

RELANCE: Een subsidieaanvraag indienen – opleiding interne medewerker

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”**: niet invullen.
 - **“Nieuwe opleider”**: noteer hier ‘interne medewerker’ en de naam van de interne medewerker die de opleiding gaf.

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

Bij **“Motivatie”**:

Opleidingsinformatie:

- Opleidingsinhoud: vul in. Beschrijf ook de link met het Relanceproject (digitalisering, 21^e eeuwse vaardigheden, levenslang leren...[Deze checklist](#) kan je hierbij helpen).
- Doelgroep: duid één categorie aan
- Naam + functie van de interne medewerker die de vorming gaf: vul in
- Motivering keuze opleider (interne medewerker): duid één categorie aan
- Hoe ging de opleiding door: duid één categorie aan.

21^e -eeuwse vaardigheden

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

Bij “Opgave details opleidingskosten”:

- Klik op “Werkplekleren”
- Klik daarna op de knop “toevoegen”.

toevoegen

- Vul de volgende bijkomende gegevens in:
 - Startdatum van de opleiding
 - Totaal aantal uren (*aantal deelnemers x aantal uren effectief gevolgd x aantal dagen*)
 - Aantal deelnemers (*minimum 3 en maximaal 25 deelnemers PER DAG*)
 - Totaal gevraagd bedrag (*totaal aantal uren x 12,50 euro*)

Je hoeft niet per dag een lijn aan te maken. Hiermee bedoelen we dat indien er 5 personen een opleiding volgen op meerdere dagen, dan bereken je totaal aantal uren zo: aantal deelnemers x aantal uren/per dag x aantal dagen.

Vb: 5 personen volgen een opleiding, 3 uren per dag, 2 opleidingsdagen

Berekening: $5 \times 3 \times 2 =$ totaal aantal uren 30

Totaal gevraagd bedrag is dan $30 \times 12,50 = 375$ euro

Heb je meerdere groepen (verschillende personen) die dezelfde opleidingen volgden, maar op verschillende dagen? Dan kan je op ‘toevoegen’ klikken om een nieuwe lijn aan te maken.

Vb: je hebt 10 groepen van 15 personen. Er zijn 2 groepen per dag, op 5 dagen. Je maakt dan per groep een lijntje aan.

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

bewaar

- **Tabblad Gegevens deelnemers:**

Voor dit subsidiedossier mag je het geslacht, de leeftijd en de functie van de deelnemers globaal invullen.

Per kenmerk lijsten we een aantal categorieën op. Vul voor elke categorie het aantal deelnemers aan dat hiertoe behoort (bv: 11 vrouwen, 13 mannen).

- **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 ter staving toe:

1. Is het de 1^e subsidieaanvraag voor het Relanceproject dit jaar? Dien dan ook het **voorbeeld van je organisatie** in.
2. **Aanwezigheidslijst(en)** – Zorg dat het formulier door elke deelnemer is afgetekend.

Deze documenten kan je downloaden op de detailpagina van het subsidieaanbod.

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.
- **“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 voorziene budget werd reeds volledig opgebruikt. Dit dossier zal niet meer uitbetaald worden.
- **“Betaalde aanvraag”**:
De aanvraag is uitbetaald.
- **“Afgesloten”**:
Het subsidiejaar is volledig afgesloten.