

# **Handleiding**

## Online subsidie Vlabinvest aanvragen

april 2018

**Greet Matthijs**  
Projectleider ICT

# Handleiding online subsidie Vlabinvest aanvragen

## Een nieuwe aanvraag

### 1. Een subsidie van Vlabinvest aanvragen doe je via de website van Vlabinvest.

Ga naar [www.vlabinvestzorg.be](http://www.vlabinvestzorg.be)

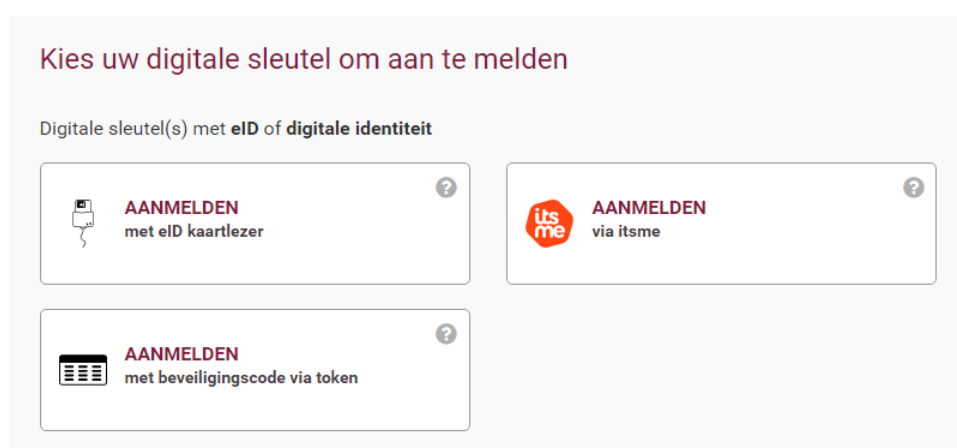
Kies op deze pagina de link "ONLINE aanvragen" onder paragraaf 'Aanmelding via online subsidiedossier'.

Via deze link kom je op inlogpagina van belgium.be terecht en kan je je aanmelden met de eID of met de burgertoken of 'itsme'.

### 2. Toegang tot de aanvraag

Om toegang te krijgen tot de subsidiewebsite zijn er verschillende beveiligde manieren: via de elektronische identiteitskaart of via een burgertoken of 'itsme'.

Je inloggegevens worden enkel gebruikt als authenticatie: om na te gaan wie de aanvraag effectief verzonden heeft en ter controle van de rechtsgeldigheid van de aanvraag. Op die manier kan je ook op elk tijdstip je aanvraag bekijken (niet meer aanpassen) en indien nodig bijlagen of verantwoordingsstukken opladen. Het opvolgen van de status van de subsidie is niet voorzien. De reeds ingediende aanvragen zijn enkel voor de indiener of iemand die door de indiener toegang heeft gekregen, zichtbaar in een tabel.



# 1. De aanvraag invullen

Vul de lege velden in. Een veld aangeduid met een rood sterretje is een verplicht veld.

**VLAAMS-BRABANT SUBSIDIES**

Subsidie aanvragen [Mijn aanvragen](#) [Nieuwe aanvraag](#) [Afmelden](#)

? Dit aanvraagformulier bestaat uit 5 onderdelen. Klik op de titels of gebruik de knoppen "vorige" en "volgende" om deze onderdelen te openen.

▼ **Subsidie**

Subsidie:  [Kies een andere subsidie](#)

Omschrijving:

Opmerkingen:

[Volgende >>](#)

▶ **Uw persoonlijke gegevens**

▶ **Uw financiële gegevens**

▶ **Bijbehorende documenten**

Klik op "Volgende" of op "Uw persoonlijke gegevens".  
Vul de gegevens van de aanvrager in.

? Dit aanvraagformulier bestaat uit 5 onderdelen. Klik op de titels of gebruik de knoppen "vorige" en "volgende" om deze onderdelen te openen

▶ **Subsidie**

▼ **Uw persoonlijke gegevens**

Soort organisatie \*:

Naam organisatie \*:

Straat \*:

Huisnummer \*:

Postcode \*:

Gemeente \*:

Land \*:

Ondernemingsnummer \*:  ? Formaat: BE0123456789

Contact

Aanspreking \*:

Voornaam \*:

Naam \*:

Straat \*:

Huisnummer \*:

Postcode \*:

Gemeente \*:

Land \*:

Telefoonnummer \*:

Faxnummer:

E-mail \*:

Verantwoordelijke

[Gegevens overnemen](#)

? Als de inhoud identiek is aan de linkerkolom, klik dan 'Gegevens overnemen' aan.

Aanspreking \*:

Voornaam \*:

Naam \*:

Straat \*:

Huisnummer \*:

Postcode \*:

Gemeente \*:

Land \*:

Telefoonnummer \*:

Faxnummer:

E-mail \*:

<< Vorige [Volgende >>](#)

Wanneer de contactpersoon dezelfde persoon is als de verantwoordelijke van de organisatie kan je door op de knop “Gegevens overnemen” de velden rechts automatisch invullen.



Het ondernemingsnummer (of BTW - nummer) kan enkel worden ingegeven met het volgende formaat: BE gevolgd door 10 cijfers, beginnend met een nul.

Klik op “Volgende” of op “Uw financiële gegevens”.

Voor het rekeningnummer neem je ofwel de oude Belgische formulering 3 cijfers – 7 cijfers- 2 cijfers, gescheiden door streepjes (vb. 000-0123456-78); of neem je de IBAN formulering die begint met BE, dan 2 cijfers van de bank en dan 3 keer 4 cijfers, alles aan mekaar.

? Dit aanvraagformulier bestaat uit 5 onderdelen. Klik op de titels of gebruik de knoppen "vorige" en "volgende" om deze onderdelen te openen.

A screenshot of a web form. The form is organized into several sections, each with a title and a right-pointing arrow: 'Subsidie', 'Uw persoonlijke gegevens', 'Uw financiële gegevens', 'Bijhorende documenten', and 'Anderen toegang geven'. The 'Uw financiële gegevens' section is expanded, showing three input fields: 'Rekeningnummer \*', 'Rekeninghouder', and 'Mededeling overschrijving'. The 'Rekeningnummer \*' field has a help icon and the text 'IBAN formaat ook mogelijk' and 'Formaat: 000-0000000-00 of IBAN BE0000000000000000'. The 'Mededeling overschrijving' field has a help icon and the text 'Mededeling kan maximum 16 karakters bevatten, gebruik geen "/"'. At the bottom of the form, there are three buttons: '<< Vorige', 'Volgende >>', and 'Annuleren', 'Voorlopig bewaren', 'Versturen'.

Bij het doorsturen van het dossier, wordt dit veld gecontroleerd, dus let er op dat het rekeningnummer correct wordt ingevuld!

Klik op “Volgende” of op “Bijhorende documenten”.

Hier kan je de bijlagen en het ingevulde aanvraagformulier opladen. De lijst met de nodige documenten wordt hier nogmaals opgesomd. U kan deze lijst ook terugvinden in het subsidiereglement.

**OPGELET:** Wanneer je het aanvraagformulier (Word-document) hebt ingevuld, dien je dat ergens op je computer of laptop op te slaan, want je kan dit en de andere bijlagen enkel op onze website opladen nadat deze op je computer (laptop, One Drive of I-cloud...) bewaard werden.

Klik op “bestanden kiezen”.

▶ Subsidie  
 ▶ Uw persoonlijke gegevens  
 ▶ Uw financiële gegevens  
 ▼ **Bijhorende documenten**

U dient volgende documenten op te laden:

- BIJ INDIENING AANMELDING:
  - het aanvraagdocument met extra info vanop de website
  - verklaring op eer (ivm eerdere subsidiëring, Nederlandstaligheid, VIPA-subsidiëring)
- bij aankoop naakte grond of grondaandeel van een gebouw: een schattingsverslag opgemaakt door gerechtelijk erkend schatter of de afdeling vastgoedtransacties van Vlaamse overheid
- eventuele specifieke projectgebonden afwijkingaanvragen
- BIJ INDIENING AANVRAAG:
  - bij aankopen: een verklaring van uitvoerbaarheid van de aankoop binnen het halfjaar of een bewijs dat de aankoop na 1 januari 2017 plaatsvond
  - bij investeringsdossiers: een verklaring van gunbaarheid der werken binnen het jaar en de geplande uitvoeringstermijn

De meest gebruikte bestandstypes kunnen worden opgeladen: doc, docx, jpg, tif, gif, pdf, xls, xlsx, zip.  
Per document is de max toegelaten bestandsgrootte 10MB.

Documenten opladen

**Bestanden kiezen** Geen bestand gekozen

? U kan meerdere documenten tegelijk opladen.  
(Als het niet mogelijk is om meerdere documenten tegelijkertijd te selecteren, kies dan telkens één document.)

Opgeladen documenten

Documentnaam	Bestandsgrootte

<< Vorige Volgende >>

▶ Anderen toegang geven

Annuleren Voorlopig bewaren Versturen

Om het document op te laden, druk je op “bladeren” om de plaats te gaan zoeken waar het document werd bewaard.


Kies het juiste document en druk op “Openen”. Het document wordt opgeladen. Onder “Opgeladen documenten” kan je zien welke documenten reeds opgeladen werden. Indien nodig, kan je het document opnieuw verwijderen.

Documenten opladen

**Bestanden kiezen** Geen bestand gekozen

? U kan meerdere documenten tegelijk opladen.  
(Als het niet mogelijk is om meerdere documenten tegelijkertijd te selecteren, kies dan telkens één document.)

Opgeladen documenten

Documentnaam	Bestandsgrootte	
 Test website.docx	66,92 KB	<a href="#">Verwijderen</a>

<< Vorige Volgende >>

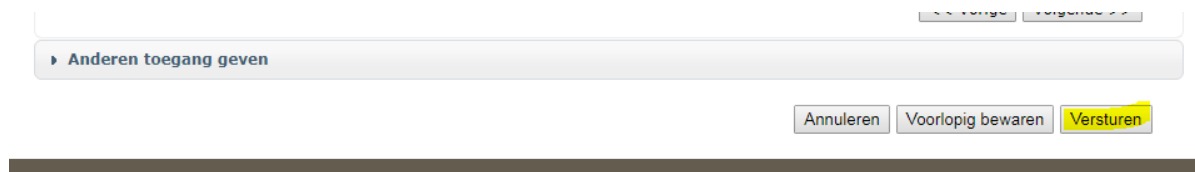
Per oplaadbeurt kan je echter maximum 10MB doorsturen. Indien het totaal van de documenten samen meer dan 10 MB is, kan je best opladen tot max. 10 MB en dan de aanvraag doorsturen en nadien de overige documenten opladen en apart doorsturen.

## 2. De aanvraag versturen

Indien de aanvraag klaar is, (of je hebt het maximum van 10 MB bereikt), klik je op “Versturen” indien je de aanvraag onmiddellijk wil doorsturen.

Indien je deze aanvraag nog niet onmiddellijk wil verzenden, klik je op “Voorlopig bewaren”. Op die manier kan je het aangemaakte dossier op een later tijdstip verder afwerken en later doorsturen. De knop “Voorlopig bewaren” kan je op om het even welk moment gebruiken om de gegevens van de reeds ingevulde velden te bewaren, zonder dat deze reeds worden doorgestuurd. Zolang de aanvraag nog niet werd verzonden, zijn alle velden nog aanpasbaar. Eens verzonden kunnen er in het dossier enkel nog documenten opgeladen worden. De gegevens kunnen niet meer gewijzigd worden.

**Druk op ‘Versturen’.**

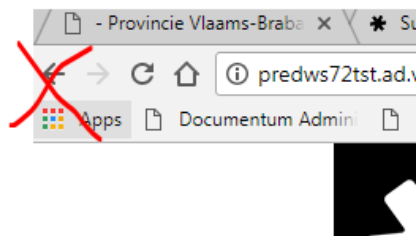
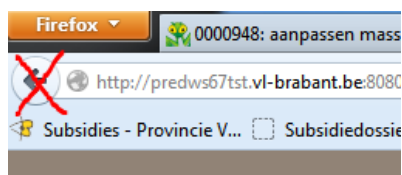


Nadat je op de knop “versturen” hebt gedrukt, wordt er gecontroleerd of alle verplichte velden werden ingevuld. Er zijn ook bepaalde controles op het rekeningnummer en op het ondernemingsnummer. Indien er fouten werden gevonden in één van beide nummers, kom er een foutmelding. (Afhankelijk van welke browser je gebruikt (internet explorer, mozilla firefox, google chrome,...) kan het soms vervelend zijn dat bepaalde fouten in het geheugen van de browser blijven zitten, waardoor je soms foutmeldingen blijft veroorzaken, ook al heb je de velden verbeterd. In dat geval kan je best op de knop F5 drukken om het geheugen leeg te maken.)

Opgelet de aanvraag is nog niet definitief ingediend. Deze stap dient om de gegevens te controleren.

Wanneer alle gegevens correct zijn ingevuld, krijg je een nieuw scherm met het overzicht van wat werd ingevuld. Dit zijn namelijk de gegevens die zullen doorgestuurd worden. Indien er je nu nog iets wil verbeteren, druk je op “annuleren” om terug te keren naar het dossier.

**GEBUIK NOOIT DE BACKTOETS VAN JE BROWSER, WANT DAT ZOU PROBLEMEN KUNNEN VEROORZAKEN.**



**Wanneer de gegevens juist zijn, klik je op “Bevestigen” (helemaal onderaan de pagina) om de aanvraag te verzenden.**

Annuleren

Bevestigen

Nadat de aanvraag werd verzonden komt er een nieuw scherm met de melding dat je aanvraag werd verzonden:

Doorgestuurd

[Mijn aanvragen](#) [Nieuwe aanvraag](#) [Afmelden](#)

Uw aanvragen en/of bijlagen werden verzonden op 11/04/2014 om 15.08 uur. Het betreft de subsidieaanvraag voor bijzondere natuurbeschermingsprojecten aangevraagd door ██████████

Je ontvangt ook een mail ter bevestiging dat het dossier in ons systeem werd aangemaakt.

**PAS WANNEER JE DIT SCHERM ZIET EN EEN MAIL TER BEVESTIGING HEBT ONTVANGEN IS JE AANVRAAG INGEDIEND.**

Deze mail wordt verstuurd naar het mailadres dat werd ingevuld bij de contactpersoon in “uw persoonlijke gegevens”.

▼ **Uw persoonlijke gegevens**

Soort organisatie \* : andere ▼

Naam organisatie \* :

Straat \* :

Huisnummer \* :

Postcode \* :

Gemeente \* :

Land \* : België ▼

Ondernemingsnummer :

**Contact**

Aanspreking \* : Mevrouw ▼

Voornaam \* :

Naam \* :

Straat \* :

Huisnummer \* :

Postcode \* :

Gemeente \* :

Land \* : België ▼

Telefoonnummer \* :

Faxnummer :

**E-mail** \* :

## Een bestaande aanvraag aanvullen

### 1. Bijkomende documenten opladen (ter aanvulling van een aanvraag of bij verantwoording)

Meld aan via dezelfde link op de pagina van Vlabinvest.

Ga naar "Mijn aanvragen".

The screenshot shows the 'Mijn aanvragen' (My requests) page. At the top right, there are navigation links: 'Mijn aanvragen' (highlighted in yellow), 'Nieuwe aanvraag', and 'Afmelden'. Below the navigation is a table with the following data:

	Datum	Subsidie	Omschrijving	Aanvrager	Status
<input type="checkbox"/>	25-03-2013	Test subsidie	Test 25 maart 2013	Greet Matthijs	Verzonden

Below the table are three buttons: 'Verwijderen', 'Bewerken', and 'Opnieuw aanvragen'. To the right of these buttons are three help icons with text:

- U kan één of meerdere subsidieaanvragen verwijderen door ze te selecteren.
- U kan een subsidieaanvraag bewerken.
- U dient elk jaar dezelfde aanvraag in? U kan een bestaande aanvraag aanvinken en opnieuw aanvragen.

Below this is a section titled 'Beheer overdragen' (Manage transfers). It contains a question mark icon and the text: 'Iemand anders beheert de aanvragen? Vink de aanvragen aan die u wil overdragen, geef voornaam, naam, rijksregisternummer en E-mail van de nieuwe beheerder in, en klik op "Beheer overdragen".' Below this text are four input fields: 'Voornaam', 'Naam', 'Rijksregisternummer', and 'E-mail', each with a red asterisk. At the bottom of this section is a 'Beheer overdragen' button.

Klik op de naam van de subsidie OF vink het vakje van het juiste dossier aan.

De reeds ingediende aanvraag wordt zichtbaar, maar daarbij zijn de schermen "Subsidie", "Uw persoonlijke gegevens" en "Uw financiële gegevens" niet meer aanpasbaar.

Je klikt door naar "Bijhorende documenten".

Daar kan je de nodige documenten opladen, met een totaal maximum van 10MB per oplaadbeurt.

### 2. Anderen toegang geven.

Je kan in een dossier ook aan andere mensen toegang geven. Dat betekent dat zij hetzelfde kunnen als jij in dit dossier en dat jullie beiden bijvoorbeeld documenten kunnen opladen, zodat die in het zelfde dossier terecht komen. Daarvoor heb je het rijksregisternummer van de andere persoon nodig en dit is alleen nodig om er voor te zorgen dat dit dossier ook zichtbaar is voor die andere persoon wanneer deze aanmeldt.



► Bijhorende documenten

▼ **Anderen toegang geven**

**Let op!**  
Enkel invullen indien u andere personen bijkomend toegang wenst te geven tot deze aanvraag!

Voornaam \* :

Naam \* :

Rijksregisternummer \* :

E-mail \* :

Personen met toegang

Voornaam en Naam	Rijksregisternummer

### 3. Beheer overdragen.

Indien je zelf geen opvolging meer zou doen voor alle dossiers die jezelf hebt aangemaakt, kies je voor beheer overdragen, onderaan de tabel met je dossiers. Daarmee draag je alle dossiers over aan een andere persoon, waardoor je zelf geen toegang meer hebt tot deze dossiers. Ook dat werkt via het rijksregisternummer.

Mijn aanvragen ▼ Mijn aanvragen ► Nieuwe aanvraag ► Afmelden

	Datum	Subsidie	Omschrijving	Aanvrager	Status
<input type="checkbox"/>	25-03-2013	<a href="#">Test subsidie</a>	Test 25 maart 2013	Greet Matthijs	Verzonden

? U kan één of meerdere subsidieaanvragen verwijderen door ze te selecteren.  
 ? U kan een subsidieaanvraag bewerken.  
 ? U dient elk jaar dezelfde aanvraag in? U kan een bestaande aanvraag aanvinken en opnieuw aanvragen.

**Beheer overdragen**

? Iemand anders beheert de aanvragen? Vink de aanvragen aan die u wil overdragen, geef voornaam, naam, rijksregisternummer en E-mail van de nieuwe beheerder in, en klik op "Beheer overdragen".

Voornaam \* :

Naam \* :

Rijksregisternummer \* :

E-mail \* :

Indien je over het online aanvragen nog vragen zou hebben, kan je terecht op het mailadres [subsidies@vlaamsbrabant.be](mailto:subsidies@vlaamsbrabant.be).

### 4. Een bestaand dossier opnieuw aanvragen.

Je dient een tweede aanvraag in? Je kan dit op dezelfde manier als de eerste aanvraag of je kan een bestaande aanvraag 'aanvinken' en hergebruiken om in te dienen (mits de nodige aanpassingen). Gebruik de knop 'Opnieuw aanvragen' om een nieuw dossier aan te maken. De gegevens van je vorig dossier worden automatisch ingevuld. Pas deze gegevens eventueel aan en dien opnieuw in.

## Mijn aanvragen

[Mijn aanvragen](#) [Nieuwe aanvraag](#) [Afmelden](#)

	Datum	Subsidie	Omschrijving	Aanvrager	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	25-03-2013	<a href="#">Test subsidie</a>	Test 25 maart 2013	Greet Matthijs	Verzonden

? U kan één of meerdere subsidieaanvragen verwijderen door ze te selecteren.

? U kan een subsidieaanvraag bewerken.

? U dient elk jaar dezelfde aanvraag in? U kan een bestaande aanvraag aanvinken en opnieuw aanvragen.

Beheer overdragen

? Iemand anders beheert de aanvragen? Vink de aanvragen aan die u wil overdragen, geef voornaam, naam, rijksregisternummer en E-mail van de nieuwe beheerder in, en klik op "Beheer overdragen".

Voornaam \* :

Naam \* :

Rijksregisternummer \* :

E-mail \* :

→ Indien je reeds eerder een aanvraag online hebt ingediend, kom je via de algemene pagina automatisch in het scherm "Mijn aanvragen" terecht. Daar is een tabel beschikbaar met de reeds eerder aangevraagde dossiers en de status "verzonden" of "in opmaak".

## Mijn aanvragen

[Mijn aanvragen](#) [Nieuwe aanvraag](#) [Afmelden](#)

	Datum	Subsidie	Omschrijving	Aanvrager	Status
<input type="checkbox"/>	25-03-2013	<a href="#">Test subsidie</a>	Test 25 maart 2013	Greet Matthijs	Verzonden

? U kan één of meerdere subsidieaanvragen verwijderen door ze te selecteren.

? U kan een subsidieaanvraag bewerken.

? U dient elk jaar dezelfde aanvraag in? U kan een bestaande aanvraag aanvinken en opnieuw aanvragen.

Beheer overdragen

? Iemand anders beheert de aanvragen? Vink de aanvragen aan die u wil overdragen, geef voornaam, naam, rijksregisternummer en E-mail van de nieuwe beheerder in, en klik op "Beheer overdragen".

Voornaam \* :

Naam \* :

Rijksregisternummer \* :

E-mail \* :

Nu heb je de keuze:

Je begint helemaal opnieuw, door te klikken op "nieuwe aanvraag":

## Mijn aanvragen

[Mijn aanvragen](#) [Nieuwe aanvraag](#) [Afmelden](#)

	Datum	Subsidie	Omschrijving	Aanvrager	Status
--	-------	----------	--------------	-----------	--------

waarna je dan ook de juiste subsidie kiest, zoals hierboven beschreven.

OF indien je dezelfde soort subsidie opnieuw wil aanvragen (bijvoorbeeld elk jaar een werkingssubsidie), dan kan je dit door de aanvraag (die reeds verzonden is) aan te vinken en te klikken op de knop "opnieuw aanvragen".

Door dit zo te doen, worden alle gegevens die je de vorige keer hebt ingevuld vanzelf ingevuld in een nieuw dossier en hoef je niet alles opnieuw in te geven, maar wel te controleren en eventueel aan te passen.

## Mijn aanvragen

▼ Mijn

	Datum	Subsidie	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	25-03-2013	Test subsidie	Test 25 maart 2013

Verwijderen

? U kan één of meerdere subsidieaanvragen verwijderen

Bewerken

? U kan een subsidieaanvraag bewerken.

Opnieuw aanvragen

? U dient elk jaar dezelfde aanvraag in? U kan een best. aanvragen.