

Klaar voor een controle van je budget

Brochure voor budgethouders



Colofon

Publicatiedatum

1 augustus 2025

Redactie

Els Demeulenaere

Annelies Martens

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

Wat als je controle krijgt?	4
-----------------------------	---

Een inspectiebezoek	5
Hoe verloopt het inspectiebezoek?	6
1. Administratieve controle	6
2. Controle van de organisatie van zorg en ondersteuning	6
3. Controle van hulpmiddelen en woningaanpassingen	6
Na het bezoek	7
Mogelijke maatregelen	7
Meer info?	7

Een steekproefcontrole	8
Welke documenten worden opgevraagd?	8
Hoe bezorg je de documenten?	9
Per post	9
Via mail	9
Via het e-loket op mijnvaph.be	9
Wat gebeurt er nadien?	10
Vereenvoudigde steekproefcontrole	10

Handige tips voor een vlotte controle	11
Controleer je documenten op voorhand	11
Documenten samenvoegen voor verzending	12

Wat als je controle krijgt?



Heb je een Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB) of Persoonsvolgend Budget (PVB)? Dan kan je een controle krijgen. Die controle gebeurt door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) of door de Zorginspectie.

De overheid kiest elk jaar willekeurig een aantal budgethouders uit waarbij men een controle zal uitvoeren. Zij krijgen een inspectiebezoek of een steekproefcontrole. In deze brochure leggen we uit wat het verschil is tussen die twee.

Soms zijn er ook gerichte controles. Dat gebeurt bijvoorbeeld als het VAPH onregelmatigheden heeft vastgesteld of na een melding van een zorgaanbieder.

Wat is het doel van die controles? De Zorginspectie en het VAPH kijken na of je je budget correct gebruikt volgens de richtlijnen. Daarnaast gaan ze na of je zorg en ondersteuning bijdraagt aan een betere levenskwaliteit.

In deze brochure lees je wat je kan verwachten bij een inspectiebezoek door de Zorginspectie en hoe je je hierop kan voorbereiden. Ook leggen we uit hoe je bij een steekproefcontrole van het VAPH de nodige documenten correct en vlot kan aanleveren.

Hoe verloopt een controle in de praktijk? Melissa, lid van absoluut vzw, deelt haar ervaring met een controle. Katrijn, inspecteur, legt uit hoe zo'n controle stap voor stap verloopt.

[Je kan hun getuigenissen lezen op de website van het VAPH.](#)

Een inspectiebezoek



De Zorginspectie voert het inspectiebezoek uit bij jou thuis. Gaat het om een persoon met een handicap die onder bewind staat van een advocaat? Dan kan een deel van het bezoek doorgaan op het kantoor van de professionele bewindvoerder.

Je weet op voorhand wanneer het inspectiebezoek plaatsvindt. Drie tot vier weken op voorhand neemt de Zorginspectie contact op via telefoon, e-mail of brief. Ze stellen dan ook een datum voor. Komt die niet uit voor jou? Dan kan je samen een andere datum kiezen. Let op: je kan een inspectie niet weigeren. In de brief die je ontvangt staat de periode vermeld die zal gecontroleerd worden en krijg je een overzicht van de gevraagde documenten.

Een goede voorbereiding zorgt voor een vlot bezoek. We raden aan om:

- De gevraagde documenten klaar te leggen: overeenkomsten, facturen, creditnota's en rekeningafschriften.
- Het bijgevoegde document 'Schriftelijke toestemming voor het betreden van de woning' te ondertekenen en klaar te leggen.
- Alles zo duidelijk mogelijk te ordenen. Geef bijvoorbeeld facturen een nummer en noteer datzelfde nummer bij de betaling op het bankafschrift en op de gevraagde documenten.
- De tips achteraan in deze brochure nog eens te bekijken.

Hoe beter je voorbereid bent, hoe sneller het bezoek verloopt. Reken op enkele uren. De inspecteurs bekijken niet alleen je PAB of PVB, maar ook hoe je de zorg en ondersteuning organiseert en welke hulpmiddelen je gebruikt.

Hoe verloopt het inspectiebezoek?

Het bezoek bestaat uit drie onderdelen:

1. Administratieve controle

De inspecteur controleert of je alle gevraagde documenten kunt tonen. Denk aan:

- overeenkomsten
- facturen
- creditnota's
- rekeningafschriften

Alle documenten die met je budget te maken hebben, moet je 7 jaar lang bijhouden. Je kiest zelf of je dat op papier of digitaal doet.

2. Controle van de organisatie van zorg en ondersteuning

De inspecteur praat met de budgethouder over de zorg en ondersteuning. Hij of zij gaat na of er voldoende en passende ondersteuning is. Indien mogelijk spreekt die ook met:

- de persoon met een handicap (als die niet zelf de budgethouder is)
- een persoonlijke assistent (als die er is)

3. Controle van hulpmiddelen en woningaanpassingen

Heb je een hulpmiddel aangekocht of een aanpassing aan je woning laten doen met de tussenkomst van het VAPH? Dan stelt de inspecteur hier ook vragen over. Hij of zij wil weten hoe je de aanvraag hebt ervaren, wat je vindt van het hulpmiddel en hoe het contact met de leverancier verliep.

Na het bezoek

Enkele dagen na het bezoek krijg je een gedetailleerd voorlopig verslag met alle vaststellingen. De inspecteur licht die ook mondeling toe tijdens het bezoek.

Zie je fouten in het verslag? Dan heb je twee weken tijd om te reageren. De inspecteur beslist of het verslag wordt aangepast. Daarna maakt hij of zij het definitieve verslag op en stuurt het naar het VAPH.

Het VAPH beoordeelt het verslag en beslist of er maatregelen nodig zijn.

Mogelijke maatregelen

Bij inbreuken kan het VAPH volgende stappen zetten:

- **terugbetaling** van kosten die je onterecht met het budget betaalde
- **aanbeveling** om hulp te vragen bij een bijstandsorganisatie
- **verplichte intensieve bijstand** (vier sessies of een periode van maximum twee jaar)
- **verplichte voucherbesteding** (voor PVB)
- **stopzetting** van het budget

Het VAPH bezorgt jou de beslissing en feedback via een brief.

Meer info?

Alle informatie over een inspectiebezoek vind je op de [website van het Departement Zorg](#).



Een steekproefcontrole

Soms voert het VAPH een steekproefcontrole uit op je budget. Deze controle mag je niet weigeren. In tegenstelling tot een inspectiebezoek komt er hierbij niemand bij je thuis. Je krijgt wel het verzoek om enkele documenten op te sturen. Dit kan digitaal of per post.

Hoe verloopt het?

Je ontvangt een brief van het VAPH. Daarin staat:

- welke documenten je moet bezorgen,
- tegen wanneer je dit moet doen,
- hoe je de documenten kunt aanleveren.

De controleperiode is korter dan bij een inspectiebezoek. Meestal gaat het om drie maanden. Je krijgt ruim de tijd om alles klaar te maken en in te dienen.

Welke documenten worden opgevraagd?

Het VAPH vraagt meestal het volgende:

- **Een kopie van alle lopende overeenkomsten**, ook als je er geen kosten voor hebt ingediend.
- **Alle facturen en creditnota's** voor de geregistreerde kosten in de opgegeven periode. Je krijgt een overzicht van die kosten bij de brief.
- **Alle rekeningafschriften** in ononderbroken volgorde, met begin- en eindsaldo. De kosten of creditnota's moeten erop te zien zijn.

Heb je deze documenten al opgeladen bij het registreren op mijnvaph.be? Dan moet je ze niet opnieuw opsturen.

Hoe bezorg je de documenten?

In de brief staat hoe je de documenten kunt bezorgen. Je hebt drie opties:

Per post

- Stuur je documenten naar het postadres van het VAPH (links bovenaan de brief).
- Gebruik kopieën, geen originele documenten.
- Voeg een begeleidende brief toe met je VAPH-nummer en de vermelding "opgevraagde documenten steekproefcontrole".

Via mail

- Mail alle gevraagde documenten naar budgetbesteding@vaph.be.
- Zet je VAPH-nummer en "opgevraagde documenten steekproefcontrole" in het onderwerp.
- Voeg de bijlagen als volgt toe:
 - **Per overeenkomst**: één apart document.
 - **Alle facturen en creditnota's**: samen in één bestand.
 - **Alle rekeningafschriften**: samen in één bestand, chronologisch.

Via het e-loket op mijnvaph.be

1. Ga naar mijnvaph.be → 'Persoonlijk budget' → 'Controle besteding'.
2. Klik op 'Details' bij de lopende of afgeronde controle.

Mijn bestedingscontroles

Controles				
DATUM AANVRAAG	TYPE	STATUS	PERIODE	ACTIES
03/04/2024	Controle Besteding Volledig	Controle beëindigd	01/11/2023 - 31/01/2024	DETAILS

Aantal items per pagina: 10 1 - 1 van 1

Startpagina
Persoonlijk budget
Terbeschikkingstellingen
Budget beheren
Overeenkomsten
Kosten
Vrije besteding
Betalingen
Controle besteding

3. Voeg de documenten toe via de groene knop 'Documenten toevoegen'.
4. Kies het juiste type document (bv. factuur, overeenkomst, brief).
5. Voeg bij 'Opmerkingen' extra informatie toe, bijvoorbeeld over de zorg-aanbieder.
6. Klik daarna op 'Verzenden'.

Ook hier gelden bundelregels:

- **Facturen en creditnota's**: samen in één bestand.
- **Rekeningafschriften**: samen in één bestand, chronologisch.
- **Overeenkomsten**: telkens één document per overeenkomst.

Wat gebeurt er nadien?

Heb je alle documenten doorgestuurd? Dan bekijkt het VAPH alles zorgvuldig. Enkele weken later ontvang je een brief met hun bevindingen. Daarin lees je ook of er nog iets moet gebeuren en of er maatregelen nodig zijn.

Kleine fouten kunnen meestal samen met het VAPH rechtgezet worden. Bij ernstige problemen kan het VAPH volgende stappen zetten:

- **terugbetaling** van kosten die je onterecht met het budget betaalde
- **aanbeveling** om hulp te vragen bij een bijstandsorganisatie
- **verplichte intensieve bijstand** (vier sessies of een periode van max. twee jaar)

Vereenvoudigde steekproefcontrole

Soms vraagt het VAPH alleen je rekeningafschriften op. Ook dat noemen ze een steekproefcontrole. Deze controle mag je niet weigeren.

Je krijgt een brief met de vraag om afschriften van een bepaalde periode door te sturen. In de bijlage staat om welke kosten het gaat. Zorg dat ook het begin- en eindsaldo van je budgetrekening zichtbaar is.

Na de controle ontvang je een brief met de resultaten. Het VAPH kan in die brief bijkomende documenten opvragen, als dat nodig blijkt. De gevolgen van de vereenvoudigde steekproefcontrole zijn dezelfde als bij een gewone steekproefcontrole.

- **Is alles in orde?** Dan ben je goed bezig en hoeft je niets te doen.
- **Kleine fouten** kan je meestal samen met het VAPH rechtzetten.
- Bij **ernstige problemen** kan het VAPH strengere maatregelen nemen, zoals:
 - terugbetaling vragen van kosten die je onterecht met het budget betaalde
 - aanbevelen om hulp te vragen bij een bijstandsorganisatie
 - verplichte intensieve bijstand opleggen (vier sessies of een periode van maximum twee jaar)



Handige tips voor een vlotte controle

Een goede voorbereiding is het halve werk.

Hou je je administratie het hele jaar netjes bij? Dan hoef je voor een steekproefcontrole of inspectiebezoek bijna niets extra te doen. Zo'n controle kan wat tijd vragen, maar met een goede voorbereiding verloopt alles een stuk vlotter. Met deze tips zorg je dat je documenten snel en overzichtelijk klaarstaan.

Controleer je documenten op voorhand

- **Overeenkomsten**

- Bevatten ze alle nodige informatie? Denk aan prijs, datum en taakomschrijving.
- Komen ze overeen met wat je registreerde op mijnvaph.be?
- Zijn ze door iedereen ondertekend?

- **Facturen en creditnota's**

- Zijn ze duidelijk en gedetailleerd?
- Zijn creditnota's juist geregistreerd als "creditnota" op mijnvaph.be?
- Klopt het bedrag met wat je registreerde in het e-loket?

- **Rekeningafschriften**

- Zijn de betaalde bedragen identiek aan wat op de facturen staat?

Zitten er geen uitgaven tussen die je niet met het budget mocht betalen?

Als je per ongeluk iets verkeerd hebt betaald, vermeld dit duidelijk in de mededeling op je overschrijving. Bijvoorbeeld:

"Terugstorting: betaling via verkeerde rekening"

Belangrijk: Neem nooit cash geld op van je budgetrekening.

Documenten samenvoegen voor verzending

Bij een steekproefcontrole vraagt het VAPH om alle gevraagde facturen en creditnota's in één document aan te leveren. Dit geldt zowel voor mail als via het e-loket.

Hoe doe je dat?

- **Optie 1: Alles in één keer inscannen**

Leg je facturen en creditnota's in chronologische volgorde.

Scan ze allemaal na elkaar in.

Sla het resultaat op als één pdf-bestand.

- **Optie 2: Al je documenten staan al apart op je computer?**

1. Gebruik een gratis tool zoals [PDF24 Toolbox](#).

2. Kies "Creëer PDF".



3. Kies "PDF samenvoegen."



Kies de documenten die je wilt samenvoegen. Je kan ze daarna in de juiste volgorde zetten.

4. Download het samengevoegde document.

Heb je een steekproefcontrole of inspectiebezoek en wil je iets bespreken met een van onze coaches? Dat kan! Je kunt een afspraak maken op een van onze **zitdagen**, verspreid over heel Vlaanderen. Meer informatie over de zitdagen vind je [hier](#).