

**OVEREENKOMST TUSSEN HET COMITÉ VAN DE VERZEKERING VOOR
GENEESKUNDIGE VERZORGING VAN HET RIZIV EN HET ZIEKENHUIS XXXX INZAKE DE
FINANCIERING VAN DE ZSG-AFDELING**

Gelet op de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, inzonderheid op artikel 56, § 2, eerste lid, 6°,

Gelet op het Koninklijk besluit van 21 september 2025 betreffende de overeenkomst tussen het Verzekeringscomité en het ziekenhuis in het kader van de Zorgcentra na Seksueel Geweld

Wordt overeengekomen wat volgt, tussen:

enerzijds,

het Comité van de Verzekering voor Geneeskundige Verzorging ingesteld bij de Dienst voor Geneeskundige Verzorging van het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV), vertegenwoordigd door de leidend ambtenaar van de dienst voor Geneeskundige Verzorging van het RIZIV, de heer H. Mickael DAUBIE,

en anderzijds,

«NOM», «ADRESSE», «CP» «COMMUNE», met erkenningsnummer «N_AGREMENT», hierna in de tekst “het ziekenhuis” genoemd, vertegenwoordigd door

Onderwerp van de overeenkomst

Artikel 1.

Deze overeenkomst bepaalt de tegemoetkoming die toegekend wordt vanuit de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen aan de ZSG-afdeling van een ziekenhuis om de opdracht van de ZSG-afdeling beschreven in artikel 2 van deze overeenkomst uit te voeren.

Opdracht van de ZSG afdeling

Art. 2.

Onverminderd de bepalingen omschreven in artikel 13 van de wet van 26 april 2024 betreffende de Zorgcentra na Seksueel Geweld, heeft het ziekenhuis tot opdracht om aan slachtoffers van seksueel geweld eerste opvang, multidisciplinaire zorg, forensische onderzoek, slachtofferbegeleiding en sociaal en juridisch advies aan te bieden. Naast de opvang van slachtoffers, voorziet de ZSG-afdeling ook in de nodige opvang en begeleiding van de steunfiguren van slachtoffers van seksueel geweld.

De aan het slachtoffer geboden ondersteuning is afhankelijk van de tijd die verstreken is tussen het seksueel geweld en de aanmelding bij het ZSG.

- **Aan slachtoffers van acuut (< 7 dagen gelden) en post-acuut seksueel geweld (tussen de 7 en 30 dagen geleden)** wordt een multidisciplinaire gezondheidszorg aangeboden waaronder onder andere de vaststelling van de gezondheidstoestand en diagnose, preventieve en curatieve behandeling die worden verleend naar aanleiding van seksueel geweld, zoals de behandeling van verwondingen en kneuzingen, alsook de klinisch psychologische begeleiding naar aanleiding van het seksueel geweld. Daarnaast wordt er een forensisch onderzoek aangeboden, alsook advisering over waar het slachtoffer terecht kan voor verdere psychologische hulpverlening, sociale nazorg of juridisch advies. Indien een slachtoffer van acuut seksueel geweld aangeeft klacht te willen neerleggen, wordt een inspecteur seksueel geweld opgeroepen om het slachtoffer op de ZSG-afdeling te verhoren.
- **Aan slachtoffers van niet-acuut seksueel geweld (> 30 dagen geleden)** wordt na onthaal en een opvanggesprek advisering en doorverwijzing aangeboden. Om gepaste doorverwijzing mogen te maken, kan een klinisch psychologisch consult aangeboden worden. De partners verbonden aan de ZSG maken de nodige afspraken om een eventuele klachtneerlegging te faciliteren en een afspraak voor het uitvoeren van een verhoor in te plannen in de lokale politiezone.

Voorwaarden voor de tegemoetkoming

Art 3.

De voorwaarden voor de tegemoetkoming voorzien in het kader van deze overeenkomst worden vastgelegd in het koninklijk besluit van 21 september 2025.

Art. 4.

In overeenstemming met artikel 10 van het koninklijk besluit van 21 september 2025, dient de ZSG afdeling van het ziekenhuis jaarlijks, in de tweede maand na een werkjaar een gedetailleerd activiteitenverslag af te leveren aan het begeleidingscomité.

De ZSG-afdeling dient gegevens te registreren om de evaluatie te realiseren. Volgende gegevens dienen minstens geregistreerd te worden en opgenomen te worden bij de opmaak van het evaluatieverslag:

- De samenstelling en personeelsmanagement van de ZSG afdeling;
- Gegevens over de activiteiten uitgevoerd in de ZSG afdeling;
- Gegevens over het aantal en de kenmerken (leeftijd, gender, nationaliteit, ...) van de slachtoffers van seksueel geweld die zich aanmeldde in de ZSG afdeling met minstens informatie over het aantal acute, post-acute en niet-acute slachtoffers en het aantal VI en niet-VI slachtoffers;
- Het aantal intervisie momenten dat plaatsgevonden heeft met de arts verbonden aan het HIV-referentie centrum en het aantal slachtoffers dat met PEP behandeld werd;
- Informatie over activiteiten en gezondheidszorg uitgevoerd in het kader van de opvang van slachtoffers van seksueel geweld.

Financiële tegemoetkoming en betalingsmodaliteiten

Art. 5.

De totale tegemoetkoming wordt berekend in functie van het verwachte aantal jaarlijkse slachtoffers van seksueel geweld dat zich aanmeldt in de ZSG-afdeling. Het verwachte aantal slachtoffers wordt vastgelegd door het Verzekeringscomité.

De tegemoetkoming voor het eerste werkingsjaar dat loopt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026, bedraagt xxx euro .

Het in het tweede lid bedoelde bedrag wordt jaarlijks op 1 januari geïndexeerd overeenkomstig de indexeringsregeling betreffende de afgevlakte gezondheidsindex bepaald krachtens artikel 207bis van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Art. 6.

Het ziekenhuis ontvangt een tegemoetkoming voor de kost van het personeel tewerkgesteld in de ZSG-afdeling. Het vaste gedeelte van de tegemoetkoming dient gebruikt te worden om de personeelspermanentie te financieren en het permanentiekader in te vullen. Het variabele gedeelte per slachtoffer kan door de ZSG-afdeling gealloceerd worden aan één van de personeelscategorieën waaraan zij het nodige achten.

De werkingskosten worden verdeeld in overhead kosten enerzijds en kosten gemaakt voor de uitvoering van de opdracht anderzijds. De overhead kosten beslaan 60% van de totale werkingskost en zijn kosten die niet direct kunnen worden toegewezen aan de opdracht maar indirect noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Deze kosten omvatten facilitaire kosten voor onderhoud van de ZSG-afdeling, water- en energiekosten, (tele)communicatie, ondersteunende diensten en zaken die niet rechtstreeks toegewezen kan worden aan de opdracht. De resterende 40% dient om zaken te financieren die een direct gevolg zijn en nodig

geacht worden om de opdracht van deze overeenkomst uit te voeren waaronder de aankoop van producten, van (klein) materiaal, van verbruiksgoederen, de kosten voor bijscholing, intervisie en supervisie van de personeelsleden.

Art. 7.

De tegemoetkoming per werkingsjaar wordt door het RIZIV als volgt betaald:

1. Een 1ste schijf van 50% na ondertekening van de overeenkomst; voor de volgende werkjaren zal er een schijf van 50% uitbetaald worden door het RIZIV in de loop van de maand januari;
2. Een 2de schijf van 40% zal eind juli door het RIZIV betaald worden, op voorwaarde dat alle bewijsstukken over de periode 01/01/T – 30/06/T ten laatste op 15/07/T worden aangeleverd en na controle hiervan;
3. Een laatste schijf van 10% zal ten laatste 28/02/T+1 door het RIZIV betaald worden, op voorwaarde dat de bewijsstukken over de periode van 01/07/T – 31/12/T ten laatste op 15/02/T+1 .

De bewijsstukken dienen, zoals beschreven in het Koninklijk besluit van 21 september 2025, per rubriek gesorteerd te worden en ze dienen eveneens opgenomen te worden in een gedetailleerde overzichtslijst. In bijlage wordt een template opgenomen waaraan een financieel verslag dient te voldoen (zie bijlage 1). In bijlage 2 wordt een handleiding voor de opmaak van een financieel verslag opgenomen.

Het RIZIV zal op basis van de betaalde voorschotten en op basis van de verantwoordingsstukken een eindafrekening maken per kalenderjaar. Eventuele betalingen gebeuren met de vermelding : “Overeenkomst ZSG RIZIV – *naam ziekenhuis - boekjaar* – afrekening.”

De terugbetalingen door de ZSG afdeling - in toepassing van de bepalingen hierboven – gebeuren, voor zover ze niet kunnen worden gecompenseerd via de betaalde voorschotten, door overschrijving binnen de 14 dagen na datum van afrekening op de rekening van het RIZIV met volgende kenmerken BE84 6790 2621 5359 BIC PCHQ BEBB en met omschrijving “OVEREENKOMST ZSG RIZIV – *naam ziekenhuis - boekjaar* - afrekening.”

Duur van de overeenkomst

Art. 8.

Deze overeenkomst heeft betrekking op de periode vanaf 1 januari 2026 tot en met 31 december 2030.

Opzeggingsvoorwaarden van de overeenkomst

Art. 9.

Deze overeenkomst kan op elk moment door een van beide partijen worden opgezegd, op voorwaarde dat er een bij de post aangetekend en gemotiveerd schrijven aan de andere partij wordt bezorgd. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de datum van verzending van het aangetekend schrijven. Bij de opzegging dient het centrum onmiddellijk zowel een gedetailleerd activiteitenverslag als een gedetailleerd financieel verslag af te leveren.

Betwistingen

Art. 10.

Elke betwisting dat zou kunnen ontstaan over de geldigheid, de toepassing, de uitvoering of interpretatie van deze overeenkomst valt onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken te Brussel.

Opgemaakt in twee exemplaren te Brussel, op

Voor de dienst voor Geneeskundige
Verzorging van het RIZIV

Voor het ziekenhuis "NAAM"

Mickael Daubie
Directeur generaal

Naam verantwoordelijke

BIJLAGE 1

FINANCIËEL RAPPORT		
Naam:	[Vervang deze tekst door de naam van uw PROJECT]	
Werkingsjaar	[Vervang deze tekst door het werkingsjaar waarop dit rapport betrekking heeft]	
VOLGNUMMER	RUBRIEK 1: PERSONEELSKOSTEN	BEDRAG
	Omschrijving	
1 - ...		<u>Totaal budget</u>
	RUBRIEK 2: WERKINGSKOSTEN (exclusief overhead kosten)	
	Omschrijving	
1 - ...		<u>Totaal budget</u>
	RUBRIEK 3: HIV REFERENTIECENTRUM	
	Omschrijving	
1 - ...		<u>Totaal budget</u>
	RUBRIEK 4: INFRASTRUCTUUR (INDIEN OPSTARTEND ZSG)	
1 - ...		<u>Totaal budget</u>

BIJLAGE 2

Handleiding bij een financieel verslag

Inleiding

Het document omvat een handleiding bij een financieel verslag betreffende een overeenkomst art.56, art.22 en andere overeenkomsten. Het doel van deze handleiding is om op een correcte en transparante wijze de ter beschikking gestelde middelen te verantwoorden.

Waaruit bestaat een financieel verslag?

Een financieel verslag bestaat uit enerzijds een overzichtstabel, waarin de bewijsstukken genummerd en in volgorde dienen weergegeven te worden en dit per rubriek en met vermelding van de bedragen. De opsplitsing staat vermeld in de ondertekende overeenkomst. Anderzijds bestaat een financieel verslag uit de bewijsstukken zelf. De bewijsstukken dienen genummerd en in volgorde overgemaakt te worden.

Indien voorgaande principes uitgevoerd worden kan het financieel verslag nagekeken worden.

Wat is een bewijsstuk?

Volgens officiële bronnen:

1. bewijsrecht: meestal schriftelijke bescheiden (brieven, documenten, akten etc.) die tot bewijs strekken; geschrift of voorwerp.
<https://www.juridischwoordenboek.nl/zoek/bewijsstuk>
2. het bewijsstuk zelfst. naamw. Uitspraak: [bə'weistyk] Verbuigingen: bewijsstuk|ken (meerv.) **voorwerp of document waarmee je iets kunt bewijzen**
Voorbeelden: `bewijsstukken overleggen`, `Zonder bewijsstukken krijg je nooit gelijk.`, `bewijsstukken` meest...
<https://www.woorden.org/woord/bewijsstuk>
3. 1) Akte 2) Belegstuk 3) Bescheid 4) Bewijs 5) Bon 6) Cedel 7) Ceel 8) Certificaat 9) Diploma 10) Document 11) Geschrift 12) Notarisakte 13) Papier 14) Script 15) Voorwerp dat als getuigenis dient.
<https://www.mijnwoordenboek.nl/puzzelwoordenboek/Bewijsstuk/1>
4. een stuk waarin iets als waar wordt gesteld.
<https://nl.wiktionary.org/wiki/bewijsstuk>
5. bewijsstuk: een stuk waarin iets als waar wordt gesteld.
<https://www.woordenboeken.nu/betekenis/nl/bewijsstuk>

Welke bewijsstukken/soorten kosten worden aanvaard?

Algemeen: volledige bewijsstukken + overeenstemmend bedrag tussen factuur en overzichtstabel

Overzicht van soorten volledige bewijsstukken:

1. Officiële facturen die de doelen van de overeenkomst verantwoorden;
2. Loonkosten: Loonfiches en/of een verklaring op eer met de hoeveelheid gepresteerde uren (bijv. dokters, verpleegkundigen, ...);
3. Onkostennota voor verplaatsingskosten gemaakt in het kader van de opdrachten van het project, gedateerd en ondertekend. Voor andere vervoerskosten dienen bewijzen voorgelegd worden (trein, bus,...);
4. Onkostennota's en facturen voor werkingskosten, zoals opgenomen in de overeenkomst, gemaakt in het kader van de opdrachten van het project, gedateerd en ondertekend;
5. Aankopen van bureaumaterialen (bv. stoelen, (bureau)tafels, kasten, gsm's + accessoires, ladebokken, ICT materialen, promotiematerialen...) dienen op voorhand aangevraagd worden en mogen pas aangekocht worden na goedkeuring van de RIZIV.
6. Ingrijpende infrastructuurwerken waarbij het budget van infrastructuur gebruikt worden, dienen op voorhand gevalideerd te worden door het RIZIV met advies van het Instituut voor Gelijkheid van Vrouwen en Mannen.
7. Per project worden cateringkosten, opleidingskosten, congreskosten en verblijfskosten (hotel, bnb) op voorhand besproken en goedgekeurd door het RIZIV. Dit zal specifiek vermeld worden in de overeenkomst.
Elke bijkomende kost dient op voorhand aangevraagd worden. Pas na goedkeuring van het RIZIV zal deze kost aanvaard worden.
8. Het RIZIV heeft vergaderzalen op reservatie ter beschikking. Binnen de projecten dient eerst na gegaan te worden of er vrije vergaderzalen zijn, alvorens externe vergaderruimtes te reserveren.
9. Het RIZIV heeft een vertaaldienst op reservatie ter beschikking. De talen zijn Nederlands, Frans, Engels en Duits. Voor andere talen dient er een offerte aangevraagd te worden en overgemaakt te worden aan het RIZIV. Het RIZIV behoort bij de interne vertaaldienst. Pas na goedkeuring door het RIZIV kan de partner een overeenkomst afsluiten met het externe vertaalbureau.

Welke bewijsstukken/soorten kosten worden niet aanvaard?

Algemeen: onvolledige en onduidelijke bewijsstukken + geen overeenstemmend bedrag tussen factuur en overzichtstabel.

Overzicht van soorten geen aanvaardbare bewijsstukken:

1. Geschenken aan derden, sponsoring;
2. Officiële facturen die de doelen van de overeenkomst niet verantwoorden;
3. Onkostennota's met benzine/diesel die volledig worden aangerekend, er wordt enkel kilometervergoeding terugbetaald (aanvaard);
4. Restaurantkosten e.d.;

5. Materialen die niet in rekening worden gebracht, zijnde decoratiematerialen, partytent, statafels, enz...;
6. Onkostennota's betreffende huur van vergaderruimtes en meer die niet op voorgaand worden aangevraagd.
7. Cateringkosten, opleidingskosten, congreskosten en de daar bijgaande verblijfskosten die niet op voorhand worden aangevraagd;
8. Boetes, verwijlinteressen, extra kosten,...
9. Bewijsstukken waarbij de datum en het bedrag niet goed zichtbaar zijn;
10. Bewijsstukken die niet gedateerd en ondertekend zijn als het geen officiële facturen zijn.
11. Facturen van evenementen (teambuilding, eindejaarsfeesten, uitstappen,...) worden niet aanvaard.

Deze lijst is niet exhaustief. Bij enige twijfel zal de Dienst de nodige uitleg vragen bij onduidelijke facturen en/of andere financiële bewijsstukken.

Aandachtspunten bij...

... de opmaak van een financieel verslag

1. ***U mag enkel gebruik maken van de template die bij iedere overeenkomst of avenant aan de overeenkomst als bijlage wordt opgenomen.***

Het RIZIV zal geen financieel verslag aanvaarden dat niet volgens de template is opgemaakt.

2. ***U dient alle uitgaven die betrekking hebben op de activiteit van het project voor het betreffende werkingsjaar te vermelden.***

Voor alle gegevens die u verstrekt moet u voortaan de volgende boekhoudkundige principes toepassen en naleven:

- a) **Het principe van de continuïteit van de uitvoering van het project:**

Volgens dat principe moet het project zijn financiële verslagen opstellen met het oog op een normale voortzetting van zijn activiteiten. De vermelde uitgaven en inkomsten moeten absoluut betrekking hebben op de activiteit van het project tijdens de duur van het project en binnen de vooropgestelde doelen, zoals deze worden vermeld in de overeenkomst of de avenant aan de overeenkomst.

- b) **Het principe van het permanent karakter van de methodes:**

Volgens dat principe moet het project zijn financiële verslagen opstellen met inachtneming van de regels en de methodes voor evaluatie en presentatie die het RIZIV elk jaar opstelt.

- c) **Het principe van de specialisatie van de dienstjaren:**

De uitgaven worden krachtens dit principe verbonden aan het jaar waarop ze betrekking hebben. De bewijsstukken dienen dus opgenomen te worden in het financieel verslag van het jaar waarop de vermelde activiteit betrekking had, zonder rekening te houden met de datum van ontvangst of van betaling.

Bv.: een factuur van een telecomoperator die voor de periode 1/1/2019 – 31/1/2019 factureert, dient betaald te worden in het financieel verslag trimester 1 2019.

Bewijsstukken die betrekking hebben op meerdere jaren dienen opgesplitst te worden.

BV.: een factuur betreffende een verzekering die in het midden van het jaar 2020 werd opgemaakt en die de periode 1/5/2020 – 30/4/2021 dekt. Hiervoor dienen er 8 maanden in rekening gebracht worden voor het jaar 2020 en 4 maanden voor het jaar 2021.

d) Het voorzichtigheidsprincipe:

Volgens dit principe worden de uitgaven geboekt en aangegeven zodra ze zeker zijn en gerealiseerd zijn.

Elk opgenomen bedrag dat niet kan verantwoord worden door een duidelijk bewijsstuk (factuur, onkostennota, loonfiche,...) zal niet aanvaard worden. Offertes en contractvoorstellen zullen niet beschouwd worden als voldoende bewijsstukken.

Een factuur moet verschillende verplichte vermeldingen bevatten om aanvaard te kunnen worden:

- ✓ Factuurdatum;
- ✓ Factuurnummer;
- ✓ Naam of maatschappelijke benaming, adres, KBO-nummer van de leverancier;
- ✓ Naam of maatschappelijke benaming, adres, KBO-nummer van de betrokken organisatie (projectverantwoordelijke);
- ✓ Prijs zonder en met BTW + Btw-tarief (indien van toepassing en uitgedrukt in euro);
- ✓ De toepassingsperiode (duidelijke vermelding van de activiteit binnen termijn van de overeenkomst/periode);
- ✓ Duidelijke omschrijving van het goed of de geleverde diensten waarop de factuur betrekking heeft (de vermelding "levering volgens offerte/aanvraag" zal niet langer worden aanvaard.

Als één van die elementen ontbreekt, zal de factuur voortaan niet meer worden aanvaard.
Opmerking:

Voor aankopen via het internet zonder aflevering van een factuur moet u een print screen maken op het moment van de aankoop en het ontvangstbewijs dat u bij de ontvangst krijgt verstrekken.

e) Het duidelijkheidsbeginsel:

Krachtens dit principe moeten de officiële bewijsstukken in de juiste rubrieken opgenomen worden zoals weergegeven in de overeenkomst of de avenant van de overeenkomst.

Elke rubriek dient gestaafd te worden met officiële bewijsstukken.

f) Het principe van beduidend bedrag:

Volgens dit principe moeten de financiële verslagen alle elementen vermelden die een invloed kunnen hebben op de evaluaties en de beslissingen. Die financiële verslagen moeten alle informatie vermelden die van beduidend belang is, dit is informatie die de

mening van het RIZIV over het project kan beïnvloeden. Dat betekent dat alle uitgaven betreffende het project verplicht moeten vermeld worden in het financieel verslag.

3. U heeft alle uitgaven in de juiste rubrieken opgenomen.

Zoals reeds hierboven vermeld, is het transparanter en efficiënter om de uitgaven te sorteren per rubriek en op nummer. Dit maakt de controle hiervan veel vlotter. Indien de uitgaven niet in de juiste rubrieken zijn opgenomen zal de Dienst niet overgaan tot de controle totdat de juiste rubrieken werden opgenomen.

4. U heeft de opmaak van de template van het financieel verslag in bijlage aan de overeenkomst of de avenant bij de overeenkomst niet gewijzigd.

De rubrieken worden per overeenkomst of avenant aan een overeenkomst meegedeeld. Deze rubrieken kunnen na de goedkeuring door het Verzekeringscomité niet meer gewijzigd worden. De rubrieken zoals beschreven in de overeenkomst of de avenant aan een overeenkomst moeten opgenomen worden in het financieel verslag. Indien tijdens de duurtijd van het project gesteld wordt dat een bepaalde rubriek niet nodig is of ontbreekt, dient dit per mail aangevraagd te worden aan de cel overeenkomsten (ovco@riziv-inami.fgov.be). De wijziging van de rubrieken dient gestaafd te worden met een nieuwe financieel voorstel. Elke wijziging dient ter goedkeuring voorgelegd te worden aan het Begeleidingscomité of gelijkwaardig orgaan.

... bij het inleveren van een financieel verslag

U dient alle onderstaande voorwaarden vervuld te hebben

1. U dient uw financieel verslag, zijnde de overzichtslijst en de genummerde officiële bewijsstukken, uiterlijk in op de datum die werd bepaald in de overeenkomst of de avenant aan de overeenkomst. Elke verzending na die datum zal met een geldige reden voor de vertraging moeten worden gemotiveerd. Zonder geldige reden zal het RIZIV maatregelen kunnen voorstellen aan de bevoegde beheersorganen van het RIZIV.
2. U dient het financieel verslag op te sturen naar ovco@riziv-inami.fgov.be
Vermeld daarbij als onderwerp: "Financieel verslag [werkingsjaar + trimester] – [naam van het project]. (Vervang de haakjes door het gepaste werkingsjaar en de naam van uw project).
Dit principe zorgt voor een vlottere verwerking van de ontvangen verslagen.
3. Stuur het financieel verslag door als volgt:
 - De overzichtstabel: als Excel-bestand
 - De genummerde officiële bewijsstukken: als pdf bestand (of meerdere pdf-bestanden)
 - ➔ Indien de omvang van de officiële bewijsstukken te groot is kan u de officiële bewijsstukken doorsturen via WeTransfer of BelNetSender of Dropbox.

!!! Financiële verslagen op papier zullen wegens de digitalisatie van onze werking niet meer aanvaard worden!!!