

INVULINSTRUCTIE

Productieverantwoording

Volg de stappen beschreven hieronder om uw productieverantwoording aan te leveren.

1. Keuze welke situatie van toepassing

Ga naar de website <https://www.bizob.nl/voor-zorgaanbieders/productieverantwoording/>.

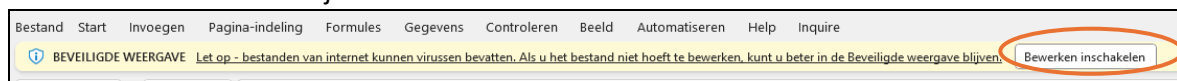
Klik op de optie die voor u van toepassing is:

- Minder dan €200.000 per wet zorg geleverd;
- Meer dan €200.000 per wet zorg geleverd;
- Geen zorg geleverd.

Download en open een van de bestanden 'Verantwoordingsformat WMO' of het 'Verantwoordingsformat Jeugdwet'.

2. Format invullen

- 2.1. Klik op de knop "Bewerken inschakelen" bovenaan de pagina. De gele balk BEVEILIGDE WEERGAVE zal dan verdwijnen.



- 2.2. Klik bij 'Bestand' op *Opslaan als* en sla het document op met de naam van uw organisatie. Gebruik **geen** leestekens in de naam van het document.

- 2.3. Ga naar het tabblad "Totaalblad" en vul in het blauwe vak de gegevens:

- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Naam organisatie | e. Telefoon |
| b. Plaats | f. E-mail |
| c. KvK-nummer | g. AGB-code |
| d. Contactpersoon | |

Zorgaanbieder	
Naam	Organisatie Voorbeeld
Plaats	Voorbeeldstad
KvK-nummer	xxxxxxxx
Contactpersoon	Mevrouw Voorbeeld
Telefoon	xx xxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxx
AGB-code	xxxxxxxx

- 2.4. Vul onderaan hetzelfde tabblad de volgende velden in:
Naam ondertekenaar en Datum

Zorgaanbieder	
Naam ondertekenaar:	xxxxxxxx
Handtekening:	
Datum:	xxxxxxxx

2.5. Ga naar het tabblad “Overzicht gemeenten”

BELANGRIJK!

Heeft u zorg geleverd aan andere gemeenten (dan de 21 gemeenten in dit overzicht), dan vult u dit overzicht aan:

- Ga op regel 22 staan en klik op de button “**Toevoegen**” waarmee u nieuwe regels kunt aanmaken.
- Gemeente(n) die voor u niet van toepassing zijn, dient u door middel van de button “**Verwijderen**” weg te halen uit het overzicht.

Overzicht gemeenten waarop financiële productieverantwoording Jeugdwet op totaalniveau betrekking heeft

Gemeente(n)
1 Asten
2 Bergeijk
3 Best
4 Bladel
5 Cranendonck
6 Deurne
7 Eersel
8 Eindhoven
9 Geldrop-Mierlo
10 Gemert-Bakel
11 Heeze-Leende
12 Helmond
13 Laarbeek
14 Nuenen
15 Oirschot
16 Reusel-De Mierden
17 Someren
18 Son en Breugel
19 Valkenswaard
20 Veldhoven
21 Waalre
22

Toevoegen Verwijderen

Aanmaken verantwoordingen gemeenten

2.6. Klik op de grijze knop “Aanmaken verantwoordingen gemeenten” (zie afbeelding hierboven).

2.7. Ga naar het tabblad van de eerste gemeente die u zojuist heeft aangemaakt (onderaan uw scherm) Bijv.: Asten.

Totaalblad	Overzicht gemeenten	Versiebeheer	Asten	Bergeijk	Best	Bladel	Cranendonck	Deurne
------------	----------------------------	--------------	--------------	----------	------	--------	-------------	--------

Let op: In dit tabblad verantwoordt u alleen de zorg die u heeft geleverd in de gemeente Asten. Zorg die u voor andere gemeenten heeft geleverd, verantwoordt u in het tabblad van die betreffende gemeente(n). In gemeenten waar u geen zorg heeft geleverd hoeft u in dit Excelbestand ook niets in te vullen.

2.8. Zoek in uw administratie de productcode(s) op waarop u in het afgelopen boekjaar heeft gefactureerd/gedeclareerd. Zie het voorbeeld in het onderstaande vak.

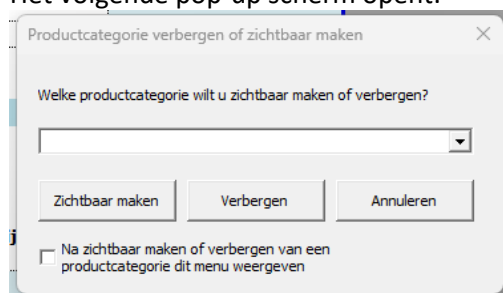
Let op: Uw ingevulde productcodes moeten overeenstemmen met uw beschikkingen, deze kunnen afwijken van het tabblad 'Productcodes'.

Voorbeeld productcode "45A04 Jeugdhulp Ambulant."

- Klik vervolgens in het tabblad op de grijze knop links "Productcategorieën"

Productcategorieën
zichtbaar maken of verbergen

Het volgende pop-up scherm opent:



- Selecteer d.m.v. het  teken in dit geval productcode 45 en bevestig met de knop "zichtbaar maken".
- Vul dan de volgende velden in:

- **Blauwe regel:**

Vul hier de omschrijving in van de zorg die u heeft gegeven.

Bijvoorbeeld: cognitieve gedragstherapie.

- **Code:**

Vul hier de productcode in. Bijvoorbeeld 45A04.

- **Eenheid:**

Vul hier in of u in minuten, uren, dagdelen, trajecten etc. heeft gefactureerd/gedeclareerd. Bijvoorbeeld "minuten".

- **Aantal (Q):**

Vul hier in hoeveel minuten, uren, dagdelen, trajecten etc. u heeft gefactureerd/gedeclareerd op dit product. Bijvoorbeeld "120" minuten.

- **Prijs in € (P):**

Vul hier het tarief in wat er in uw contract staat er waarmee u heeft gefactureerd/gedeclareerd. Bijvoorbeeld € 1,30.

In dit voorbeeld zou dat er dan als volgt uitzien:

		Code	Eenheid	Aantal (Q)	Prijs in € (P)	Realisatie 2021 in €
45	Jeugdhulp Ambulant					
4500	Cognitieve gedragstherapie	45A04	minuten	120	1,30	156,00
4501						0,00
	Totaal Jeugdhulp Ambulant					156,00
	Toevoegen	Verwijderen				

Let op: als u 3 of meer verschillende productcodes heeft die beginnen met bijvoorbeeld 45, dan klikt u op de knop "Toevoegen" om een extra regel aan te maken.

- 2.9. Als u op meerdere producten zorg heeft geleverd dan herhaalt u stap 2.8.
- 2.10. Als u zorg heeft geleverd in meerdere gemeenten dan vult u in het tabblad van de betreffende gemeenten zoals beschreven bij stap 2.8.

3. Stukken ondertekenen

- 3.1. Print de volgende tabbladen (geef per tabblad een printopdracht):

- Totaalblad
- Overzicht gemeenten
- Tabblad(en) van de aangemaakte gemeente(n)

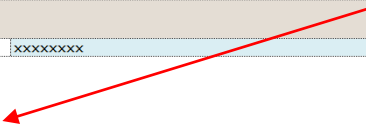
Let op: de tabbladen met de invulinstructie, inleesinstructie, inleesblad, versiebeheer en productcodes hoeft u dus **NIET** uit te printen en toe te sturen!

- 3.2. Zet uw handtekening op de volgende plaatsen:

- A. Tabblad “Totaalblad”; onderaan in het vak bij “handtekening”
- B. Tabblad “Overzicht gemeenten”; onderaan in het vak bij “handtekening”
- C. Tabblad per aangemaakte gemeente(n); onderaan in het vak bij “handtekening”

- A. Tabblad “Totaalblad”

Zorgaanbieder	
Naam ondertekenaar:	xxxxxxx
Handtekening:	
Datum:	xxxxxxx



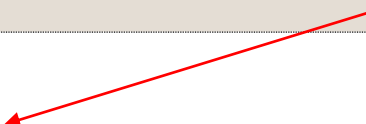
- B. Tabblad “Overzicht gemeenten”

Zorgaanbieder
Naam: xxxxxxxx
Handtekening:
Datum: xxxxxxxx



- C. Tabblad per aangemaakte gemeente(n)

Zorgaanbieder
Naam: xxxxxxxx
Handtekening:
Datum: xxxxxxxx



- 3.3. Scan de ingevulde en ondertekende productieverantwoording vervolgens weer in op uw computer/laptop en kies voor opslaan als PDF bestand.
- 3.4. Sla het document op met de naam van uw organisatie. Gebruik **geen** leestekens in de naam van het document.

4. Stukken opsturen

Complete stukken productieverantwoording

Mail de volgende 2 documenten **vóór 1 maart a.s.** naar regionaleinkoop@bizob.nl:

1. Excelbestand, gevuld met uw productieverantwoording; **én**
2. PDF-bestand, ondertekend.

(U hoeft géén kopie naar de betreffende gemeente(n) te sturen)

Complete stukken controleverklaring (omzet groter dan €200.000)

Mail de volgende 3 documenten **vóór 1 april a.s.** naar regionaleinkoop@bizob.nl:

1. De controleverklaring; **én**
2. Het definitieve Excelbestand; **én**
3. Het definitieve PDF-bestand.

(U hoeft géén kopie naar de betreffende gemeente(n) te sturen)