst bij een persoon of organisatie die zorg en ondersteuning biedt maar die niet door het VAPH vergund is	7
5 Welke kosten worden in aanmerking genomen voor de besteding van uw budget in cash?	8
6 Wat kunt u niet betalen met uw persoonsvolgend budget?	9
7 Hulp nodig bij uw persoonsvolgend budget?	9
8 Controle op de besteding van uw persoonsvolgend budget.....	10
9 Uw persoonsvolgend budget stopzetten	10
9.1 Uw besteding in voucher stopzetten.....	10
9.2 Uw besteding in cash stopzetten	11

1 WAT IS HET PERSOONSVOLGEND BUDGET?

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

Het persoonsvolgende budget bestaat uit 12 budgetcategorieën. Die worden uitgedrukt in euro's (variërend van 10.000 tot 85.000 euro) of personeelspunten:

Budgetcategorie PVB	Zorggebonden punten (max)	€ (max)
I	12,2345	10.000
II	17,1283	14.000
III	24,4690	20.000
IV	33,6449	27.500
V	42,8208	35.000
VI	50,1615	41.000
VII	53,2201	43.500
VIII	55,0553	45.000
IX	59,9491	49.000
X	70,9602	58.000
XI	88,0885	72.000
XII	103,9933	85.000

U hebt van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap een persoonsvolgend budget gekregen dat u kunt gebruiken om uw zorg en ondersteuning te betalen. Op uw terbeschikkingstellingsbrief vindt u het bedrag waar u per jaar recht op hebt.

2 HOE UW ONDERSTEUNING KIEZEN?

Om uw ondersteuning te kiezen, moet u:

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

2.1 Bepalen welke ondersteuning u wilt inkopen en hoe vaak

Eerst kiest u de ondersteuning die u wilt inkopen en u bepaalt hoe vaak u die ondersteuning wenst. Er zijn zes ondersteuningsfuncties die u kunt betalen 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.

- **dagondersteuning:** begeleiding en permanentie in groep gedurende de dag
voorbeelden: atelierwerking, activiteiten in dagcentrum, uitstappen in groep, begeleiding in groep
- **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 samen wonen, maar voor wie een begeleider gelijktijdig 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
- **globale individuele ondersteuning:** een-op-een psychosociale begeleiding en praktische hulp gedurende een aantal uur per week
voorbeeld: de verschillende stappen van het kookproces opsommen en enkele stappen uitvoeren
- **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

2.2 Personen en organisaties kiezen die u ondersteuning kunnen bieden

Vervolgens kiest u de personen 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 betalen, een door het VAPH vergunde zorgaanbieder voor bijvoorbeeld een zinvolle dagbesteding ...

U moet met de personen en organisaties die u ondersteuning bieden overeenkomsten afsluiten. Dat kunt u zelf doen, of met de hulp van een bijstandsorganisatie. U moet een overeenkomst afsluiten binnen de vier maanden nadat u uw terbeschikkingstellingsbrief ontving. Als u dat niet doet, dan krijgt u geen budget ter beschikking. U blijft wel recht hebben op een persoonsvolgend budget, maar u komt terecht in prioriteitengroep 3.

Een door het VAPH vergunde zorgaanbieder kunt u zowel met vouchers als cash betalen. Andere personen en organisaties die u ondersteunen, kunt u enkel met cash betalen.

3 HOE UW ONDERSTEUNING BETALEN?

Afhankelijk van de ondersteuning die u kiest, kunt u uw budget inzetten in verschillende vormen:

- cash
- voucher
- combinatie van cash en voucher
- vrij besteedbaar deel

3.1 Uw persoonsvolgend budget besteden in cash

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

Terugvorderbaar voorschot

Als u de eerste keer een overeenkomst met een zorgaanbieder hebt afgesloten, 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 overeenkomsten te kunnen betalen zonder dat u die zelf moet voorschieten. Zo gaat uw rekening nooit onder nul. Het voorschot wordt niet in mindering gebracht van uw budget. Het zal in zijn geheel worden teruggevorderd bij de stopzetting van het budget.

Met uw cashbudget organiseert en betaalt u rechtstreeks uw zorg en ondersteuning aan een zorgaanbieder. Iedere overeenkomst die u afsluit met een zorgaanbieder, moet u aan het VAPH meedelen.

Van zodra het VAPH die overeenkomst heeft goedgekeurd, kunt u via kostenstaten of via mijnvaph.be uw gemaakte kosten meedelen aan het VAPH. Het VAPH stort die kosten terug op uw rekening.

Als u hulp wenst bij de besteding van uw budget, kunt u terecht bij een bijstandsorganisatie. Het lidgeld en de intensieve bijstand van een bijstandsorganisatie kunt u met uw cashbudget betalen. Voor intensieve bijstand moet u een overeenkomst afsluiten met de bijstandsorganisatie.

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 dat gedeelte van uw budget. Dat is een compensatie voor het administratieve beheer van uw budget. Daarmee kunt u ook bijkomende zorg en ondersteuning inkopen. Sluit u een overeenkomst af met een VAPH-zorgaanbieder, dan gaan die beheerskosten naar de vergunde zorgaanbieder.

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

1. U opent een aparte bankrekening.
2. U sluit uw overeenkomsten af met de personen en 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 het formulier 'Persoonsvolgend budget starten met besteding in cash' of via mijnvaph.be.

U betaalt de personen en organisaties die u ondersteunen, via uw aparte rekening. U bezorgt een overzicht van uw facturen aan het VAPH via mijnvaph.be of via het kostenstaatformulier maar u moet niet alle facturen meesturen. Het VAPH betaalt uw onkosten terug via uw aparte bankrekening. U moet de facturen bijhouden voor een eventuele controle.

U kunt uw rekeningnummer, uw overeenkomsten, uw kostenstaten ... aan het VAPH bezorgen via mijnvaph.be of via mail aan budgetbesteding@vaph.be of via de post aan:

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

3.2 Uw persoonsvolgend budget besteden in voucher

Met een voucher kunt u terecht bij een door het VAPH vergunde zorgaanbieder voor individuele begeleiding, dagondersteuning of woonondersteuning. U kunt met een voucher ook terecht bij een bijstandsorganisatie voor individuele bijstand. U sluit een overeenkomst af met de VAPH-zorgaanbieder of met de bijstandsorganisatie. Het VAPH vergoedt die zorgaanbieder of bijstandsorganisatie dan rechtstreeks.

Een budget in voucher moet u dus niet zelf beheren. De VAPH-zorgaanbieder en de bijstandsorganisatie zorgen zelf voor de administratieve afhandeling bij het VAPH.

Het overzicht van uw overeenkomsten vindt u in mijnvaph.be.

3.3 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. Dan besteedt u een deel van uw budget in voucher, een ander deel in cash.

3.4 Het vrij besteedbaar deel van uw budget

Een deel van uw persoonsvolgend budget mag u vrij besteden. U moet dus niet verantwoordelijk zijn voor dat deel uitgeeft (voorbeelden: bankkosten en telefoonkosten). Het vrij besteedbare deel bedraagt op jaarbasis:

- 1800 euro voor budgetcategorieën 1 tot en met 4 (jaarbudget tot 35.000 euro)
- 3600 euro voor budgetcategorieën 5 tot en met 12 (een jaarbudget groter of gelijk aan 35.000 euro).

Het vrij besteedbaar deel wordt pro rata berekend. Dat wil zeggen dat iemand die een jaarbudget heeft van meer dan 35.000 euro recht heeft op een vrij besteedbaar deel van 3600 euro op jaarbasis. Bij een terbeschikkingstelling van het budget op bijvoorbeeld 1 september, dan is er nog 1200 euro vrij besteedbaar budget over voor de resterende 4 maanden van het jaar.

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 bij het VAPH. Als u gekozen hebt voor voucher en u wilt het vrij besteedbaar deel van uw persoonsvolgend budget uitgeven, 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.

4 OVEREENKOMSTEN AFSLUITEN

4.1 Welke overeenkomsten?

4.1.1 Voucherovereenkomsten

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

4.1.2 Cashovereenkomsten

Kiest u ervoor om uw persoonsvolgend budget te besteden in cash, dan kunt u een overeenkomst afsluiten 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 aan het VAPH bezorgen.

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

- overeenkomst met een individuele begeleider/student in loonverband
- overeenkomst met een interimkantoor
- overeenkomst met een dienstenchequebedrijf
- overeenkomst met plaatselijk werkgelegenheidsagentschap (PWA-cheques)
- overeenkomst voor vervoer van personen met handicap
- overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie
- overeenkomst met een natuurlijke of rechtspersoon (bv. zelfstandige ramenwasser)
- 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 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 familiaal initiatief 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

4.2 Wat zijn de minimumvereisten van een overeenkomst?

4.2.1 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
- 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

4.2.2 Cash- of voucherovereenkomst met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand

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

- de gegevens van de budgethouder
- de gegevens van de bijstandsorganisatie
- de duur van de overeenkomst

4.2.3 Cash- of voucherovereenkomst met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand in het kader van het startpakket

De budgethouder en de bijstandsorganisatie sluiten een overeenkomst af en melden de volgende gegevens aan het VAPH:

- de gegevens van de budgethouder
- de gegevens van de bijstandsorganisatie?
- de aard van de intensieve individuele bijstand
- het aantal sessies met een maximum aantal van vier
- de kostprijs per sessie in euro's of in zorggebonden punten

4.2.4 Cashovereenkomst met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder

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

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

4.2.5 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 aan het VAPH:

- de gegevens van de budgethouder
- de gegevens van de persoon of organisatie die de zorg en ondersteuning biedt
- de duur van de overeenkomst

- prestatieduur
- kostprijs per uur/maand
- rijksregisternummer of ondernemingsnummer van de persoon of organisatie die de zorg en ondersteuning biedt
- de taken die de zorgaanbieder uitvoert
- de vorm van ondersteuning die de zorgaanbieder biedt (dagondersteuning, woonondersteuning, individuele psychosociale begeleiding, individuele praktische hulp, globale individuele ondersteuning, oproepbare permanentie)

5 WELKE KOSTEN WORDEN IN AANMERKING GENOMEN VOOR DE BESTEDING VAN UW BUDGET IN CASH?

Volgende kosten worden in aanmerking genomen voor de besteding van uw budget in cash:

- loon van een individuele zorgaanbieder of student
- extralegale voordelen voor de werknemer: maaltijdcheques
- factuur van een sociaal secretariaat
- eindejaarspremie
- eenmalige premie
- factuur van een interimkantoor
- vrijwilligersvergoeding
- vervoersonkosten
- aankoop dienstencheques
- verplaatsingskosten dienstenchequebedrijf
- administratiekosten dienstenchequebedrijf
- aankoop PWA-cheques
- factuur van een natuurlijke- of rechtspersoon
- factuur van een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand
- factuur van een bijstandsorganisatie voor het startpakket
- lidgeld van een bijstandsorganisatie
- lidgeld van een vrijwilligersorganisatie
- lidgeld van een plaatselijk werkgelegenheidsagentschap
- 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
- factuur van een VAPH-zorgaanbieder
- niet-gesubsidieerde tolkuren van een tolk Vlaamse gebarentaal
- factuur van een erkende niet-VAPH-organisatie of -dienst voor individuele ondersteuning
- factuur van een familiaal initiatief dat maximum 15 cliënten ondersteunt
- 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
- factuur van een groenezorginitiatief

6 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

7 HULP NODIG BIJ 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
- ondersteuning organiseren
- ...

Voor intensieve bijstand moet u bijkomend een overeenkomst afsluiten met de bijstandsorganisatie. Die overeenkomst verplicht u tot niets, het maakt het gewoon mogelijk om de intensieve bijstand volledig te betalen met uw persoonsvolgend budget.

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

Het VAPH vergunt en financiert bijstandsorganisaties om toegankelijke en kwaliteitsvolle bijstand te bieden.

Momenteel kunt u terecht bij vijf bijstandsorganisaties:

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

8 CONTROLE OP DE BESTEDING VAN UW PERSOONSVOLGEND BUDGET

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

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 bewaard.

9 UW PERSOONSVOLGEND BUDGET STOPZETTEN

9.1 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 VAPH-zorgaanbieder wordt opgezegd conform artikel 38 tot en met 41 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2011. De opzegtermijn bedraagt maximum 3 maanden en kan ingekort worden mits onderling akkoord.

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.

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

9.2 Uw besteding in cash stopzetten

Als u niet langer gebruik wilt maken van het budget als cashbudget deelt u mee aan het VAPH 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 heeft 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 als een cashbudget, dan betaalt u het terugvorderbare voorschot terug aan het VAPH.

Als de persoon met een handicap overlijdt, 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 agentschap 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 een cashbudget, besteed worden aan verbrekingsvergoedingen. Als aan de hand van kostenstaten aangetoond wordt dat dat bedrag niet volstaat, kan het agentschap maximaal een vierde van het bedrag dat de budgethouder zou gebruiken als een cashbudget extra toekennen om de verbrekingsvergoedingen te betalen.