

Technische handleiding top-upbudget

Processen top-upbudgetten in het e-loket mijnvaph.be

{14 februari 2025}

Inhoudstafel

<u>1. Een aanvraag top-upbudget indienen</u>	<u>3</u>
<u>2. Een status raadplegen en de beslissingsbrief inkijken</u>	<u>5</u>
<u>3. Een actie voor een goedgekeurd top-upbudget aanvragen</u>	<u>6</u>
<u>3.1. Wijzigingen in de besteding met onmiddellijke verderzetting aanvragen</u>	<u>6</u>
<u>3.2. Opschorten</u>	<u>7</u>
<u>3.3. Herstarten</u>	<u>8</u>
<u>3.4. Stopzetten</u>	<u>9</u>
<u>4. Het evaluatieformulier met financiële verantwoording indienen</u>	<u>10</u>
<u>5. Bijkomende vragen</u>	<u>10</u>

1. Een aanvraag top-upbudget indienen

Vooraleer je een aanvraag top-upbudget kan indienen, moet je de rol 'top ups beheerder' hebben. Zonder deze rol heb je geen toegang tot het online aanvraagformulier. De GIR beheerder van een SE kan je deze rol toewijzen. Raadpleeg de [handleiding van de geïntegreerde registratietool \(GIR\)](#) voor instructies over het toewijzen van rollen.

Een aanvraag voor een top-upbudget dien je in via het e-loket mijnvaph.be. Je zal het aanvraagformulier digitaal invullen. Het ingevulde aanvraagformulier zal je dan kunnen downloaden om te ondertekenen. Let op: de aanvraag is pas ingediend wanneer het ingevulde aanvraagformulier door alle betrokken organisaties is ondertekend en samen met een diagnostisch verslag is opgeladen en verzonden.

Volg onderstaande stappen om een top-upbudget aan te vragen via het e-loket mijnvaph.be.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op '**Complexe dossiers**'.

3. Nieuwe aanvraag toevoegen

Klik rechtsboven op de groene knop '+ **Toevoegen**'.

4. Aanvraagformulier invullen

- Vul alle velden van het aanvraagformulier in en klik steeds op '**Volgende**'. Wil je later verder werken aan de aanvraag? Klik dan onderaan de pagina op '**Opslaan**' om het formulier later verder te bewerken.
- **Alle vragen zijn verplicht, behalve Vraag 6** (Partners die vergoed worden met bijkomende middelen). Laat Vraag 6 leeg als de volledige ondersteuning met het top-upbudget door jouw organisatie wordt uitgevoerd.
- Bij **Vraag 1** worden de gegevens van de aanvrager gevraagd. Controleer of het e-mailadres in Vraag 1 correct is. Dit wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van jouw organisatie dat bij het VAPH bekend is, maar kan aangepast worden indien nodig. Alle communicatie over het top-upbudget zal naar dit e-mailadres verzonden worden. Zorg ervoor dat dit e-mailadres gedurende de hele top-upperiode geraadpleegd kan worden. Let op: bij het invullen van telefoonnummers zijn enkel cijfers toegestaan.
- Bij **Vraag 5** wordt er meer informatie gevraagd over de gevraagde middelen en de aanwending ervan. Kies als startdatum steeds de **eerste dag van een maand**. Het top-upbudget kan voor maximaal 9 maanden aangevraagd worden.
- Bij **Vraag 6** kun je eventuele netwerkpartners toevoegen door op de groene knop '+ **Toevoegen**' te klikken. Vul hier de contactgegevens in van de verantwoordelijke binnen de

betreffende organisaties, zij zullen het aanvraagformulier mee moeten ondertekenen. Deze vraag mag je overslaan als de volledige ondersteuning met het top-upbudget door jouw organisatie wordt uitgevoerd.

- Bij **Vraag 7** geef je aan welke bijkomende ondersteuning met het top-upbudget zal worden geboden door jouw organisatie en eventuele netwerkpartners. Dit doe je door op de groene knop **'+ Toevoegen'** te klikken. Vul de intensiteit en de totale kostprijs per tijdelijke bijkomende ondersteuningsvorm voor de hele top-upperiode in. Let op: de totale kostprijs van alle geboden tijdelijke bijkomende ondersteuning mag het maximale toegestane top-upbedrag niet overschrijden. Dit maximum bedraagt 75% van het geïndexeerde jaarbedrag van het PVB (exclusief beheerskosten).

5. Definitief opslaan en aanvraagformulier downloaden


Als de aanvraag volledig is ingevuld, klik je op **'Definitief opslaan'**. Het aanvraagformulier is nu definitief en **kan niet meer worden aangepast**. Er zal automatisch een PDF gegenereerd worden. Je kan dit document afdrukken voor ondertekening.

6. Ondertekening

Laat het aanvraagformulier ondertekenen door **de directie van jouw organisatie** en, indien van toepassing, door **alle netwerkpartners** die vergoed worden met de bijkomende middelen.

7. Documenten opladen

- Kies in het overzicht van de complexe dossiers het dossier waarvoor je documenten wil opladen en klik op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien'. Kies **'Upload document'**.
- Volgende documenten moeten verplicht opgeladen worden:
 - Ondertekend aanvraagformulier
 - Diagnostisch verslag
- Selecteer de documenten die opgeladen moeten worden. Je kan meerdere documenten tegelijkertijd selecteren. Let op: enkel PDF documenten kunnen opgeladen worden.
- Wanneer alle benodigde documenten geselecteerd zijn, klik je op **'Volgende'**.
- Kies voor elk document het juiste documenttype en klik op **'Verzenden'**.

 **Belangrijk:** De aanvraag wordt pas verzonden als het ondertekend aanvraagformulier en het diagnostisch verslag opgeladen zijn. Let op: je mag daarom beide documenten niet samenvoegen tot één PDF document.

8. Status controleren

De status van de aanvraag verandert van 'Wacht op opgeladen documenten' naar **'Wacht op beslissing VAPH'**. Dit betekent dat de aanvraag is verzonden naar het VAPH voor beoordeling.

9. Beslissing raadplegen

Je zal een bevestigingsmail op het opgegeven e-mailadres ontvangen zodra de aanvraag is beoordeeld. Volg de stappen in Hoofdstuk 2: 'Een beslissing raadplegen' om de beslissing te bekijken en de bijbehorende beslissingsbrief te downloaden.

2. Een status raadplegen en de beslissingsbrief inkijken

Volg onderstaande stappen om in het e-loket mijnvaph.be een status te raadplegen en de beslissingsbrief over een aanvraag voor een top-upbudget in te kijken.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op '**Complexe dossiers**'.

3. Raadpleeg de status van de aanvraag

De status van de aanvraag wordt het best geraadpleegd via volgende stappen:

- Open het desbetreffende dossier door te klikken op '**Inzien**'.
- Scroll naar de sectie '**Top-up acties**' onderaan de pagina. Hier worden de statussen van de verschillende acties chronologisch opgelijst.

4. Beslissingsbrief downloaden

- Open het betreffende dossier door te klikken op '**Inzien**'.
- Scroll naar de sectie '**Top-up acties**' onderaan de pagina.
- Klik op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien' naast de actie waarvoor je de beslissingsbrief wil raadplegen en kies vervolgens '**Download beslissing**'.
- Download en druk de beslissingsbrief af, indien gewenst.

3. Een actie voor een goedgekeurd top-upbudget aanvragen

Volg onderstaande stappen om in het e-loket mijnvaph.be een actie voor een goedgekeurd top-upbudget aan te vragen. Mogelijke acties zijn:

- wijzigingen in de besteding met onmiddellijke verderzetting
- opschorten
- herstarten
- stopzetten

3.1. Wijzigingen in de besteding met onmiddellijke verderzetting aanvragen

Elke wijziging in de ondersteuning of samenwerking tussen de partners wordt binnen 5 werkdagen gemeld aan het VAPH via het e-loket mijnvaph.be. Volg de onderstaande stappen wanneer wijzigingen in de oorspronkelijk afgesproken tijdelijke bijkomende ondersteuning nodig zijn, maar de tijdelijke bijkomende ondersteuning onmiddellijk kan worden voortgezet en de nieuwe samenwerkingsafspraken al in een nieuw plan zijn opgenomen.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket op mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op '**Complexe dossiers**'.

3. Actie aanvragen

Zoek het desbetreffende dossier en klik op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien' en kies vervolgens '**Actie aanvragen**'. Klik in het drop-down menu op de actie '**Wijzigingen in de besteding met onmiddellijke verderzetting**'.

4. Vragen invullen

Beantwoord de vragen die in het venster verschijnen en vink onderaan de verklaring op eer aan. Bij het invullen van de eventuele netwerkpartners moeten alle actieve partners opgenomen worden, niet enkel de nieuwe partners door de wijzigingen in de ondersteuning. Dit geldt eveneens voor de bijkomende ondersteuning.

Let op: de startdatum moet ook hier de eerste dag van een maand zijn.

5. Actie indienen

Klik op de knop '**Verzenden**' om de actie in te dienen.

6. Status controleren

De status van de aanvraag verandert naar 'Goedgekeurd (Aanvraag voor 'Wijziging in de besteding met onmiddellijke verderzetting')'. Dit betekent dat de aanvraag is verzonden naar het VAPH voor beoordeling.

7. Beslissing raadplegen

Je zal een bevestigingsmail op het opgegeven e-mailadres ontvangen zodra de aanvraag is beoordeeld. Volg de stappen in Hoofdstuk 2: 'Een beslissing raadplegen' om de beslissing te bekijken en de bijbehorende beslissingsbrief te downloaden.

3.2. Opschorten

Elke wijziging in de ondersteuning of samenwerking tussen de partners wordt binnen 5 werkdagen gemeld aan het VAPH via het e-loket mijnvaph.be. Volg de onderstaande stappen wanneer de tijdelijke bijkomende ondersteuning via het top-upbudget niet onmiddellijk kan verdergezet worden, maar je wel verwacht uiterlijk binnen de 3 maanden na de opschortingsdatum (maximale termijn van opschorting) te kunnen herstarten.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket op mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op 'Complexe dossiers'.


3. Actie aanvragen

Zoek het desbetreffende dossier en klik op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien' en kies vervolgens 'Actie aanvragen'. Klik in het drop-down menu op de actie 'Opschorten'.

4. Vragen invullen

Beantwoord de vragen die in het venster verschijnen.

Let op: de opschortingsdatum moet altijd op de eerste dag van een maand vallen.

 **Belangrijk:** Binnen de 30 dagen volgend op deze melding, moet je een aangepaste besteding van het top-upbudget indienen via de actie 'Herstarten' (zie Hoofdstuk 3.3). Gebeurt dit niet binnen de 30 dagen, dan wordt het top-upbudget definitief stopgezet. Het aangepaste plan moet ook ten laatste drie maanden na de melding in voege treden.

5. Actie indienen

Klik op de knop 'Verzenden' om de actie in te dienen.

6. Status controleren

De status van de aanvraag verandert naar 'Goedgekeurd (aanvraag voor 'Opschorten')'. Dit betekent dat de aanvraag is verzonden naar het VAPH voor beoordeling.

7. Beslissing raadplegen

Je zal een bevestigingsmail op het opgegeven e-mailadres ontvangen zodra de aanvraag is beoordeeld. Volg de stappen in Hoofdstuk 2: 'Een beslissing raadplegen' om de beslissing te bekijken en de bijbehorende beslissingsbrief te downloaden.

3.3. Herstarten

Volg onderstaande stappen als je na de opschorting van het top-upbudget de tijdelijke bijkomende ondersteuning wil herstarten met een aangepast plan.

Houd hierbij rekening met de volgende **belangrijke deadlines**:

- De aanvraag tot herstart moet binnen de 30 dagen na de actie opschorten (zie 3.2) gebeuren. Gebeurt dit niet binnen deze termijn, dan wordt het top-upbudget definitief stopgezet.
- Het aangepaste plan moet ten laatste drie maanden na de opschortingsdatum in voege treden.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket op mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op '**Complexe dossiers**'.

3. Actie aanvragen

Zoek het desbetreffende dossier en klik op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien' en kies vervolgens '**Actie aanvragen**'. Klik in het drop-down menu op de actie '**Herstarten**'.

4. Vragen invullen

Beantwoord de vragen die in het venster verschijnen en vink onderaan de verklaring op eer aan. Bij het invullen van de eventuele netwerkpartners moeten alle partners opgenomen worden, niet enkel de nieuwe partners door de wijzigingen in de ondersteuning. Dit geldt eveneens voor de tijdelijke bijkomende ondersteuning.

Let op: De startdatum moet ook hier de eerste dag van een maand zijn en binnen drie maanden na de opschorting plaatsvinden.

5. Actie indienen

Klik op de knop '**Verzenden**' om de actie in te dienen.

6. Status controleren

De status van de aanvraag verandert naar 'Goedgekeurd (aanvraag voor 'Herstart')'. Dit betekent dat de aanvraag is verzonden naar het VAPH voor beoordeling.

7. Beslissing raadplegen

Je zal een bevestigingsmail op het opgegeven e-mailadres ontvangen zodra de aanvraag is beoordeeld. Volg de stappen in Hoofdstuk 2: 'Een beslissing raadplegen' om de beslissing te bekijken en de bijbehorende beslissingsbrief te downloaden.

3.4. Stopzetten

Volg onderstaande stappen wanneer de tijdelijke bijkomende ondersteuning niet meer verdergezet kan worden en je het top-upbudget vroegtijdig en volledig wil stopzetten.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket op mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op '**Complexe dossiers**'.

3. Actie aanvragen

Zoek het desbetreffende dossier en klik op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien' en kies vervolgens '**Actie aanvragen**'. Klik in het drop-down menu op de actie '**Stopzetten**'.

4. Vragen invullen

Beantwoord de vragen die in het venster verschijnen.

Let op: de stopzettingsdatum moet ook hier de eerste dag van een maand zijn.

5. Actie indienen

Klik op de knop '**Verzenden**' om de actie in te dienen.

6. Status controleren

De status van de aanvraag verandert naar 'Goedgekeurd (aanvraag voor 'Stopzetten')'. Dit betekent dat de aanvraag is verzonden naar het VAPH voor beoordeling.

7. Beslissing raadplegen

Je zal een bevestigingsmail op het opgegeven e-mailadres ontvangen zodra de aanvraag is beoordeeld. Volg de stappen in Hoofdstuk 2: 'Een beslissing raadplegen' om de beslissing te bekijken en de bijbehorende beslissingsbrief te downloaden.

8. Evaluatieformulier met financiële verantwoording indienen

Ten laatste 30 dagen na de stopzettingsdatum vermeld in de stopzettingsbrief, moet je het evaluatieformulier met financiële verantwoording opladen via het e-loket mijnvaph.be (zie Hoofdstuk 4).

4. Het evaluatieformulier met financiële verantwoording indienen

Het [evaluatieformulier met financiële verantwoording](#) moet uiterlijk 30 dagen na het aflopen van het top-upbudget, of binnen 30 dagen na de vroegtijdige stopzetting, worden ingediend. Volg onderstaande stappen om het evaluatieformulier met financiële verantwoording in te dienen via het e-loket mijnvaph.be.

1. Aanmelden

Meld je aan in het e-loket op mijnvaph.be en kies de hoedanigheid van medewerker van jouw organisatie.

2. Complexe dossiers openen

Klik in het drop-down menu links op **'Complexe dossiers'**.

3. Document opladen

- Klik naast het desbetreffende dossier op de **drie puntjes (:)** naast 'Inzien' en kies **'Upload document'**. Laad het ingevulde evaluatieformulier op en klik op **'Volgend'**.
- Selecteer het documenttype **'Evaluatieformulier en financiële verantwoording'** en klik op **'Verzenden'**.

4. Status controleren

De status van de aanvraag is 'Stopzetten (Goedgekeurd)'. Dit betekent dat het evaluatieformulier met financiële verantwoording is verzonden naar het VAPH voor beoordeling. Op basis van deze financiële verantwoording zal de eindafrekening gebeuren.

5. Bijkomende vragen

Voor bijkomende vragen over het top-upbudget kunt u mailen naar bemiddeling@vaph.be of contact opnemen met de betrokken regiocoördinator.