

Inhoud

Wat is het schoolloket toelagen?	3
Controles via het schoolloket toelagen	3
Monitoring van bestedingen via het schoolloket toelagen.....	4
Toegang tot Mijn Onderwijs.....	4
Stap voor stap.....	5
Stap 1 - Meld je aan	5
Stap 2 – Kies instelling (enkel bij toegang tot meerdere school- of centrumbesturen)	5
Stap 3 – Opgave contactperso(n)en	6
Stap 4 - Overzicht bestedingen	7
Stap 5 – Bewijsstukken toevoegen	8
Stap 5.1 – Extra detail toevoegen	10
Stap 5.2 – Meerdere facturen/bijlagen toevoegen	13
Stap 5.3 – Bewijsstuk bewaren of verwijderen	14
Stap 5.3 – Berekening BTW	16
Stap 6 – Contact	16

Wat is het schoolloket toelagen?

Het schoolloket toelagen is een online toepassing binnen Mijn Onderwijs waar de toekenning en besteding van de aanvullende (werkings)middelen kunnen worden geregistreerd en gecontroleerd.

AHOVOKS laadt alle toegekende bedragen per centrum en per categorie op in het schoolloket. Vervolgens kan je als centrum de besteding van die middelen registreren. Aan de hand van tellers wordt het toegekend bedrag, het reeds uitgegeven bedrag en het restsaldo zichtbaar. De registratie van de besteding van middelen gebeurt door het opladen van facturen of bewijsstukken in het systeem. Bij het opladen van de bewijsstukken dien je als centrum ook het besteed bedrag telkens te registreren en dat zorgt op zijn beurt voor een actualisatie van de tellers.

Controles via het schoolloket toelagen

Het schoolloket biedt aan AHOVOKS de mogelijkheid om de besteding van de middelen vanop afstand te controleren. Die controle zal **steekproefsgewijs** gebeuren per categorie van toegekende middelen en telkens voor afgesloten periodes. Enkel de centra die geselecteerd worden voor een controle dienen verplicht hun bewijsstukken op te laden en de besteding te registreren.

- Geselecteerde centra krijgen via Mijn Onderwijs de melding dat ze geselecteerd worden voor een controle. Daarbij wordt duidelijk aangegeven welke categorie van aanvullende middelen gecontroleerd zal worden en voor welke periode.
- Je krijgt vervolgens 3 weken de tijd om de besteding te verantwoorden via het opladen van facturen en bewijsstukken in het schoolloket toelagen voor de desbetreffende controle.
- Vervolgens begint AHOVOKS met de controle van de opgeladen facturen en geregistreeerde bestedingen. AHOVOKS streeft ernaar om de controle van deze facturen af te ronden binnen de daaropvolgende 3 weken.
- Je krijgt na een controle telkens schriftelijke feedback.
- Indien het toegekende bedrag niet volledig werd besteed (bijvoorbeeld omwille van afkeuring van bepaalde uitgaven na de controle van AHOVOKS), krijg je na de feedback van AHOVOKS nog een mogelijkheid om extra facturen op te laden.
- Vervolgens volgt een controle van de nieuw geregistreeerde uitgaven en krijg je opnieuw feedback daarover.
- Indien nodig, kan AHOVOKS niet-uitgegeven middelen terugvorderen.

Wat dient een factuur/bewijsstuk te vermelden?:

- Datum
- De naam van het centrumbestuur, de inrichtende macht of het centrum
- Een duidelijke omschrijving van de gefactureerde kost
- Een vermelding van het bedrag

Indien een duidelijke omschrijving ontbreekt op de factuur, kan je ook andere documenten opladen in het schoolloket die meer duiding kunnen geven (bijvoorbeeld een bestek).

Een controle van de besteding van middelen biedt een antwoord op de volgende vragen:

- Werden de aanvullende middelen volledig besteed?
- Werden de aanvullende middelen correct besteed, met name conform de regelgeving en de richtlijnen in de dienstbrief?

Monitoring van bestedingen via het schoolloket toelagen

Je kan als centrum het schoolloket toelagen ook gebruiken om de besteding van je eigen middelen te monitoren. Je bent vrij om voor alle categorieën je uitgaven te registreren en alle bewijsstukken op te laden. Op die manier kan je efficiënt de besteding van aanvullende middelen binnen je centrum monitoren en het restsaldo in de gaten houden.

Toegang tot Mijn Onderwijs

Je krijgt toegang tot het schoolloket via Mijn Onderwijs. Als centrum beheer je zelf de toegangen tot de thema's binnen Mijn Onderwijs. Dat gebeurt door de beheerders van Mijn Onderwijs binnen je centrum, namelijk het 'Hoofd lokale beheerder'.

Indien je toegang wenst tot Mijn Onderwijs, maar niet weet wie de beheerder van Mijn Onderwijs is voor jouw centrum, dan kan je ook een aanvraag doen via [deze link](#). Een aanvraag via deze link zorgt ervoor dat de "Hoofd lokale beheerder" een mail krijgt met je aanvraag. Die kan met één muisklik de aanvraag behandelen.

Enkel een gebruiker met toegang tot het thema '**Omkadering en middelen**' (**vertrouwelijk**) heeft ook toegang tot Schoolloket toelagen. Zorg er dus voor dat de juiste mensen binnen je centrum deze toegang hebben.

Het hoofd lokale beheerder kan dit thema toekennen aan een gebruiker via:

- Mijn Onderwijs > Schoolbestuur > Beheer > Themabeheer
- Mijn Onderwijs > Volwassenenonderwijs > Beheer > Themabeheer

Meer uitleg over de werking en het beheren van de mappen binnen Mijn Onderwijs vind je [op deze website](#).

Belangrijk: Als gebruiker krijg je toegang op het niveau van je school- of centrubestuur. Dit betekent dat alle instellingen die onder dit school- of centrubestuur gevestigd zijn, zichtbaar zullen zijn.

Na het inloggen op Mijn Onderwijs kan het schoolloket geraadpleegd worden via de tegel 'Schoolloket toelagen':

 Schoolloket toelagen

Schoolloket toelagen

Toegang tot Schoolloket toelagen

Om aan te melden in het schoolloket toelagen voor je schoolbestuur, moet je het thema **Omkaderingen en toelagen** of **Omkaderingen en middelen** (VWO) hebben. Dit kan je nakijken in [Mijn profiel](#).

Voor inhoudelijke vragen over de verantwoording van de besteding van toelagen, neem je contact op met je [verificateur](#) of gegevensbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be.


Naar het loket

Zie je hieronder geen link? Dan heb je nog niet de nodige thema's om je toegang te geven.



Stap voor stap

Stap 1 - Meld je aan



Aanmelden

Klik [hier](#) om je aan te melden op Toelagen Schoolloket.

Je kan aanmelden via:

- Je elektronische identiteitskaart (eID)
- Een token
- Een beveiligingscode via een mobiele app
- Een beveiligingscode via sms
- De app itsme®

Aanmelden

Stap 2 – Kies instelling (enkel bij toegang tot meerdere school- of centrumbesturen)

Deze stap is enkel zichtbaar indien je bevoegdheid hebt voor meerdere school- of centrumbesturen en bij een eerste aanmelding. Via een keuzelijst kan het gewenste centrumbestuur geselecteerd worden op basis van het instellingsnummer van het centrumbestuur en/of de naam.

Kies instelling

Gelieve een instellingsnummer te selecteren uit de volgende lijst.

Deze toepassing is momenteel enkel bestemd voor schoolbesturen.

Namens het schoolbestuur heeft u het recht "Mijn Onderwijs Gebruiker" of "Mijn Onderwijs Portaalbeheerder" nodig.

Aanmelden als *

Ga Verder

Je browser zal je keuze onthouden en bij een volgende aanmelding onmiddellijk naar het startscherm springen met bovenaan de naam van de instelling:

Aangemeld voor de instelling [naam] ([Wijzig instelling](#)) [Afmelden](#)

[Overzicht Besteding](#) [Bewijsstukken toevoegen](#)

Overzicht bestedingen

Contactgegevens
Deze zullen gebruikt worden voor feedback of verduidelijkingen in het kader van het schoolloket toelagen.

Contactpersoon 1	Naam:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>
Contactpersoon 2	Naam:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>
Contactpersoon 3	Naam:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>

[Bewaren](#)

Soort toelage

Het wisselen tussen verschillende centrubesturen kan via de knop 'wijzig instelling':

[naam] ([Wijzig instelling](#)) [Afmelden](#)

[Overzicht Besteding](#) [Bewijsstukken toevoegen](#)

Stap 3 – Opgave contactperso(n)en(en)

In het scherm 'Overzicht bestedingen' kan je tot drie contactpersonen opgeven (met é-mailadres en telefoonnummer). Dit zijn personen die AHOVOKS kan contacteren bij vragen of feedback i.v.m. de uitgaven die geregistreerd worden in het Schoolloket Toelagen.

[Overzicht Besteding](#) [Bewijsstukken toevoegen](#)

Overzicht bestedingen

Contactgegevens
Deze zullen gebruikt worden voor feedback of verduidelijkingen in het kader van het schoolloket toelagen.

Contactpersoon 1	Naam:	<input type="text" value="test"/>	E-mail:	<input type="text" value="sdf@iets.com"/>	Telefoon:	<input type="text" value="123/45"/>
Contactpersoon 2	Naam:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>
Contactpersoon 3	Naam:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>

[Bewaren](#)

Soort toelage

Stap 4 - Overzicht bestedingen

Soort toelage

[Cursistenadministratie VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
01/03/2023 t.e.m. 30/06/2024	€ 0,00	€ 760,00	€ 0,00

[Gekleurde nascholingsmiddelen ICT VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
2022 t.e.m. 31/07/2026	€ 31.000,00	€ 150,00	€ 30.850,00


[Nascholingsmiddelen VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
Nascholingsmiddelen 2022	€ 0,00	€ 80,00	€ 0,00
Nascholingsmiddelen 2023	€ 0,00	€ 180,00	€ 0,00

[Toelage CO2-meters en zelftests](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
01/01/2020 t.e.m. 23/08/2022	€ 0,00	€ 780,00	€ 0,00

- ⇒ Je vindt in dit scherm informatie over het toegekende bedrag aan aanvullende (werkings)middelen voor je centrum en het totaal uitgegeven bedrag waarvoor je reeds de besteding registreerde. Automatisch wordt ook het saldo berekend van resterende middelen waarvoor nog geen besteding werd geregistreerd in het schoolloket.
- ⇒ Wanneer er meerdere centra / scholen onder het school- of centrubestuur vallen, zullen ook de gegevens van de andere centra / scholen zichtbaar zijn.
- ⇒ De toegekende middelen voor het volwassenenonderwijs zijn opgenomen in aparte categorieën en zijn herkenbaar aan het woord VWO in de soort toelage:


Wanneer je in bovenstaand overzicht doorklikt op een soort toelage kan je via 'acties' () (zie oranje pijl hieronder) de ingevoerde gegevens meer in detail raadplegen en eventueel wijzigen. Het is ook mogelijk om een Excel-export te genereren van de geregistreerde uitgaven (zie groene pijl hieronder).

Soort toelage

[Toelage CO2-meters en zelftests VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
01/09/2021 t.e.m. 31/08/2022	€ 7.330,00	€ 3.150,01	€ 4.179,99

[Excel export](#)

Rubriek	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Instellingsnr	Bedrag incl BTW	Aanpassing na controle	Acties
Toelage CO2-meters en zelftests VWO	2023-06-15		test	30619	€ 20,00		

Stap 5 – Bewijsstukken toevoegen

Als je in het ‘Overzicht bestedingen’ doorklikt op een soort toelage, kan je op 2 manieren bewijsstukken toevoegen.

1. Via de knop bovenaan het scherm:



Overzicht Besteding | **Bewijsstukken toevoegen**

Overzicht bestedingen Toelage CO2-meters en zelftests VWO

Info

[Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de regels voor de toekenning van extra werkingsbudget 2021 voor de onderwijsinstellingen van het basis- en het secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs, voor de aankoop van CO2-meters en zelftesten.](#)

Soort toelage

Toelage CO2-meters en zelftests VWO

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
---------	-----------	------------	-------

2. Via de knop onderaan het scherm:

Bewijsstukken toevoegen

Terug



Dit is een officiële website van de Vlaamse overheid.
uitgegeven door Agentschap voor Onderwijsdiensten

Je komt dan op onderstaand scherm waar je de uitgaven kan registreren en de gerelateerde bewijsstukken kan opladen:


Besteding toelage: Bewijsstukken beheren

Versie schoolbestuur


Creatiedatum bewijsstuk:

02/10/2023

Begindatum bewijsstuk: *



Einddatum bewijsstuk:




Omschrijving bewijsstuk:

Reeds opgeladen bijlages:

Er zijn nog geen eerder opgeladen documenten

Bijlage:

Er werden nog geen nieuwe documenten opgeladen

 Bestanden
toevoegen

toegelaten bestandstypes: .pdf, .jpg, .jpeg -
max. 50 bijlagen - max. 10MB per bijlage.

Opmerking:

☐ Ik verklaar op eer voor het aangegeven bedrag geen dubbele
overheidsfinanciering te ontvangen.

☐ Ik verklaar dat de Wet inzake overheidsopdrachten is gevolgd.

Detail bedrag 1

Soort toelage *

Soort toelage

▼

Rubriek *

Rubriek

▼

Bedrag inclusief BTW *

Voorbeeld: €0,00

Bedrag exclusief BTW *

Voorbeeld: €0,00

X Detail bedrag verwijderen

+ Detail bedrag toevoegen

Bewaren

Terug

- ⇒ Je kan ervoor kiezen om uitgaven gemaakt op een bepaalde datum in te dienen. Je kan er echter ook voor kiezen om gemaakte uitgaven binnen een bepaalde periode samen in te dienen. Geef begin- en einddatum van de bewijsstukken op.
- ⇒ Je kan een korte omschrijving bij de gemaakte uitgaven toevoegen. Verderop kan je nog een opmerking meegeven. Dit zijn geen verplichte velden.
- ⇒ Voeg de nodige bijlagen toe (formaat: .pdf, .jpg of .jpeg). Er kunnen maximum 50 bijlagen per geregistreerde besteding toegevoegd worden met een maximum van 10 MB per bijlage.

⇒ Vervolgens moet je de nodige details meegeven over de geregistreerde uitgave:

- Soort toelage: Via dit veld wijs je de uitgave toe aan een categorie van aanvullende middelen:



Belangrijk: Bij het selecteren van de categorie dient je erop te letten dat je telkens de categorie voor het volwassenenonderwijs selecteert, let daarom goed op de vermelding van 'VWO' in de titel:

- Voordrachtgevers **VWO**
 - Nascholingsmiddelen **VWO**
 - Toelage CO²-meters en zelftests **VWO**
 - Gekleurde nascholingsmiddelen ICT **VWO**
 - Woon-werkverkeer **VWO**
 - Cursistenadministratie **VWO**
- Rubriek: Idem als veld 'Soort toelage'. Dit veld wordt automatisch ingevuld bij de toelages voor het volwassenenonderwijs. Je moet hier dus zelf niets meer aanpassen, eens je de soort toelage selecteerde.
 - Instellingsnummer: kies het juiste instellingsnummer (enkel in te vullen indien er meerdere instellingen onder het centrumbestuur zitten).
 - Bedrag

⇒ Bijkomende detailkaders om een uitgave te registreren verkrijg je, indien gewenst, via:

[+ Detail bedrag toevoegen](#)

Het is immers mogelijk om meerdere uitgaven voor verschillende categorieën in één keer toe te voegen.

Stap 5.1 – Extra detail toevoegen

Je kan via het schoolloket één factuur opladen en daarvan deelbedragen linken aan verschillende categorieën. Op die manier vermijd je dat een factuur meermaals moet worden opgeladen in het schoolloket.

Voorbeeld: je hebt een factuur op datum van 04-04-22 ter waarde van € 5 000. Op de factuur is er een uitgave ter waarde van € 500 in het kader van nascholingsmiddelen en een uitgave ter waarde van € 4 500 in het kader van nascholingsmiddelen ICT opgenomen.

Besteding toelage: Bewijsstukken beheren

Versie schoolbestuur

Creatiedatum bewijsstuk:

16/11/2023

Begindatum bewijsstuk: *

04/04/2022

Einddatum bewijsstuk:

04/04/2022

Omschrijving bewijsstuk:

Reeds opgeladen bijlages:

Er zijn nog geen eerder opgeladen documenten

Bijlage:

Factuur.pdf

Bestanden toevoegen

toegelaten bestandstypes: .pdf, .jpg, .jpeg - max. 50 bijlagen - max. 10MB per bijlage.

Opmerking:

☐ Ik verklaar op eer voor het aangegeven bedrag geen dubbele overheidsfinanciering te ontvangen.

☐ Ik verklaar dat de Wet inzake overheidsopdrachten is gevolgd.

Detail bedrag 1

Soort toelage *

Soort toelage

Rubriek *

Rubriek

Bedrag inclusief BTW *

Voorbeeld: €0,00

Bedrag exclusief BTW *

Voorbeeld: €0,00

X Detail bedrag verwijderen

+ Detail bedrag toevoegen

Bewaren

Terug

Je kan de factuur dan als volgt toewijzen aan beide categorieën van toelagen door het toevoegen van extra detail:

- ⇒ Detail bedrag 1: 'nascholingsmiddelen VWO' voor een bedrag van € 500
- ⇒ Detail bedrag 2: 'Gekleurde nascholingsmiddelen ICT VWO' voor een bedrag van € 4 500

- ☒ Ik verklaar op eer voor het aangegeven bedrag geen dubbele overheidsfinanciering te ontvangen.
- ☒ Ik verklaar dat de Wet inzake overheidsopdrachten is gevolgd.

Detail bedrag 1

Soort toelage *	Nascholingsmiddelen VWO x v
Rubriek *	Nascholingsmiddelen VWO x v
Instellingsnummer *	[REDACTED] x v
Bedrag inclusief BTW *	€ 500
Bedrag exclusief BTW *	€ 413,22
X Detail bedrag verwijderen	

Detail bedrag 2

Soort toelage *	Gekleurde nascholingsmiddelen IC... x v
Rubriek *	Gekleurde nascholingsmiddelen IC... x v
Instellingsnummer *	[REDACTED] x v
Bedrag inclusief BTW *	€ 4.500
Bedrag exclusief BTW *	€ 3.179,01
X Detail bedrag verwijderen	

[+ Detail bedrag toevoegen](#)

[Bewaren](#)

[Terug](#)

Stap 5.2 – Meerdere facturen/bijlagen toevoegen

Je kan in het schoolloket per geregistreerd bedrag ook meerdere bijlagen opladen.

- ⇒ Zo kan je een totaalbedrag, dat is verdeeld over meerdere facturen, samenvoegen.
- ⇒ Zo kan je extra duidingsdocumenten toevoegen, waar nodig. Bijvoorbeeld een bestek/offerte.
- ⇒ Bij het opladen van meerdere facturen kan je de begin- en einddatum gebruiken om de periode van de verschillende facturen aan te geven. Dan is de begindatum, de datum van de éne factuur en de einddatum, de datum van de andere factuur.

Besteding toelage: Bewijsstukken beheren


Versie schoolbestuur

Creatiedatum bewijsstuk:

23/10/2023


Begindatum bewijsstuk: *

01/04/2023



Einddatum bewijsstuk:

23/05/2023




Omschrijving bewijsstuk:


Reeds opgeladen bijlages:


Er zijn nog geen eerder opgeladen documenten


Bijlage:

 [_Factuur1.pdf](#)



 [_Factuur2.pdf](#)



 Bestanden toevoegen

toegelaten bestandstypes: .pdf, .jpg, .jpeg - max. 50 bijlagen - max. 10MB per bijlage.

Opmerking:

☒ Ik verklaar op eer voor het aangegeven bedrag geen dubbele overheidsfinanciering te ontvangen.

☒ Ik verklaar dat de Wet inzake overheidsopdrachten is gevolgd.

Stap 5.3 – Bewijsstuk bewaren of verwijderen

- ⇒ Je kan 'bewaren', of via 'terug' naar de vorige pagina gaan (let op: dit is dan zonder te bewaren!).
- ⇒ Een reeds bewaarde uitgave kan je opnieuw oproepen en indien gewenst verwijderen via:

Ga naar 'Overzicht bestedingen' (zie oranje pijl hieronder):

[Overzicht Besteding](#) [Bewijsstukken toevoegen](#)



Overzicht bestedingen

Contactgegevens

Deze zullen gebruikt worden voor feedback of verduidelijkingen in het kader van het schoolloket toelagen.

Contactpersoon 1	Naam: <input type="text" value="test"/>	E-mail: <input type="text" value="sdf@iets.com"/>	Telefoon: <input type="text" value="123/45"/>
Contactpersoon 2	Naam: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefoon: <input type="text"/>
Contactpersoon 3	Naam: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefoon: <input type="text"/>

[Bewaren](#)

Soort toelage

[Cursistenadministratie VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
<input type="checkbox"/> 01/03/2023 t.e.m. 30/06/2024	€ 0,00	€ 760,00	€ 0,00

[Gekleurde nascholingsmiddelen ICT VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
<input type="checkbox"/> 2022 t.e.m. 31/07/2026	€ 31.000,00	€ 150,00	€ 30.850,00

[Nascholingsmiddelen VWO](#)

Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
<input type="checkbox"/> Nascholingsmiddelen 2022	€ 0,00	€ 80,00	€ 0,00
<input type="checkbox"/> Nascholingsmiddelen 2023	€ 0,00	€ 180,00	€ 0,00

Selecteer de toelage waarvoor je de geregistreerde uitgave wenst te verwijderen (zie oranje pijl hieronder):

[Nascholingsmiddelen VWO](#)



Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
<input type="checkbox"/> Nascholingsmiddelen 2022	€ 0,00	€ 80,00	€ 0,00
<input type="checkbox"/> Nascholingsmiddelen 2023	€ 0,00	€ 180,00	€ 0,00

Klik bij de gewenste geregistreerde uitgave op 'acties' (zie oranje pijl hieronder):

Soort toelage			
Nascholingsmiddelen VWO			
Periode	Toegekend	Uitgegeven	Saldo
Nascholingsmiddelen 2022	€ 0,00	€ 80,00	€ 0,00
Nascholingsmiddelen 2023	€ 0,00	€ 180,00	€ 0,00

Excel export

Rubriek	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Instellingsnr	Bedrag incl BTW	Aanpassing na controle	Acties
Nascholingsmiddelen VWO	2023-06-01	2023-06-13	test	28431	€ 30,00		
Nascholingsmiddelen VWO	2023-04-01	2023-04-30	test 2	38166	€ 50,00		
Nascholingsmiddelen VWO	2023-04-01	2023-04-30	test 2	38166	€ 100,00		
Nascholingsmiddelen VWO	2022-09-01	2022-12-02	testvoodract	30891	€ 8,00		
Nascholingsmiddelen VWO	2022-02-03		testVWO2	31104	€ 80,00	Aanvaard mits correcties	
Nascholingsmiddelen VWO	2019-07-01	2019-07-17	nascholing 2019	30891	€ 88,00		

Klik op 'verwijderen' (zie oranje pijl hieronder)

Besteding toelage: Bewijsstukken beheren

Versie schoolbestuur

Creatiedatum bewijsstuk:

13/06/2023

Begindatum bewijsstuk: *

Einddatum bewijsstuk:

Omschrijving bewijsstuk:

Reeds opgeladen bijlages:

[test.pdf](#)

Bijlage:

Er werden nog geen nieuwe documenten opgeladen

[Bestanden toevoegen](#) toegelaten bestandstypes: .pdf, .jpg, .jpeg - max. 50 bijlagen - max. 10MB per bijlage.

Opmerking:

☒ Ik verklaar op eer voor het aangegeven bedrag geen dubbele overheidsfinanciering te ontvangen.

☒ Ik verklaar dat de Wet inzake overheidsopdrachten is gevolgd.

Detail bedrag 1

Soort toelage *

Nascholingsmiddelen VWO x

Rubriek *

Nascholingsmiddelen VWO x

Instellingsnummer *

Bedrag inclusief BTW *

€ 30

Bedrag exclusief BTW *

€ 20

X Detail bedrag verwijderen

+ Detail bedrag toevoegen

Bewaren

Terug

Verwijderen

Stap 5.3 – Berekening BTW

In het overzicht van de tellers worden steeds de bedragen inclusief BTW weergegeven. Enkel op het detailscherm waar uitgaven en bewijsstukken geregistreerd worden, moet je de bedragen inclusief en exclusief BTW ingeven.

In de meeste gevallen kan je beide bedragen eenvoudig op de factuur terugvinden. Het bedrag exclusief BTW kan nooit groter zijn dan het bedrag inclusief BTW.

Om een bedrag exclusief BTW uit te rekenen, deel je het bedrag inclusief BTW door 1,21 (bij 21%).
Voorbeeld: Bedrag € 500 (inclusief BTW) = $€ 500 : 1,21 = € 413,22$ (exclusief BTW).

Stap 6 – Contact

Bij verdere vragen of onduidelijkheden kan je contact met ons opnemen via:
gegevensbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be