

Het PVB in mijnvaph.be

Handleiding



Colofon

Publicatiedatum

Februari 2025

Redactie

Els Demeulenaere en Catharina Larsen

Absoluut vzw

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen

03 259 08 85

info@absoluutvzw.be

www.absoluutvzw.be

Je vindt ons in heel Vlaanderen !



bijstandsorganisatie

maatschappelijke zetel

Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen

ondernemingsnr. 0852.080.167, RPR Antwerpen afdeling Antwerpen

administratief centrum: Spinnerijstraat 107, 8500 Kortrijk.



Inhoud

A. Stap voor stap door het luik Persoonlijk Budget in mijnvaph.be	4
1. Inloggen bij mijnvaph.be	5
2. Startpagina	6
3. Budget beheren	7
4. Overeenkomsten	10
Een cashovereenkomst registreren op mijnvaph.be	11
5. Kosten	14
Een kost registreren op mijnvaph.be	14
6. Vrije besteding	18
Hoe vraag je de vrije besteding op?	18
Stel een vraag	19
Hulp nodig?	19

A. Stap voor stap door het luik Persoonlijk Budget in mijnvaph.be

Je kan je budget eenvoudig beheren via **mijnvaph.be**. Dit online platform biedt een overzicht van je persoonlijk dossier bij het VAPH, inclusief belangrijke informatie en documenten.

Op mijnvaph.be kan je onder anderen:

- Je budgethoogte opvolgen
- Overeenkomsten registreren
- Kosten indienen
- Een terugvorderbaar voorschot aanvragen
- Vragen stellen aan het VAPH

In deze handleiding richten we ons specifiek op het onderdeel '**Persoonlijk budget**' binnen mijnvaph.be. Voor andere functies van het e-loket verwijzen we je graag door naar de algemene [handleiding van het VAPH](#).

Aan de hand van schermweergaven begeleiden we je stap voor stap door het onderdeel 'Persoonlijk budget' in het e-loket mijnvaph.be.

1. Inloggen bij mijnvaph.be

Ga naar www.mijnvaph.be en kies een van de volgende inlogmethodes:

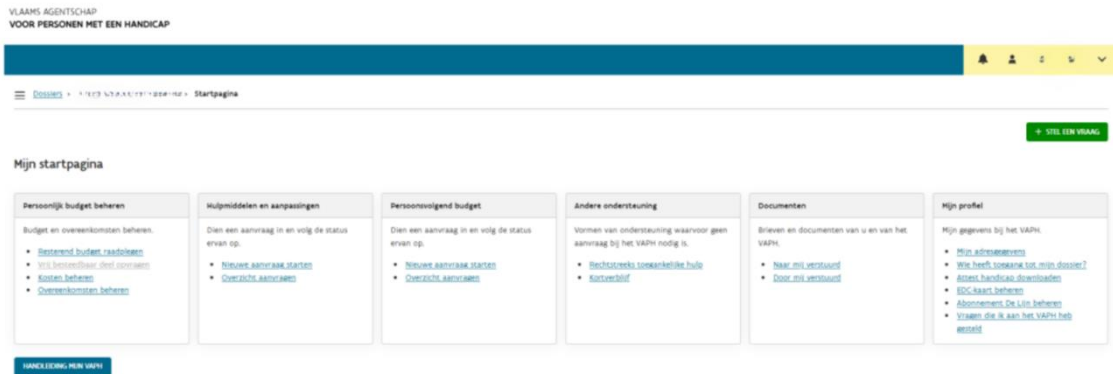


- Itsme: Een eenvoudige en betrouwbare app om je identiteit te bevestigen en transacties goed te keuren. Meer info vind je op de website van itsme.
- eID met kaartlezer: Log in met de elektronische identiteitskaart van de persoon met een handicap. Dit is de veiligste optie.
- Beveiligingscode via mobiele app: Ontvang een unieke code via een erkende beveiligingsapp.
- Beveiligingscode via sms: Ontvang een code op je mobiele telefoon om in te loggen.

Heb je hulp nodig bij het inloggen? Klik op het **vraagteken rechtsonder** voor extra informatie en handige tips.

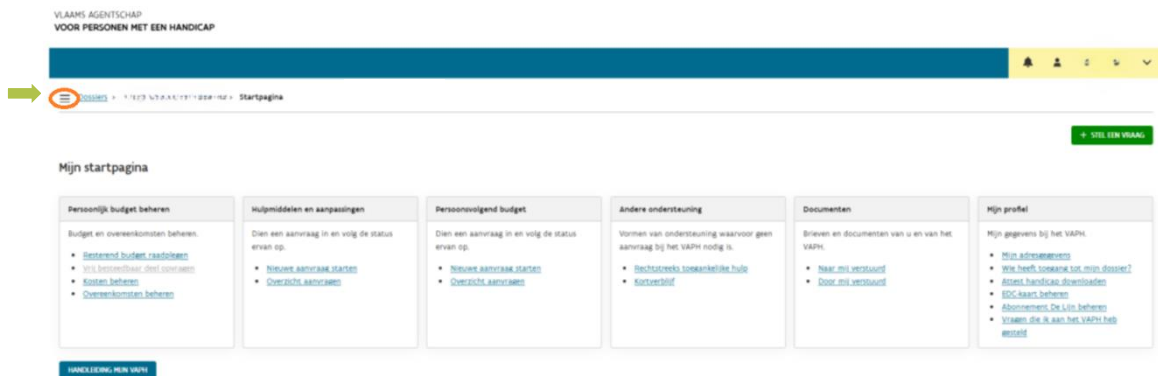
Lukt het niet? Neem contact op met **1700** of stel je vraag via de chat die automatisch verschijnt.

2. Startpagina

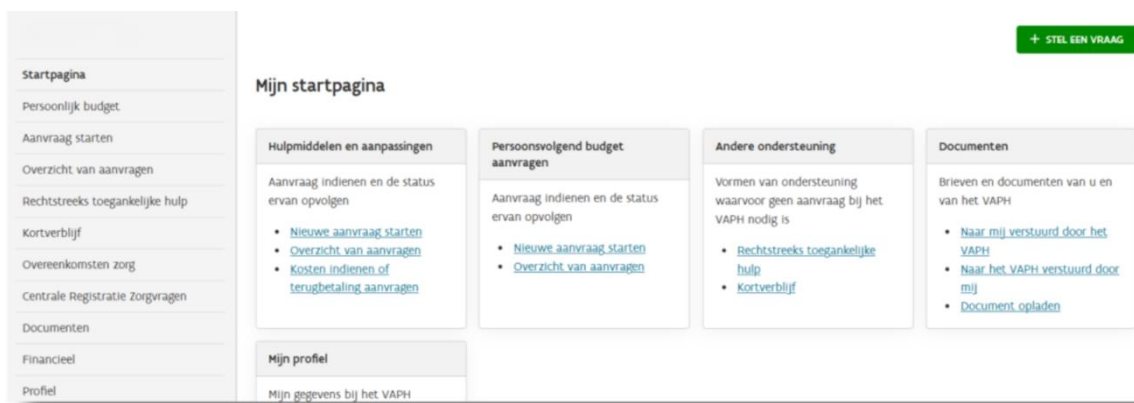


Op de startpagina krijg je een overzicht van alle informatie in je VAPH-dossier.

Met de **knoppen** navigeer je snel naar specifieke overzichten of acties binnen je dossier. Liever een volledig menu? Klik dan linksboven op de **vier streepjes** (zie groene pijl op de afbeelding hieronder).



Aan de linkerkant verschijnt het navigatiemenu.



In het menu 'Documenten' vind je een overzicht van alle brieven en documenten die tussen jou en het VAPH zijn uitgewisseld binnen je persoonlijk dossier.

Tip: Check regelmatig of er nieuwe documenten zijn toegevoegd, zodat je niets mist!

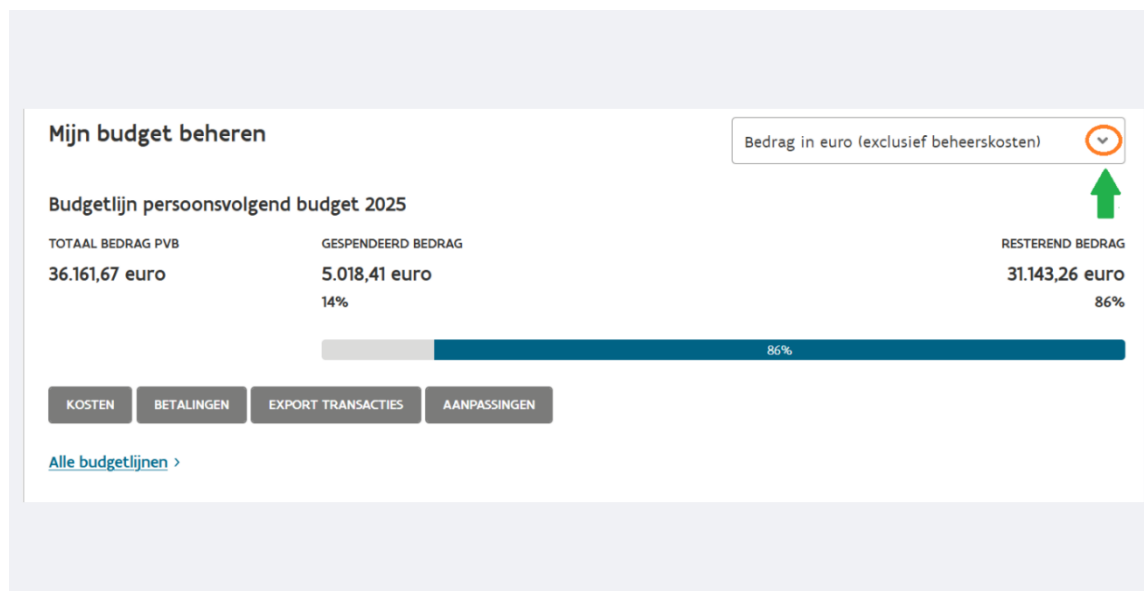
In het menu 'Persoonlijk budget' staan alle details over jouw budget. Hier gaan we nu dieper op in.

3. Budget beheren

Deze pagina geeft een overzicht van je lopende budgetjaar. Dankzij de percentagebalk zie je in één oogopslag:

- Hoeveel je al hebt besteed,
- Welke bedragen nog verwerkt moeten worden,
- En welk bedrag je nog kunt besteden.

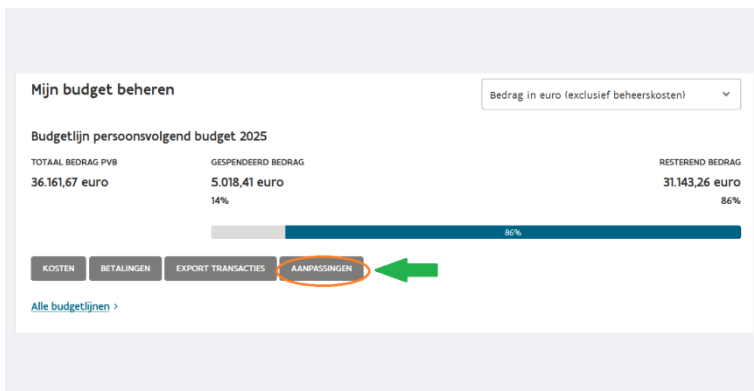
Standaard wordt het overzicht weergegeven in euro's, exclusief beheerskosten. Wil je het bedrag inclusief beheerskosten of in punten bekijken? Kijk dan op het vinkje (hier aangeduid met de groene pijl).



Meer info over beheerskosten vind je in onze brochure '[Stap voor stap aan de slag met je PVB](#)'.

Werk je met een sociaal secretariaat? Dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op VIA-middelen. In dat geval wordt je budgetlijn automatisch verhoogd telkens je een loonkost indient die onder een geldige arbeidsovereenkomst valt.

Je vindt deze aanpassingen terug onder de knop 'Aanpassingen'.



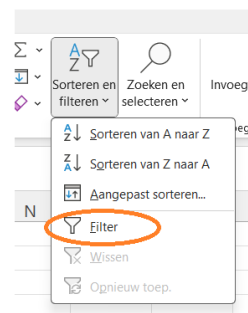
Wil je de budgetlijnen van voorgaande jaren bekijken? Klik dan op de knop 'Alle budgetlijnen' om het volledige overzicht te raadplegen.



Via de knop 'Export transacties' kan je een Excel-bestand downloaden met een overzicht van alle ingediende kosten voor een bepaald budgetjaar.



Wil je dit overzicht overzichtelijker maken? Geef de kolommen een filter (zie onderstaande afbeelding), zodat je bijvoorbeeld eenvoudig per begunstigde een selectie kan maken.



Op de pagina 'Budget beheren' vind je ook informatie over je terugvorderbaar voorschot.

> Uw terugvorderbaar voorschot

Door hierop te klikken, zie je het actuele bedrag van je terugvorderbaar voorschot. Wil je dit aanpassen? Klik dan op 'Beheer' en geef aan hoeveel je op jaarbasis in cash denkt te besteden. Het voorschot wordt dan automatisch herberekend naar een vierde van dat bedrag.

▼ Uw terugvorderbaar voorschot

Het terugvorderbaar voorschot is één vierde van het deel van uw jaarbudget dat u in cash wilt besteden. Het dient om de facturen van de overeenkomsten die u sloot, te betalen zonder dat u die zelf moet voorschieten. Het voorschot is geen deel van uw budget. Bij de stopzetting van uw budget, moet u het voorschot volledig terugbetalen.

Op 09 november 2023 bedraagt uw terugvorderbaar voorschot 8.700,00 euro.

[Formulier starten met cash](#) **Beheer**



Ben je nog niet gestart met cash? Dan is er nog geen terugvorderbaar voorschot zichtbaar. Pas nadat een cashovereenkomst is geregistreerd en goedgekeurd, verschijnt de knop 'Formulier starten met cash' en kan je een voorschot aanvragen.

▼ Starten met mijn cashbudget

Voordat u het formulier 'Starten met mijn cashbudget' kunt invullen, moet u eerst een cashovereenkomst registreren. Als de overeenkomst is goedgekeurd, kunt u het formulier 'Starten met mijn cashbudget' invullen. Bij het invullen van het formulier kunt u een terugvorderbaar voorschot aanvragen. Het terugvorderbaar voorschot is één vierde van het deel van uw jaarbudget dat u in cash wilt besteden. Het dient om de facturen van de overeenkomsten die u sloot, te betalen zonder dat u die zelf moet voorschieten. Het is geen deel van uw budget, maar een eenmalig voorschot boven op uw budget. Bij de stopzetting van uw budget, moet u het voorschot volledig terugbetalen.

[Formulier starten met cash](#) **Beheer**



4. Overeenkomsten

Op de pagina 'Overeenkomsten' zie je een overzicht van je lopende overeenkomsten. Standaard filtert het VAPH dit overzicht op de status 'Actief goedgekeurd', maar je kan deze filter aanpassen. > ▼ Filters actief: 1

Wil je vervallen overeenkomsten of overeenkomsten in aanvraag bekijken? Gebruik de knop 'Status'.

▼ Filters actief: 1

Zorgaanbieder * SELECTEREN

Type overeenkomst ▼

Status ▼

FILTER

Selecteer de gewenste status en klik op 'Filter'.

Zc

Alle goedgekeurde

Ty ✓

In aanvraag

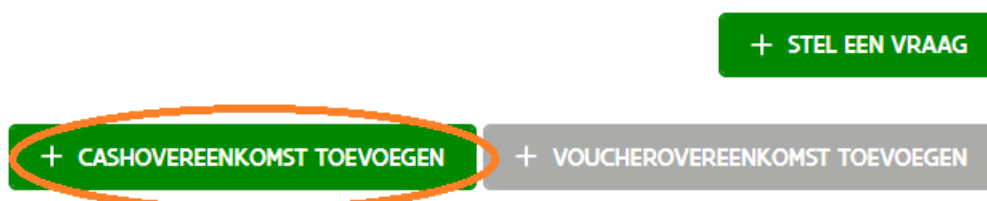
St

▼

FILTER ←

Een cashovereenkomst registreren op mijnvaph.be

Stap 1: Klik op de groene knop 'Cashovereenkomst toevoegen'



Stap 2: Kies het juiste type overeenkomst

Meer uitleg over de verschillende types vind je in onze brochure 'Stap voor stap aan de slag met je PVB'.

Overeenkomst registreren

Overeenkomst types	
TYPE	ACTIES
met een bijstandsorganisatie voor intensieve bijstand (PVB)	SELECTEER
met een bijstandsorganisatie in het kader van het lidmaatschap (PVB)	SELECTEER
met een door het VAPH vergunde zorgaanbieder	SELECTEER
met een groenezorginitiatief	SELECTEER
met een individuele begeleider in loonverband (PVB)	SELECTEER
met een student in loonverband (PVB)	SELECTEER
met een interimkantoor (PVB)	SELECTEER
met een dienstenchequebedrijf (PVB)	SELECTEER

Stap 3: Vul de verplichte velden in

vereenkomst registreren

2 Basis gegevens overeenkomst

Aanmaken van een overeenkomst met een dienstenchequebedrijf (PVB)

Startdatum *

Einddatum

< VORIGE

VOLGENDE >

Velden met een rood sterretje (*) zijn verplicht. Bij de velden over ondersteuning vul je in welke soort begeleiding het betreft. Is een bepaalde ondersteuning niet van toepassing? Vul dan 0 in.

- **Individuele praktische hulp**
Hulp bij dagelijkse activiteiten zoals wassen, eten maken, aankleden of poetsen.
- **Individuele psychosociale begeleiding**
Hulp bij het organiseren van het dagelijks leven zonder praktische ondersteuning. Bijvoorbeeld advies over administratie of huishouden.
- **Globale individuele ondersteuning**
Een combinatie van psychosociale begeleiding en praktische hulp, bijvoorbeeld samen koken of vaardigheden aanleren.

Individuele praktische hulp *

uren per week (0-168), getal met max twee decimalen.

Individuele psychosociale begeleiding *

uren per week (0-168), getal met max twee decimalen.

Globale individuele ondersteuning *

uren per week (0-168), getal met max twee decimalen.

Stap 4: Laad de overeenkomst als bijlage op en klik op de blauwe knop 'Registreren'.

De overeenkomst krijgt eerst de status 'In aanvraag'. Zolang deze niet is goedgekeurd door het VAPH, kan je nog geen kosten registreren. Dit goedkeuringsproces kan enige tijd duren, dus registreer je overeenkomst tijdig.

Overeenkomst registreren

5 Bijlagen

Aanmaken van een overeenkomst met een vrijwilligersorganisatie (PVB)

Bijlagen

Sleep bestanden die u wilt opladen hiernaartoe.

SELECTEER DOCUMENT

Toegelaten documenttypes zijn: pdf.
Maximum bestandsgrootte is 15MB.
Er zijn 0 bestanden geselecteerd.

#	BESTAND	GROOTTE	STATUS	ACTIES
Geen bestanden gevonden.				

< VORIGE

REGISTREREN ANNULEREN

Overeenkomsten

AANBIEDER	TYPE	VAN - TOT EN MET	STATUS	ACTIES
Familiehulp BE0409.533.604	Cash met een erkende dienst thuiszorg	20/11/2024 - 19/05/2025	In aanvraag	CASHKOST TOEVOEGEN

Tips bij het registreren

- Bij een overeenkomst van **onbepaalde duur** hoef je geen einddatum in te vullen.
- Voor een **persoonlijke assistent (via sociaal secretariaat)** moet je het **rijksregisternummer** van de assistent invullen.
- Werk je met een andere dienst? Vul dan het **ondernemingsnummer** in, voorafgegaan door 'BE' (bv. BE0416061605).
- Wijzigt er iets in je overeenkomst? Zet de oude stop met een einddatum en registreer een nieuwe. De nieuwe overeenkomst moet opnieuw worden goedgekeurd.

Belangrijk: Een overeenkomst moet binnen **vier maanden** na de startdatum geregistreerd worden op mijnvaph.be.

5. Kosten

Onder het menu 'Kosten' vind je een overzicht van alle ingediende kosten, gesorteerd op de datum van invoer. Wil je snel specifieke kosten terugvinden? Gebruik de filteroptie om te sorteren op overeenkomst en jaar. Zo zie je in één oogopslag welke kosten je in een bepaald jaar voor een specifieke zorgaanbieder hebt ingediend.

Filters actief: 2

Overeenkomst *

HELPPER - Cash: met een natuurlijke of rechtspersoon met ondernemingsnummer (PVB) ✕

SELECTEREN

Type overeenkomst

Jaar

2024

FILTER

Kosten

Een kost registreren op mijnvaph.be

Stap 1: Klik op de groene knop 'Cashkosten toevoegen'

+ STEL EEN VRAAG

+ CASHOVEREENKOMST TOEVOEGEN

+ VOUCHEROVEREENKOMST TOEVOEGEN

Stap 2: Selecteer de juiste overeenkomst

1 Overeenkomst selecteren

> Filters actief: 1

Overeenkomsten

AANBIEDER	TYPE	VAN - TOT EN MET	STATUS	ACTIES
Agilitas Group BE0478.971.449	Cash met een dienstenchequebedrijf (PVB)	05/08/2024 - ...	Goedgekeurd	SELECTEER
EXXTRA BE0807.261.417	Cash met een natuurlijke of rechtspersoon met ondernemingsnummer (PVB)	28/06/2024 - ...	Goedgekeurd	SELECTEER
KVG/ SOS VRIJWILLIGERS	Cash met een vrijwilligersorganisatie (PVB)	19/03/2024 - 31/12/2025	Goedgekeurd	SELECTEER

Stap 3: Controleer of je de juiste overeenkomst hebt geselecteerd en klik op 'Volgende'

Kost registreren

▼ Ondersteuning

INDIVIDUELE PRAKTISCHE HULP
27,00

FREQUENTIE
27,00

KOSTPRIJS
9,00 euro

BESCHRIJVING
huishoudelijke hulp: boodschappen doen, koken, opruimen,

< VORIGE **VOLGENDE** >

Stap 4: Vul de gegevens van de kost in

Type kost *

Type boeking *

Startdatum *

Einddatum *

Bedrag *

Referentie *

Tips bij het invullen:

- Velden met een sterretje (*) zijn verplicht.
- Kies 'Kosten' bij een betaling en 'Creditnota' bij een terugstorting.
- Gebruik bij 'Referentie' een duidelijke omschrijving, zoals 'Loon Jan Janssens mei' of een factuurnummer (bv. 2025/102).

Stap 5: Voeg eventueel de factuur toe

4 Bijlagen

Facturen

Sleep bestanden die u wilt opladen hiernaartoe.

SELECTEER DOCUMENT

Toegelaten documenttypes zijn: pdf.
Maximum bestandsgrootte is 15MB.
Er zijn 0 bestanden geselecteerd.

#	BESTAND	GROOTTE	STATUS
Geen bestanden gevonden.			

< VORIGE

Stap 6: Klik op de blauwe knop 'Registreren'.

Sleep bestanden die u wilt opladen hi

SELECTEER DOCUMENT

Toegelaten documenttypes zijn: pc
Maximum bestandsgrootte is 15M
Er zijn 0 bestanden geselecteerd

#	BESTAND	GROOTTE	STATUS
Geen bestanden gevonden.			

< VORIGE

REGISTREREN REGISTREREN EN ... ANNULEREN

De kost krijgt nu de status 'In verwerking'. Zodra het VAPH de kost verwerkt heeft, verandert de status naar 'Afgerond'.

Handige tips

- Wil je meerdere kosten na elkaar op dezelfde overeenkomst registreren? Klik dan op 'Registreren en...'
- Een ingediende kost kan je later nog corrigeren als er een fout is gemaakt.

Hoe corrigeer je een kost?



Helper november	Cash met een natuurlijke of rechtspersoon met ondernemingsnummer (PVB) HELPPER BEO673.790.011	12/12/2024	120,00 euro	✓ Afgerond op 12/12/2024	DETAILS	⋮
Helper oktober	Cash met een natuurlijke of rechtspersoon met ondernemingsnummer (PVB) HELPPER BEO673.790.011	12/12/2024	679,50 euro	✓ Afgerond op 12/12/2024	DETAILS	⋮ Correctie
Helper september	Cash met een natuurlijke of rechtspersoon met ondernemingsnummer (PVB) HELPPER BEO673.790.011	12/12/2024	385,50 euro	✓ Afgerond op 12/12/2024	Migreren	Verwijderen

1. Ga naar de betreffende kost en klik op de drie puntjes aan het einde van de lijn.
2. Selecteer 'Correctie'.
3. Verwijder de foutieve gegevens en vul de juiste gegevens in.
4. Klik op de blauwe knop 'Verzenden'.

Belangrijk: Kosten van een bepaald jaar moeten voor **1 april van het volgende kalenderjaar** geregistreerd worden. Bijvoorbeeld: kosten van 2024 moeten ingediend zijn voor 1 april 2025. Na deze datum worden kosten of correcties voor 2024 niet meer aanvaard.

6. Vrije besteding

Op deze pagina krijg je een overzicht van je tellers voor het huidige en voorgaande jaren. Daarnaast kan je hier ook je vrije besteding opvragen.

+ STEL EEN VRAAG

+ VRIJE BESTEDINGKOSTEN TOEVOEGEN

Hoe vraag je de vrije besteding op?

Stap 1: Klik op de blauwe knop 'Selecteer'

JAAR	RESTEREND BEDRAG	ACTIES
2025	PVB: 1.800,00 euro	SELECTEER
2024	Geen resterend saldo	SELECTEER
2023	Geen resterend saldo	SELECTEER
2022	Geen resterend saldo	SELECTEER
2021	Geen resterend saldo	SELECTEER

Aantal items per pagina: 10 | 1 - 5 van 5

Stap 2: Vul het gewenste bedrag en een referentie in

Vrij besteedbaar deel registreren

Gegevens kost

Startdatum • 9/2/2025

Einddatum • 9/2/2025

Bedrag • € 3600
Het resterende bedrag bedraagt: PVB: 3600

Referentie • vbd 2025

[REGISTREREN](#) [REGISTREREN EN VOLGENDE REGISTREREN](#) [ANNULEREN](#)

Stap 3: Klik op 'Registreren'

Let op:

- De vrije besteding komt niet bovenop je budget, maar maakt deel uit van je jaarbudget.
- Net als kosten kan je de vrije besteding van een bepaald jaar slechts tot 1 april van het volgende jaar opvragen.

Stel een vraag

Snel en eenvoudig een vraag stellen? Op elke pagina in mijnvaph.be vind je rechtsboven een groene knop 'Stel een vraag'.

+ STEL EEN VRAAG

Via deze knop kan je makkelijk een vraag indienen bij het VAPH en meteen eventuele documenten opladen.

Waar vind je je vragen en antwoorden terug?

Je volledige overzicht met gestelde vragen en antwoorden staat onder het tabblad 'Profiel'.



Hulp nodig?

Met deze handleiding kan je alvast vlotter aan de slag op mijnvaph.be. Heb je toch nog vragen? We organiseren elke maand een online vorming: Werken in mijnvaph.be. Bekijk de data op onze website of bel onze infolijn op 03 259 08 85. We helpen je graag verder!