

Handleiding

Formulier verlening beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgopleidingen 2019

Inhoud

1. Algemene introductie	3
2. Technische uitleg	4
2.1 Inloggen	4
2.2 Aanvraag starten	5
2.3 Icoontjes	6
3. Handleiding per formulier	7
3.1 Zvw	7
3.2 Wlz	12
4. Het formulier doorzetten, ondertekenen en indienen	15
4.1 Het formulier doorzetten naar de volgende stap	15
4.2 Ondertekenen	17
4.3 Indienen	21
5. Heeft u vragen?	22

1. Algemene introductie

Voor het aanvragen van de beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen moet u voorafgaand aan het betreffende jaar een aanvraag bij de NZa indienen. Dit noemen we de 'verlening'.

Hierover heeft u een brief ontvangen die aan het bestuur van uw organisatie gericht is. Deze brief vindt u ook door op onze website, www.nza.nl te klikken op de betreffende zorgsector en vervolgens te klikken op Beschikbaarheidsbijdrage/subsidie aanvragen.

Het formulier 'verlening beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019' staat gepubliceerd op het NZa portaal: <https://aanvragen.nza.nl/>

Deze handleiding helpt bij het invullen van het formulier. We raden u daarom aan deze handleiding te gebruiken bij het invullen van het formulier. Er volgt eerst een algemene technische uitleg over het inloggen en het starten van de aanvraag. Daarna wordt per versie van het formulier aangegeven hoe u het formulier moet invullen. Vervolgens wordt het doorzetten, ondertekenen en indienen van het formulier toegelicht.

Het formulier verlening beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019 moet ingediend zijn **voor 1 oktober 2018**.

2. Technische uitleg

2.1 Inloggen

Om in te loggen in het portaal, gaat u naar <https://aanvragen.nza.nl/>. Uw *gebruikersnaam* is identiek aan het NZa-nummer van uw instelling of praktijk. Als u eerder met dit systeem heeft gewerkt, dan heeft u een *wachtwoord* kunnen instellen. U kunt inloggen met dit wachtwoord.



Weet u uw wachtwoord niet meer?

Dan kunt u klikken op 'wachtwoord vergeten'. U ziet dan een scherm waar u uw gebruikersnaam kunt invullen, u vult daar uw NZa-nummer in. Er volgt dan een e-mail op het e-mailadres dat u eerder heeft opgegeven. Lukt het desondanks niet om in te loggen, neemt u dan contact op met de Informatielijn van de NZa op telefoonnummer (088) 770 8 770.

Heeft u nog geen account?

Voor het aanvragen van een account en het ontvangen van bijbehorende inloggegevens is het noodzakelijk dat de NZa van u een e-mailadres heeft. Indien u nog geen e-mailadres heeft doorgegeven, vragen wij u ons door via info@nza.nl door te geven op welk e-mailadres u uw wachtwoord en de notificaties wilt ontvangen. Vermeld in het onderwerp van de e-mail: 'E-mailadres portaal beschikbaarheidbijdrage (medische) vervolgopleidingen'. Als u al een NZa-nummer heeft, vragen we u om dit nummer ook te vermelden.

De NZa benadrukt hierbij dat de accounts instellingsgebonden zijn en niet persoonsgebonden. De NZa adviseert u daarom een algemeen e-mailadres op te geven (niet gebonden aan een persoon), zodat dit e-mailadres ook in de toekomst gebruikt kan worden. Het account van uw organisatie voor het portaal wordt namelijk gekoppeld aan dit e-mailadres, zodat binnen uw organisatie met dit account voor verschillende formulieren ingelogd kan worden. Een voorbeeld van een algemeen e-mailadres is: secretariaat@zorginstelling.nl.

2.2 Aanvraag starten

Als u ingelogd bent, komt u op de hoofdpagina. Hier ziet u de formulieren die voor uw instelling gepubliceerd zijn. U kunt per formulier ook de status zien. Op deze pagina vindt u ook het dossier 'Verlening beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019'.

The screenshot shows the 'Mijn NZa' interface. On the left is a navigation menu with options: Actueel, Dossierhistorie, Beschikkingen, and Portaalmeldingen. The main area is titled 'Alle dossiers' and includes search filters for 'Dossier' and 'Jaar'. Below the filters is a table with the following data:

Dossier	Jaar	Proces	Status
Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen	2018	Verlening (medische) vervolgoopleidingen 2018 (Zvw)	Invoeren aanvraag

U kunt het formulier openen door dubbel te klikken op het betreffende formulier.

Het formulier bestaat uit verschillende secties. Deze secties hebben een nummer en een naam. Secties kunt u openen door op de blauwe buttons te klikken. Wanneer u het formulier voor het eerst opent, opent de sectie 'Contactgegevens' zich automatisch.

Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019 (Zvw) - Aanvraag verlening

Stap: Invoeren
Status: Invoeren aanvraag
Versie: 23

Er zijn wijzigingen in de publicatie sinds uw laatste login.

Let op! Uw gegevens zijn mogelijk nog niet opgeslagen. Gebruik hiervoor de opslaan knop onderin het formulier.

Pagina 1 van 1

The screenshot shows a vertical list of buttons for navigating through the application form sections. The 'Contactgegevens' button is highlighted with a red circle. The other buttons are:

- Toelichting
- 4. Doorstroom
- 5. Instroom en doorstroom huisarts en sportgeneeskunde
- 6. Instroom MSZ A l/m K
- 7. Instroom MSZ L l/m Z
- 8. Instroom GGZ

2.3 Icoontjes

Onderaan de pagina vindt u drie icoontjes.

Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019 (Zvw) - Aanvraag verlening

Stap: Invoeren

Er zijn wijzigingen in de publicatie sinds uw laatste login.



Status: Invoeren aanvraag

Versie: 23

Let op! Uw gegevens zijn mogelijk nog niet opgeslagen. Gebruik hiervoor de opslaan knop onderin het formulier.

Pagina 1 van 1



Contactgegevens	✓
Toelichting	
4. Doorstroom	✓
5. Instroom en doorstroom huisarts en sportgeneeskunde	✓
6. Instroom MSZ A t/m K	✓
7. Instroom MSZ L t/m Z	✓
8. Instroom GGZ	✓
9. Instroom boven verdeelplan	✓
10. Ziekenhuisopleidingen	✓
11. Aios Defensie	✓
12. Samenvatting en afsluiting	✓



Deze icoontjes hebben de volgende betekenis.

Icoon	Functie	Omschrijving
	opslaan en sluiten	De gegevens worden opgeslagen en het formulier wordt afgesloten.
	annuleren	Eventuele aanpassingen worden niet opgeslagen en het formulier wordt afgesloten.
	opslaan en doorzetten een	De gegevens worden opgeslagen en het formulier kan worden doorgezet naar andere status.

Wanneer u een veld onjuist heeft ingevuld, wordt dit aangegeven door een geel driehoekje. Deze verschijnt aan de rechterkant van het scherm, bij de regel die onjuist is ingevuld. U kunt deze waarschuwing verhelpen door de regels juist in te vullen.

3. Handleiding per formulier

In dit hoofdstuk vindt u per formulier een handleiding. U hoeft alleen het gedeelte te lezen dat over het formulier gaat dat u moet invullen, de informatie over het andere formulier kunt u dan overslaan.

Het juiste formulier?

Van het formulier 'verlening beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019' zijn verschillende versies:

- Zvw
Dit formulier is bedoeld voor alle zorgaanbieders die opleidingen verzorgen binnen de Zorgverzekeringswet. Hieronder vallen in ieder geval alle ziekenhuizen. Ook curatieve ggz-zorgaanbieders vallen hieronder.
- Wlz
Dit formulier is bedoeld voor de zorgaanbieders die zorg binnen de Wet langdurige zorg aanbieden. In dat kader zijn de volgende opleidingen mogelijk: Gezondheidszorgpsycholoog voor de gehandicaptenzorg en verpleeghuis, klinisch psycholoog voor de gehandicaptenzorg en psychotherapeut voor de gehandicaptenzorg, specialist ouderengeneeskunde of arts voor verstandelijk gehandicapten (gestart voor 2016).

Als u beide versies nodig heeft, zijn beide versies op uw account gepubliceerd. Voor de meeste instellingen en praktijken geldt dat één van de formulieren gepubliceerd is. Dat is het formulier dat u kunt gebruiken. Mocht u toch een andere versie nodig hebben, laat dit dan aan ons weten via info@nza.nl. We zorgen er dan voor dat de juiste versie bij u gepubliceerd wordt.

3.1 Zvw

Dit formulier bevat de volgende secties:

1. Contactgegevens
2. Toelichting
3. Vragen/opmerkingen n.a.v. de beoordeling door de NZa
4. Doorstroom
5. Instroom SBOH/SBOS (of: Huisarts en sportarts)
6. Instroom MSZ A t/m K
7. Instroom MSZ L t/m Z
8. Instroom GGZ
9. Instroom boven verdeelplan
10. Ziekenhuisopleidingen
11. Aios Defensie
12. Samenvatting en afsluiting

U vindt hieronder een toelichting per sectie.

1. Contactgegevens

In deze sectie kunt u de gegevens van de contactpersoon van uw instelling invullen. De gegevens die u hier invult, worden gebruikt wanneer wij vragen over uw aanvraag hebben. Automatische meldingen van ons portaal ontvangt u op het algemene e-mailadres dat aan uw account is gekoppeld.

2. Toelichting

In deze sectie vindt u een toelichting op het formulier. U kunt hier zelf geen gegevens invullen.

3. Vragen/opmerkingen n.a.v. de beoordeling door de NZa

Let op! Als u dit formulier nog niet eerder bij ons heeft ingediend, kunt u dit gedeelte overslaan. In dat geval willen we u vragen om hier geen bijlage te uploaden. Later in het formulier is er voldoende mogelijkheid om één of meer bijlages aan uw initiële aanvraag toe te voegen.

Als u de aanvraag bij ons heeft ingediend en wij zetten de aanvraag naar u terug, leest u hier wat de reden daarvan is. Ook geven wij dan in deze sectie aan hoeveel tijd u heeft om de aanvraag aan te passen en opnieuw in te dienen. Uiteraard heeft u ook de mogelijkheid om op onze opmerkingen te reageren. Het bovenste opmerkingengedeelte met eventuele bijlage is bedoeld voor de NZa, het onderste opmerkingengedeelte met eventuele bijlage kunt u gebruiken voor uw reactie.

4. Doorstroom

Als u ook doorstroomplaatsen aan wilt vragen, moet u dat in deze sectie doen. U vult dan 'Ja' in bij de vraag 'Wilt u doorstroom aanvragen?'. Op basis van de overzichten die wij van de registratiecommissies krijgen, bepalen wij hoeveel fte's doorstroom er in uw beschikking meegenomen worden. U kunt in deze aanvraag geen aantallen doorstroom invullen. Als u bij deze vraag 'Nee' invult, geeft u aan dat u geen doorstroom wilt aanvragen, ook niet als u daar op basis van de overzichten van de registratiecommissies wel recht op zou hebben.

Let u erop dat de peildatum voor deze gegevens bij de registratiecommissies ligt op 31 oktober 2018. De gegevens die wij dan van de registratiecommissie krijgen, zullen wij gebruiken voor uw beschikking. Zorg er dus op tijd voor dat de gegevens bij de registratiecommissie juist geregistreerd staan. Op pagina 4 van de [Beleidsregel Beschikbaarheidsbijdrage \(medische\) vervolgopleidingen 2019](#) (BR/REG-19130) vindt u een overzicht van de registratiecommissies per opleiding.

5. Instroom SBOH/SBOS (of: Huisarts en sportgeneeskunde)

Deze sectie wordt alleen ingevuld door de Stichting Beroepsopleiding tot Sportarts (SBOS) en de Stichting Beroepsopleiding tot Huisarts (SBOH) (de werkgevers van de sportartsen en huisartsen). Als u een andere instelling of praktijk bent, kunt u dit gedeelte overslaan.

6. Instroom MSZ A t/m K en 7. Instroom MSZ L t/m Z

In deze secties vult u het aantal personen en aantal fte's voor de instroomplaatsen in. De opleidingen worden in alfabetische volgorde genoemd. De opleidingen beginnend met de letter A t/m K kunt u in sectie 6 invullen. De opleidingen beginnend met de letter L t/m Z kunt u in sectie 7 invullen. De handleiding voor het invullen is voor beide secties gelijk.

Let u erop dat u zowel het aantal personen als het aantal fte's invult. U kunt voor één opleiding niet meer fte's dan personen aanvragen. We gaan er immers vanuit dat opleidingen niet voor meer dan 1 fte in dienst zijn.

Het maximale aantal instromers is per instelling en per opleiding door met ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) vastgelegd in het verdeelplan. Deze gegevens hebben wij in uw formulier ingeladen. U kunt hier dus niet meer aanvragen dan er in het verdeelplan voor uw instelling is opgenomen.

Het verdeelplan 2019 kunt u vinden door te gaan [naar www.beschikbaarheidsbijdrage-medische-vervolgoopleidingen.nl](http://www.beschikbaarheidsbijdrage-medische-vervolgoopleidingen.nl) en te klikken op 'Toewijzingsproces', 'Documenten 2019' en 'Verdeelplan 2019 beschikbaarheidsbijdrage'.

Wilt u toch boven het verdeelplan aanvragen? Dan kunt u dat hier niet invullen, maar in de sectie '9. Instroom boven verdeelplan'.

Aantal fte

Voor het aantal fte's dat u invult, kijkt u naar:

- 'Aantal uren opleiding volgens de personeels- of salarisadministratie van de zorgaanbieder' gedeeld door 'uren reguliere werkweek overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of sectorale rechtspositieregeling'.
- Het aantal maanden dat de opleiding in het subsidiejaar 2019 als opleiding in dienst is.

Rekenvoorbeeld

Peter zal in 2019 starten als AIOS in een algemeen ziekenhuis. Hij zal voor 32 uur als AIOS in dienst komen. In de geldende cao staat dat hij voor een full time plaats 38 uur in dienst zou moeten zijn. Hij start de opleiding op 1 juli 2019. Het aantal fte dat voor hem ingevuld mag worden is dan:

$$32 / 38 \times 0,5 = 0,42 \text{ fte}$$

Dit is slechts een voorbeeld om de rekenmethode te verduidelijken. U bent er zelf verantwoordelijk voor om het juiste aantal uren, maanden en uren voor een full time plaats te bepalen.

Vooropleidingen

De instroomplaatsen van vooropleidingen en opleidingen met een vooropleiding kunt u niet invullen. Deze opleidingen zijn in het verdeelplan toegewezen aan de eindopleider. Om die reden kunnen we vooraf niet aangeven op welke gedeelte u recht heeft. Uiteraard ontvangt u later wel het gedeelte waar u recht op heeft. Dit gebeurt na afloop van het subsidiejaar, bij de vaststelling.

8. Instroom GGZ

In deze sectie vult u het aantal personen en fte's voor de instroomplaatsen van de ggz-opleidingen in.

Let u erop dat u zowel het aantal personen als het aantal fte's invult. U kunt voor één opleiding niet meer fte's dan personen aanvragen. We gaan er immers vanuit dat opleidingen niet voor meer dan 1 fte in dienst zijn.

Het maximale aantal instromers is per instelling en per opleiding door met ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) vastgelegd in het verdeelplan. Deze gegevens hebben wij in uw formulier ingeladen. U kunt hier dus niet meer aanvragen dan er in het verdeelplan voor uw instelling is opgenomen.

Het verdeelplan 2019 kunt u vinden door te gaan naar www.beschikbaarheidsbijdrage-medische-vervolgopleidingen.nl en te klikken op 'Toewijzingsproces', 'Documenten 2019' en 'Verdeelplan 2019 beschikbaarheidsbijdrage'.

Wilt u toch boven het verdeelplan aanvragen? Dan kunt u dat hier niet invullen, maar in de sectie '9. Instroom boven verdeelplan'.

Aantal fte

Voor het aantal fte's dat u invult, kijkt u naar:

- 'Aantal uren opleiding volgens de personeels- of salarisadministratie van de zorgaanbieder' gedeeld door 'uren reguliere werkweek overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of sectorale rechtspositieregeling'.
- Het aantal maanden dat de opleiding in het subsidiejaar 2019 als opleiding in dienst is.

Rekenvoorbeeld

Jantine zal in 2019 starten als GZ-psycholoog in opleiding. Ze zal voor 28 uur in dienst komen. De opleiding start op 1 september 2019. Uit de geldende cao blijkt dat ze voor een full time plaats een contract van 36 uur zou moeten hebben. Het aantal fte dat voor haar ingevuld mag worden is dan:

$$28 / 36 \times 0.3333 = 0.26 \text{ fte}$$

Dit is slechts een voorbeeld om de rekenmethode te verduidelijken. U bent er zelf verantwoordelijk voor om het juiste aantal uren, maanden en uren voor een full time plaats te bepalen.

9. Instroom boven verdeelplan

In deze sectie kunt u instroomplaatsen boven het verdeelplan aanvragen. De NZa zal deze alleen toekennen in zeer uitzonderlijke gevallen. Als u toch boven het verdeelplan wilt aanvragen, beantwoordt u de vraag 'Ik wil boven verdeelplan aanvragen:' met 'Ja'. Als u dat doet, verschijnt er een aantal invulvelden. Hierin kunt u het nummer en de naam van de opleiding invullen. Als u niet weet welk nummer de opleiding heeft, kunt u dit opzoeken in het bestand 'Opleidingen boven verdeelplan'. Deze kunt u downloaden door op de knop 'Downloaden' te klikken. Als u de naam en het nummer van de opleiding heeft ingevuld, kunt u ook het aantal personen en aantal fte dat u boven het verdeelplan wilt aanvragen invullen. Als u alleen fte's boven het verdeelplan wilt aanvragen, kunt u bij 'Pers. boven verdeelplan' 0 invullen.

Let op! Als u opleidingen boven het verdeelplan aanvraagt, bent u verplicht in deze sectie minstens een bijlage te uploaden, waarin u toelicht waarom u boven het verdeelplan aanvraagt. Deze bijlage kunt u toevoegen door te klikken op 'Selecteer een bestand'. Vervolgens klikt u op 'Bladeren', selecteert u het juiste bestand en klikt u op 'Voltooien'. U heeft de mogelijkheid om één tot drie bijlagen te uploaden. Als u 'Ja' heeft ingevuld bij de vraag of u boven het verdeelplan wilt aanvragen, kunt u het formulier niet doorzetten zonder in deze sectie een bijlage te uploaden.

10. Ziekenhuisopleidingen

In deze sectie kunt u aangeven of u ook ziekenhuisopleidingen wilt aanvragen. Ziekenhuisopleidingen zijn de opleidingen tot gespecialiseerd verpleegkundigen en medisch-ondersteunend personeel die bij het College Zorgopleidingen (CZO) geregistreerd staan. Dit zijn de opleidingen die eerder onder het Fonds Zorgopleidingen (FZO) vielen.

Voor deze opleidingen kunt u geen aantallen doorgeven. De NZa bepaalt aan de hand van de gegevens van het CZO op hoeveel plaatsen u recht heeft. Als u de vraag 'Wilt u ziekenhuisopleidingen aanvragen?' met 'Ja' beantwoordt, verschijnt er een overzicht van het aantal ziekenhuisopleidingen dat in uw beschikking zal worden meegenomen. Bent u een ggz-instelling of praktijk? Dan kunt u deze vraag sowieso met 'Nee' beantwoorden.

Let op! Bij de verlening wordt gekeken naar het aantal ziekenhuisopleidingen dat u in het jaar t-2 heeft opgeleid. In dit geval houdt dit in dat er gekeken wordt naar het jaar 2017. Dit zijn de meest recente gegevens die beschikbaar zijn. Uiteraard krijgt u bij de vaststelling wel het bedrag dat hoort bij het aantal plaatsen dat u in het 2019 heeft opgeleid.

11. Aois defensie

Wanneer er bij uw organisatie sprake is van een of meerdere opleidingen die worden opgeleid voor defensie, kunt u dat hieronder aangeven door 'Ja' te kiezen. Heeft u geen opleidingen die worden opgeleid door defensie, kies dan 'Nee', daarmee voltooid u deze stap automatisch. U kunt hier ook uw toelichting uploaden.

12. Samenvatting en afsluiting

In deze sectie vindt u een samenvatting van uw aanvraag. U ziet van iedere sectie waar instromers ingevuld kunnen worden, hoeveel personen en fte u ingevuld heeft. Ook het aantal ziekenhuisopleidingen ziet u hier terug. Het aantal doorstroomplaatsen ziet u hier niet terug. Deze gegevens krijgen wij immers pas later en kunnen hier nog niet weergegeven worden.

U kunt de samenvatting van uw aanvraag later ook in PDF downloaden. Een handleiding daarvoor vindt u in het hoofdstuk 'Het formulier ondertekenen en indienen'.

Onderaan de samenvatting ziet u ook het kopje 'Controlegetal'. Dit getal vindt u later ook terug op het ondertekeningsdocument. Wij gebruiken dit getal om te controleren of er getekend is voor het aantal fte dat u in de aanvraag heeft ingevuld. U kunt met dit getal zelf ook controleren of u het juiste ondertekeningsdocument heeft toegevoegd.

U kunt in deze sectie eventueel nog opmerkingen plaatsen, of een bijlage toevoegen. Dit is niet verplicht. U hoeft hier nog geen ondertekening toe te voegen, dat kan in de volgende stap.

3.2 Wlz

Dit formulier bevat de volgende secties:

1. Contactgegevens
2. Toelichting
3. Vragen/opmerkingen n.a.v. de beoordeling door de NZa
4. Doorstroom
5. Arts verstandelijk gehandicapten en spec. Ouderengeneeskunde
6. Instroom GGZ
7. Instroom boven verdeelplan
8. Samenvatting en afsluiting

U vindt hieronder een toelichting per sectie.

1. Contactgegevens

In dit gedeelte kunt u de gegevens van de contactpersoon van uw instelling invullen. De gegevens die u hier invult, worden gebruikt wanneer wij vragen over uw aanvraag hebben. Automatische meldingen van ons portaal ontvangt u op het algemene e-mailadres dat aan uw account is gekoppeld.

2. Toelichting

In deze sectie vindt u een toelichting op het formulier. U kunt hier zelf geen gegevens invullen.

3. Vragen/opmerkingen n.a.v. de beoordeling door de NZa

Let op! Als u dit formulier nog niet eerder bij ons heeft ingediend, kunt u dit gedeelte overslaan. In dat geval willen we u vragen om hier geen bijlage te uploaden. Later in het formulier is er voldoende mogelijkheid om één of meer bijlages aan uw initiële aanvraag toe te voegen.

Als u de aanvraag bij ons heeft ingediend en wij zetten de aanvraag naar u terug, leest u hier wat de reden daarvan is. Ook geven wij dan in deze sectie aan hoeveel tijd u heeft om de aanvraag aan te passen en opnieuw in te dienen. Uiteraard heeft u ook de mogelijkheid om op onze opmerkingen te reageren. Het bovenste opmerkingengedeelte met eventuele bijlage is bedoeld voor de NZa, het onderste opmerkingengedeelte met eventuele bijlage kunt u gebruiken voor uw reactie.

Let u erop dat de peildatum voor deze gegevens ligt op 31 oktober 2018. De gegevens die wij dan van de registratiecommissie krijgen, zullen wij gebruiken voor uw beschikking. Zorg er dus op tijd voor dat de gegevens juist geregistreerd staan.

4. Doorstroom

Als u ook doorstroomplaatsen aan wilt vragen, moet u dat in deze sectie doen. U vult dan 'Ja' in bij de vraag 'Wilt u doorstroom aanvragen?'. Op basis van de overzichten die wij van de registratiecommissies krijgen, bepalen wij hoeveel fte's doorstroom er in uw beschikking meegenomen worden. U kunt in deze aanvraag geen aantallen doorstroom invullen. Als u bij deze vraag 'Nee' invult, geeft u aan dat u geen doorstroom wilt aanvragen, ook niet als u daar op basis van de overzichten van de registratiecommissies wel recht op zou hebben.

5. Arts verstandelijk gehandicapten en spec.

Ouderengeneeskunde

Deze sectie is voor het grootste gedeelte bedoeld voor de SBOH. Zij zijn de werkgever van de specialisten ouderengeneeskunde in opleiding en van de artsen voor verstandelijk gehandicapten die hun opleiding in 2016 of later gestart zijn. De SBOH vraagt de beschikbaarheidsbijdrage voor deze opleidingen aan.

Alleen de opleidingen in opleiding tot arts voor verstandelijk gehandicapten die voor 2016 gestart zijn, zijn in dienst bij de opleidende instelling. Alleen voor die opleidingen geldt dat u hier het aantal fte doorstroomplaatsen kunt invullen.

Voor de SBOH geldt dat zij in deze sectie het aantal personen instroom, fte instroom en fte doorstroom voor de artsen verstandelijk gehandicapten in opleiding en de specialisten ouderengeneeskunde in opleiding in kunnen vullen.

6. Instroom GGZ

In deze sectie vult u het aantal personen en fte's voor de instroomplaatsen van de ggz-opleidingen in.

Let u erop dat u zowel het aantal personen als het aantal fte's invult. U kunt voor één opleiding niet meer fte's dan personen aanvragen. We gaan er immers vanuit dat opleidingen niet voor meer dan 1 fte in dienst zijn.

Het maximale aantal instromers is per instelling en per opleiding door met ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) vastgelegd in het verdeelplan. Deze gegevens hebben wij in uw formulier ingeladen. U kunt hier dus niet meer aanvragen dan er in het verdeelplan voor uw instelling is opgenomen.

Het verdeelplan 2019 kunt u vinden door te gaan naar www.beschikbaarheidsbijdrage-medische-vervolgoopleidingen.nl en te klikken op 'Toewijzingsproces', 'Documenten 2019' en 'Verdeelplan 2019 beschikbaarheidsbijdrage'.

Wilt u toch boven het verdeelplan aanvragen? Dan kunt u dat hier niet invullen, maar in de sectie '7. Instroom boven verdeelplan'.

Aantal fte

Voor het aantal fte's dat u invult, kijkt u naar:

- 'Aantal uren opleiding volgens de personeels- of salarisadministratie van de zorgaanbieder' gedeeld door 'uren reguliere werkweek overeenkomstig de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of sectorale rechtspositieregeling'.
- Het aantal maanden dat de opleiding in het subsidiejaar 2019 als opleiding in dienst is.

Rekenvoorbeeld

Jantine zal in 2019 starten als GZ-psycholoog in opleiding. Ze zal voor 28 uur in dienst komen. De opleiding start op 1 september 2019. Uit de geldende cao blijkt dat ze voor een full time een contract van 36 uur moet hebben. Het aantal fte dat voor haar ingevuld mag worden is dan:

$$28 / 36 \times 0.3333 = 0.26 \text{ fte}$$

Dit is slechts een voorbeeld om de rekenmethode te verduidelijken. U bent er zelf verantwoordelijk voor om het juiste aantal uren, maanden en uren voor een full time plaats te bepalen.

7. Instroom boven verdeelplan

In deze sectie kunt u instroomplaatsen boven het verdeelplan aanvragen. De NZa zal deze alleen toekennen in zeer uitzonderlijke gevallen. Als u toch boven het verdeelplan wilt aanvragen, beantwoordt u de vraag 'Ik wil boven verdeelplan aanvragen:' met 'Ja'. Als u dat doet, verschijnt er een aantal invulvelden. Hierin kunt u het nummer en de naam van de opleiding invullen. Als u niet weet welk nummer de opleiding heeft, kunt u dit opzoeken in het bestand 'Opleidingen boven verdeelplan'. Deze kunt u downloaden door op de knop 'Downloaden' te klikken. Als u de naam en het nummer van de opleiding heeft ingevuld, kunt u ook het aantal personen en aantal fte dat u boven het verdeelplan wilt aanvragen invullen. Als u alleen fte's boven het verdeelplan wilt aanvragen, kunt u bij 'Pers. boven verdeelplan' 0 invullen.

Let op! Als u opleidingen boven het verdeelplan aanvraagt, bent u verplicht in deze sectie minstens een bijlage te uploaden, waarin u toelicht waarom u boven het verdeelplan aanvraagt. Deze bijlage kunt u toevoegen door te klikken op 'Selecteer een bestand'. Vervolgens klikt u op 'Bladeren', selecteert u het juiste bestand en klikt u op 'Voltooien'. U heeft de mogelijkheid om één tot drie bijlagen te uploaden. Als u 'Ja' heeft ingevuld bij de vraag of u boven het verdeelplan wilt aanvragen, kunt u het formulier niet doorzetten zonder in deze sectie een bijlage te uploaden.

8. Samenvatting en afsluiting

In deze sectie vindt u een samenvatting van uw aanvraag. U ziet van iedere sectie waar instromers ingevuld kunnen worden, hoeveel personen en fte u ingevuld heeft. Ook het aantal ziekenhuisopleidingen ziet u hier terug. Het aantal doorstroomplaatsen ziet u hier niet terug. Deze gegevens krijgen wij immers pas later en kunnen hier nog niet weergegeven worden.

U kunt de samenvatting van uw aanvraag later ook in PDF downloaden. Een handleiding daarvoor vindt u in het hoofdstuk 'Het formulier ondertekenen en indienen'.

Onderaan de samenvatting ziet u ook het kopje 'Controlegetal'. Dit getal vindt u later ook terug op het ondertekeningsdocument. Wij gebruiken dit getal om te controleren of er getekend is voor het aantal fte dat u in de aanvraag heeft ingevuld. U kunt met dit getal zelf ook controleren of u het juiste ondertekeningsdocument heeft toegevoegd. Hierover leest u meer in het hoofdstuk 'Het formulier ondertekenen en indienen'.

U kunt in deze sectie eventueel nog opmerkingen plaatsen, of een bijlage toevoegen. Dit is niet verplicht. U hoeft hier nog geen ondertekening toe te voegen, dat kan in de volgende stap.

4. Het formulier doorzetten, ondertekenen en indienen

4.1 Het formulier doorzetten naar de volgende stap

Als u de gegevens gecontroleerd heeft en alles juist heeft ingevuld, kunt u het formulier doorzetten. Dit doet u door op het groene vinkje 'Opslaan en doorzetten' links onderin te klikken. Vervolgens klikt u op 'Doorgaan'.

Krijgt u een validatiemelding bij het doorzetten?

Als u een verplichte regel niet heeft ingevuld, kunt u het formulier niet doorzetten. U krijgt dan een validatiemelding, waarin staat: 'De volgende regels zijn nog niet correct ingevuld. Controleer deze a.u.b.'. Daaronder worden de secties weergegeven waarin nog fouten zijn. Klik u dan op het blauwe pijltje om terug te keren naar de betreffende sectie.

In de betreffende sectie ziet u dan een gele driehoek staan bij de regel waar iets onjuist is ingevuld. Vul hier de juiste waarde in.

Als u eventuele aanpassingen heeft verwerkt, kunt u nogmaals op het groene vinkje 'Opslaan en doorzetten' links onderin klikken en vervolgens kiezen voor 'Doorgaan'.

Tip

Wanneer er alleen instroom of doorstroom wordt aangevraagd voor een bepaalde opleiding, moet wel de hele rij worden ingevuld. Dit betekent dat voor respectievelijk doorstroom of instroom een 0 moet worden ingevuld bij het aantal personen en fte.

Daarna kunt u kiezen voor 'Naar ondertekenen aanvraag' door te klikken op het driehoekje achter de omschrijving, zie de blauwe cirkel in onderstaande print screen. Als u terug wilt keren naar uw invoerpagina klikt u links bovenaan de pagina op de blauwe knop met witte driehoek, zie de groene cirkel in onderstaande print screen.

Kies een vervolgactie

Stap: Invoeren




Status: Aanvraag teruggezet door NZa (procedureel incorrect)

Naar ondertekenen aanvraag 

Als u klikt op de blauwe driehoek achter 'Naar ondertekenen aanvraag', klikt u vervolgens op 'Doorgaan'. Dan wordt het formulier afgesloten en komt u weer in het scherm met de 'actuele dossiers'. Hier ziet u dat de status is gewijzigd in 'Ondertekenen aanvraag'.

Alle dossiers

Dossier Jaar

Dossier	Jaar	Proces	Status
Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoepleidinge	2018	MVO	Ondertekenen aanvraag

4.2 Ondertekenen

Als u het formulier heeft doorgezeten, komt u op de beginpagina van uw account. De status van uw formulier is nu 'Ondertekenen aanvraag'.

Tip

Op de beginpagina kunt u de samenvatting van uw aanvraag als PDF-document downloaden. Dit doet u door het formulier 'Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen 2019 (Zvw)' te selecteren, door één keer op de naam van het formulier te klikken. Deze regel wordt dan blauw. Vervolgens kunt u klikken op het PDF-icoontje boven 'dossiers'. Er wordt dan een PDF-document gedownload dat u kunt opslaan voor uw eigen administratie. Deze kunt u later bij het ondertekeningsdocument voegen als u de aanvraag door uw bestuurder laat ondertekenen.

U kunt het formulier weer openen door dubbel te klikken op de titel. Het formulier opent nu in de status 'Ondertekenen'.

Alle dossiers

Dossier Jaar

Dossier	Jaar	Proces	Status
Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidinge	2018	MVO	Ondertekenen aanvraag

U kunt het ondertekeningsdocument downloaden door te klikken op de knop naast de tekst 'Download hier rechts het ondertekeningsdocument'.

Ondertekenen

Aanvraag ondertekenen

Indien u uw ingevulde gegevens nogmaals wilt zien, dan kan dat op de volgende pagina. Hiervoor gebruikt u de blauwe pijlen links bovenin. Dit overzicht geeft alleen de v

Om uw aanvraag te ondertekenen dient u eerst het ondertekeningsdocument te downloaden via onderstaande knop 'download ondertekeningsdocument'. Vervolgens kunt u

Download hier rechts het ondertekeningsdocument:

000-3050	 (Nog) Geen bestand toegevoegd.
300-0404	 (Nog) Geen bestand toegevoegd.

Op het ondertekeningsdocument ziet u de titel van het formulier en uw NZa-nummer staan. Ook ziet u op het ondertekeningsdocument het controlegetal staan. Dit getal staat onder het kopje 'Bedrag'.

14-08-2017 14:25:26

Omschrijving	Bedrag
Controlegetal	400.100,00

bieder verzoekt de NZa de beschikbaarheidsbijdrage Medische Vervolg Opleiding Zvw 2018 te
 eidsregel BR/REG-17185.
 et bestuur, dan wel de namens het bestuur gevlmachtigde:
 an de geldende wet- en regelgeving op basis waarvan onderhavige beschikbaarheidsbijdrage wordt
 mulier volledig, juist en naar waarheid te hebben ingevuld.
 r zorgopleiding voor de periode waarvoor de beschikbaarheidsbijdrage wordt aangevraagd beschikt

In het voorbeeld is het controle getal '400.100,00'.

Het controlegetal

Aan de hand van dit getal controleren wij of uw aanvraag overeenkomt met de
 ondertekening. U kunt zelf ook controleren of het controlegetal op het
 ondertekeningsdocument overeenkomt met wat u heeft ingevuld. Dit kunt u
 doen door het controlegetal dat op de samenvatting in het PDF document
 staat, te vergelijken met het controlegetal op het ondertekeningsdocument.
 Het controlegetal vindt u onderaan de samenvatting van uw aanvraag.

Komen de controlegetallen op het ondertekeningsdocument en de
 samenvatting in PDF-vorm (zie het plaatje hierboven) overeen? Print u
 dan het ondertekeningsdocument uit en laat dit ondertekenen door de
 raad van bestuur, of iemand die daarvoor gemachtigd is.

Totaal ziekenhuisopleidingen	Diploma	0		
Totaal ziekenhuisopleidingen	Bedrag (euro's)	0		
Controlegetal				
		Aangevraagd (instroom fte)	Vermenigvuldingsfact	Controlegetal
Controle getal (totaal instroom fte 100x)		4.001,00	100	400.100,00
Opmerkingen zorgaanbieder bij aanvraag				
Hier rechts kunt u eventueel een bestand ondertekeningsdoc_mv0_verlening_2018.pdf uploaden.				
Onderaan de pagina vindt u drie icoontjes. Met het icoon 'Opslaan en sluiten' worden alle gegevens die u heeft ingevuld opgeslagen en sluit de pagina met het aanvraagformulier. Heeft u g in het aanvraagformulier, maar wilt u deze wijzigingen niet opslaan? Kies dan voor het icoon 'Annuleren'. Uw wijzigingen worden niet opgeslagen en de pagina met het aanvraagformulier sl en gecontroleerd kunt u verder gaan naar de stap 'Ondertekenen'. Dit doet u door op het groene icoon 'Opslaan en doorzetten' te klikken. Vervolgens klikt u op 'Doorgaan'. Daarna kunt u				

U kunt het formulier ondertussen opslaan en sluiten door op de diskette
 onderin de pagina te klikken. Als u het formulier later weer opent, komt
 u terug op deze pagina.



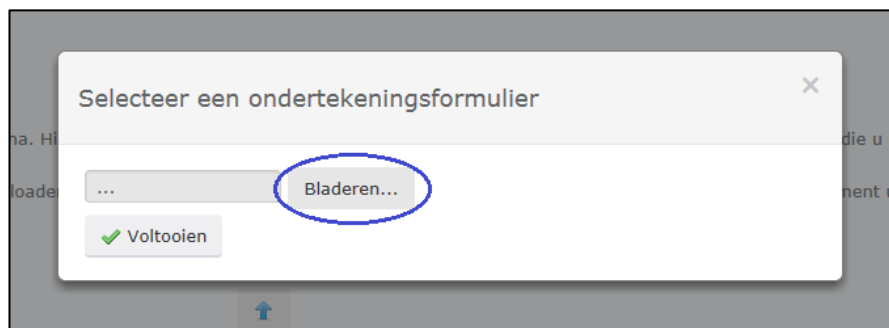
Als u het ondertekeningsdocument heeft ondertekend of laten ondertekenen, scant u deze in. Daarna opent u het formulier weer, door op de begin pagina dubbel te klikken op het betreffende formulier.



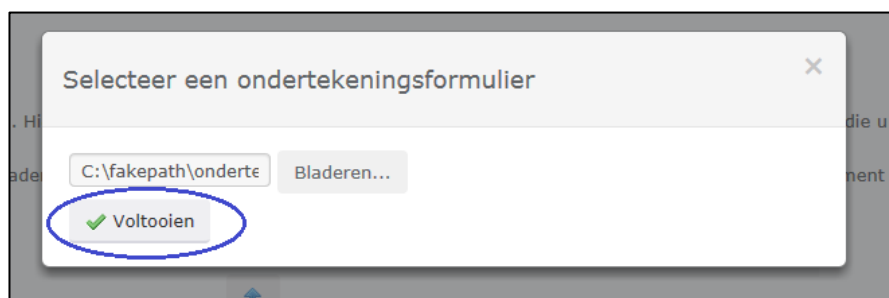
Het formulier opent zich dan weer in de status 'Ondertekenen aanvraag'. Om uw ondertekende document te uploaden, klikt u op de blauwe pijl.



Vervolgens klikt u op 'Bladeren' en selecteert u het juiste document.



Daarna klikt u op 'Voltoeien'. Het document is nu toegevoegd.



U ziet de naam van het document nu in uw formulier staan.

Als u het verkeerde document heeft toegevoegd, kunt u deze verwijderen door te klikken op het rode kruis. Daarna kunt u alsnog het juiste document uploaden door bovenstaande stappen te herhalen

Ondertekenen

Aanvraag ondertekenen

Indien u uw ingevulde gegevens nogmaals wilt zien, dan kan dat op de volgende pagina. Hiervoor gebruikt u de blauwe pijlen links bovenin. Dit overzicht geeft alleen de veld

Om uw aanvraag te ondertekenen dient u eerst het ondertekeningsdocument te downloaden via onderstaande knop 'download ondertekeningsdocument'. Vervolgens kunt u

Download hier rechts het ondertekeningsdocument:

14-08-2017 14:47	Verlening (medische) vervolgopleidingen 2018 (Zvw) 777-0101	 ondertekeningsdoc_mv_o_verlening_2018.pdf  
------------------	--	--

[Bestand uploaden](#)

Wilt u uw aanvraag nog wijzigen?

Als u uw aanvraag toch nog wilt wijzigen, moet u het formulier terugzetten naar de status 'Invoeren aanvraag'. Dit kunt u doen door te klikken op het groene vinkje 'Opslaan en doorzetten'. Vervolgens klikt u op 'Doorgaan'.

Het kan gebeuren dat u nadat u op 'Doorgaan' heeft geklikt een validatiemelding krijgt, waarin staat: *'De volgende regels zijn nog niet correct ingevuld. Controleer deze a.u.b.'*

In dat geval is er geen document bij het ondertekeningsdocument toegevoegd. Als u de status 'Ondertekenen aanvraag' wilt verlaten, moet er altijd een document toegevoegd zijn. Als u de aanvraag nog wilt wijzigen, kunt u op de plaats van het ondertekeningsdocument een willekeurig (leeg) document uploaden. Volg hiervoor de stappen die volgen in paragraaf 4.2 'Ondertekenen' beschreven worden. Daarna kunt u nogmaals op het groene vinkje klikken en vervolgens kiezen voor 'Doorgaan'. Daar selecteert u 'Naar invoeren'.

U komt dan op de beginpagina, waar u ziet dat de status is veranderd in 'Invoeren aanvraag'. U kunt de aanvraag openen door dubbel te klikken op de titel. U komt dan weer in het formulier terecht en kunt uw wijzigingen aanbrengen.

Let op! Als u de aanvraag aanpast, verandert het controlegetal dat op uw ondertekeningsdocument komt te staan. Als u de aanvraag wijzigt, moet u dus een nieuw ondertekeningsdocument downloaden, printen, (laten ondertekenen) en uploaden. Om het controlegetal te controleren, moet u in dat geval dus ook een nieuwe samenvatting in PDF-formaat downloaden.

4.3 Indienen

Als u het ondertekeningsdocument heeft geüpload, kunt u het formulier indienen door op het groene vinkje links onderin te klikken en vervolgens op 'Doorgaan'.



U krijgt dan twee vervolgstappen: 'Naar invoeren' en 'Aanvraag bij de NZa indienen'. Als u het formulier wilt indienen klikt u op de blauwe driehoek achter 'Aanvraag bij de NZa indienen'.



U komt dan terug op de beginpagina. De status van het formulier is nu gewijzigd in: 'Aanvraag in behandeling bij NZa'. U heeft het formulier nu bij de NZa ingediend. U krijgt hiervan een bevestiging per e-mail.

Mijn NZa			
Alle dossiers			
Dossier	<input type="text"/>	Jaar	<input type="text"/>
<div style="display: flex; gap: 5px;"> </div>			
Dossier	Jaar	Proces	Status
Verlening Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoedinge	2018	MVO	Aanvraag ingediend bij de NZa

5. Heeft u vragen?

Voor vragen of problemen kunt u contact opnemen met de informatielijn van de NZa op telefoonnummer 088 – 770 8 770 (werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur). U kunt ons ook mailen op info@nza.nl.

Een uitleg van begrippen en de regelgeving rondom de gehele procedure van de Beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen vindt u in de Beleidsregel beschikbaarheidsbijdrage (medische) vervolgoopleidingen (BR/REG-19130). Deze beleidsregel vindt u hier:

https://puc.overheid.nl/nza/doc/PUC_244901_22/1/

Informatie over welke stappen u van begin tot eind moet nemen voor het aanvragen van een beschikbaarheidsbijdrage vindt u op onze informatiekaart:

https://puc.overheid.nl/nza/doc/PUC_236258_22/1/

en voor de ziekenhuisopleidingen:

https://puc.overheid.nl/nza/doc/PUC_238919_22/1/

Aanvullende informatie over de beschikbaarheidsbijdrage, het accountantsprotocol en de tijdlijn kunt u vinden op onze website via onderstaande link:

<https://www.nza.nl/zorgsectoren/geestelijke-gezondheidszorg-ggz-en-forensische-zorg-fz/beschikbaarheidsbijdrage-subsidie-aanvragen>