

RELANCE: Een subsidieaanvraag indienen – opleiding met externe opleider (externe opleiding of intern met externe opleider)

1. Klik op de knop “nieuwe subsidieaanvraag”.

nieuwe subsidieaanvraag

2. Een nieuw venster opent waarop je de gevraagde gegevens invult:
 - **“Titel van de opleiding”**: vermeld hier de titel van de vorming/opleiding.
 - **“Startdatum/einddatum”**: vul hier de startdatum en einddatum van de opleiding in.
 - **“Domein”**: niet invullen
 - **“Thema”**: niet invullen
 - **“Opleider”** kies de opleider uit de lijst. Is de opleider nog niet gekend bij ons? Vul dan de coördinaten in bij “nieuwe opleider”.

3. Klik op de knop “bewaar”.

bewaar

Een nieuwe pagina opent met vier tabbladen: **“Subsidieaanvraag”**, **“Gegevens deelnemers”**, **“Documenten”** en **“Indienen”**.

Je aanvraag is nu tijdelijk opgeslagen (in het veld status zie je *“Aanvraag tijdelijk opgeslagen”*).

Dat betekent dat:

- de ingevoerde gegevens bewaard blijven. Je kan de aanvraag sluiten en later opnieuw openen.
- je nog wijzigingen kan aanbrengen of gegevens toevoegen.

4. Vul de volgende drie tabbladen aan:

- **Tabblad Subsidieaanvraag:**

Vul alle gegevens aan. Doe je dat niet? Dan kan de aanvraag niet worden goedgekeurd.

Bij **“Motivatie”**:

Opleidingsinformatie:

- Schets kort hoe deze opleiding past in het Relance-project (link met digitalisering, levenslang leren, doorgroei, ...)
- vul het aantal dagen en uren van de opleiding in. Je moet niet naar aantal deelnemers kijken. Vb. een opleiding gaat door op 5 dagen, en duurt per dag 5u, dan doe je 5 dagen x 5 uren = totaal aantal uren 25u, dus ongeacht aantal deelnemers.

21^e -eeuwse vaardigheden

- Duid aan welke 21^e-eeuwse vaardigheden van toepassing zijn (ja/nee)

Bij **“Opgave details opleidingskosten”**:

- Kies uit “externe opleiding” of “interne opleiding met externe opleider”.
- Klik daarna op de knop “toevoegen”.

toevoegen

- Vul daarna de volgende bijkomende gegevens in:
 - Startdatum van de opleiding.
 - Totaal gevraagd bedrag. **Opgelet:** BTW komt **niet** in aanmerking.

Klik op “bewaar”, anders gaan de ingevulde gegevens verloren.

bewaar

- **Tabblad: Gegevens deelnemers:**

Deze kan je vanaf nu invullen via Extranet.

Vul hier de gegevens van de deelnemers aan.

- **Tabblad Documenten:**

Bezorg de gevraagde stavingsdocumenten. Klik op “kies een bestand”.

kies een bestand ...

Klik na het kiezen van een bestand telkens op “uploaden”.

uploaden

Voeg de volgende documenten toe:

1. Is het de 1^e subsidieaanvraag voor het Relanceproject dit jaar? Dien dan het **voorblad van je organisatie** in. Dit kan je downloaden op de detailpagina van het subsidieaanbod.
2. De **factuur van de opleider** waaruit de opleidingskost blijkt.
Indien van toepassing: de **factuur van het opleidingslokaal**. Catering wordt niet vergoed.

5. Ga vervolgens naar het 4^e tabblad, **indienen**.

Heb je de aanvraag volledig aangevuld, dan kan je de aanvraag indienen.

Je aanvraag is nu ingediend (in het veld “status” zie je: “Aanvraag ingediend, in afwachting van behandeling”).

Bij “Mijn aanvragen” kan je al je aanvragen terugvinden en opvolgen.

De **afhandeling** van je aanvraag kan je nu opvolgen dankzij het veld “status”:

- “Aanvraag ingediend, in afwachting van behandeling”:
We hebben de aanvraag ontvangen.
- “Aanvraag onvolledig”:
We hebben de aanvraag voorlopig niet goedgekeurd. In het veld “**Bericht van je dossierbeheerder**” zie je wat er ontbreekt.
- “Aanvraag volledig, in afwachting van behandeling”:
Je hebt je aanvraag vervolledigd of de ontbrekende stukken toegevoegd én opnieuw ingediend.
- “Aanvraag gecontroleerd, in afwachting van behandeling”:
We hebben je aanvraag gecontroleerd en deze is in orde.

- *“Afgewezen aanvraag”:*
We hebben de aanvraag niet goedgekeurd. In het veld **“Bericht van je dossierbeheerder”** vind je de reden daarvan terug.
- *“Goedgekeurd”:*
We hebben de aanvraag verwerkt en deze zal zo snel mogelijk uitbetaald worden.
- *“Budget ontoereikend”:*
Het voorzien budget werd reeds volledig opgebruikt. Dit dossier zal niet meer uitbetaald worden.
- *“Betaalde aanvraag”:*
De aanvraag is uitbetaald.
- *“Afgesloten”:*
Het subsidiejaar is volledig afgesloten.