



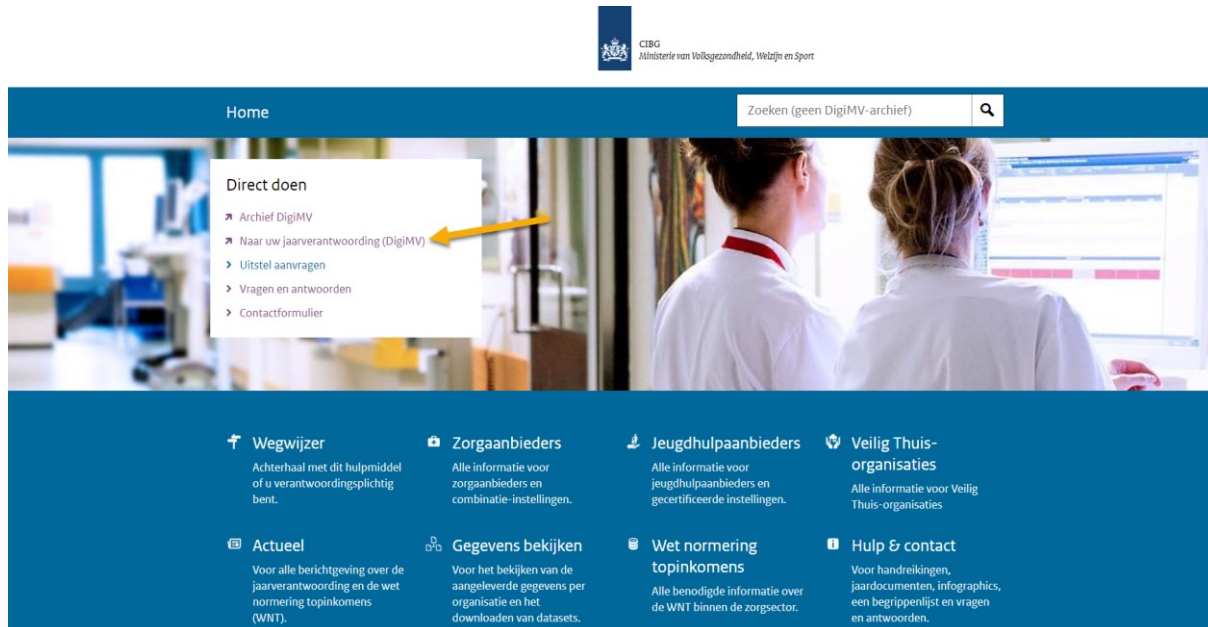
Handleiding DigiMV boekjaar 2024

Mogelijk is dit de eerste keer dat u DigiMV gebruikt. In deze handleiding zijn in woord en beeld de basisbeginselen van DigiMV opgenomen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website www.jaarverantwoordingzorg.nl.

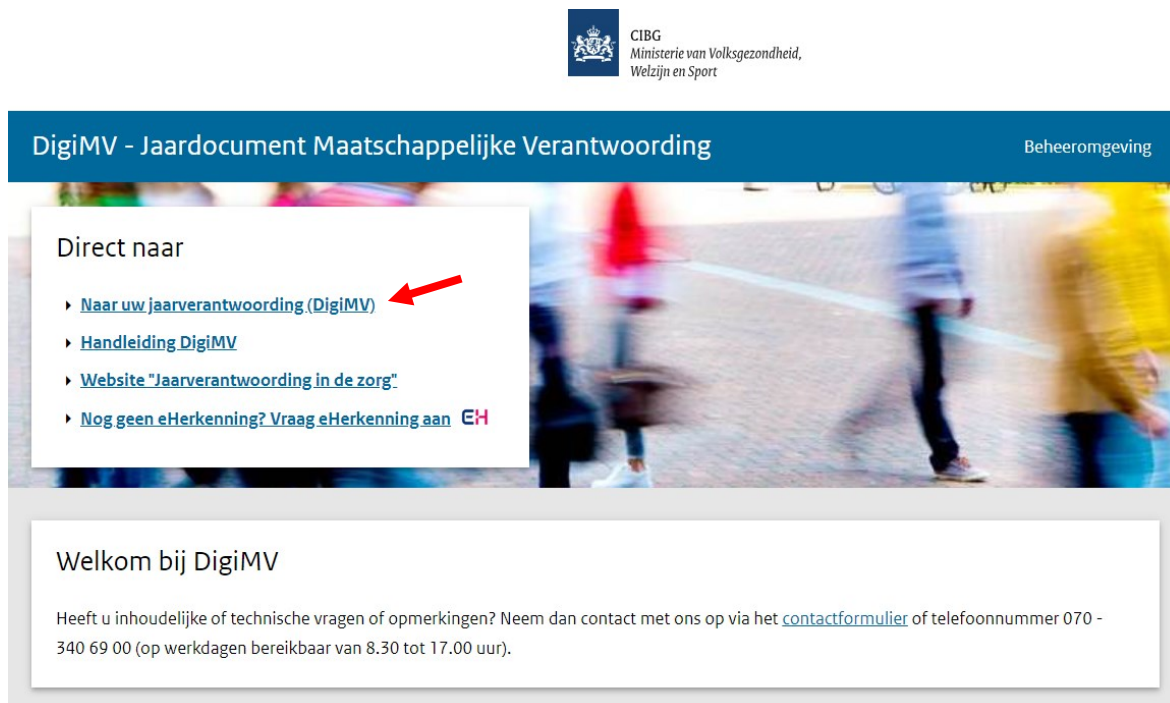
1. Naar uw jaarverantwoording (DigiMV)	2
2. Inloggen met eHerkenning 2+	3
3. Beginscherm – Statusoverzicht	4
4. Consolidatie	5
4.1 Vrijstellingen?	5
5. Nadere typering van de organisatievorm – Zorgaanbieder WMG	15
6. Organisatiebrede vragenlijst.....	16
7. Vragenlijst Beeldvormende Diagnostiek	16
8. Uw profiel – invullen belangrijk.....	16
9. Volledige of vereenvoudigde verantwoording bij Jaarverantwoording Jeugd	17
10. Informatievelden	17
11. Verplichte -/blokkerende vragen in DigiMV	19
12. Waarschuwingen in DigiMV.....	19
13. Openen en opslaan vragenlijst	19
14. Afronden van een (hoofd)vragenlijst.....	20
15. Iconologie en meer	20
16. Toevoegen SBI-code.....	22
17. Toevoegen KVK-gegevens	22
18. Toevoegen KVK-gegevens	24
19. Deponeren van documenten.....	24
20. Persoonsgegevens	27
21. Verplichte WNT-controleverklaring accountant	27
22. Bestuursverklaring.....	28
23. Bevestigingsmail	29
24. Désaveuverklaring bij WMG Jaarverantwoording.....	30

1. Naar uw jaarverantwoording (DigiMV)

Om in DigiMV te komen klikt u op "Naar uw jaarverantwoording (DigiMV)" onder 'Direct doen' op de homepage van www.jaarverantwoordingzorg.nl.



U komt terecht op de homepage van DigiMV. Vervolgens klikt u op 'Naar uw Jaarverantwoording (DigiMV)'.



2. Inloggen met eHerkenning 2+

Het inloggen met eHerkenning start met het onderstaande scherm. U selecteert de eHerkenning aanbieder en klikt vervolgens op 'Verder'. Hierna zijn de vervolgvelden afhankelijk van welke eHerkenning aanbieder u heeft.

Als u bent ingelogd met eHerkenning komt u terecht op onderstaande pagina. Bij de Selectiepagina selecteert u het betreffende boekjaar. Voor boekjaar 2024 kiest u 'DigiMV boekjaar 2024' en u klikt op de knop 'Naar vragenlijst'.



3. Beginscherm – Statusoverzicht

Wanneer u voor de eerste keer inlogt, ziet uw beginscherm en statusoverzicht er als volgt uit.

The screenshot shows the 'Statusoverzicht' dashboard for 'Mijn DigiMV'. At the top, there is a progress bar for 'Uw voortgang' (Your progress) at 0%, with a sub-section '0% afgerond' (0% completed). Below this, there are three main task cards: 'Basisvragenlijst' (0 van 13), 'Bestuursverklaring ondertekenen', and 'Download rapport van alle vragenlijsten'. To the right, there is a section 'Vorm(en) van verantwoording' (Form(s) of responsibility) with a list: 'Zorg', 'Jeugd', and 'Veilig Thuis'. Below this, there is a note about reporting forms. At the bottom, there are two detailed view cards for 'Basisvragenlijst' and 'Bestuursverklaring ondertekenen'. The footer contains the CIBG logo and the text 'CIBG Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport'.

In het vervolg zult u telkens vanuit het Statusoverzicht werken met uitstapjes naar onderliggende vragenlijsten.

Het statusoverzicht werkt met een tegelstructuur. Op iedere tegel staat een vragenlijst en van daaruit kan een handeling gestart worden.

Volgorde (verplicht) van invullen:

1. Basisvragenlijst (al zichtbaar)
2. Alle andere vragenlijsten
3. Bestuursverklaring (al zichtbaar, maar nog niet actief)

Op basis van het invullen en afronden van de Basisvragenlijst wordt de inhoud van uw DigiMV opgebouwd, worden de vragenlijsten die op u van toepassing zijn voor u klaargezet.

Belangrijk: in deze beschrijving is de volgorde van invullen gehanteerd als leidraad. Nadat de Basisvragenlijst eerst ingevuld en afgerond is, zal hierna ook de Organisatiebrede vragenlijst en de vragenlijst Deponeren zichtbaar worden. De tegel van de Bestuursverklaring is pas actief, nadat de Organisatiebrede vragenlijst en de vragenlijst Deponeren ook zijn afgerond.

4. Consolidatie

(alleen voor zorgaanbieders en combinatie-instellingen (zorg i.c.m. jeugd en/of Veilig Thuis) die verantwoord worden volgens de WMG)

In DigiMV kan een groepshoofd of tussenholding aangeven dat hij een ander lid van de groep of dochtermaatschappij vrijstelt voor het aanleveren van de [andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#). Andersom kan ook. Een lid van een groep of dochtermaatschappij kan een groepshoofd of tussenholding aanwijzen die namens hen de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering aanlevert. **In beide gevallen is het belangrijk dat er onderling contact is en dat u afstemt hoe u de jaarverantwoording inricht.** Dit ter voorkoming dat bijvoorbeeld het groepshoofd of tussenholding de aanwijzing niet accepteert. In het meest extreme geval kan dit betekenen dat een lid van een groep of dochtermaatschappij die dacht dat hij 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' niet hoefde aanleveren, dit alsnog moet doen en daardoor mogelijk de voor hem geldende uiterste aanleverdatum niet haalt.

Vrijstelling voor de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'

Een lid van een groep of dochtermaatschappij kan worden vrijgesteld voor het aanleveren van de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering als een andere aanbieder behorende tot de groep, het groepshoofd of een tussenholding, deze informatie geconsolideerd aanlevert. Met geconsolideerd wordt hier bedoelt, het aanleveren van gegevens over de bedrijfsvoering (governance, personeel & organisatie, patiënten & inzetten, klachten, inspraak en cliëntenraden) over de gehele groep.

Geconsolideerde en/of enkelvoudige jaarrekening

Voor een **groepshoofd of tussenholding** geldt dat zij zowel de eigen jaarrekening met eigen financiële gegevens (enkelvoudig) moet invullen in DigiMV en als PDF moet deponeren, alsook de geconsolideerde jaarrekening van de groep moet invullen in DigiMV en als PDF moet deponeren.

In de geconsolideerde jaarrekening van dit groepshoofd of tussenholding zijn opgenomen de eigen financiële gegevens en die van haar dochtermaatschappijen in de groep, andere groepsmaatschappijen en andere rechtspersonen waarop zij een overheersende zeggenschap kan uitoefenen of waarover zij de centrale leiding heeft. Voor de dochtermaatschappij die is vrijgesteld van aanlevering van de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering geldt dat zij de eigen jaarrekening (enkelvoudig) moet invullen in DigiMV en als PDF moet deponeren.

4.1 Vrijstellingen?

In onderstaande DigiMV-tabel (onderdeel van de Basisvragenlijst / Basisgegevens Zorg) kan -na ingevuld te hebben dat u tot een groep behoort- een:

- Groepshoofd of tussenholding een lid van een groep of dochtermaatschappij vrijstellen voor het aanleveren van de [andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#).
- Lid van een groep of dochtermaatschappij een groepshoofd of tussenholding aanwijzen om voor hen de [andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#) aan te leveren.
- Aangevinkt worden dat geen gebruik gemaakt wordt van een vrijstelling door een lid van een groep of dochtermaatschappij.

Tabel 1

Een tot een [groep](#) behorende [zorgaanbieder](#) is vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)', indien een andere [zorgaanbieder](#) als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze [zorgaanbieder](#) van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding
- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling
- de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling

Hieronder worden 3 varianten besproken:

- Variant 1: u bent een groepshoofd of tussenholding en stelt dochtermaatschappij/groepslid vrij van het aanleveren van de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering.
- Variant 2: u bent een dochtermaatschappij/groepslid en verzoekt groepshoofd of tussenholding de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering namens u aan te leveren.
- Variant 3: u bent dochtermaatschappij/groepslid en levert andere informatie betreffende de bedrijfsvoering eigenstandig aan. U maakt geen gebruik van een vrijstelling.

Variant 1: Zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding en stelt dochtermaatschappij/groepslid vrij

Kiest u in tabel 1 van deze handleiding voor 'niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding' dan zegt u over uzelf dat u het groepshoofd of de tussenholding bent.

Een tot een groep behorende zorgaanbieder is vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)', indien een andere zorgaanbieder als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze zorgaanbieder van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding

Belangrijke informatie!

Indien u heeft aangevinkt 'niet van toepassing: de [zorgaanbieder](#) is groepshoofd of tussenholding' moet u zowel uw jaarrekeninggegevens in DigiMV aanleveren via:

- een enkelvoudige financiële vragenlijst (de eigen financiële gegevens);
- een geconsolideerde financiële vragenlijst (de eigen financiële gegevens met die van uw [dochtermaatschappijen](#) in de [groep](#), andere [groepsmaatschappijen](#) en andere rechtspersonen waarop u een overheersende zeggenschap kan uitoefenen of waarover u de centrale leiding heeft).

Op dit moment is alleen de enkelvoudige financiële vragenlijst beschikbaar. De geconsolideerde financiële vragenlijst komt medio februari 2023 voor u beschikbaar.

- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling
- de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling

Vervolgens opent zich een tweede vraag, namelijk of u de 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd, dus namens de gehele groep aanlevert?

Vermeldt deze zorgaanbieder, als groepshoofd of tussenholding, de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)' geconsolideerd? *

- ja
- nee

Als u 'nee' antwoordt, legt u in DigiMV bij 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' alleen verantwoording over de situatie geldend voor uzelf als groepshoofd of tussenholding.

Als u 'ja' zegt, opent zich een vervolgvraag waarbij u kunt aangeven welke groepsleden/ dochtermaatschappijen worden vrijgesteld van het aanleveren van de 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'.

Zo ja, welke zorgaanbieder(s) zijn vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)'? *

- er wordt geen gebruik gemaakt van deze vrijstelling
- er wordt wel gebruik gemaakt van deze vrijstelling door de volgende zorgaanbieder(s):

Als u bij deze vraag aanvinkt dat er **geen gebruik** wordt gemaakt van deze vrijstelling, zegt u dat de betreffende groepsleden/dochtermaatschappijen niet worden vrijgesteld en 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' zelf in DigiMV moeten invoeren.

Vinkt u aan dat er **wel gebruik** wordt gemaakt van deze vrijstelling dan moet u de betreffende groepsleden/dochtermaatschappijen vrijstellen. De volgende optie opent zich:

KvK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder	Naam van vrijgestelde zorgaanbieder	Aanschrijfreden(en) van vrijgestelde zorgaanbieder	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">+ Toevoegen: zoek vrijgestelde zorgaanbieder in DigiMV</div>				

U klikt op:

+ Toevoegen: zoek vrijgestelde zorgaanbieder in DigiMV

Het scherm 'Onderdeel toevoegen' verschijnt:

Onderdeel toevoegen

🔍 Zoek in DigiMV


Annuleren

U vult bijvoorbeeld het KVK-nummer van de betreffende dochtermaatschappij/het betreffende groepslid in en u klikt op Zoek in DigiMV


In dit voorbeeld wordt zichtbaar:







Onderdeel toevoegen

Druk op <Enter> of het zoek-icoon om een DigiMV concern te zoe...


22222222 




Zoek in DigiMV


Zoeken binnen resultaat... **Verwijder filter** 




KvK-nummer Handelsnaam Plaats

22222222 Stichting Ons DochterVoorbeeld Gouda 

Items per pagina **8**  1 - 1 van de 1  

Het plusteken  geeft aan dat de betreffende aanbieder gekozen kan worden. Staat er geen plusteken achter de aanbieder, dan is deze aanbieder al aangewezen door anderen als groepslid/ dochtermaatschappij of deze aanbieder treedt op als groepshoofd of tussenholding in een ander construct. Staat een aanbieder niet in de lijst, neem dan contact op met het CIBG klantcontactcentrum via het [contactformulier](#).

Vervolgens wordt het onderstaande scherm zichtbaar:

KvK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder	Naam van vrijgestelde zorgaanbieder	Aanschrijfreden(en) van vrijgestelde zorgaanbieder	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling
 22222222	Stichting Ons DochterVoorbeeld DigiMV	Zorg	nee	 

KvK-nummer van vrijgestelde [zorgaanbieder](#) 22222222


Naam van vrijgestelde [zorgaanbieder](#) Stichting Ons DochterVoorbeeld DigiMV

Aanschrijfreden(en) van vrijgestelde [zorgaanbieder](#) Zorg

[Zorgaanbieder](#) is aangewezen ja nee

[Zorgaanbieder](#) accepteert deze vrijstelling ja nee

Annuleren **Opslaan**

 Toevoegen: zoek vrijgestelde zorgaanbieder in DigiMV

Eventueel kunt u door bovenstaande stappen te herhalen meerdere dochtermaatschappijen/groepsleden vrijstellen van het aanleveren van 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'.

U kunt vervolgens verder met het invullen van de Basisvragenlijst. Na het invullen en opslaan van het basisvragenlijst-onderdeel 'Verbonden partijen' moet u de 'Concerntypering Wtza zorgverlening' invullen. Als extra reminder vindt u hier een opgave van voor welke dochtermaatschappijen/groepsleden u de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering geconsolideerd zult invullen: (in ons voorbeeld)

Concerntypering Wtza zorgverlening

[Afronden](#)

* verplichte velden

Let op!

Deze zorgaanbieder zal de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd invullen mede namens de volgende zorgaanbieders:

2222222 - Stichting Ons DochterVoorbeeld DigiMV

Deze [zorgaanbieder](#) zal als groepshoofd of tussenholding de onderstaande gegevens geconsolideerd (dus ook namens de hierboven genoemde organisaties) invullen.

Typering van de Wtza zorgverlening

Aanvinken wat van toepassing is (meerdere antwoorden mogelijk): *

A. Medisch specialistische zorg

Belangrijk is dat de vrijstelling pas definitief wordt als de betreffende dochtermaatschappij het door u opgevoerde groepslid de vrijstelling accepteert.

Naar de DigiMV-omgeving van de dochtermaatschappij/het groepslid:

In de DigiMV-omgeving van de dochtermaatschappij/het groepslid is, omdat deze is aangewezen als dochtermaatschappij/groepslid, opgenomen:


- Dat deze aanbieder is aangewezen als dochtermaatschappij en door wie.
- Dat deze aanbieder onderdeel is van een groep.
- Moet de dochtermaatschappij/het groepslid accepteren dat zij is aangewezen en de vrijstelling voor het aanleveren van 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' accepteert.




Let op!

Deze [zorgaanbieder](#) is aangewezen als [dochtermaatschappij](#) door:

• 11111111 - Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV

Omdat u bent aangewezen als [dochtermaatschappij](#) is een aantal vragen hieronder al ingevuld. Bij de tweede vraag kunt u aangeven of u gebruik maakt van de vrijstelling.

Het accepteren (of niet) van de vrijstelling doet u in het in DigiMV zichtbare overzicht door te klikken op 

	KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding	Naam van groepshoofd of tussenholding	Aanschrijfred(en) van groepshoofd of tussenholding	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling	
	11111111	Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV	Zorg	ja		 

Na het klikken op  wordt het volgende scherm zichtbaar:

11111111
Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV Zorg ja

KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding: **11111111**

Naam van groepshoofd of tussenholding: **Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV**

Aanschrijfreden(en) van groepshoofd of tussenholding: **Zorg**

Zorgaanbieder is aangewezen: ja nee

Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling *

! U bent lid van een groep en aangewezen/voorgedragen door een groepshoofd of tussenholding voor de vrijstelling die voor een groepslid/dochtermaatschappij kan gelden voor het vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'. Het gaat om groepshoofd of tussenholding:

Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV (KvK-nummer 11111111)

Indien u het hier niet mee eens bent en deze aanwijzing/-voordracht niet accepteert, dient u contact op te nemen met het CIBG via het contactformulier (<https://www.cibg.nl/contact/contactformulier>). Vermeldt u als onderwerp bij 'Anders': Niet akkoord aanwijzing dochtermaatschappij en vrijstelling voor vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'.

Zolang uw melding 'niet-acceptatie' door het CIBG niet is verwerkt, kunt u deze vragenlijst niet verder invullen. Na het ontvangen van een retourmelding kunt u weer verder met het invullen van DigiMV.

ja nee

In dit voorbeeld zal de aanbieder de vrijstelling accepteren. Let u goed op de instructies indien u de vrijstelling niet accepteert en ook dat u -indien u de vrijstelling niet accepteert- niet verder kunt met het invullen van DigiMV voordat het CIBG heeft gereageerd op uw melding.

Na acceptatie van de vrijstelling wijzigt het scherm naar:

	KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding	Naam van groepshoofd of tussenholding	Aanschrijfreden(en) van groepshoofd of tussenholding	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling	
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111	Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV	Zorg	ja	ja	 

[Terug naar de DigiMV-omgeving van het groepshoofd/de tussenholding](#)

Wanneer de dochtermaatschappij/het groepslid de vrijstelling heeft geaccepteerd dan is in de DigiMV-omgeving van het groepshoofd/de tussenholding het volgende zichtbaar:

	KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding	Naam van groepshoofd of tussenholding	Aanschrijfred(en) van groepshoofd of tussenholding	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling	
☑	11111111	Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV	Zorg	ja	ja	 

Variant 2: Zorgaanbieder is dochtermaatschappij/groeps lid en verzoekt groepshoofd of tussenholding de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering namens u aan te leveren. Kiest u in tabel 1 van deze handleiding voor 'de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling' dan zegt u over uzelf dat u een groepslid of dochtermaatschappij bent.

Een tot een groep behorende zorgaanbieder is vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)', indien een andere zorgaanbieder als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze zorgaanbieder van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding
- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling

KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding	Naam van groepshoofd of tussenholding	Aanschrijfred(en) van groepshoofd of tussenholding	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling
Indien de zorgaanbieder gebruik maakt van deze vrijstelling, vermeldt u hier naam en handelsregisternummer van het groepshoofd of de tussenholding die namens deze zorgaanbieder de ' andere informatie betreffende de bedrijfsvoering ' geconsolideerd openbaar maakt of heeft gemaakt.				
<input type="button" value="+ Toevoegen: zoek groepshoofd of tussenholding in DigiMV"/>				

Met het aanvinken van de optie dat u gebruik maakt van de vrijstelling kunt u in de tabel/vraag die daarna zichtbaar wordt een groepshoofd of tussenholding toevoegen die namens u de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering geconsolideerd aanlevert. U start het toevoegproces door te klikken op

Het volgende scherm opent zich:


Groepshoofd of tussenholding selecteren

U vult in het grijze veld uw KVK-nummer of de handelsnaam in van het groepshoofd of de tussenholding die u wilt aanwijzen. Wij adviseren u dringend om vooraf contact te hebben met het groepshoofd of de tussenholding. Ook adviseren wij u om de ingevulde gegevens goed te


controleren. In ons voorbeeld is het de bedoeling dat “Stichting Moeder Thuiszorg” wordt aangewezen als groepshoofd of tussenholding.





Groepshoofd of tussenholding selecteren



Druk op <Enter> of het zoek-icoon om een DigiMV concern te zoeken


Moeder Thuiszorg 


Zoek in DigiMV

Zoeken binnen resultaat... **Verwijder filter** 




			
KvK-nummer	Handelsnaam	Plaats	
11111111	Stichting Moeder Thuiszorg	Enschede	
3333333	Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV	Nieuwerkerk aan den IJssel	

Items per pagina **8** 1 - 2 van de 2  

Het plusteken  geeft aan dat de betreffende aanbieder gekozen kan worden. Staat er geen plusteken achter de aanbieder dan is deze aanbieder al aangewezen door anderen als groepslid/ dochtermaatschappij of deze aanbieder treedt op als groepshoofd of tussenholding in een ander construct. Staat een aanbieder niet in de lijst, neem dan contact op met het CIBG klantcontactcentrum via het [contactformulier](#).

U kiest deze aanbieder door op  te klikken.

Vervolgens wordt het onderstaande scherm zichtbaar:

KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding	Naam van groepshoofd of tussenholding	Aanschrijfred(en) van groepshoofd of tussenholding	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling
 11111111	"Stichting Moeder Thuiszorg BRS"	Zorg	nee	 

KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding: **11111111**

Naam van groepshoofd of tussenholding: **Stichting Moeder Thuiszorg**

Aanschrijfred(en) van groepshoofd of tussenholding: **Zorg**

Zorgaanbieder is aangewezen: ja nee

Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling: ja nee

U kunt na opslaan van de gegevens verder met het invullen van DigiMV.

U moet daarna in DigiMV nog de volgende stappen ondernemen:

- De 'Basisvragenlijst' verder invullen en afronden. In de basisvragenlijst zal onder andere bij 'Concerntypering Wtza zorgverlening' zichtbaar zijn dat de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd, dus ook namens u, zal worden aangeleverd door het door u opgegeven groepshoofd of tussenholding.
- In de 'Concernbrede vragenlijst' uw jaarrekeninggegevens enkelvoudig aanleveren, inclusief financiële gegevens die worden uitgevraagd namens de NZa en het CBS.
- Bij 'Deponeren' de op uw situatie van toepassing zijnde verplichte documenten in PDF deponeren.
- DigiMV in zijn totaliteit afronden door het digitaal ondertekenen van de bestuursverklaring.

Belangrijk is dat de aanwijzing van het groepshoofd of tussenholding en daarmee voor u de vrijstelling voor het aanleveren van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' pas definitief wordt wanneer het door u opgevoerde groepshoofd of tussenholding de aanwijzing accepteert. Als het door u opgevoerde groepshoofd of tussenholding de aanwijzing niet accepteert, is de vrijstelling niet op u van toepassing en dient u DigiMV volledig, dus ook de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering, in te vullen.

Naar de DigiMV-omgeving van het door u opgevoerde groepshoofd of tussenholding

In de DigiMV-omgeving van het groepshoofd of tussenholding is, omdat deze is aangewezen door u als groepshoofd of tussenholding, opgenomen:


- Dat deze aanbieder is aangewezen als groepshoofd of tussenholding en door wie.
- Dat deze aanbieder onderdeel is van een groep.
- Moet het groepshoofd of tussenholding accepteren dat zij is aangewezen en daarmee zegt dat zij de 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd namens de groep aanlevert en daarmee ook de vrijstelling voor het betreffende groepslid of dochtermaatschappij voor aanlevering van 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' goedkeurt.

Let op!

Deze [zorgaanbieder](#) is aangewezen als groepshoofd of tussenholding door:




•22222222 - De Dochter

Omdat u bent aangewezen als groepshoofd of tussenholding is een aantal vragen hieronder al ingevuld. Bij de vierde vraag kunt u aangeven of u of tot uw groep behorende dochtermaatschappijen zijn vrijgesteld van het vermelden van de ['andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'](#).

Het accepteren (of niet) van de vrijstelling doet u in het in DigiMV zichtbare overzicht door te klikken op 



	KvK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder	Naam van vrijgestelde zorgaanbieder	Aanschrijfred(en) van vrijgestelde zorgaanbieder	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling	
	22222222	De Dochter	Zorg	ja		

Na het klikken op  wordt het volgende scherm zichtbaar:

	22222222	De Dochter	Zorg	ja	
KvK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder	22222222				
Naam van vrijgestelde zorgaanbieder	De Dochter				
Aanschrijfreden(en) van vrijgestelde zorgaanbieder	Zorg				
Zorgaanbieder is aangewezen	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee				
Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling *	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f8d7da; padding: 10px;"><p> U bent een groepshoofd of tussenholding en door</p><p>De Dochter (KvK-nummer 22222222</p><p>als zodanig aangewezen om namens hen de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' in geconsolideerde vorm aan te leveren.</p><p>Indien u het hier niet mee eens bent en deze aanwijzing niet accepteert, dient u contact op te nemen met het CIBG via het contactformulier (https://www.cibg.nl/contact/contactformulier). Vermeldt u als onderwerp bij 'Anders': Niet akkoord aanwijzing groepshoofd of tussenholding.</p><p>Zolang uw melding 'niet-acceptatie' door het CIBG niet is verwerkt, kunt u deze vragenlijst niet verder invullen. Na het ontvangen van een retourmelding kunt u weer verder met het invullen van DigiMV.</p></div> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee				

In dit voorbeeld zal het groepshoofd of tussenholding de aanwijzing accepteren. Let u goed op de instructies indien u de aanwijzing niet accepteert en ook dat u -indien u de aanwijzing niet accepteert- niet verder kunt met het invullen van DigiMV voordat het CIBG heeft gereageerd op uw melding.

Na acceptatie van de vrijstelling wijzigt het scherm naar:

	KvK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder	Naam van vrijgestelde zorgaanbieder	Aanschrijfreden(en) van vrijgestelde zorgaanbieder	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling	
	22222222	De Dochter	Zorg	ja	ja	

Terug naar het DigiMV van de dochtermaatschappij of lid van een groep

Wanneer het groepshoofd of tussenholding de vrijstelling heeft geaccepteerd, dan is in de DigiMV-omgeving van de dochtermaatschappij of lid van een groep het volgende zichtbaar:

Let op!

Deze [zorgaanbieder](#) heeft een groepshoofd of tussenholding aangewezen, die de vrijstelling inmiddels heeft geaccepteerd, namelijk:

- 11111111 - Stichting Moeder Thuiszorg

Verderop is zichtbaar:

	KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding	Naam van groepshoofd of tussenholding	Aanschrijfred(en) van groepshoofd of tussenholding	Zorgaanbieder is aangewezen	Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling	
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111	Stichting Moeder Thuiszorg	Zorg	nee	ja	

U kunt nu de Basisvragenlijst verder invullen -waarschijnlijk al gedaan toen u een groepshoofd of tussenholding aanwees- en definitief afronden.

Variante 3: Zorgaanbieder is dochtermaatschappij/groepslid en doet geen verzoek aan een groepshoofd of tussenholding om de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' aan te leveren

Een tot een groep behorende zorgaanbieder is vrijgesteld van het vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering', indien een andere zorgaanbieder als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via DigiMV openbaar heeft gemaakt.

Wanneer u geen gebruik maakt van de mogelijkheid dat een groepshoofd of tussenholding namens u de andere informatie geconsolideerd aanlevert en u daarmee geen vrijstelling van aanlevering van deze gegevens hebt, vink dan in onderstaande tabel de 3^e optie aan: 'maakt geen gebruik van deze vrijstelling'.

Een tot een groep behorende zorgaanbieder is vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)', indien een andere zorgaanbieder als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze zorgaanbieder van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding
- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling
- de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling

Na het aanvinken van deze optie en het afronden van de Basisvragenlijst moet u in de Concernbrede vragenlijst uw financiële gegevens aanleveren en de andere gegevens betreffende de bedrijfsvoering. Bij deponeren uploadt u de van toepassing zijnde verplichte documenten in PDF. Daarna rondt u DigiMV af door het digitaal tekenen van de bestuursverklaring.

5. Nadere typering van de organisatievorm – Zorgaanbieder WMG

In de Basisvragenlijst geeft u aan tot welke categorie zorgaanbieder u of uw onderneming behoort. De rechtsvorm van uw organisatie bepaalt welke gegevens en informatie u aanlevert. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website [Zorgaanbieders en combinatie-instellingen | Jaarverantwoording zorg](#).

6. Organisatiebrede vragenlijst

Nadat u de Basisvragenlijst heeft afgerond wordt de Organisatiebrede vragenlijst zichtbaar. In de Organisatiebrede vragenlijst en kunnen onderstaande subvragenlijsten opgenomen zijn:

- Financiële gegevens
- Bedrijfsstructuur, organisatie
- Governance
- Personeel
- Patiënten en cliënten
- Capaciteit

7. Vragenlijst Beeldvormende Diagnostiek

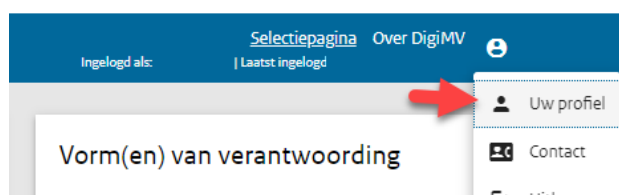
Bent u een Instelling voor medisch specialistische zorg en er is binnen uw organisatie sprake van beeldvormende diagnostiek - en u heeft dit in de basisvragenlijst aangegeven - dan wordt een aparte vragenlijst hiervoor beschikbaar gesteld.

8. Uw profiel – invullen belangrijk

Rechts bovenin DigiMV is het icoontje voor ‘Uw profiel’ zichtbaar:



Klik op dit icoontje en daarna op ‘Uw profiel’:



Vul in het vervolgscherm uw naam en e-mailadres in en klik op ‘Opslaan’. U ontvangt op het door u ingevulde e-mailadres een bevestigingslink. Nadat u op deze link heeft geklikt, worden uw naam en emailadres opgeslagen in DigiMV.

Wijzig uw profiel

- Vul hier uw naam en e-mailadres in en klik op 'Opslaan'. Om uw e-mailadres definitief op te slaan in DigiMV, moet u binnen 24 uur via de link in de toegestuurde bevestigingsmail uw emailadres bevestigen.
- Zolang u uw naam e-mailadres niet heeft ingevuld en bevestigd, zal DigiMV dit venster telkens opnieuw tonen als u inlogt.
- Na afronding van uw jaarverantwoording zult u op uw opgegeven e-mailadres een bevestiging van het indienen van de jaarverantwoordingsinformatie ontvangen.

Uw naam *

"Uw naam"

Uw e-mailadres *

"Uw e-mailadres"

Zijn uw gegevens al bij 'Uw profiel' opgenomen dan hoeft u deze stappen niet te herhalen. Op dit e-mailadres krijgt u, na afronding van uw jaarverantwoording, een bevestiging van het indienen van de jaarverantwoording.

9. Volledige of vereenvoudigde verantwoording bij Jaarverantwoording Jeugd

In de Basisvragenlijst geeft een jeugdhulpaanbieder aan of die zich volledig moet of vereenvoudigd mag verantwoorden. Veel jeugdhulpaanbieders die zich vereenvoudigd mogen verantwoorden verwachten na het invullen van de Basisvragenlijst klaar te zijn. Vereenvoudigd verantwoorden is een vorm van volledige verantwoording en bevat ook het deponeren van een jaarrekening en het aanleveren van gegevens via de Organisatiebrede vragenlijst. De grootste verschillen zijn dat een accountantsverklaring niet verplicht is en dat de financiële vragenlijst (onderdeel van de Organisatiebrede vragenlijst) minder onderliggende vragenlijsten bevat.

10. Informatievelden

In DigiMV 2024 zijn informatievelden ingebouwd. Deze komen grotendeels overeen met de teksten uit de jaardocumenten: Jaardocument Jeugd 2022, Jaardocument combi-instellingen 2022 en Jaardocument Veilig Thuis 2022. Deze jaardocumenten kunt u ook gebruiken voor boekjaar 2024.

Voor zorgaanbieders is er vanaf boekjaar 2022 geen jaardocument meer. Informatie vindt u in de bijlagen bij de Regeling openbare jaarverantwoording WMG voor de openbare vragenlijst. Informatie over de niet-openbare vragenlijst vindt u in de [vragenlijst NZa](#) uit de [Regeling structurele informatieverstrekking bedrijfsvoering WMG](#). Informatie over de CBS vragenlijst vindt u bij [Uitvraag CBS](#) ter aanvulling op Regeling jaarverantwoording WMG, boekjaar 2024. Al deze naslagwerken zijn uitgebreider dan de informatie in DigiMV. Raadpleeg jaarverantwoordingzorg.nl voor genoemde naslagwerken wanneer u een bepaalde term in DigiMV niet terugvindt.

Op de afbeelding hieronder ziet u dat er een woord [gemarkeerd](#) is, er is dan een informatieveld hierover opgenomen in DigiMV 2024. Als u erop klikt, dan opent er een informatieveld.

Voorbeeld: U klikt op [jaarverantwoording](#).

DigiMV boekjaar 2024

← Basisvragenlijst

Welkom in de vragenlijst Basisgegevens Jaarverantwoording

In de Basisvragenlijst worden vragen gesteld die de basis vormen voor uw "Mijn DigiMV". De gestelde vragen zijn afhankelijk van uw vorm(en) van verantwoording en uw organisatietype. Na het opslaan van de Basisvragenlijst stelt DigiMV de voor u van toepassing zijnde vervolgvragenlijsten beschikbaar. Wilt u later toch nog iets wijzigen? Dat is altijd mogelijk via deze Basisvragenlijst.

De basisvragenlijst moet eerst worden afgerond, daarna komen de andere vragenlijsten beschikbaar.

1 Contactgegevens 1 van 1

* verplichte velden

Vul hieronder de contactgegevens van uw contactpersoon voor de [jaarverantwoording](#) (DigiMV) in.

Dan krijgt u onderstaand informatieveld te zien. Als u klikt op het pinnetje, dan blijft het informatieveld aan de rechterzijde zichtbaar, zoals u hieronder ziet.

CIBG
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Statusoverzicht > Basisvragenlijst

DigiMV boekjaar 2024

← Basisvragenlijst

Welkom in de vragenlijst Basisgegevens Jaarverantwoording

In de Basisvragenlijst worden vragen gesteld die de basis vormen voor uw "Mijn DigiMV". De gestelde vragen zijn afhankelijk van uw vorm(en) van verantwoording en uw organisatietype. Na het opslaan van de Basisvragenlijst stelt DigiMV de voor u van toepassing zijnde vervolgvragenlijsten beschikbaar. Wilt u later toch nog iets wijzigen? Dat is altijd mogelijk via deze Basisvragenlijst.

De basisvragenlijst moet eerst worden afgerond, daarna komen de andere vragenlijsten beschikbaar.

1 Contactgegevens

* verplichte velden


Vul hieronder de contactgegevens van uw contactpersoon voor de [jaarverantwoording](#) (DigiMV) in.

Informatie 📌 ✕

Jaarverantwoording

Jaarverantwoording als bedoeld in [artikel 40b, tweede lid, van de wet.](#)

Als u het informatieveld niet meer zichtbaar wilt hebben, dan kunt u weer op het pinnetje klikken.

Ook komt u in DigiMV 2024 het icoontje  tegen. Als u daarop klikt, dan opent een toelichting in een informatieveld.

11. Verplichte-/blokkerende vragen in DigiMV

Verplichte velden zijn in DigiMV herkenbaar aan een * achter het gevraagde item. Bij verkeerd of niet invullen geeft DigiMV een waarschuwing met een instructie waarin staat aangegeven wat er ontbreekt.

* verplichte velden


Vul hieronder de contactgegevens van uw contactpersoon voor de [jaarverantwoording](#) (DigiMV) in.

Uw contactgegevens worden **niet** gepubliceerd op [Jaarverantwoording in de zorg](#) maar worden gebruikt:

- door onze helpdesk wanneer u vragen heeft;
- om uw organisatie op de hoogte te houden van uw voortgang binnen DigiMV;
- om snel met u te kunnen communiceren bij belangrijke ontwikkelingen;
- voor risicogericht toezicht en handhaving door de NZa en de IGI.

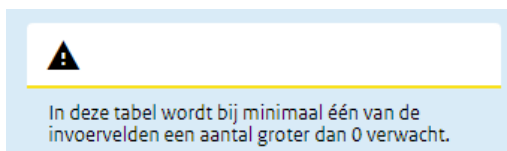
Contactpersoon *

Aanhef *	Titel(s) - voor	Voorletter(s) *	Tussenvoegsel(s)	Achternaam *	Titel(s) - na
Het veld 'Aanhef' is niet ingevuld.		Het veld 'Voorletter(s)' is niet ingevuld.		Het veld 'Achternaam' is niet ingevuld.	
E-mailadres organisatie *		Het veld 'E-mailadres organisatie' is niet ingevuld.			
Telefoonnummer organisatie *		Het veld 'Telefoonnummer organisatie' is niet ingevuld.			
<input type="checkbox"/> Telefoonnummer buiten Nederland, of anderszins afwijkend formaat					

Het niet invullen van verplichte velden leidt tot een blokkade in DigiMV. Aan de rechterkant ter hoogte van het nummer en de naam van de tabel staat dan een uitroepteken . U kunt nog wel verder werken in de Organisatiebrede vragenlijst, nadat u de Basisvragenlijst heeft afgerond. Maar uiteindelijk moet u de blokkade opheffen voordat u DigiMV kunt afronden.

12. Waarschuwingen in DigiMV

Naast verplichte-/blokkerende vragen kent het systeem ook waarschuwingen. Een waarschuwing wil zeggen dat het systeem een bepaalde invoer verwacht. In tegenstelling tot een verplichte vraag is een waarschuwing niet blokkerend en blokkeert ook niet het afronden van een vragenlijst en afsluitend DigiMV. U moet zelf bepalen of de waarschuwing op u van toepassing is.



13. Openen en opslaan vragenlijst

Om een vragenlijst te openen klikt u op de knop 'Open vragenlijst'. Deze is altijd links onderaan op elke tegel zichtbaar.

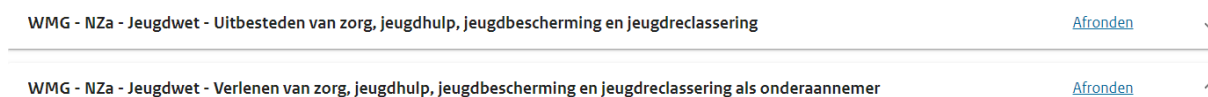
Open vragenlijst

Deelvragenlijsten kunnen tussendoor worden opgeslagen via de knop 'Opslaan' links onderin.



14. Afronden van een (hoofd)vragenlijst

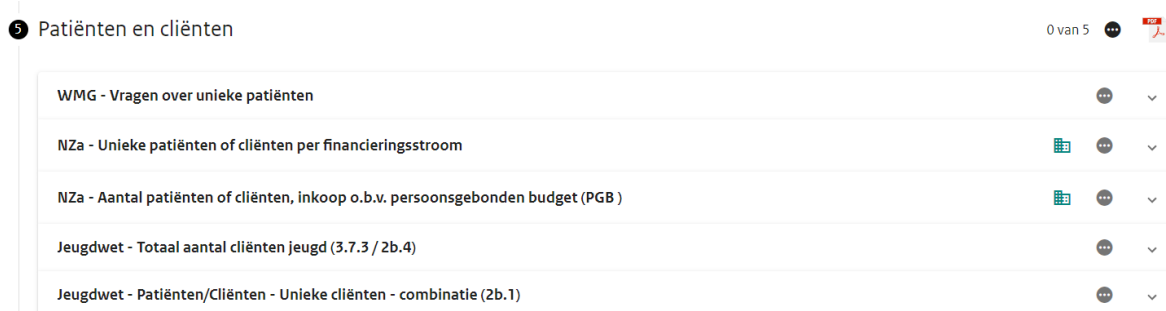
Deelvragenlijsten kunnen na opslaan via 'Volgende' worden afgerond via de knop 'Afronden' achter het nummer en de naam van de vragenlijst:










Hoofdvragenlijsten kunnen worden afgerond via de vinkbox Afronden bovenaan de tegel op het statusoverzicht.



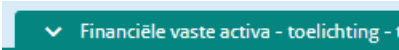
In een aantal gevallen hoeft u niet zelf de tegel op afgerond te zetten en doet het systeem dit voor u. Het gaat voor deze handleiding te ver om alle uitzonderingen te bespreken. Dit merkt u vanzelf, omdat het vinkje dan al zichtbaar is wanneer u terugkeert in het statusoverzicht.

15. Iconologie en meer



Onderdeel / icoon	Uitleg
	Stap in het proces. In deze fase is er geen sprake van een verplichte werkvolgorde. U kunt beginnen bij ieder willekeurig menu-item.
	Hoofdnaam van vragenlijst.
	Aantal ingevulde vragenlijsten t.o.v. aantal dat deze hoofdvragenlijst bevat.

<p>WMG - Vragen over unieke patiënten</p> <p>NZa - Unieke patiënten of cliënten per financieringsstroom</p> <p>NZa - Aantal patiënten of cliënten, inkoop o.b.v. persoonsgebonden budget (PGB)</p> <p>Jeugdwet - Totaal aantal cliënten jeugd (3.7.3 / 2b.4)</p> <p>Jeugdwet - Patiënten/Cliënten - Unieke cliënten - combinatie (2b.1)</p>	<p>Naam en nummer van de vragenlijst waaronder deze bekend is uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het Jaardocument Jeugd 2022, Jaardocument combi-instellingen 2022 of Jaardocument Veilig Thuis 2022. Deze documenten gelden ook voor boekjaar 2024. - De Regeling openbare jaarverantwoording WMG voor de openbare vragenlijst. - De niet-openbare vragenlijst uit de Vragenlijst NZa uit de Regeling structurele informatieverstrekking bedrijfsvoering WMG - De Uitvraag CBS ter aanvulling op Regeling jaarverantwoording WMG, boekjaar 2024.
	<p>Als u hierop klikt dan ziet u door wie dit onderdeel wordt uitgevraagd.</p>
<p>WMG - Vragen over unieke patiënten</p>	<p>Naam van de tabel/vragenlijst zoals deze is opgenomen in de Regeling openbare jaarverantwoording WMG voor de openbare vragenlijst.</p>
	<p>PDF. Het op kunnen vragen van een PDF komt op alle niveaus voor. De PDF begint leeg en vult zich naarmate de vragenlijst wordt ingevuld (iedere keer wanneer een vragenlijst wordt opgeslagen). De PDF opent zich bij opvragen in uw browser.</p>
 Download rapport	<p>Download rapport. Het op kunnen vragen van een rapport van (alle) vragenlijsten in PDF komt voor op het beginscherm. De PDF begint leeg en vult zich naarmate de vragenlijst wordt ingevuld (iedere keer wanneer een vragenlijst wordt opgeslagen). De PDF opent zich bij opvragen in uw browser.</p>
	<p>De vragenlijsten bevatten nog geen gegevens bevatten / zijn nog nooit gewijzigd.</p>
	<p>Een vragenlijst is ingevuld en opgeslagen (door op de knop volgende te klikken) en er zitten geen fouten of ontbrekende gegevens in.</p>
	<p>Een vragenlijst is ingevuld en opgeslagen (door op de knop volgende te klikken) en er zitten fouten of ontbrekende gegevens in de vragenlijst. Dit icoontje blijft zichtbaar totdat de vragenlijst volledig en/of juist is ingevuld.</p>
<p>Afronden</p>	<p>Wanneer alle vragen in een vragenlijst zijn afgerond en er is op volgende geklikt, kan een vragenlijst afgerond worden door op Afronden te klikken. De status Afronden wijzigt dan naar: </p>

	<p>Door op het 'vinkje naar beneden' te klikken klapt de onderliggende vragenlijst (of vragenlijsten) open.</p>
	<p>Door op het 'vinkje naar boven' te klikken klapt de zichtbare vragenlijst (of vragenlijsten) weer dicht.</p>
<p>0 van 7 toelichtingen</p>	<p>In de financiële vragenlijst zijn onder diverse subtabellen toelichtingstabellen opgenomen. De verplichte voortgang van invullen wordt weergegeven door bijvoorbeeld 1 van 7, 2 van 7 en verder, net zolang totdat alle toelichtingstabellen zijn ingevuld.</p>
	<p>Wit vinkje naar beneden betekent dat de toelichtingstabel is opengeklapt. Wit vinkje omhoog betekent dat de toelichtingstabel dicht staat.</p> <p>De titel van de toelichtingstabel staat altijd vetgedrukt en komt overeen met de naamgeving van het totaalveld daarboven. Toelichtingstabellen zijn verplicht en moeten altijd geopend en opgeslagen worden, ook al is bijvoorbeeld geen enkel veld in de toelichtingstabel voor u van toepassing.</p>

16. Toevoegen SBI-code

Bij de Basisvragenlijst kunt u ook SBI-codes toevoegen indien van toepassing. U klikt dan op 'Toevoegen: SBI-code'.

SBI-codes (mogelijk aangepast)

SBI-code	Omschrijving
<p>+ Toevoegen: SBI-code</p>	

17. Toevoegen KVK-gegevens

Indien het mogelijk is om KVK-gegevens toe te voegen, dan is altijd een link zichtbaar om de KVK-gegevens toe te voegen via de knop 'Zoek KVK-vermelding'. Het is met deze links alleen mogelijk om gegevens op te halen. Het is niet mogelijk om gegevens terug te rapporteren aan de KVK of aan het LRZa.

KVK-nummer onderaannemer	Bedrijfsnaam onderaannemer
<p>+ Toevoegen: zoek in KVK handelsregister</p>	

Het zoekscherm ziet er als volgt uit en er kan gezocht worden op allerlei zoektermen.

Onderdeel toevoegen

Zoeken in register Zoek KVK-vermelding

Zoeken op KVK-nummer, type, handelsnaam, plaats of vestigingsnummer

Toon ook indien uitgeschreven

Er is in het voorbeeld gezocht op CIBG. Dit levert de volgende “hits” op. Door te klikken op de gewenste entiteit wordt deze opgenomen in het DigiMV-veld.

Onderdeel toevoegen

Druk op <Enter> of het zoek-icoon om een vestiging te zoeken
CIBG Zoek KVK-vermelding

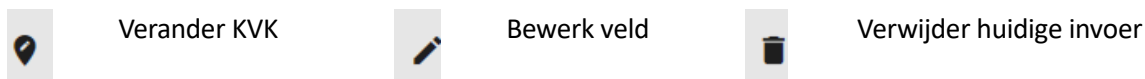
Zoeken op KVK-nummer, type, handelsnaam, plaats of vestigingsnummer

Toon ook indien uitgeschreven

KVK-nummer	Type	Handelsnaam	Plaats	Vestigingsnummer
50000535	Hoofdvestiging	CIBG	's-Gravenhage	<input text"="" type="button" value="8"/> 1 - 2 van de 2 < < > > <p><input type="button" value="Annuleren"/></p>

<input type="text" value="KvK-nummer onderaannemer"/>	<input type="text" value="Bedrijfsnaam onderaannemer"/>
<input type="text" value="50000535"/>	<input type="text" value="CIBG"/>

Terugkomende icoontjes bij dit soort vragen zijn (achter de weergavebalk):



18. Toevoegen KVK-gegevens

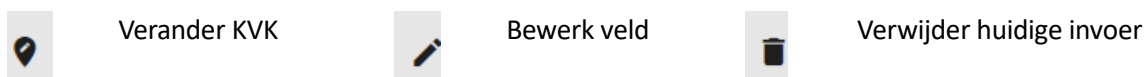
Indien het mogelijk is om via de KVK-gegevens toe te voegen is, dan is er een KVK-link zichtbaar. Het is met deze links alleen mogelijk om gegevens op te halen bij de KVK. Het is niet mogelijk om gegevens terug te rapporteren aan de KVK.

Naam	KvK-nummer	Statutaire vestigingsplaats	Juridische vorm	Eigen vermogen	Resultaat	Deelname	Cons
------	------------	-----------------------------	-----------------	----------------	-----------	----------	------

Geen partij gekozen




Terugkomende icoontjes bij dit soort vragen zijn (achter de weergavebalk):




19. Deponeren van documenten

Het deponeerproces start op de tegel 'Deponeren'. Het gebruik van PDF als format is bij deponeren verplicht. Bij deze tegel is ook aangegeven welke verplichte documenten er gedeponerd moeten worden.

 **Deponeren**
0 van 3 verplichte documenten

— Nieuw, nog niet begonnen

 [Download rapport](#)

Nog niet alle verplichte documenten zijn verstrekt of correct gedeponerd. Uw concern dient de volgende documenten nog te deponeren:

- Jaarrekening
- Accountantsverklaring
- Bestuursverslag

[Open vragenlijst](#)

U klikt op 'Open vragenlijst' om de vragenlijst Deponeren te openen.

U krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien.

Statusoverzicht > Deponeren Selectiepagina Over DigiMV

Ingelogd als: | Laatste ingelogd 23 december 2024 om 13:01

DigiMV boekjaar 2024

← Deponeren

Nog niet alle verplichte documenten zijn verstrekt of correct gedeponerd. Uw organisatie dient de volgende documenten nog te deponeren:

- Jaarrekening
- Accountantsverklaring
- Bestuursverslag

Lees dit eerst voordat u verder gaat!

Persoonsgegevens
De verplichte documenten worden openbaar gemaakt op [jaarverantwoording in de zorg](#). De jaarverantwoording mag daarom geen persoonsgegevens bevatten die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden.
Gegevens zoals geboortedata, BSN-nummers, patiëntgegevens of namen en/of salarisgegevens van werknemers (behalve van een topfunctionaris) mogen **nooit** voorkomen in de verplichte documenten.
Een veel voorkomende fout is het deponeren van de Aangifte Inkomstenbelasting.
Bij het document dat u deponeert, verklaart u door het zetten van een vinkje dat in het document geen persoonsgegevens zijn opgenomen zoals hierboven genoemd.

Controle op de inhoud van gedeponerde documenten
DigiMV probeert de inhoud van het gedeponerde document te controleren op termen die daarin wel - of juist niet - worden verwacht. Bekijk de melding hierover goed, zodat u niet per ongeluk gegevens deponeert die in strijd zijn met de AVG.

1 Deponeren 0 van 3 verplichte documenten

Extra instellingen t.b.v. deponeren	✓
Documenten jaarrekening - verplicht (0 documenten)	⋮
Documenten accountantsverklaring - verplicht (0 documenten)	⋮
Documenten bestuursverslag - verplicht (0 documenten)	⋮
Documenten verslag interne toezichthouder - optioneel	⋮
Verzameldocument - optioneel	✓
Overige documenten - optioneel	✓

U levert vervolgens document voor document aan door te klikken op bijvoorbeeld 'Documenten jaarrekening':

1 Deponeren 0 van 2 verplichte documenten


Extra instellingen t.b.v. deponeren ✓

Documenten jaarrekening ⋮

Selecteer een bestand (.pdf)

⚠ Nog geen bestanden toegevoegd

Vorige **Volgende**

Nadat u een bestand -in dit geval een jaarrekening- heeft gedeponereerd via het knopje  en hebt aangegeven voor welke instelling de jaarrekening wordt gedeponereerd -in dit geval- de instelling als geheel, dan moet u bevestigen dat het document dat u deponereert geen persoonsgegevens bevat die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden.

Dit document bevat geen persoonsgegevens die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden
Het veld is niet ingevuld.

Met dit vinkje willen wij u extra attenderen op het niet opnemen van persoonsgegevens en het daarmee voorkomen van een datalek aan uw kant.

Documenten jaarrekening - verplicht (1 document) ✓ ^

** verplichte velden*

Selecteer een bestand (.pdf) 

 Jaarrekening boekjaar 2024.pdf  


Toegevoegd op 23 dec. 2024 (13:13)

Instelling waarvoor bestand wordt gedeponereerd: *
(de organisatie als geheel) ▾


Dit document bevat geen persoonsgegevens die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden

Vorige Opslaan Opslaan & volgende

Nadat u alle, voor u verplichte documenten, heeft aangeleverd, zal de tegel 'Deponeren' op het statusoverzicht aangeven:

 **Deponeren**
3 van 3 verplichte documenten

Afgerond op 02-01-2024 (14:13 uur)

 [Download rapport](#)

Alle vereiste documenten geüpload.

Open vragenlijst

20. Persoonsgegevens

De verplichte documenten (jaarrekening/accountantsverklaring) worden openbaar gemaakt op www.jaarverantwoordingzorg.nl. De jaarverantwoording mag daarom geen persoonsgegevens bevatten die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden. Gegevens zoals geboortedata, BSN-nummers, patiëntgegevens of namen en/of salarisgegevens van werknemers (behalve van een topfunctionaris) mogen nooit voorkomen in de verplichte documenten. Veel voorkomende fout is het deponeren van de aangifte Inkomstenbelasting. Bij het document dat u deponeert verklaart u door het zetten van een vinkje dat in het document geen persoonsgegevens zijn opgenomen zoals hierboven genoemd. U voorkomt daarmee een datalek aan uw kant.

Controle op inhoud van document

PDF document is opgeslagen, inhoud is gecontroleerd: 5057 verschillende woorden (totaal 30464 woorden).

Termen wel verwacht en wel gevonden:

- activa (42 x)
- totaal (55 x)
- passiva (8 x)
- voorzieningen (4 x)
- schulden (20 x)
- baten (11 x)
- omzet (3 x)
- bedrijfsopbrengsten (14 x)
- bedrijfslasten (5 x)
- belastingen (11 x)
- toelichting (35 x)

Termen niet verwacht en niet gevonden:

- burgerservicenummer
- bsn
- geboortedatum
- zelfstandigenaftrek
- wijjong
- hnx

OK

21. Verplichte WNT-controleverklaring accountant

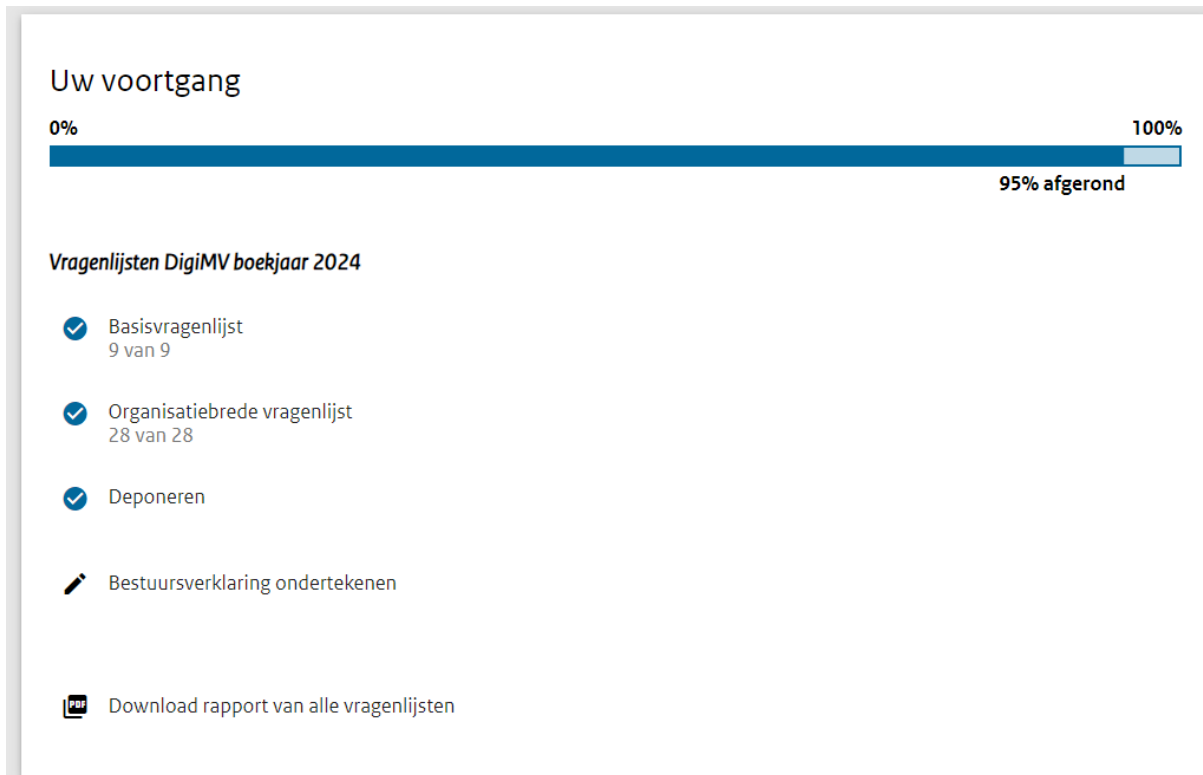
De accountant moet jaarlijks controleren of de WNT goed is toegepast en hier een controleverklaring over afgeven. U moet in het bezit zijn van deze controleverklaring. Naast een controlerende taak heeft de accountant een meldingsplicht. De accountant is verplicht om mogelijke overtredingen van de WNT bij het ministerie van BZK te melden.

Wanneer u een controleverklaring laat opstellen voor de gehele jaarrekening, dan kan de WNT-verantwoording in deze controle worden betrokken. Er kan dan een passage over de WNT-gegevens worden opgenomen.

Let op! Wanneer u op basis van de omvang van uw organisatie i.p.v. een controleverklaring een beoordelingsverklaring bij uw jaarrekening mag aanleveren, dan moet u voor de WNT-gegevens nog een aparte controleverklaring laten opstellen door uw accountant.

22. Bestuursverklaring

Nadat alle andere vragenlijsten zijn ingevuld is het mogelijk om de bestuursverklaring in te vullen. U kunt dan klikken op 'Bestuursverklaring ondertekenen'.



Of u klikt onder op 'Open vragenlijst' bij de tegel 'Bestuursverklaring ondertekenen':

Bestuursverklaring ondertekenen

— Nieuw, nog niet begonnen

📄 [Download rapport](#)

Door het ondertekenen van de bestuursverklaring rondt u DigiMV af.

Open vragenlijst

Onderteken de bestuursverklaring en klik op '**Opslaan en naar statusoverzicht**'. U ontvangt automatisch een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres waarin is aangegeven dat u informatie heeft aangeleverd in DigiMV 2024.

< Bestuursverklaring ondertekenen

Door het ondertekenen van de bestuursverklaring rondt u DigiMV af.

1 Bestuursverklaring

0 van 1

Ondertekenen bestuursverklaring - afronden DigiMV

* verplichte velden

U bent aan het eind gekomen van de [jaarverantwoording](#) over [boekjaar](#) 2024.

Het bestuur van:

Statutaire naam van uw instelling: *

verklaart dat de informatie in DigiMV, zijnde pdf jaarverslaggeving en specifieke informatie, juist en volledig is en niet strijdig is met andere beschikbare informatie. De jaarverslaggeving en specifieke informatie wordt voor een ieder ter inzage gelegd en openbaar gemaakt op de website [Jaarverantwoording in de zorg](#). De aangeleverde gegevens worden doorgeleverd aan de externe [toezichthouders](#) (IGJ en NZa), uw brancheorganisatie, derden, het besloten portaal Raadpleging Integriteit [Zorgaanbieders](#) (RIZ), Landelijk Register van [Zorgaanbieders](#) (LRZA) en Zorginstituut Nederland (ZINL).

Naam: *

Bestuursfunctie: *

Ondertekening door zetten vinkje

Let op: hierboven moet u de velden invullen en een vinkje zetten bij "Ondertekening door zetten vinkje" om verder te kunnen gaan.

Wijzigen niet meer mogelijk

Na het zetten van het vinkje en klikken op de knop "Opslaan & naar statusoverzicht" is het niet meer mogelijk gegevens of documenten aan te passen. Is dit toch noodzakelijk, dan dient u via uw DigiMV een **Desaveuverklaring (melding ernstig gebrek)** in te vullen en te deponeren. Heropenen is niet meer mogelijk.

Let op: U ontvangt automatisch een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres. De bevestigingsmail bevestigt enkel dat er door u informatie is aangeleverd in DigiMV. De mail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is door het CIBG en dat daarmee voldaan is aan uw verplichting tot [jaarverantwoording](#). U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de informatie in de [jaarverantwoording](#).

Vragen?

Neemt u dan contact met ons op via 070 - 340 69 00 of via het [contactformulier](#).

[Opslaan & naar statusoverzicht](#)

23. Bevestigingsmail

De bevestigingsmail bevestigt enkel dat er door u informatie is aangeleverd in DigiMV. De bevestigingsmail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is door het CIBG en dat daarmee voldaan is aan uw verplichting tot jaarverantwoording. U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de informatie in de jaarverantwoording. Indien u een PDF wilt downloaden met alle door u aangeleverde gegevens, kunt u deze uit DigiMV halen door in DigiMV te klikken op de knop 'Download rapport van alle vragenlijsten' op de tegel 'Uw voortgang' op het statusoverzicht.

24. Désaveuverklaring bij WMG Jaarverantwoording

Heeft u in uw WMG jaarverantwoording een ernstig gebrek geconstateerd? Dan moet u hiervan melding doen met behulp van een désaveuverklaring. Met de introductie van de désaveuverklaring mag het CIBG voor het corrigeren en wijzigen van ernstige gebreken DigiMV niet meer heropenen.

Meer informatie: [Regeling openbare jaarverantwoording WMG](#)

Na het inloggen verschijnt het onderstaande scherm:



Om DigiMV 2024 te bekijken klikt u op 'DigiMV verslagjaar 2024 DigiMV bekijken'. Via deze optie kunt u de Basisvragenlijst, de Organisatiebrede vragenlijst, de gedeponeerde bestanden en de Bestuursverklaring bekijken.

Om de désaveuverklaring in te vullen klikt u op 'Désaveuverklaring deponeren'. Bij de tegel Désaveuverklaring kunt u ook klikken op 'Désaveuverklaring deponeren' om een Désaveuverklaring in te vullen.

Nadat u heeft geklikt op 'Désaveuverklaring deponeren' verschijnt het onderstaande scherm. Vul de désaveuverklaring in. Vink aan waar de désaveuverklaring betrekking op heeft en voeg het bestand toe. Onderteken vervolgens de désaveuverklaring en klik daarna op 'Opslaan & naar status overzicht'.

← Désaveuverklaring deponeren

1 Désaveuverklaring [Sluit vragenlijst hoofdstuk](#)

0 van 1

Deponeren désaveuverklaring

* verplichte velden

U hebt geconstateerd dat uw [jaarverantwoording in ernstige mate tekortschiet](#). Met ingang van [boekjaar](#) 2021 kan een [zorgaanbieder](#) die zorg verleent onder de Wlz en/of Zvw een eenmaal ingediende [jaarverantwoording](#) niet meer corrigeren of vervangen. Indien u een ernstig gebrek constateert in de door u aangeleverde jaarverantwoordingsgegevens bent u verplicht om direct na het constateren van dit gebrek dit te melden door een verklaring ernstig gebrek ([désaveuverklaring](#)) via DigiMV bij het CIBG te deponeren. De [désaveuverklaring](#) wordt gepubliceerd bij uw jaarverantwoordingsgegevens op [www.jaarverantwoordingzorg.nl](#). U kunt in de [jaarverantwoording](#) van het volgende [boekjaar](#) of latere boekjaren een financiële tekortkoming herstellen. Is er sprake van een ernstig gebrek in een of meerdere door u aangeleverde (verplichte) documenten dan kunt u dit document via de [désaveuverklaring](#) wel door een nieuw document vervangen. Met de introductie van de [désaveuverklaring](#) mag het CIBG voor het corrigeren en wijzigen van ernstige gebreken DigiMV niet meer heropenen.

Meer informatie: [Regeling openbare jaarverantwoording WMG](#) (vindplaatsen: [Bijlage 5](#) / [2.5 Wijze van openbaarmaking](#) / [artikelsgewijs à artikel 13](#)).

Het bestuur van:

Statutaire naam van uw instelling: *

meldt dat de door de [zorgaanbieder](#) openbaar gemaakte [jaarverantwoording](#) voor [boekjaar](#) 2024 [in ernstige mate tekortschiet](#).

Vooraf

Geüpload documenten kunnen worden gekoppeld aan de organisatie als geheel, maar ook aan instellingen binnen de organisatie. Hier kunt u de instellingen binnen de organisatie opvoeren waaraan u geüpload documenten wilt koppelen.

NB: de organisatie als geheel hoeft u hier niet op te voeren.

Naam	KVK-nummer	Plaats
Nog geen instelling toegevoegd		
+ Instelling toevoegen: zoek in KVK handelsregister		

Deze [désaveuverklaring](#) heeft betrekking op: *

- Aanvullen van de afzonderlijke onderdelen van de openbare jaarverantwoording als bedoeld in artikel 40b, tweede lid, Wmg onverwijld **na constatering door de zorgaanbieder**
- Aanvullen van de afzonderlijke onderdelen van de openbare jaarverantwoording als bedoeld in artikel 40b, tweede lid, Wmg **op bevel van de zorgautoriteit**
- Aanvullen van de WNT-verantwoording **na constatering door de zorgaanbieder of op verzoek van het CIBG als verantwoordelijke toezichthouder op de WNT binnen de zorgsector**

Naam en functie van de bestuurder(s), de venno(o)t(en), de ma(a)t(en) of de eigenaar van een [eenmanszaak](#), die volledig bevoegd is/zijn om de [zorgaanbieder](#) te vertegenwoordigen:

Naam: *

Bestuursfunctie: *

Ondertekening door zetten vinkje

Let op: hierboven moet u de velden invullen en een vinkje zetten bij "Ondertekening door zetten vinkje" om verder te kunnen gaan.

Wijzigen niet meer mogelijk

Na het zetten van het vinkje en indrukken van de knop "Opslaan & naar status overzicht" is het niet meer mogelijk gegevens of documenten aan te passen. Is dit toch noodzakelijk, dan dient u een **nieuwe Désaveuverklaring (melding ernstig gebrek)** in te vullen en te deponeren.

Let op: U ontvangt automatisch een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres. De bevestigingsmail bevestigt enkel dat er door u informatie is aangeleverd in DigiMV. De mail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is door het CIBG en dat daarmee voldaan is aan uw verplichting tot [jaarverantwoording](#). U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de informatie in de [jaarverantwoording](#).

Vragen?

Neemt u dan contact met ons op via 070 - 340 69 00 of via het [contactformulier](#).

Opslaan

Opslaan & naar statusoverzicht

Na het klikken op 'Opslaan & naar status overzicht', verschijnt het onderstaande scherm. Als u de gedeponeerde désaveuverklaring wilt inzien, dan klikt u op 'Desaveuverklaring, gedeponeerd op [...-2024]' (zie rode pijl). Indien u weer een désaveuverklaring wilt deponeren dan klikt u op 'Désaveuverklaring deponeren' (zie oranje pijl).

