

Bijlage 7 - Vergoedingen en werkwijze declareren budgetbeheer

1. Tarieven, vergoeding

Tabel 1. Vergoedingen gemeente Delft budgetbeheer:

Product /Pakket	Tarief/vergoeding voor	Tarief (excl. BTW)	Tarief halve maand (excl BTW) *
Intake gesprek ***	eenmalig per huishouden	€ 498,00	
Afsluit- / afrondingskosten	eenmalig per huishouden	€ 228,00	
1.Financieel beheer, incl. intake, eenpersoonshuishouden**	per huishouden per maand	€ 35,00	€ 17,50
1.Financieel beheer, incl. intake, meerpersoonshuishouden **	per huishouden per maand	€ 42,00	€ 21,00
2.Budgetbeheer basis, eenpersoonshuishouden	per huishouden per maand	€ 70,00	€ 35,00
2.Budgetbeheer basis, meerpersoonshuishouden	per huishouden per maand	€ 73,00	€ 36,50
3.Budgetbeheer plus, eenpersoonshuishouden	per huishouden per maand	€ 107,00	€ 53,50
3. Budgetbeheer plus, meerpersoonshuishouden	per huishouden per maand	€ 123,00	€ 61,50
4. Budgetbeheer totaal, eenpersoonshuishouden	per huishouden per maand	€ 146,00	€ 73,00
4. Budgetbeheer totaal, meerpersoonshuishouden	per huishouden per maand	€ 158,00	€ 79,00

* In de startmaand van het budgetbeheer mag een volledig maandbedrag worden gefactureerd bij startdatum in de eerste helft van de maand (t/m 15^e van de maand). Als de start van het budgetbeheer ligt in de tweede helft van de maand (vanaf de 16^e) mag een half maandbedrag in rekening worden gebracht. De startdatum budgetbeheer is de dag dat budgetbeheerder toegang heeft tot de beheerrekening.

** U kunt geen intake in rekening brengen bij inzet Financieel Beheer.

*** In incidentele gevallen kan de gemeente de aanvraag bijzondere bijstand budgetbeheer afwijzen, bijvoorbeeld omdat de cliënt hier geen recht op heeft. In deze situatie vergoedt de gemeente alleen de intakevergoeding (met uitzondering van budgetbeheer pakket Financieel beheer 1).

De vaststelling van de vergoeding vindt plaats op basis van het type huishouding:

- een eenpersoonshuishouden bestaat uit één persoon (inclusief minderjarige kinderen);
- Van een meerpersoonshuishouden is sprake als de personen in kwestie in gemeenschap van goederen zijn getrouwd of op een andere wijze een economische eenheid vormen.

All-in tarieven

Bovengenoemde vergoedingen zijn all-in tarieven. Budgetbeheerder kan geen andere kosten in rekening brengen bij de gemeente Delft of andere kosten in rekening brengen bij cliënten in het kader van deze opdracht.

BTW

Budgetbeheer valt onder de vrijstelling voor maatwerkschappelijk werk. Voor vrijstelling van omzetbelasting geldt het non-profit-criterium (webpagina).

2. Werkwijze voor declareren

2.1 Algemeen

Aanvragen voor budgetbeheer worden door de gemeente getoetst op o.a. draagkracht (zie hieronder Intake en aanvraag budgetbeheer). Komt de cliënt in aanmerking voor vergoeding uit de Bijzondere Bijstand dan stuurt de gemeente een beschikking naar de cliënt. De gemeente legt de betalingsopdrachten vast in het dossier Bijzondere Bijstand op basis van de facturen die wij van de budgetbeheerder ontvangen. De gemeente doet vervolgens de betaling(en) via een maandelijkse betalingsrun. Hierbij wordt de vergoeding overgemaakt op de beheerrekening.

U als budgetbeheerder dient schriftelijke afspraken te maken met de cliënt waarin staat dat de bedragen die de gemeente stort op de beheerrekening via (automatische) incasso worden overgemaakt naar de rekening van de budgetbeheerder.

Hierbij is het op geen enkele wijze toegestaan om afwijkende bedragen in rekening te brengen bij de cliënt anders dan die hij/zij heeft ontvangen als vergoeding van de gemeente.

Intake en aanvraag budgetbeheer

Budgetbeheerder voert na ontvangst van een verwijzing een (fysiek) intakegesprek. Na de intake treft de budgetbeheerder voorbereidingen om het financiële beheer of budgetbeheer, conform het budgetplan, uit te voeren door onder meer een beheerrekening te openen. Nadat de budgetbeheerder toegang heeft tot de beheerrekening starten de werkzaamheden conform de omschrijving werkzaamheden in bijlage 2.

Binnen 16 weken na het intakegesprek stuurt de budgetbeheerder de factuur voor het intakegesprek en de factuur voor het budgetbeheer naar de gemeente. Kosten die ouder zijn dan 16 weken worden afgewezen tenzij er bijzondere redenen zijn waarom de termijn van 16 weken niet is gehaald. Motiveer eventueel in uw aanvraag deze bijzondere redenen.

2.2 Hoe factureert u?

Op de factuur Intake en product/pakket budgetbeheer vermeldt de budgetbeheerder:

- Opdracht: uitvoering budgetbeheer, t.a.v. KCC3
- Naam van uw organisatie;
- Naam en BSN-client;
- Rekeningnummer beheerrekening en naamstelling (waar gemeente bedrag op overmaakt);
- Naam verwijzer en datum verwijzing;
- Advies verwijzer met type pakket;
- Naam inzet pakket;
- Intakedatum;
- Bedrag intakevergoeding exclusief en inclusief Btw indien uw organisatie Btw-plichtig is;
- Startdatum financieel beheer of budgetbeheer (Nb: startdatum is gelijk aan toegang tot beheerrekening);
- Geplande eindmaand financieel beheer of budgetbeheer indien bekend;
- Bedrag per maand exclusief en inclusief BTW wanneer uw organisatie Btw-plichtig is.

Naast de factuur stuurt u als bijlagen mee:

- Aanvraagformulier. Zie [Aanvraagformulier budgetbeheer \(delft.nl\)](#);
- Financiële gegevens (Bewijsstuk met beheerrekeningnummer en tenaamstelling);

- Budgetovereenkomst tussen cliënt en uw organisatie;
- Noodzakelijkheidsverklaring;
- Kopie legitimatiebewijs cliënt.

U kunt uw factuur en de bijlagen sturen naar registratie@delft.nl

U kunt ook uw aanvraag bijzondere bijstand kosten budgetbeheer via [Partner gemeente Delft | Gemeente Delft](#) indienen.

Let op: De gemeente doet onderzoek hoe op een eenvoudige maar wel beveiligde wijze documenten/facturen met persoonsgegevens kunnen worden uitgewisseld tussen budgetbeheerders en de gemeente. Hiervoor zal de gemeente op een later moment richting budgetbeheerders nog een voorstel doen.

2.3 Afwijzing aanvraag budgetbeheer

Mogelijk wijst de gemeente de aanvraag bijzondere bijstand budgetbeheer af omdat de cliënt hier bijvoorbeeld geen recht op heeft. Dit komt incidenteel voor! De gemeente vergoedt in die gevallen alleen de intakevergoeding. U als budgetbeheerder krijgt van de gemeente bericht als de aanvraag wordt afgewezen.

2.4 Tussentijdse mutatie in budgetbeheer (inzet van een ander pakket)

Mutatie naar ander pakket

De situatie van de cliënt kan gedurende de ondersteuningsperiode veranderen waardoor er kan worden afgeschaald of opgeschaald naar een ander ondersteuningspakket. De budgetbeheerder stuurt zo snel mogelijk na mutatie maar uiterlijk binnen 21 dagen na mutatiedatum een mutatiefactuur inclusief inhoudelijke onderbouwing voor het verzoek tot mutatie naar registratie@delft.nl. De gemeente Delft beoordeelt de aanvraag en bij akkoord past de gemeente de betaling aan zodat bij de eerstvolgende betalingsrun het aangepaste bedrag wordt gestort op de beheerrekening.

Op de factuur Mutatie financieel- budgetbeheer vermeldt de budgetbeheerder:

- Opdracht: uitvoering budgetbeheer, t.a.v. KCC3;
- Naam van uw organisatie;
- Naam cliënt en BSN;
- Rekeningnummer beheerrekening;
- Beschrijving oude pakket;
- Beschrijving nieuwe pakket;
- Datum mutatie;
- Verwachte eindmaand inzet pakket wanneer bekend;
- Bedrag exclusief Btw en inclusief Btw per product per maand

De Gemeente onderzoekt op welke eenvoudige en beveiligde wijze mutaties met betrekking tot de bijzondere bijstand met persoonsgegevens kunnen worden uitgewisseld tussen Aanmelders en de Gemeente. Hiervoor zal de Gemeente op een later moment richting Aanmelders nog een voorstel doen.

Let op dat u het (automatische) incassobedrag op de beheerrekening bij de cliënt aanpast!

2.5 Beëindiging en afsluitkosten

Om verschillende redenen kan het budgetbeheer worden beëindigd. Denk hierbij aan verhuizing/overlijden/detentie, maar ook op initiatief van de budgetbeheerder of gemeente/Financiële Winkel. De gemeente bevestigt de beëindiging van het budgetbeheer schriftelijk aan de budgetbeheerder en cliënt en zet de maandelijkse vergoeding stop. De budgetbeheerder stuurt een afsluitfactuur uiterlijk binnen 21 dagen na beëindiging van het budgetbeheer.

Op de factuur afsluitkosten vermeldt de budgetbeheerder:

- Opdracht: uitvoering budgetbeheer, t.a.v. KCC3;
- Naam van uw organisatie;
- Naam cliënt en BSN;
- Beschrijving product;
- Startmaand beheer;
- Einddatum beheer;
- Korte omschrijving reden beëindiging;
- Bedrag afsluitvergoeding exclusief en inclusief Btw als uw organisatie Btw-plichtig is.

De factuur stuurt u naar registratie@delft.nl

Let op! Het is belangrijk dat u binnen 21 dagen na beëindiging budgetbeheer een afsluitfactuur stuurt naar de gemeente omdat anders de maandelijkse vergoeding voor het pakket blijft doorlopen. Wanneer u de afsluitfactuur niet tijdig indient en de gemeente hierdoor heeft doorbetaald, zal de gemeente dit bij de budgetbeheerder terugvorderen.