



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

HANDLEIDING

e-Loket infrastructuurforfait

Auteurs

Josefien De Muynck
Tiffany Gruwez

DEPARTEMENT
ZORG

www.departementzorg.be

COLOFON

Verantwoordelijke uitgever

Karine Moykens
Secretaris-generaal
Departement Zorg
Koning Albert II-laan 35 bus 30
1030 Brussel

Samenstelling

Departement Zorg
Afdeling Woonzorg

Productcoördinatie en vormgeving

Afdeling Communicatie en IT – Team Communicatie

Depotnummer

D/2023/3241/xx

Uitgave

01 2026

Inhoud

COLOFON		2
1	INLEIDING	4
2	HELPDESK E-LOKET VOOR ZORGVOORZIENINGEN	4
3	TOEGANG TOT HET E-LOKET	4
4	INLOGGEN IN HET E-LOKET	5
5	E-LOKET	6
5.1	Startscherm	6
5.2	Aanmaken van een dossier Infrastructuurforfait	6
5.2.1	Aanmaken van een aanvraag infrastructuurforfait oproep 20xx	7
5.2.1.1	Contactpersoon subsidies registreren	8
5.2.1.2	Invoer capaciteitsgegevens	10
5.2.1.3	Invoer m.b.t. omgevingsvergunning	11
5.2.1.4	Verklaringen	12
5.2.1.5	Machtiging	13
5.2.1.6	Bankrekeningnummer	13
5.2.1.7	Dossier bewaren	14
5.2.1.8	Dossier indienen	14
5.2.2	Aanmaken van een wijzigingsdossier infrastructuurforfait	15

1 INLEIDING

Binnen het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin willen we werk maken van een betere gegevensdeling tussen de zorg- en welzijnsactoren onderling en met de overheid. De samenwerking en gegevensuitwisseling tussen overheden en voorzieningen moeten zo verbeteren. Dit kan de administratieve lasten voor de voorzieningen en de beheerskosten voor de overheid verminderen.

Het e-loket van het departement Zorg, past binnen deze doelstellingen. Het wordt een gebruiksvriendelijk elektronisch loket waar op termijn alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen online hun dossiers bij het departement Zorg kunnen indienen. Het e-loket zal het ook mogelijk maken om op elk moment de status en de vooruitgang van deze dossiers te raadplegen. Alle administratieve gegevensuitwisseling zal dus op termijn via het e-loket verlopen.

Binnen het e-loket kunnen woonzorgcentra en centra voor kortverblijf vanaf heden onder de module “subsidies” een nieuwe aanvraag of een wijzigingsaanvraag met betrekking tot het infrastructuurforfait indienen.

Het e-loket moet er voor zorgen dat uw dossier sneller, transparanter én efficiënter wordt afgehandeld, met minder administratief werk voor uw voorziening en voor ons departement.

2 HELPDESK E-LOKET VOOR ZORGVOORZIENINGEN

De helpdesk is opgedeeld in een helpdesk voor functionele (inhoudelijke) vragen en een voor technische vragen.

- De functionele vragen worden opgelost door functionele experts. Per functioneel domein is er een e-mailadres voorzien in het e-loket.
- De technische vragen worden opgelost door technische experts. Hier is één centraal e-mailadres (eloket.zg@vlaanderen.be) voorzien.

Op de website van het departement Zorg kunt u op de [volgende pagina](#) alle contactgegevens terugvinden.

3 TOEGANG TOT HET E-LOKET

Op de pagina [toegangs- en gebruikersrechten instellen voor het e-loket](#) vindt u alle informatie over hoe u toegang krijgt tot het e-loket en hoe u de nodige gebruiksrechten instelt.

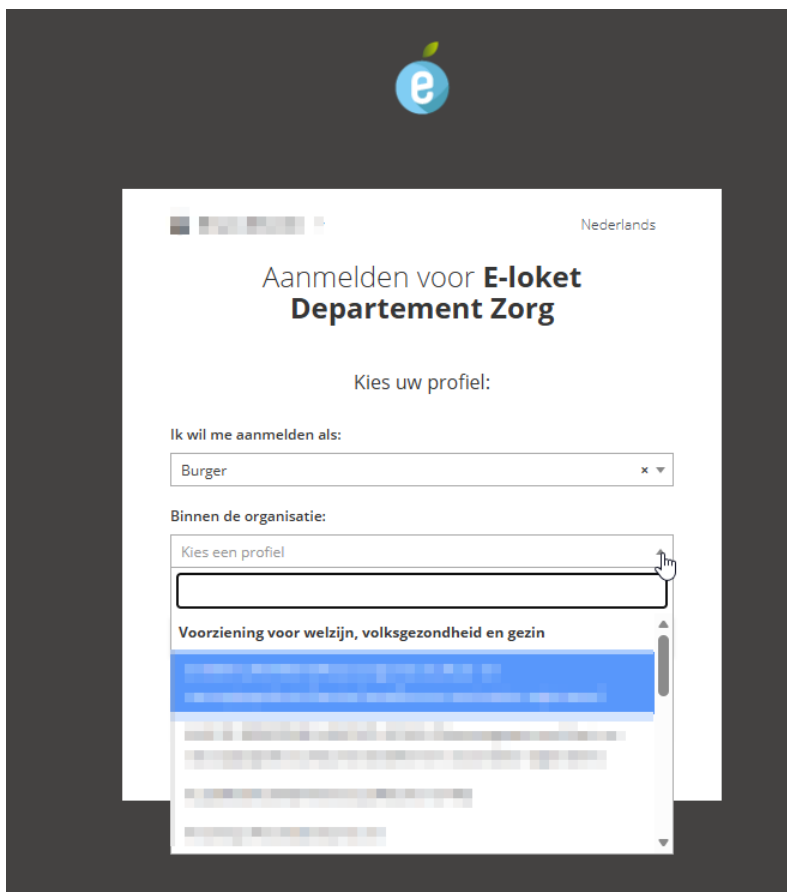
4 INLOGGEN IN HET E-LOKET

Het e-loket is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <https://www.eloket.departementzorg.be/>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het volstaat dat u die URL ingeeft in de webbrowser waarmee u ook websites bekijkt. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van het e-loket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in het e-loket kan op vier manieren gebeuren:

- met een **elektronische identiteitskaart** (e-ID): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord), en voer vervolgens uw PIN-code in;
- met de app **Itsme** (alle info op <https://www.itsme.be>);
- met uw **beveiligingscode via e-mail**
- met een **beveiligingscode via mobiele app**

Let op dat u bij het inloggen in de keuzelijst “Binnen de organisatie” kiest voor de subafdeling “**Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin**”.



Figuur 1: Inloggen in het e-loket via subafdeling

5 E-LOKET

5.1 STARTSCHERM

Na het inloggen komt u op de startpagina van het e-loket terecht. Op die pagina ziet u de thema's die voor uw voorziening beschikbaar zijn binnen het e-loket.

Voor het indienen van formulieren m.b.t. het infrastructuurforfait klikt u op de rubriek "Subsidies".



E-LOKET
DEPARTEMENT ZORG



Brandveiligheid

Dien een nieuw brandveiligheidsattest in of raadpleeg het overzicht van uw attesten.



Prijzen

Dien uw prijsverhoging of indexering in of raadpleeg het overzicht van uw huidige prijzen.



Kwaliteit

Dien uw kwaliteitsindicatoren in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.



Subsidies

Vraag uw subsidies aan of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.



eCalcura

Raadpleeg de berekeningen die zijn uitgevoerd binnen eCalcura.



BelRAI

Vraag uw dossiers aan voor Belrai of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Figuur 2: Startpagina e-loket (2021)

5.2 AANMAKEN VAN EEN DOSSIER INFRASTRUCTUURFORFAIT

Indien u zoals hierboven uitgelegd op de link "Subsidies" klikte, krijgt u voor uw voorziening het overzicht van alle binnen het e-loket te beheren subsidiedossiers.

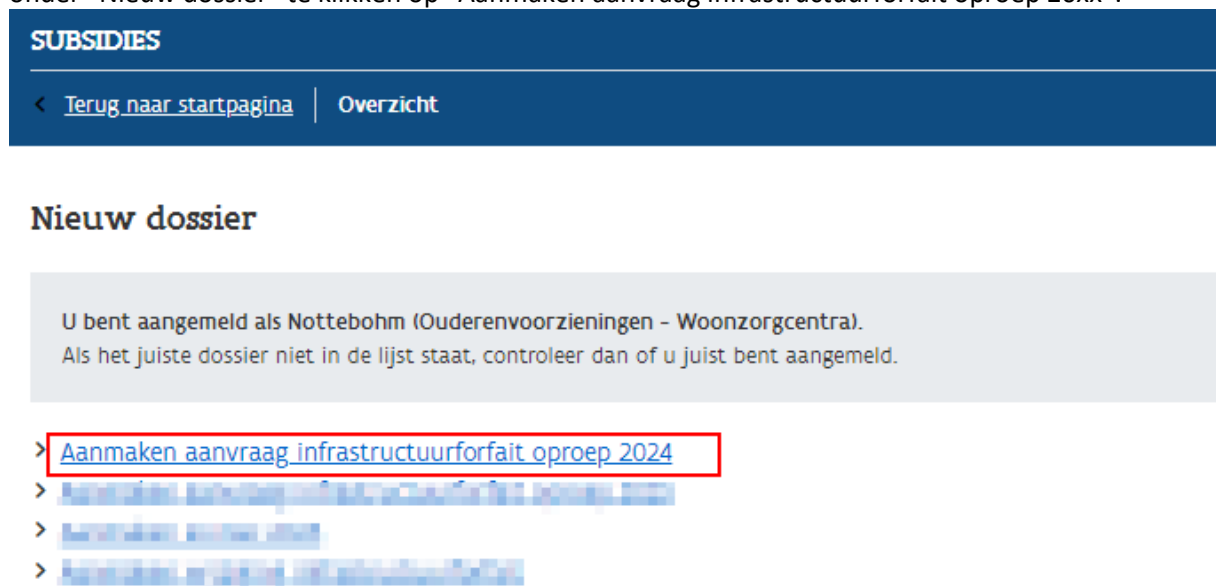
Jaarlijks organiseert het departement een oproep infrastructuurforfait waarop elk woonzorgcentrum en/of centrum voor kortverblijf gedurende een bepaalde periode kan reageren. Tijdens de indienperiode van een oproep, die door de minister wordt bepaald en gelanceerd, kan u het infrastructuurforfait via het e-loket aanvragen. Tijdens deze jaarlijkse indienperiode kan u een nieuw dossier infrastructuurforfait aanmaken.

U kan het forfait dan aanvragen voor capaciteit waarvoor nog geen infrastructuurforfait werd goedgekeurd of voor laattijdige ingebruiknames van eerder goedgekeurde aanvragen infrastructuurforfait die intussen vervallen zijn. Ook indien u een uitstel voor meer dan 3 jaar wenst te bekomen, kan u een nieuwe aanvraag indienen. De 11^{de} oproep loopt van 16 maart 2026 tot en met 30 juni 2026.

Gedurende het hele jaar kan u ook een wijzigingsaanvraag infrastructuurforfait indienen via het e-loket. U kan wijzigingen aanvragen voor eerder aangevraagde en/of goedgekeurde infrastructuurforfaits.

5.2.1 Aanmaken van een aanvraag infrastructuurforfait oproep 20xx

Tijdens de indienperiode van een lopende oproep infrastructuurforfait kan u een aanvraag indienen door onder “Nieuw dossier” te klikken op “Aanmaken aanvraag infrastructuurforfait oproep 20xx”.



Figuur 3: Nieuw dossier - infrastructuurforfait aanvragen

Tijdens de indienperiode van een lopende oproep infrastructuurforfait kan u via het aanvraagformulier de capaciteit vermelden waarvoor u het infrastructuurforfait wenst aan te vragen. Dit kan voor woongelegenheden waarvoor er nog geen infrastructuurforfait werd goedgekeurd of voor eerder goedgekeurde aanvragen infrastructuurforfait die intussen vervallen zijn door laattijdige ingebruiknames waarvoor uitstel niet tijdig aangevraagd werd. Ook indien u voor een eerder goedgekeurd infrastructuurforfait een uitstel voor meer dan 3 jaar wenst te bekomen kan u een nieuwe aanvraag indienen via dit formulier.

Tijdens de indienperiode van een lopende oproep infrastructuurforfait kan u via dit formulier het infrastructuurforfait aanvragen voor capaciteit waarvoor nog geen infrastructuurforfait werd goedgekeurd of voor laattijdige ingebruiknames van eerder goedgekeurde aanvragen infrastructuurforfait die intussen vervallen zijn. Per oproep infrastructuurforfait kan u als voorziening slechts één aanvraag indienen. U dient de woongelegenheden waarvoor u het infrastructuurforfait wenst aan te vragen dus per oproep te groeperen in één aanvraag.

Figuur 4: Info - infrastructuurforfait aanvragen

Per oproep infrastructuurforfait kan u als voorziening slechts één aanvraag infrastructuurforfait indienen. U dient de woongelegenheden waarvoor u het infrastructuurforfait wenst aan te vragen dus per oproep te groeperen in één aanvraag. Het dossier kan tussentijds bewaard worden en nadien verder aangepast en ingediend worden. Van zodra u een aanvraag opstartte en al werkte in dit dossier komt dit dossier terecht onder het overzicht “Dossiers” met als status “Open”.

Zolang er nog een dossier open staat (tussentijds bewaard), dan opent het e-loket dat openstaande dossier als u klikt op “aanmaken aanvraag infrastructuurforfait oproep 20xx”.

Van zodra u het dossier indient, wijzigt de status naar “Afgesloten”. Ingediende dossiers zullen steeds consulteerbaar zijn op de themapagina ‘Subsidies’ in het e-loket. Na het indienen zal er in het e-loket een bevestigingspagina getoond worden.

5.2.1.1 Contactpersoon subsidies registreren

Als u geklikt heeft op “Aanmaken aanvraag infrastructuurforfait oproep 20xx” dan komt u in het aanvraagformulier terecht. Als u nog geen contactpersoon opgegeven heeft voor het thema “Subsidies” krijgt u onderstaande foutmelding te zien. U moet dan eerst een contactpersoon registreren. U kan dit doen onder de rubriek “Mijn organisatie” in het e-loket. Door op de hyperlink in de foutmelding te klikken, wordt u rechtstreeks naar de juiste rubriek doorgestuurd.

Aanvraag infrastructuurforfait oproep 2024



Opgelet!

Het dossier kan niet ingediend worden omdat er geen bevestigde contactpersoon is opgegeven voor het thema 'Subsidies'. Gelieve dit in orde te brengen door minstens één contactpersoon voor het thema 'Subsidies' toe te voegen onder 'Mijn organisatie', het onderdeel van uw e-loket, waar u rechts bovenaan via de pijltjes naartoe kan navigeren of [hier](#) naartoe kan klikken. Deze contactpersoon dient nadien bevestigd te worden via het klikken op de bevestigingslink, in de mail die verstuurd wordt naar de contactpersoon.

Figuur 5: Foutmelding contactpersoon registreren

Onder contactpersonengegevens kan u contactpersonen per thema registreren. Om het infrastructuurforfait aan te kunnen vragen dient u minstens één contactpersoon voor het thema “Subsidies” toe te voegen. Via de knop “Bewerken” kan u de contactpersonen binnen uw organisatie beheren.

Organisatiegegevens

Contactpersonengegevens

Bankgegevens

Bijzondere functies

Laatste wijziging op 25.09.2024 door Helpdesk

Overzicht

Bewerken

Via de knop 'Bewerken' kunt u de contactpersonen binnen uw organisatie beheren.

Opgelet, als u contactpersonen toevoegt, verwijdert of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Bevestigd ?	Naam	Voornaam	E-mailadres	Telefoonnummer	Thema
Geen contactpersonen gevonden.					

Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Thema	Contactpersonen
BeIRAI	! Er is geen contactpersoon ingesteld !
Brandveiligheid	! Er is geen contactpersoon ingesteld !
Calcura	! Er is geen contactpersoon ingesteld !

Figuur 6: Scherm contactpersonengegevens

Om een contactpersoon toe te voegen klikt u op de knop “Bewerken” en vervolgens op de knop “Voeg een nieuwe lijn toe”.

Organisatiegegevens | **Contactpersoneengegevens**

Geen wijzigingen gevonden

Overzicht

Klik steeds op 'Bewaren' om alle aanpassingen op te slaan.

Opgelet, als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Bevestigd ?	Naam	Voornaam	E-mailadres	Telefoonnummer	Thema
Geen contactpersonen gevonden.					
Voeg een nieuwe lijn toe					

Figuur 7: Contactpersoneengegevens - bewerken

Er verschijnt een lijn met velden waar u de gegevens van de gewenste contactpersoon kan ingeven. Onder het veld 'Thema' kiest u, om het infrastructuurforfait aan te kunnen vragen, voor het thema “Subsidies”. Als u meerdere contactpersonen wil toevoegen, klikt u opnieuw op “voeg een nieuwe lijn toe”. Van zodra u klaar bent met het registreren of aanpassen van contactpersonen, klikt u op de knop “Bewaren”.

Bevestigd ?	Naam	Voornaam	E-mailadres	Telefoonnummer	Thema
Neen					-- Maak een keuze --
Voeg een nieuwe lijn toe					

Figuur 8: Contactpersoneengegevens - nieuwe lijn toevoegen

Van zodra u de gegevens bewaard heeft, krijgen de geregistreerde contactpersonen een e-mailbericht met een link waarop zij moeten klikken om de geregistreerde contactgegevens te bevestigen. Van zodra dit gebeurd is, wordt de toegevoegde contactpersoon bevestigd als contactpersoon in het e-loket van het Departement Zorg.

5.2.1.2 Invoer capaciteitsgegevens

Als u geklikt hebt op de link “aanvraag infrastructuurforfait oproep 20xx” en een contactpersoon “Subsidies” hebt geregistreerd, kan u starten met de aanvraag infrastructuurforfait. U ziet volgend scherm: U kan het formulier invullen voor de capaciteit waarvoor u het infrastructuurforfait wenst aan te vragen. Bij de 11^{de} oproep kon u het forfait aanvragen voor woongelegenheden met (geplande) ingebruikname tussen 2016 en 2035.

De woongelegenheden waarvoor u het infrastructuurforfait wenst aan te vragen zijn ten vroegste vanaf 1 januari 2016 voorlopig erkend na een investering. Deze voorwaarde geldt ook voor vervangingscapaciteit.

Capaciteitsgegevens

U vult hieronder de capaciteitsgegevens in voor woongelegenheden waarvoor nog geen infrastructuurforfait werd goedgekeurd, vervanging of uitbreiding, en waarvoor u het infrastructuurforfait nu wenst aan te vragen. Capaciteit waarvoor het infrastructuurforfait reeds goedgekeurd werd, dient u niet op te nemen in de aanvraag. Enkel indien een eerder goedgekeurd infrastructuurforfait vervallen is door laattijdige ingebruikname, vult u het formulier in voor alle woongelegenheden waarvoor u het infrastructuurforfait alsnog wenst te bekomen.



Belangrijk!

Uw aanvraag kan maar aanvaard worden indien u op de afsluitdatum van de oproep over de nodige voorafgaande vergunningen beschikt voor alle woongelegenheden, inclusief vervanging. Het formulier voor het aanvragen van een voorafgaande vergunning voor vervangingscapaciteit kan [hier](#) teruggevonden worden.



Uw voorziening, Nottebohm, beschikt momenteel over:

- Voorafgaande vergunningen voor **vervanging** van 0 capaciteitseenheden ?
- Voorafgaande vergunningen voor **uitbreiding** met 0 capaciteitseenheden ?
- Erkenningen in onderzoek voor 0 capaciteitseenheden ?

Type *

Planning * ?

Capaciteit * ?

Voeg (nog) capaciteit toe

Figuur 9: Capaciteitsgegevens

Opgelet, u kan enkel een aanvraag indienen voor woongelegenheden waarvoor u beschikt over de nodige voorafgaande vergunningen. Voor woongelegenheden met ingebruikname in de toekomst kan u dus enkel capaciteit toevoegen waarvoor u op het moment van de aanvraag voorafgaande vergunningen voor heeft. Betreft uw project nieuwe capaciteit die nog nooit eerder werd erkend, dan moeten de nieuwe woongelegenheden in de erkenningskalender zijn opgenomen.



Belangrijk!

Uw aanvraag kan maar aanvaard worden indien u op de afsluitdatum van de oproep over de nodige voorafgaande vergunningen beschikt voor alle woongelegenheden, inclusief vervanging. Het formulier voor het aanvragen van een voorafgaande vergunning voor vervangingscapaciteit kan [hier](#) teruggevonden worden.

Figuur 10: Melding m.b.t. voorafgaande vergunningen

Onder “Capaciteitsgegevens” krijgt u een individueel overzicht van de capaciteit voorafgaande vergunningen en erkenningen in onderzoek, vervanging en uitbreiding, waarvoor uw voorziening het infrastructuurforfait met ingebruikname in de toekomst kan aanvragen. U voegt capaciteit, vervanging of uitbreiding toe voor woongelegenheden waarvoor er nog geen infrastructuurforfait werd goedgekeurd of waarvoor het forfait vervallen is door te klikken op “Voeg (nog) capaciteit toe”.

Er verschijnt een lege capaciteitslijn waar u de gewenste capaciteit kan ingeven. U geeft zowel het type capaciteit, vervanging als uitbreiding, het kwartaal van geplande ingebruikname als het aantal woongelegenheden in.

Vervanging stemt hierbij overeen met bestaande erkenningen en uitbreiding met bijkomende erkenningen. Indien u nog capaciteit wil toevoegen, klikt u opnieuw op “Voeg (nog) capaciteit toe” en vult de gewenste gegevens in.

U kan zowel al in gebruik genomen capaciteit toevoegen, als capaciteit die nog in gebruik genomen dient te worden. Capaciteit die nog in gebruik genomen dient te worden dient wel overeen te stemmen met de voorafgaande vergunningen en bij ‘capaciteit uitbreiding’ ook met de erkennings- of omzettingskalender.

Woongelegenheden waarvoor het infrastructuurforfait reeds goedgekeurd werd, dient u niet op te nemen in de aanvraag. Enkel indien een eerder goedgekeurd infrastructuurforfait vervallen is door laattijdige ingebruikname of als u langer dan 3 jaar uitstel wenst te bekomen vult u het formulier in voor alle woongelegenheden waarvoor u het infrastructuurforfait alsnog of opnieuw wenst te bekomen.

Capaciteitsgegevens

Uw voorziening, _____, beschikt momenteel over:

- Voorafgaande vergunningen voor **vervanging** van **0** capaciteitseenheden
- Voorafgaande vergunningen voor **uitbreiding** met **0** capaciteitseenheden
- Erkenningen in onderzoek voor **0** capaciteitseenheden

Hier dient de capaciteit en planning (in welk kwartaal) te worden vermeld waarvoor u het infrastructuurforfait wenst aan te vragen, voor zowel uitbreiding als vervanging.

Type *	Planning * ?	Capaciteit * ?
	2016 - KW1	

[Voeg \(nog\) capaciteit toe](#)

Figuur 11: Invoer capaciteit

5.2.1.3 Invoer m.b.t. omgevingsvergunning

Onder “omgevingsvergunning” geeft u via de uitklapvelden informatie over de omgevingsvergunning.

Omgevingsvergunning en datum aanvangsbevel

De omgevingsvergunning

Vergunning heeft betrekking op

Datum waarop vergunning werd verleend

Figuur 12: Omgevingsvergunning en datum aanvangsbevel

Het uitklapveld naast “De omgevingsvergunning” is een verplicht in te vullen veld. Van zodra u op het pijltje klikt in het uitklapveld worden de verschillende opties zichtbaar, zoals weergegeven in onderstaand scherm:

Omgevingsvergunning en datum aanvangsbevel

De omgevingsvergunning

Vergunning heeft betrekking op

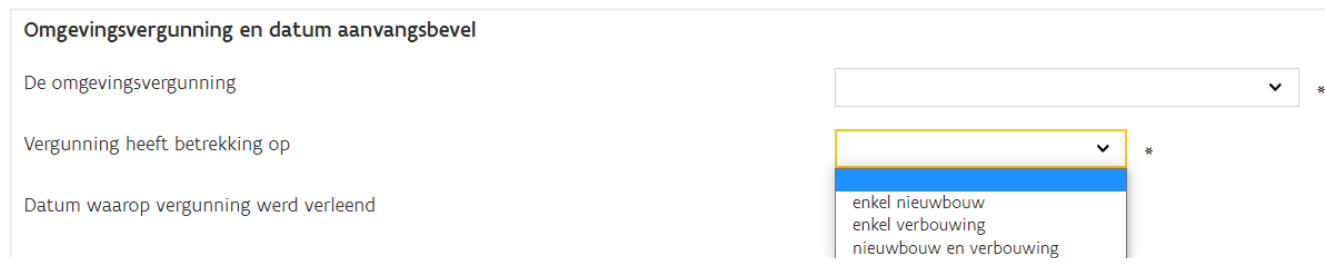
Datum waarop vergunning werd verleend

- werd nog niet aangevraagd
- werd aangevraagd, maar nog niet verleend
- werd verleend
- is niet vereist gezien uitzondering artikel 3, 2de lid

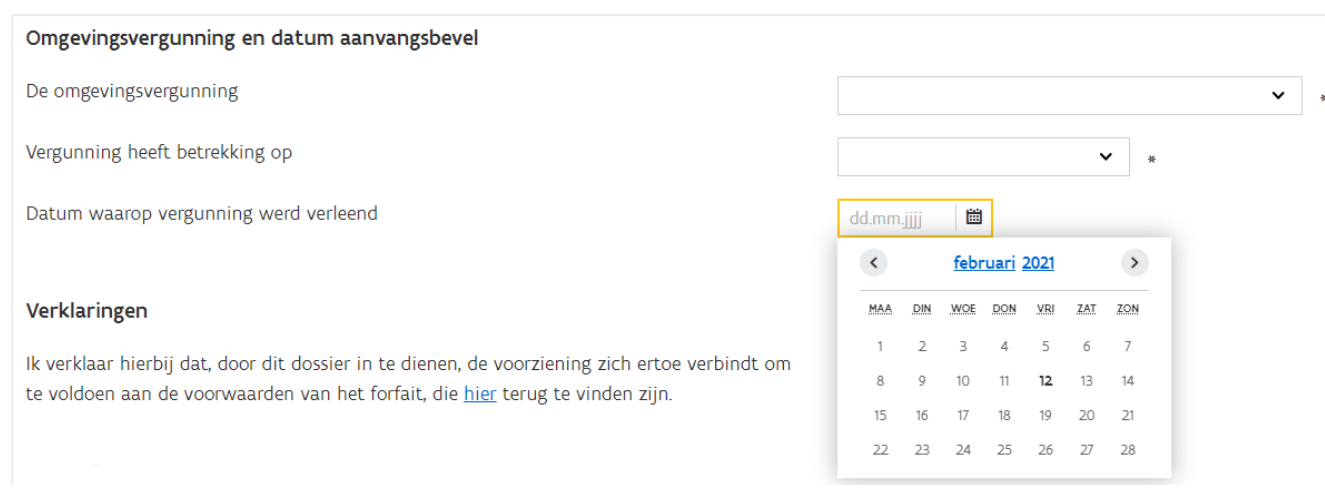
Figuur 13: uitklapvelden aanvraag omgevingsvergunning

U geeft via dit veld aan of de omgevingsvergunning al aangevraagd en/of verleend werd. U kan ook aangeven dat een omgevingsvergunning niet vereist is gezien uitzondering artikel 2, 2^{de} lid van de voorwaarden van het infrastructuurforfait ([bijlage 14](#)).

Via het uitklapveld naast “Vergunning heeft betrekking op” geeft u aan of de vergunning of de verbouwingen om te voldoen aan de infrastructuurnormen betrekking hebben op enkel nieuwbouw, enkel verbouwing of op beiden.



Figuur 14: Onderwerp vergunning

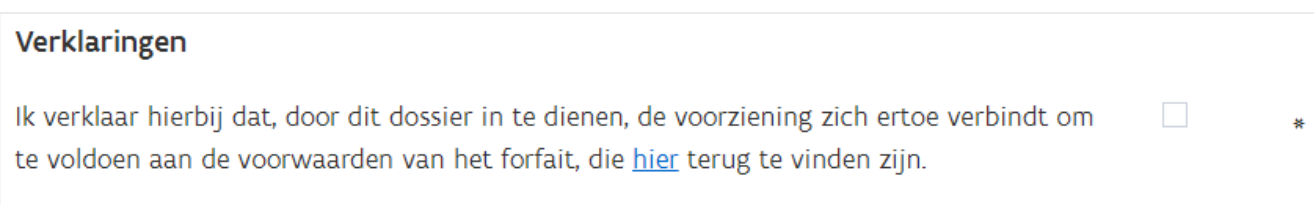


Figuur 15: Datum vergunning

Als de vergunning reeds verleend werd kan u de datum van de vergunning ingeven door de datum in cijfers in te typen of door de juiste datum te selecteren in de kalender die verschijnt als u op het datumveld klikt.

5.2.1.4 Verklaringen

Onder de rubriek “Verklaringen” bevestigt u dat uw voorziening, door het dossier in te dienen, zich ertoe verbindt om te voldoen aan de voorwaarden van het forfait. U kan dit bevestigen door het vakje naast de verklaring aan te vinken. Dit is een verplicht veld. De voorwaarden van het forfait vindt u terug door op “hier” te klikken.



Figuur 16: Verklaring m.b.t. indienen aanvraag infrastructuurforfait

5.2.1.5 Machtiging

Onder de rubriek “Machtiging” voegt u een machtiging toe voor het aanvragen van het infrastructuurforfait. Dit is een document van de beheerraad van een vzw, de raad van bestuur van een vennootschap of gemeenteraad ondertekend door de perso(o)n(en) die hiertoe statutair of regelgevend gemachtigd zijn. Gelieve hiermee rekening te houden om de beslissende vergaderingen voor de bevoegde organen tijdig in te plannen.

Machtiging

Voeg hieronder het ingescande document van de raad van bestuur toe, dat de goedkeuring geeft voor het aanvragen van het infrastructuurforfait en ondertekend is door de vertegenwoordigers. *

[Machtigingsdocument toevoegen](#)

Klik hier om het bestand toe te voegen

Toegelaten bestandsgrootte: 4MB
Toegelaten bestandstypes: .pdf, .png, .jpg
Maximaal 1 bestand.

Figuur 127: Machtiging aanvraag infrastructuurforfait

5.2.1.6 Bankrekeningnummer

Het bankrekeningnummer waarop het infrastructuurforfait gestort zal worden is het bankrekeningnummer dat u meedeelt onder de rubriek “Mijn organisatie” – “Bankgegevens”. Hoe u het bankrekeningnummer voor uw organisatie moet instellen of aanpassen kan u lezen in de ‘[handleiding bankrekeningnummer e-Loket](#)’. Het bankrekeningnummer voor het infrastructuurforfait kan verschillend zijn van het standaard bankrekeningnummer. U kan de bankrekeningnummers ten allen tijde aanpassen.

MIJN ORGANISATIE

[Terug naar startpagina](#) | Raadpleeg hieronder alle gegevens gerelateerd aan mijn organisatie

Organisatiegegevens | Contactpersoneelgegevens | **Bankgegevens** | Bijzondere functies

Bankrekeningnummers

[Bewerken](#)

Via de knop ‘Bewerken’ kunt u de bankrekeningnummers binnen uw organisatie beheren.

U dient één bankrekeningnummer als ‘standaard’ aan te duiden.

U dient bij elk type bankrekeningnummer aan te duiden voor welk type financiering(en) dit van toepassing is.

Voor één bankrekeningnummer kunnen verschillende financieringen aangeduid worden.

Voor elke financiering kan er maar één bankrekeningnummer gebruikt worden.

Controleer ook of de gegevens van de rekeninghouder overeenstemmen met de gegevens op de rekeninguittreksels.

Standaard	IBAN	Rekeninghouder	Straat	Nr.	Bus	Postcode	Plaats	Financiering
✓	BE 15 0000 0000 0000 0000 0000	Standaard Rekeninghouder	Standaard Straat	1		1000	Brussel	
	BE 15 0000 0000 0000 0000 0000	Standaard Rekeninghouder	Standaard Straat	1		1000	Brussel	Infrastructuurforfait

Bankrekeningnummers per financiering

Onderstaande lijst geeft een overzicht van de bevestigde bankrekeningnummers per financiering.

Financiering	IBAN
Eindeelopenbaan	BE 15 0000 0000 0000 0000 0000
Infrastructuurforfait	BE 15 0000 0000 0000 0000 0000

Figuur 138: Bankgegevens in e-Loket

5.2.1.7 Dossier bewaren

U kan uw aanvraag steeds tussentijds bewaren door op “Bewaren” te klikken.



Figuur 19: Dossier bewaren

U kan het dossiers dan terugvinden op de overzichtspagina, onder de rubriek “Dossiers”. Zolang u het dossier niet ingediend heeft, blijft de status ‘Open’ en kan u het aanvraagformulier aanpassen.

Dossiers			
Titel	Type	Periode	Status
Aanvraag infrastructuurforfait oproep 2021	Aanvraag infrastructuurforfait	01.01.2021 - 31.12.2021	Open

Figuur 20: Openstaande dossiers

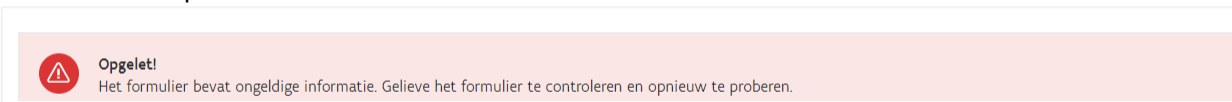
5.2.1.8 Dossier indienen

Als u alle velden ingevuld heeft kan u het dossier indienen via de knop “Indienen”. Alle velden met een * zijn verplicht.



Figuur 141: Dossier indienen

Als u een verplicht veld niet ingevuld hebt, zal u onderstaande foutmelding krijgen en het niet-ingevulde veld zal rood oplichten.



Figuur 22: Foutmelding indienen dossier

Nadat u de velden die rood oplichten aangepast heeft, kan u het dossier opnieuw proberen indienen. Als u het dossier correct ingediend heeft krijg u meteen een bevestigingsscherm van indiening.



Figuur 22: Bevestiging ingediende aanvraag

Van zodra het dossier ingediend is, krijgt het dossier de status ‘afgesloten’. Als het dossier de status ‘afgesloten’ heeft, kan u het aanvraagformulier niet meer aanpassen in het e-loket. U kan wel een wijzigingsaanvraag opstarten via het formulier “aanmaken wijziging infrastructuurforfait”. U kan ons ook steeds contacteren via de contactwidget van het e-loket of via infrastructuurforfait@vlaanderen.be om, tijdens de indienperiode en in uitzonderlijke gevallen, het aanvraagformulier te heropenen.

Verder kan u het ingediende dossier steeds consulteren via de themapagina “Subsidies”. Als u klikt op “Terug naar mijn dossiers” zal u het ingediende dossier kunnen consulteren.

5.2.2 Aanmaken van een wijzigingsdossier infrastructuurforfait

Gedurende het hele jaar kan u ook steeds een wijzigingsaanvraag infrastructuurforfait indienen via het e-loket. Dit kan door onder “Nieuw dossier” te klikken op “Wijzigen infrastructuurforfait”.

U gebruikt dit formulier om:

- wijzigingen aan te vragen m.b.t. uw ingediende aanvraag infrastructuurforfait die nog niet werd goedgekeurd.
- uitstel van ingebruikname aan te vragen voor eerder goedgekeurde capaciteit binnen het infrastructuurforfait, omdat de voorlopige erkenning niet ingaat in het reeds goedgekeurde kwartaal.
- afstand te doen van eerder goedgekeurd infrastructuurforfait voor bepaalde woongelegenheden.

Uitstel voor het infrastructuurforfait staat los van het uitstel van de erkenningskalender en dient dus afzonderlijk te worden aangevraagd.

Indien er nog geen infrastructuurforfait werd goedgekeurd voor uw voorziening of als u nog geen aanvraag ingediend heeft, kan u dit wijzigingsformulier niet gebruiken. Ingediende wijzigingsaanvragen zullen dan afgekeurd worden.

Het dossiertype kan meermaals aangemaakt en ingediend worden, u kan dus verschillende wijzigingsaanvragen lopen hebben. Het dossier kan op elk moment opgestart worden. Maar zolang er nog een dossier open staat (tussentijds bewaard, zie hieronder), dan opent het e-loket dat openstaande dossier bij klikken op “Aanmaken wijziging infrastructuurforfait” onder “Nieuw dossier” op de themapagina. Op elk moment kan er kan dus maar 1 dossier de status “Open” hebben.

Belangrijk bij het aanvragen van een wijziging van de datum van ingebruikname is dat u uitstel aanvragen kan tot uiterlijk in het kwartaal van de geplande ingebruikname. Is dit kwartaal reeds voorbij, neem dan contact op met het departement Zorg via de contactwijdget in het e-loket of via infrastructuurforfait@vlaanderen.be. Indien u de ingebruikname wenst te vervroegen dient dit te gebeuren via een lopende oproep in combinatie met een wijzigingsaanvraag. Let wel: als de ingebruikname vervroegd wordt tot in of tot voor het jaar van de lopende oproep, zal het forfait pas betaald worden vanaf januari in het daaropvolgende jaar. Indien er niet tijdig een lopende oproep is of als deze net afgelopen is, neemt u best contact op met het Departement Zorg.