



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

HANDLEIDING E-LOKET VOOR DOP/DGZ

Subsidiedossiers ondersteuningsplan van een dienst
Ondersteuningsplan (DOP) voor diensten voor gezinszorg
(DGZ)

Versie 2.1

Publicatiedatum
1 januari 2025

**DEPARTEMENT
ZORG**

departementzorg.be

INHOUD

1	INLEIDING	3
2	TOEGANG TOT HET E-LOKET	4
3	INLOGGEN IN HET E-LOKET	5
4	E-LOKET	7
4.1	STARTSCHERM	7
4.2	NIEUW DOSSIER AANMAKEN (NIEUW DOSSIER)	7
4.3	BESTAAND DOSSIER OPENEN (MIJN DOSSIER)	9
4.4	NIEUWE AANVRAAG AANMAKEN	9
4.5	OVERZICHT AANVRAGEN	11
4.6	AANVRAAG INDIENEN	12
4.7	INGEDIENDE AANVRAAG WIJZIGEN	12
4.8	DETAIL GOEDGEKEURDE AANVRAAG	13
4.9	DOSSIER INDIENEN	13
5	VRAGEN EN ANTWOORDEN	14
5.1	WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN EEN DOP SUBSIDIEDOSSIER EN EEN AANVRAAG?	14
5.2	WAAROM KAN IK GEEN AANVRAGEN INDIENEN?	14
5.3	IN WELKE VERSCHILLENDE STATUSSEN KAN EEN AANVRAAG ZICH BEVINDEN?	14
5.4	HET AANTAL AAN TE VRAGEN UREN VOOR EEN BEPAALDE MAAND IS EEN KOMMAGETAL, MAAR IK KAN ALLEEN GEHELE GETALLEN IN DE APPLICATIE INGEVEN. HOE LOS IK DIT OP?	14
5.5	WELKE ZIJN DE VERSCHILLENDE DEADLINES VOOR EEN AANVRAAG?	14
5.6	WELKE ZIJN DE VERSCHILLENDE DEADLINES VOOR EEN DOP SUBSIDIEDOSSIER?	15
5.7	MIJN AANVRAAG WERD AFGEKEURD. WAT NU?	15
5.8	IK HEB EEN GOEDGEKEURDE AANVRAAG, MAAR IK HEB TE WEINIG UREN AANGEVRAAGD. WAT MOET IK NU DOEN?	15

1 INLEIDING

Binnen het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin willen we werk maken van een betere gegevensdeling tussen de zorg- en welzijnsactoren onderling en met de overheid. De samenwerking en gegevensuitwisseling tussen overheden en voorzieningen moeten zo verbeteren. Dit kan de administratieve lasten voor de voorzieningen en de beheerskosten voor de overheid verminderen. Een betere informatiedoorstroming moet op termijn ook kunnen leiden tot automatische toekenning van rechten voor zorgbehoevenden en tot authentieke gegevensbronnen.

Het e-loket van het Departement Zorg, past binnen deze doelstellingen. Het wordt een gebruiksvriendelijk elektronisch loket waar op termijn alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen online hun dossiers bij het Departement Zorg kunnen indienen. Het e-loket zal het ook mogelijk maken om op elk moment de status en de vooruitgang van deze dossiers te raadplegen. Alle administratieve gegevensuitwisseling zal dus op termijn via het e-loket verlopen.

Met het e-loket kan een dienst voor gezinszorg een subsidiedossier “ondersteuningsplan van een dienst Ondersteuningsplan” (DOP), bestaande uit één of meerdere aanvragen voor DOP-uren, aanmaken en indienen voor extra subsidies.

Het e-loket moet er zo voor zorgen dat subsidiedossiers sneller, transparanter én efficiënter worden afgehandeld.

2 TOEGANG TOT HET E-LOKET

Vooraleer uw dienst voor gezinszorg kan werken in het e-loket moet [het toegangs- en gebruikersbeheer van het e-loket ingesteld \(link nieuwe website\)](#) worden.

Er moeten echter nog volgende bijkomende stappen doorlopen worden.

1. Een “toegangsbeheerder” (vroegere “lokale beheerder”) voor de hoedanigheid “Gezondheidszorg” aanstellen.
2. Een subafdeling toevoegen.
3. Een beheerder aanstellen voor deze subafdeling.
4. De beheerder kan dan gebruikers voor deze subafdeling aanduiden.

De gebruiker (van deze subafdeling) moet dan inloggen in het e-Loket via de subafdeling “Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin”.

3 INLOGGEN IN HET E-LOKET

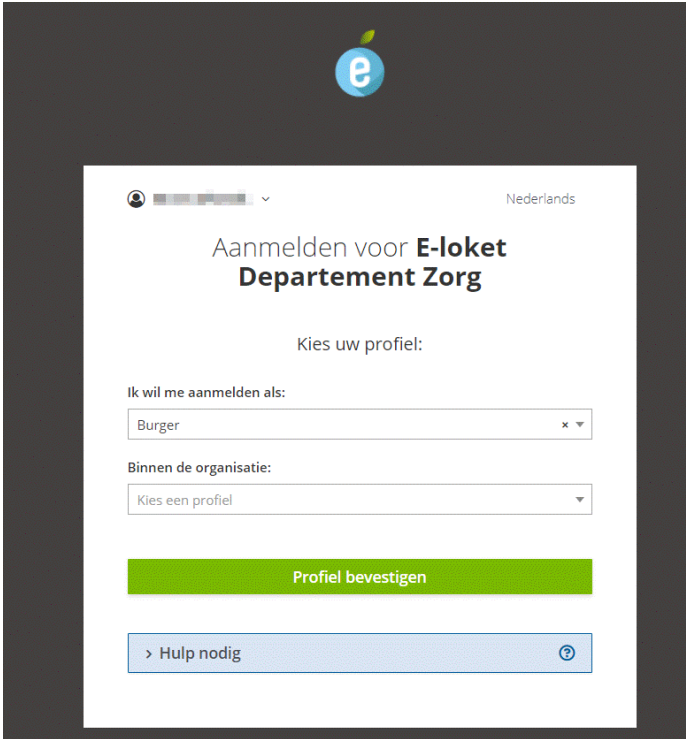
De webtoepassing is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <http://www.eloket.departementzorg.be>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het volstaat dat u die URL ingeeft in de webbrowser waarmee u ook websites bekijkt. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van de webtoepassing van het E-loket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in de webtoepassing kan op vier manieren gebeuren:

- met **een elektronische identiteitskaart** (e-ID): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord) en voer vervolgens uw PIN-code in;
- met **de app Itsme** (alle info op <https://www.itsme.be>);
- met uw **Time-based One-Time Password**;
- met **een federaal burgertoken** (een kaart met 24 persoonlijke codes): voer uw gebruikersnaam, uw wachtwoord en de gevraagde code van uw federaal token in (opgelet: het

Let op dat u bij het inloggen in de keuzelijst “Binnen de organisatie” kiest voor de subafdeling “Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin”.

Figuur 1: Inloggen in het e-loket via subafdeling



The screenshot shows the login interface of the E-loket for the Department of Health. At the top, there is a logo with a green 'e' on a blue circle. Below it, the text 'Aanmelden voor E-loket Departement Zorg' is displayed. Underneath, the instruction 'Kies uw profiel:' is shown. There are two dropdown menus: the first is labeled 'Ik wil me aanmelden als:' and has 'Burger' selected; the second is labeled 'Binnen de organisatie:' and has 'Kies een profiel' selected. Below these dropdowns is a prominent green button with the text 'Profiel bevestigen'. At the bottom of the form, there is a blue button with the text '> Hulp nodig' and a small question mark icon.

4 E-LOKET

4.1 STARTSCHERM

Na het inloggen komt u op de startpagina terecht. De startpagina bestaat uit drie grote onderdelen. Zijnde: “Nieuw dossier”, “Mijn dossiers” en “Mijn taken”.

Figuur 2: Startpagina e-loket



Nieuw dossier

Via 'Nieuw dossier' kan u een dossier aanmaken om gegevens te verzenden.



Mijn dossiers

Via 'Mijn dossiers' kan u open en afgesloten dossiers opvragen.



Mijn taken

Via 'Mijn taken' krijgt u een overzicht van de openstaande taken

Er zijn geen taken

4.2 NIEUW DOSSIER AANMAKEN (NIEUW DOSSIER)

Om een nieuw DOP-subsidiedossier voor een bepaald werkjaar aan te maken, moet u in de startpagina op de weblink “Nieuw dossier” klikken. Let op voor elk werkjaar moet een nieuw DOP-subsidiedossier aangemaakt worden. Een DOP-subsidiedossier kan één of meerdere aanvragen voor DOP-uren bevatten.

Volgend scherm komt tevoorschijn.

Figuur 3: Start een nieuw DOP-subsidiedossier

Start een nieuw dossier

Op deze pagina vindt u een lijst met dossiers die u op dit moment voor uw sector kunt starten.

Opgelet! U bent aangemeld als

Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld. [Afmelden en opnieuw aanmelden](#).

Titel	Type	Periode
Subsidiedossier DOP 2015	Subsidiegegevens DOP	1/01/2015 - 31/12/2015

Klik dan op de weblink “Subsidiedossier DOP (jaartal)”.

Volgend scherm komt tevoorschijn.

Figuur 4: Start DOP-subsidiedossier

Totaal urencontingent	Totaal aangevraagd	Totaal toegewezen	Totaal beschikbaar
32265	174	70	32195

E-mailadres

Aanvragen

Dossiernummer	DOP-nummer	Status	Aangevraagde uren	Toegewezen uren	Gepresteerd uren	Uren in aanmerking
---------------	------------	--------	-------------------	-----------------	------------------	--------------------

Vul het e-mailadres in. Dit is het e-mailadres dat gebruikt zal worden voor de e-mailcommunicatie rond de goed- en afgekeurde aanvragen voor DOP-uren.

Alvorens u aanvragen voor DOP-uren kunt registreren, moet u het DOP-subsidiedossier voor de eerste keer “bewaren”. Dit doet u door onderaan rechts op de knop “Bewaren” te klikken.

Na het succesvol bewaren ziet het scherm “subsidiedossier” er als volgt uit. *Merk op* dat er nu een knop “Start nieuwe aanvraag” tevoorschijn is gekomen.

Figuur 2: DOP-subsidiedossier met knop “Start nieuwe aanvraag”

Totaal urencontingent	Totaal aangevraagd	Totaal toegewezen	Totaal beschikbaar
32265	174	70	32195

E-mailadres

Aanvragen

Dossiernummer	DOP-nummer	Status	Aangevraagde uren	Toegewezen uren	Gepresteerd uren	Uren in aanmerking
---------------	------------	--------	-------------------	-----------------	------------------	--------------------

In het subsidiedossier staat bovenaan een tabel “Status DOP-uren” met volgende vier kolommen.

Het “totaal urencontingent” is het totaal urencontingent DOP-uren voor het bovenvermelde jaar.

Het “totaal aangevraagd” is het totaal aangevraagde DOP-uren. In het totaal aangevraagde DOP-uren zitten zowel de toegewezen als de nog niet toegewezen uren.

Het “totaal toegewezen” is het totaal van DOP-uren toegewezen aan alle voorzieningen.

Het “totaal beschikbaar” is het totaal DOP-urencontingent verminderd met het totaal aantal toegewezen DOP-uren.

4.3 BESTAAND DOSSIER OPENEN (MIJN DOSSIER)

Om een bestaand dossier te openen, klikt u op de weblink “Mijn dossiers”. *Let wel* dat het dossier eerst aangemaakt moet geweest zijn via de stappen in “4.2 NIEUW DOSSIER AANMAKEN (NIEUW DOSSIER)”. Anders is deze lijst leeg of onvolledig. Volgend scherm komt tevoorschijn.

Figuur 3: Overzicht van “mijn dossiers”

Mijn dossiers

Zoeken

Type: Periode: Status: [Wis velden](#)

Aantal dossiers: 1 Dossiers [1-1] worden getoond 20

Titel	Type	Periode	Status
Subsidiedossier DOP 2015	Subsidiegegevens DOP	1/01/2015 - 31/12/2015	Open

Klik dan op de weblink “Subsidiedossier DOP (jaartal)”. Volgend scherm komt tevoorschijn.

Figuur 4: DOP-subsidiedossier met aanvragen

Status DOP-uren

Totaal urencontingent	Totaal aangevraagd	Totaal toegewezen	Totaal beschikbaar
32265	234	70	32195

E-mailadres:

Aanvragen

Dossiernummer	DOP-nummer	Status	Aangevraagde uren	Toegewezen uren	Gepresteerd uren	Uren in aanmerking	
01	LD00001	Goedgekeurd	60	60	20,00	20,00	Detail
02	LD00002	Algekeurd	30	0		0,00	Detail
309/1/17160	LIL2345	Ingediend	32			0,00	Detail
ghgh	LD07070	Goedgekeurd	10	10	30,00	10,00	Detail
84692	OV98765	Algekeurd	60	0		0,00	Detail
test	LIL1223	Ingediend	72			0,00	Detail
028765	LD55525	Algekeurd	162	0		0,00	Detail
dossier 1	WV00001	Ingediend	60			0,00	Detail
Totaal			486	70	50,00	30,00	

Alle velden met een * zijn verplicht

4.4 NIEUWE AANVRAAG AANMAKEN

Om een nieuwe aanvraag voor DOP-uren aan te maken moet u op de knop “Start nieuwe aanvraag” klikken in het DOP-subsidiedossier.

Volgend scherm komt tevoorschijn.

Figuur 5: Detail aanvraag

Het dossiernummer is het door uw dienst toegekende dossiernummer dat gebruikt wordt in Vesta. *Let wel* dat dit dossiernummer geen initialen of persoonsgegevens mag bevatten.

Het DOP-nummer is het door de DOP-dienst toegekende unieke nummer dat terug te vinden is op het DOP-attest. Dit unieke nummer bestaat uit twee letters gevolgd door vijf cijfers.

Tabel 1: Overzicht beginletters

Beginletters	DOP-dienst
WV	DOP West-Vlaanderen
OV	DOP Oost-Vlaanderen
LI	DOP Limburg
VB	DOP Vlaams-Brabant en Brussel
AT	DOP Antwerpen 'traject
AO	DOP Antwerpen OpMaat

Het geboortejaar van de gebruiker. U moet een keuze maken uit de keuzelijst.

Het geslacht van de gebruiker. U moet een keuze maken uit de keuzelijst.

De aard van de beperking is ook een keuzelijst. Kies de keuze die het best overeenstemt met de effectieve aard van beperking.

De keuzemogelijkheden zijn:

- Fysiek
- Mentaal
- Meervoudig
- Autisme
- Sociaal

De BEL-score (BelRAI Screener). U vult daar dezelfde score in als die u doorstuurt naar Vesta, dus 0 of 35.

De beginmaand is de eerste maand van de aanvraag.

Merk op dat als u kiest voor beginmaand november, u 0 invult bij "Aanvraag uren maand 3". Het is namelijk zo dat u de gegevens voor november invult bij "Aanvraag uren maand 1" en voor december bij "Aanvraag uren maand 2". Voor januari van het daaropvolgende jaar moet u een aparte aanvraag (in het subsidiedossier van het daaropvolgende jaar) ingeven.

Merk op dat als u kiest voor beginmaand december, u 0 invult bij zowel “Aanvraag uren maand 2” als “Aanvraag uren maand 3”. Het is namelijk zo dat u de gegevens voor december invult bij “Aanvraag uren maand 1”. Voor januari en februari van het daaropvolgende jaar moet u een aparte aanvraag (in het subsidiedossier van het daaropvolgende jaar) ingeven.

Een aandachtspunt zijn twee of meer aanvragen in hetzelfde jaar voor hetzelfde DOP-nummer. Dit doet zich voor in het geval van een aanvulling op een bestaande aanvraag (zie 4.7 Aanvraag wijzigen)

Aanvraag uren maand 1 t.e.m. 3. Al deze velden zijn verplicht. U mag echter in twee van de drie velden 0 invoeren.

Het DOP-attest is het door de DOP-dienst afgeleverde attest. Het mag enkel een pdf-formaat hebben en alle persoonsgegevens (zoals de naam van de gebruiker) moeten onzichtbaar gemaakt zijn.

Knoppen “Aanvraag indienen” en “aanvraag bewaren”

Als u onderaan rechts op de knop “**Aanvraag bewaren**” klikt dan wordt de aanvraag bewaard en is alleen het veld DOP-nummer verplicht. U kunt deze aanvraag op een later tijdstip nog verbeteren of aanvullen.

Als u onderaan rechts op de knop “**Aanvraag indienen**” klikt dan wordt de aanvraag ingediend en zijn bijgevolg alle bovenvermelde velden verplicht. Nadat de aanvraag succesvol werd ingediend, wordt deze verder behandeld door het Departement Zorg. Verbeteringen zijn dan niet meer mogelijk. Zie 4.7 INGEDIENDE AANVRAAG WIJZIGEN.

4.5 OVERZICHT AANVRAGEN

De tabel met de aanvragen ziet er als volgt uit.

Figuur 6: Overzicht aanvragen

Dossiernummer ?	DOP-nummer ?	Status ?	Aangevraagde uren ?	Toegewezen uren ?	Gepresteerd uren ?	Uren in aanmerking ?
-----------------	--------------	----------	---------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Het dossiernummer is het door uw dienst toegekende dossiernummer dat gebruikt wordt in Vesta. *Let wel* dat dit dossiernummer geen initialen of persoonsgegevens mag bevatten.

Het DOP-nummer is het door de DOP-dienst toegekende unieke nummer dat terug te vinden is op het DOP-attest. Dit unieke nummer bestaat uit twee letters gevolgd door vijf cijfers.

Tabel 2: Overzicht beginletters

Beginletters	DOP-dienst
WV	DOP West-Vlaanderen
OV	DOP Oost-Vlaanderen
LI	DOP Limburg
VB	DOP Vlaams-Brabant en Brussel
AT	DOP Antwerpen 'traject
AO	DOP Antwerpen OpMaat

De status is de status van de aanvraag. Het kan zich in een van volgende statussen bevinden: aangemaakt, ingediend, goedgekeurd en afgekeurd.

- **Aangemaakt** betekent dat de aanvraag aangemaakt is, maar nog niet ingediend is bij het Departement Zorg.

- **Ingediend** betekent dat de aanvraag al ingediend is. De aanvraag zit ter behandeling bij het Departement Zorg.
- **Goedgekeurd** betekent dat de ingediende aanvraag werd goedgekeurd. Bij een goedgekeurde aanvraag kunnen alle DOP-uren, een gedeelte van de DOP-uren of geen DOP-uren toegewezen zijn.
- **Afgekeurd** betekent dat de ingediende aanvraag werd afgekeurd. Dit doordat de aanvraag onvolledig is (voorbeeld: verkeerd DOP-attest). In dit geval moet een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De aangevraagde uren zijn de uren die al aangevraagd zijn. Het is de som van de aangevraagde uren voor maand 1, 2 en 3.

De toegewezen uren zijn de uren die toegewezen zijn voor deze aanvraag (rij).

De gepresteerde uren zijn de uren die al gepresteerd zijn voor deze aanvraag (rij).

De uren in aanmerking voor subsidiering zijn de uren die aanmerking komen voor subsidiering.

4.6 AANVRAAG INDIENEN

Nadat u uw aanvraag ingediend hebt, wordt die door het Departement Zorg behandeld. Is de aanvraag niet volledig, dan wordt die afgekeurd. U zult dan een e-mail, met afkeuring, ontvangen. U moet de aanvraag dan opnieuw aanmaken en indienen.

Als een aanvraag goedgekeurd werd, dan ontvangt u via e-mail een door de secretaris-generaal van het Departement Zorg getekende brief. In die brief worden alle DOP-uren, een gedeelte van de DOP-uren of geen DOP-uren toegewezen. De laatste twee mogelijkheden zullen zich alleen voordoen als de beschikbare uren volledig of bijna volledig toegewezen werden.

4.7 INGEDIENDE AANVRAAG WIJZIGEN

Als u een verkeerd aantal DOP-uren hebt aangevraagd, kunt u die aanvraag nog laten afkeuren als ze nog niet behandeld werd door het Departement Zorg (nog geen status goedgekeurd). U stuurt een e-mail naar de helpdesk van Vesta (vesta@zorg-en-gezondheid.be) met in de titel “DOP afkeuring” en in deze e-mail de vraag voor de afkeuring van de aanvraag met dossiernummer en DOP-nummer.

Als uw DOP-aanvraag al werd goedgekeurd en u te weinig DOP-uren hebt aangevraagd, kunt u nog extra DOP-uren aanvragen. *Let op:* u kunt geen DOP-uren aanvragen voor een maand die buiten de periode van 3 maanden van uw eerste aanvraag valt.

Concreet kan een eerste aanvraag met beginmaand januari bestaan uit: 12 uren toegekend voor januari (Aanvraag uren maand 1), 12 uren voor februari (Aanvraag uren maand 2) en 12 uren voor maart (Aanvraag uren maand 3). U stelt echter vast dat er in maart 20 uren gepresteerd zullen worden. U moet dan een tweede aanvraag indienen met hetzelfde dossiernummer en DOP-nummer als de eerste aanvraag. U aanvraag ziet er dan als volgt uit: 0 uren voor januari, 0 uren voor februari en 8 uren (20 uren – 12 uren) voor maart.

4.8 DETAIL GOEDGEKEURDE AANVRAAG

Als u via het overzicht van de aanvragen naar het detail van een goedgekeurde aanvraag gaat, dan zult u vaststellen dat er een aantal extra velden tevoorschijn zijn gekomen.

Figuur 7: Goedgekeurde aanvraag

Detail aanvraag LI07070

Goedgekeurd op 30/01/2015 14:26:22 door Silverans Nik

Dossiernummer	ghgh	⑦ Toegewezen uren	10
DOP-nummer	LI07070	⑦ Gepresteerde uren *	
Geboortjaar	1902	⑦ Uren in aanmerking	0,00
Geslacht	M		
Aard beperking	Mentaal	Gemiddeld aantal uren gezinszorg	
Score BEL	1	⑦ binnen DOP-periode	
Beginmaand	Maart	⑦ buiten DOP-periode *	
Aanvraag uren maand 1	10	Reden stopzetting	Geen stopzetting
Aanvraag uren maand 2			
Aanvraag uren maand 3			
Attest	 14-OCMW Zoersel - attest DOP (1).pdf		

Deze velden zijn:

Gepresteerde uren. Hier moet u de effectief gepresteerde uren binnen de DOP-periode (maximaal 3 maanden) ingeven.

De **uren in aanmerking** (voor subsidiëring) worden automatisch door het systeem berekend. Als het aantal “gepresteerde uren” gelijk is aan of lager is dan het aantal “goedgekeurde uren”, dan is het aantal “uren in aanmerking” gelijk aan het aantal “gepresteerde uren”. Ligt het aantal “gepresteerde uren” hoger dan het aantal “goedgekeurde uren”, dan is het aantal “uren in aanmerking” gelijk aan het aantal “goedgekeurde uren”. Laat me dit verduidelijken met een aantal voorbeelden.

Tabel 3: Mogelijkheden uren in aanmerking

Goedgekeurde uren	Gepresteerde uren	Uren in aanmerking
5	<u>2</u>	<u>2</u>
5	<u>5</u>	<u>5</u>
<u>5</u>	10	<u>5</u>

Bij **het gemiddeld aantal uren gezinszorg binnen de DOP-periode** moet u het gemiddeld aantal uren gezinszorg binnen de DOP-periode invullen. Werden er bv. 30 uren gezinszorg gedurende 3 maanden gepresteerd, dan vult u hier 10 in.

Bij **het gemiddeld aantal uren gezinszorg buiten de DOP-periode** moet u het gemiddeld aantal uren gezinszorg buiten de DOP-periode (binnen 1 werkjaar) invullen. Werden er bv. 25 uren gezinszorg gedurende 5 maanden gepresteerd, dan vult u hier 5 in.

De reden van stopzetting is een keuzelijst. Dit is een verplicht veld. Standaard is de mogelijkheid “Geen stopzetting” aangeduid.

4.9 DOSSIER INDIENEN

Om extra subsidies te ontvangen voor de DOP-uren die in aanmerking komen voor subsidiëring, moet u het DOP-dossier voor een bepaald werkjaar indienen. Dit doet u door op de knop “Dossier indienen” te klikken. Het indienen van een DOP-dossier kunt u vanaf 1 december van het jaar in kwestie tot 15 februari van het

daaropvolgende jaar. Concreet kunt u het subsidiedossier 2025 indienen vanaf 1 december 2025 en dit tot 15 februari 2026.

5 VRAGEN EN ANTWOORDEN

5.1 WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN EEN DOP SUBSIDIEDOSSIER EN EEN AANVRAAG?

Een DOP subsidiedossier is het geheel van aanvragen. U moet het DOP subsidiedossier indienen om de uitbetaling van DOP-uren in een bepaald kalenderjaar aan te vragen. U ontvangt een extra subsidie van 2 euro per gepresteerd DOP-uur binnen de DOP-uren die het Departement Zorg toewijst. DOP-uren zijn uren gezinszorg die gedurende maximaal drie maanden geboden worden aan een gebruiker die een ondersteuningsplan van een dienst Ondersteuningsplan (DOP) heeft.

Dit is te vergelijken met het indienen van het document “Aanvraag tot uitbetaling van DOP-uren in een bepaald kalenderjaar”.

Een aanvraag is in eerste instantie een aanvraag tot toewijzing van DOP-uren. In tweede instantie kan een aanvraag, waarin uren toegewezen werden, gebruikt worden voor de subsidiering van DOP-uren.

5.2 WAAROM KAN IK GEEN AANVRAGEN INDIENEN?

Dit komt ofwel omdat u het dossier nog niet opgeslagen heeft. Onder “start nieuw dossier” wordt de manier van werken uitgelegd. Ofwel is het dossier afgesloten. Onder “deadlines” vindt u meer informatie.

5.3 IN WELKE VERSCHILLENDE STATUSSEN KAN EEN AANVRAAG ZICH BEVINDEN?

De verschillende statussen waarin een aanvraag zich kan bevinden zijn: aangemaakt, ingediend, goedgekeurd en afgekeurd.

- **Aangemaakt** betekent dat de aanvraag aangemaakt is, maar nog niet ingediend is bij het Departement Zorg.
- **Ingediend** betekent dat de aanvraag al ingediend is. De aanvraag zit ter behandeling bij het Departement Zorg.
- **Goedgekeurd** betekent dat de ingediende aanvraag werd goedgekeurd. Bij een goedgekeurde aanvraag kunnen alle DOP-uren, een gedeelte van de DOP-uren of geen DOP-uren toegewezen zijn.
- **Afgekeurd** betekent dat de ingediende aanvraag werd afgekeurd. Dit doordat de aanvraag onvolledig is. In dit geval moet een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De positieve stroom gaat van aangemaakt over ingediend naar goedgekeurd. De negatieve stroom gaat van aangemaakt over ingediend naar afgekeurd.

5.4 HET AANTAL AAN TE VRAGEN UREN VOOR EEN BEPAALDE MAAND IS EEN KOMMAGETAL, MAAR IK KAN ALLEEN GEHELE GETALLEN IN DE APPLICATIE INGEVEN. HOE LOS IK DIT OP?

Als dat het geval is, moet u het kommagetal afronden naar boven, zodat het een geheel getal wordt.

5.5 WELKE ZIJN DE VERSCHILLENDE DEADLINES VOOR EEN AANVRAAG?

Aanmaken en indienen

U kunt een aanvraag aanmaken of indienen vanaf het moment dat het DOP subsidiedossier werd aangemaakt. De einddatum voor het aanmaken of indienen van een aanvraag is 31 januari van het

daaropvolgende jaar. Aanvragen voor 2025 kunnen dus aangemaakt of ingediend worden tot 31 januari 2026.

5.6 WELKE ZIJN DE VERSCHILLENDE DEADLINES VOOR EEN DOP SUBSIDIEDOSSIER?

Aanmaken

Het DOP subsidiedossier 2025 (met aanvragen voor datzelfde jaar) kunt u aanmaken vanaf 1 oktober 2024 en dit tot en met 31 december 2025.

Indienen

U kunt het subsidiedossier 2025 indienen vanaf 1 december 2025 en dit tot 15 februari 2026.

5.7 MIJN AANVRAAG WERD AFGEKEURD. WAT NU?

Als de aanvraag werd afgekeurd, dan moet u een volledig nieuwe aanvraag indienen. Bij afkeuring ontvangt u van ons een e-mail waarin duidelijk vermeld staat waarom de aanvraag afgekeurd werd. U kunt de bestaande afgekeurde aanvraag niet aanpassen, maar u moet een nieuwe aanvraag indienen.

5.8 IK HEB EEN GOEDGEKEURDE AANVRAAG, MAAR IK HEB TE WEINIG UREN AANGEVRAAGD. WAT MOET IK NU DOEN?

U kunt voor eenzelfde DOP-nummer in hetzelfde jaar verschillende aanvragen indienen, zolang het aantal maanden niet meer is dan drie opeenvolgende maanden per jaar.

Een concreet voorbeeld.

In een eerste (goedgekeurde) aanvraag met als beginmaand januari, kreeg u 25 uren toegewezen voor januari (Aanvraag uren maand 1) en 25 uren voor februari (Aanvraag uren maand 2). Nu blijkt dat er in januari 5 uren extra (30 uren in totaal voor deze maand), in februari 5 uren extra (30 uren in totaal voor deze maand) en in maart 20 uren gepresteerd zullen worden. U moet dus een tweede aanvraag indienen met 5 uren voor januari (Aanvraag uren maand 1), 5 uren voor februari (Aanvraag uren maand 2) en 20 uren voor maart (Aanvraag uren maand 3).