

Aanvraag indienen voor subsidies

Dit is een stappenplan om een aanvraag voor subsidies in te dienen via Extranet.

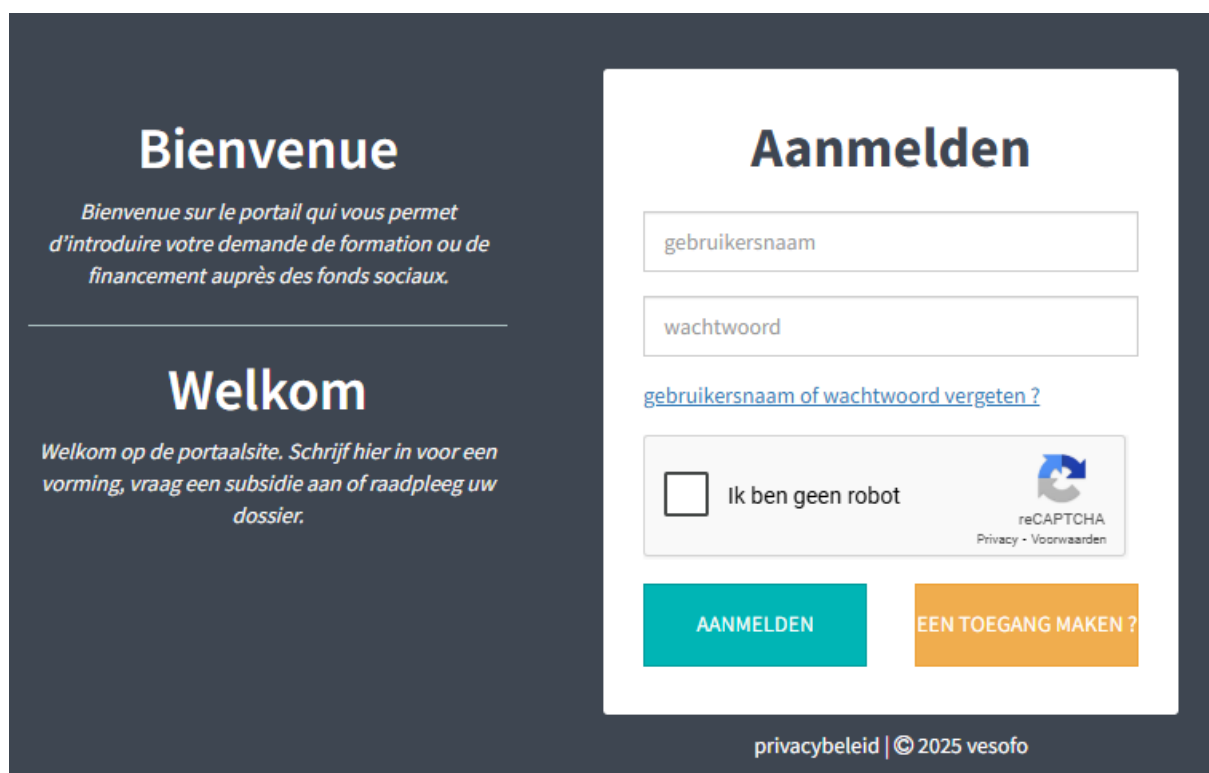
Stappenplan

Stap 1 login aanvragen

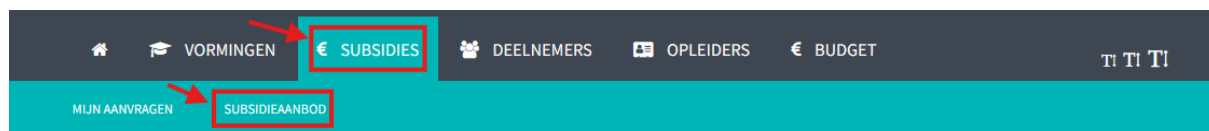
Subsidieaanvragen gebeuren via ons [Extranet platform](#). Als jouw instelling nog geen login heeft, stuur het [aanvraagformulier](#) naar extranet@afosoc-vesofo.org. Hierna krijg je een mail met logingegevens (kijk ook even jouw spams na).

Stap 2 aanmelden Extranet

- ✓ Meld jezelf aan op het [Extranet platform](#)



- ✓ Ga naar het tabblad 'subsidies' en klik op 'subsidieaanbod'



Stap 3 richtlijnen lezen

- ✓ **Lees de richtlijnen zorgvuldig door voordat je je aanvraag indient:** door op deze pagina op 'detailpagina' te klikken, vind je de gedetailleerde richtlijnen onderaan de pagina onder het kopje 'extra informatie' in PDF-formaat: [fr_directives_subsidies.pdf](#) / [nl_richtlijnen_subsidies.pdf](#)

	<i>startdatum</i>	<i>einddatum</i>		
337.subs.formation vorming 2025 Vorming op maat, Terugbetaling van het inschrijvingsgeld (online/klassikale)	01-01-2025	31-12-2025	i detailpagina	nieuwe subsidieaanvraag
337.subs. accompagnement begeleidingen 2025 337 supervisie en intervisie	01-01-2025	31-12-2025	i detailpagina	nieuwe subsidieaanvraag

Stap 4 subsidieaanvraag aanmaken

Heb je een vormings- of begeleidingsproject waarvoor je financiële tussenkomst wilt vragen van het Fonds? Dien je aanvraag **tijdig in!** Opgelet: wij raden je aan om jouw aanvraag zo snel mogelijk te verzenden om het antwoord van het Fonds te kennen vóór de start van de vorming of begeleiding.

- ✓ Klik op 'nieuwe subsidieaanvraag'

Subsidie: 337.subs.formation vorming 2025

Lees eerst de richtlijnen/procedure hieronder vooraleer een aanvraag in te dienen

startdatum : 01-01-2025
einddatum : 31-12-2025

[nieuwe subsidieaanvraag](#)

- ✓ Vul de titel, datums, het domein en de opleider in en klik op bewaar

Nieuwe subsidieaanvraag

subsidie : 337.subs.formation vorming 2025
van 01-01-2025 tot 31-12-2025

Gelieve eerst aandachtig de richtlijnen te lezen alvorens een aanvraag te versturen. U kan deze vinden op de subsidiedetailpagina onder de titel 'extra informatie'

[i detailpagina](#)

titel van de opleiding *

opleider

startdatum / einddatum

nieuwe opleider

domein

thema

[bewaar](#)

Vindt u de opleider niet terug in de lijst hierboven? Geef dan hier de coördinaten van de nieuwe opleider: naam, straat en huisnummer, postcode, gemeente (eventueel ook telefoon en e-mail).

Het is mogelijk dat je geen thema kan selecteren.

Stap 5 gegevens rond subsidieaanvraag invullen

- ✓ Ga naar het tabblad **'MIJN AANVRAGEN'** onder het luik **"subsidies"**
- ✓ Klik bij 'motivatie' telkens op de **+** en vul alle gevraagde gegevens in.
Al deze gegevens laten ons als Fonds toe om jouw aanvraag precies in te schatten en ter goedkeuring voor te leggen aan de leden van het Beheerscomité.

Subsidieaanvraag Deelnemers Documenten Indienen

We hebben je aanvraag aangemaakt. Geef de motivatie en/of de details van de opleidingskosten op en klik op 'bewaar'.
Opgelet: klik niet op 'indienen' tenzij je aanvraag volledig klaar is om te verzenden.

titel van de opleiding * status Aanvraag tijdelijk opgeslagen

startdatum / einddatum dd-mm-jjjj dd-mm-jjjj bericht van uw dossierbeheerder

opleider

nieuwe opleider
Vindt u de opleider niet terug in de lijst hierboven? Geef dan hier de coördinaten van de nieuwe opleider: naam, straat en huisnummer, postcode, gemeente (eventueel ook telefoon en e-mail).

domein

thema

Motivatie

GEGEVENS VAN DE ORGANISATIE DIE DE AANVRAAG INDIENT
 CONTACTPERSOON VAN DEZE AANVRAAG
 DE VORMING
 DEELNEMERSGEGEVENS
 DE OPLEIDINGSOPERATOR
 RAADPLEGING VAN WERKNEMERS
 ONDERTEKENINGEN van de aanvraag
 VOORSCHOT VAN 50%

!! Raadpleging van de werknemers

Het Fonds vraagt dat het personeel geraadpleegd wordt:

- via een sociaal overlegorgaan (ondernemingsraad, comité PBW, syndicale delegatie), dat zijn akkoord moet geven → je downloadt het formulier "sociaal overleg" in de "detailpagina" en laat Deel A ondertekenen door de vertegenwoordigers van de werknemers. Vervolgens wordt dit document geüpload in het tabblad "document"

Het kan worden geüpload nadat de subsidieaanvraag bij het Fonds is ingediend, maar zonder geldig sociaal overleg procedure, zal de goedkeuring van het Fonds steeds voorwaardelijk zijn.

- Indien er geen sociaal overlegorgaan is, verklaart de werkgever op eer dat het personeel geraadpleegd werd en de mogelijkheid kreeg bemerkingen te formuleren.

✓ Vul bij 'opgave details opleidingskosten' alle financiële informatie in.

→ Voor **vormingen** moet je hierbij eerst nog kiezen tussen vorming of terugbetaling inschrijvingsgeld en op **'toevoegen'** klikken

Beheer van jouw aanvraag na goedkeuring door het Fonds

Goed nieuws! Jouw subsidieaanvraag werd goedgekeurd en je kreeg een toekenningsbrief met een overzicht van jouw aanvraag en een dossiernummer.

Je kan dus aan de slag met jouw vormig of begeleiding!

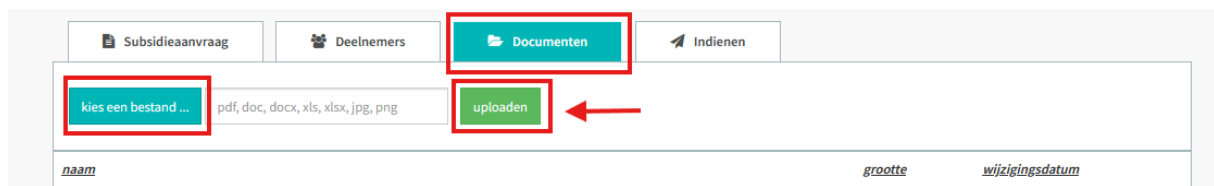
Na het vormings- of begeleidingsproject bezorg je ons de nodige bewijsstukken.

Deze stellen ons in staat om na te gaan wat het Fonds dient te betalen.

Bewijsstukken laad je uiterlijk drie maanden na de laatste sessie op in extranet onder het tabblad 'documenten'.

Je kiest het op te laden bestand en drukt op 'uploaden'.

- ✓ Ga naar het tabblad '**DOCUMENTEN**' om via 'kies een bestand' documenten te uploaden
- ✓ Upload het formulier voor bewijs van sociaal overleg als je een sociaal overlegorgaan hebt (= sectie A)



Het Fonds krijgt automatisch een notificatie en kan jouw bewijsstukken verwerken.

Afhankelijk van het soort subsidiedossier zijn dat volgende documenten:

Groepsbegeleiding en vormingsprojecten:

- ❖ facturen ter verantwoording van de uitgaven
- ❖ getekende aanwezigheidslijsten

!!! deze aanwezigheidslijst moet je steeds laten invullen op de dag van de vorming of begeleiding !!!

- ✓ Voor op maat gemaakte vormingsprojecten en teambegeleidingen moet je het aanwezigheidsformulier van het Fonds gebruiken. Ga naar de 'detailpagina'. Je vindt het sjabloon van het aanwezigheidsformulier onderaan de pagina onder het kopje 'extra informatie': [nl_337_aanwezigheidsformulier.xls](#)

detailpagina

❖ deelnemersgegevens

- ✓ Ga naar het tabblad 'DEELNEMERS' en klik op de knop 'gegevens deelnemers' om deelnemers toe te voegen. Dit kan je achteraf nog wijzigen. Dit gedeelte kan worden ingevuld totdat je je bewijsstukken indient, maar altijd vóór 1 maart van het volgende jaar (als je bijvoorbeeld in november een aanvraag indient voor een cursus in april, moet je je gegevens vóór 1 maart invoeren, dus vóór je cursus).

Subsidieaanvraag Deelnemers Documenten Indienen

gegevens deelnemers

inschrijving (datum) datum indienst werkzoekend op het moment van de aanwerving verminderde arbeidsgeschiktheid geslacht leeftijd afdeling

- ✓ Vul per deelnemer de gevraagde gegevens in en klik op "bewaar".

Subsidieaanvraag Deelnemers Documenten Indienen

Gegevens deelnemers

begin opleiding *
2024 x

geslacht * taal *

functie *

werkzoekend op het moment van de aanwerving

verminderde arbeidsgeschiktheid

Tot welke nationaliteit behoren de opgegeven deelnemers *
geboortedatum *
dd-mm-jjjj

rijksregisternummer

behaald diploma *

statuut arbeidstijd

datum indienst *
dd-mm-jjjj

bewaar annuleer

Terugbetaling inschrijvingsgeld

factuur van de opleidingsverstrekker

deelnamebewijs

deelnemersgegevens

Heb je nog vragen?

Deze korte video's tonen je stap voor stap hoe je het Extranet gebruikt:

- [toegang tot extranet vragen](#)
- [nieuwe subsidieaanvraag indienen](#)
- [subsidiedossier opvolgen en bewijsstukken opladen](#)

Heb je toch nog vragen of behoefte aan extra uitleg?

Neem dan gerust contact met ons op via telefoon of e-mail.