

AGION
AGENTSCHAP VOOR
INFRASTRUCTUUR
IN HET ONDERWIJS

AGION e-loket

Jouw digitale partner

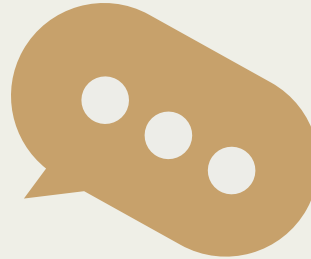
Handleiding



Inleiding	Pagina 3
Inloggen in het e-loket	Pagina 4
Het startscherm	Pagina 5
Het dossierportaal	Pagina 6
Een nieuwe aanvraag indienen	Pagina 7
Een nieuwe aanvraag vervolledigen	Pagina 8
Een aanvraag actualiseren (bij standaardprocedure)	Pagina 8
Een perceel toevoegen	Pagina 9
Percelen raadplegen of wijzigen	Pagina 10
Een aanbesteding of gunning registreren	Pagina 11
Een gunning na goedkeuring registreren	Pagina 12
Een zakelijk recht aanmaken	Pagina 13
Een aanpassing of afwijking aanvragen	Pagina 13
Een gewaarborgde lening	Pagina 14
Een vorderingsstaat aanmaken en facturen indienen	Pagina 15
Een eindafrekening (per perceel) indienen	Pagina 19
Een simulatie van een terugvordering aanvragen of een effectieve terugvordering melden	Pagina 20

Welkom in het e-loket: jouw dossier voortaan digitaal!

Vanaf nu behandelt AGION subsidiedossiers digitaal.
Dat betekent: je subsidieaanvraag sneller, overzichtelijker
en eenvoudiger opvolgen.



In het e-loket beheer je alles wat met je dossier te maken heeft:

- ✓ taken bekijken en uitvoeren
- ✓ berichten ontvangen en versturen
- ✓ de dossierstatus opvolgen
- ✓ rapporten en documenten downloaden

Om je zo goed mogelijk te ondersteunen, voorziet AGION drie handige hulpmiddelen:

- ▶ [een instructievideo voor het invullen van het e-formulier](#)
- ▶ [een instructievideo waarin je het e-loket stap voor stap leert kennen](#)
- 📄 een handleiding met duidelijke uitleg en praktische tips

In het e-loket vind je bij verschillende onderdelen en woorden/terminologieën ook regelmatig een 'i' met meer toelichting. Andere termen verklaren we in [deze woordenlijst](#).

Bij verschillende taken in het e-loket moet je documenten opladen.

⚠ **Let op:** je kan alleen documenten met bestandstype .jpg, .pdf, .docx, .xlsx opladen.

Om toegang te krijgen tot het e-loket moet je over de juiste rol binnen jouw school- of centrumbestuur beschikken.

De lokale beheerder van het schoolbestuur heeft toegang tot het e-loket via het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.

De lokale beheerder kan aan elke medewerker het gebruikersrecht 'AGION e-loket Externe Gebruiker' toekennen.

Raadpleeg de instructies op onze website.

[Meer info](#)

Voor vragen of problemen met de toegangsrechten kan je contact opnemen met de werking van het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid via het gratis nummer 1700.

 **Tip:** voeg de link toe aan jouw favorieten. Zo navigeer je handig en snel naar het e-loket.

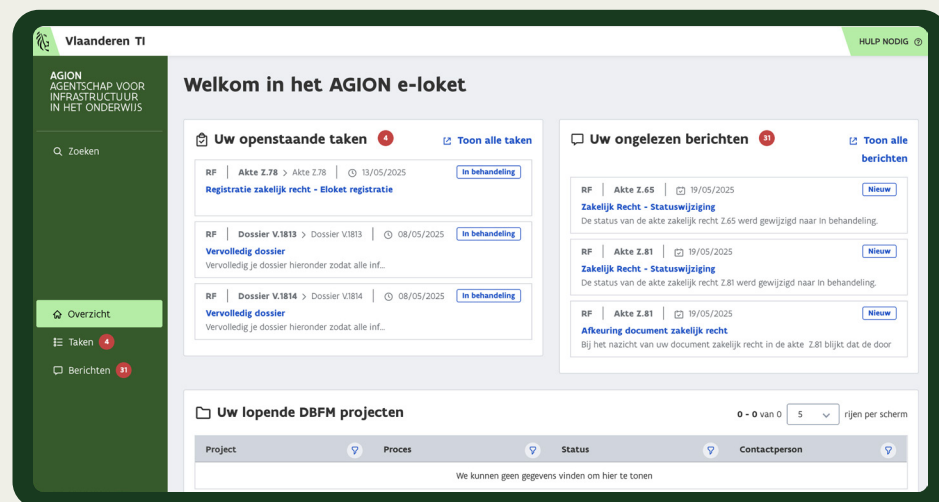


Zodra je over de juiste rechten beschikt, kan je inloggen op het e-loket via een digitale sleutel naar keuze (eID, itsme).

[Inloggen](#)

Na het inloggen kom je op het startscherm van het e-loket.

Deze pagina is het vertrekpunt voor de opvolging van jouw dossiers voor de reguliere financiering (RF) en DBFM-projecten.



Het startscherm is jouw centrale werkplek in het e-loket.

Taken

Hier zie je welke acties van jou verwacht worden. Klik op een taak om deze te openen en uit te voeren.

Berichten

Hier vind je nieuwe en eerdere berichten over jouw dossiers. Klik op een bericht om het te lezen.

Dossiers en projecten

Dit overzicht toont de dossiers van de reguliere financiering en DBFM-projecten waarvoor je toegang hebt.

Via de linkernavigatie kan je:

- ✓ De zoekfunctie gebruiken om snel een dossier, project of onderdeel terug te vinden.
- ✓ Navigeren naar andere onderdelen van het e-loket.

Je kunt hier de status raadplegen en verder werken in een dossier of een project.

Via de filter kan je reguliere dossiers of DBFM-projecten selecteren.

Tips

- 💡 Gebruik het startscherm als centrale plek om belangrijke taken of berichten niet te missen.
- 💡 Om alle functies van het e-loket optimaal te gebruiken, open je de applicatie best in een webbrowser op een desktop of laptop. Gebruik op een smartphone of tablet is mogelijk, maar de weergave kan afwijken.
- 💡 Voor een correcte weergave van het e-loket stel je best de schermresolutie van jouw toestel in op 100%.
- 💡 Bij een te lage resolutie of sterke zoom kunnen informatie en actieknoppen buiten beeld vallen.

Als je op het startscherm op een dossier klikt, kom je in het dossierportaal.

Dit is de centrale plaats waar je alle informatie over een specifiek dossier raadpleegt en beheert.

Dossierinformatie

Bovenaan in het dossierportaal vind je de belangrijkste administratieve gegevens van het dossier, zoals:

- ✓ de indieningsdatum
- ✓ het betrokken rekeningnummer
- ✓ de contactperso(o)n(en)

Je kan hier ook:

- ✓ een aantal gegevens bewerken
- ✓ het bouwprogramma raadplegen
- ✓ een dossier annuleren
- ✓ rapporten downloaden

Dossierinhoud

In het luik Dossierinhoud navigeer je via verschillende tabbladen naar de inhoud van het dossier. Hier vind je onder andere:

- ✓ openstaande taken
- ✓ een overzicht van de ingediende aanvragen
- ✓ de gekoppelde percelen
- ✓ communicatie over jouw dossier
- ✓ alle documenten met betrekking tot jouw dossier

Dossier inhoud

Aanvragen

Percelen

Leningsovereenkomsten

Terugvorderingen

Belanghebbenden

Documenten

Berichten 6

Taken

☐ Toon geannuleerde aanvragen

1 - 2 van 2 10 rijen per scherm

☐	Num...	Ontv...	Ond...	Status	Naa...	Naa...	Vesti...	Adre...	Kost...
☒	2	15/05/2025	BaO	In behandeling	vzw EDUG...	Vrije Kleute...	21329.1	Groenstraa...	577 647,00
☐	1	15/05/2025	BaO	In behandeling	vzw EDUG...	Vrije Kleute...	21329.2	Meerhoutst...	762 000,00

1 - 2 van 2 < 1 >

Een nieuwe subsidieaanvraag dien je in via het e-formulier.

[e-formulier invullen](#)[bekijk de instructievideo](#)

Na het indienen van je aanvraag ontvang je een e-mail met een link naar je dossier en de taak 'Vervolledig je aanvraag'.

Pas na vervollediging van je dossier en aanvraag is het dossier effectief ingediend.

**Tip**

Het draaiboek scholenbouw helpt je om de passende procedure voor jouw infrastructuurwerken te bepalen.

Open je taak

Ga naar je openstaande taken op het startscherm of in het dossierportaal en open de taak 'Vervolledig dossier'.

Doorloop het aanvraagformulier

Ga naar de taak 'Vervolledig aanvraag' en voeg via zeven onderdelen info toe over de schoolbevolking, de bestaande en nieuwe/te renoveren oppervlaktes en de bijhorende kosten.

Je kan altijd teruggaan naar eerdere stappen. Je gegevens blijven bewaard.

In stap zeven zie je een overzicht en eventuele normoverschrijdingen. Klik op bevestigen en indienen.

Vestigingsplaats - administratieve gegevens

Een subsidiedossier binnen de reguliere financiering kan betrekking hebben op één of meerdere vestigingsplaatsen. Met dit formulier verstrek je een inrichtende macht **per vestigingsplaats** de benodigde gegevens voor het aanvragen van subsidies voor de verbouw of aankoop van onderwijsinfrastructuur. Indien nodig kunt u ter aanvulling van uw subsidiedossier een subsidieaanvraag toevoegen door onderaan op de actieknop 'Nieuwe aanvraag toevoegen' te klikken.

U vult alle secties van het formulier in. U hoeft alleen de velden met een witte omkadering in te vullen. Op basis van de door u ingevulde gegevens, worden de velden zonder omkadering automatisch aangevuld.

Aan te leveren documenten laadt u op in pdf-, Word (.docx)- of Excel (.xlsx)-formaat.

Op [Agion - Agentschap voor Infrastructuur in het onderwijs \(ASOI\)](#) vindt u meer informatie over de wetgeving en de terminologie die in dit formulier gebruikt worden. Informatie over de reguliere financiering leest u onder [deze rubric](#).

Let op! Zodra u navigeert naar sectie 1 van dit formulier is het niet meer mogelijk om het hieronder opgegeven vestigingsplaatsnummer te wijzigen.

Als de ingevulde vestigingsplaats niet juist is of wanneer ze geen onderdeel meer uitmaakt van dit subsidieproject, verwijder dan de subsidieaanvraag door ze links onderaan het dossierportaal aan te vinken en vervolgens te klikken op de actieknop 'Verwijder aanvragen' rechts.

Vul je dossier verder aan

Klik op de taak "Vervolledig dossier". Vul in het taakscherm rechts alle gevraagde informatie in en laad de nodige documenten op. Zodra je alle taken uitvoerde, klik je onderaan het taakscherm op indienen.

Bevestig en dien in

Controleer je gegevens en klik op 'Indienen' om de taak te voltooien.

[!] Let op: Kijk goed na of je zowel het aanvraagformulier vervolledigde als alle taken in het rechter taakscherm hebt afgewerkt om je dossier aan te vullen.

Beide taken moet je bevestigen en indienen.

Volgende stappen

- ✓ Je dossier krijgt de status 'aangevuld'.
- ✓ AGION controleert de volledigheid.
- ✓ Is je dossier onvolledig, dan ontvang je een bericht en krijg je de taken opnieuw aangeboden met uitleg over de ontbrekende of onvolledige stukken.
- ✓ Is je dossier volledig, dan wijzigt de status naar 'beoordelen subsidieprocedure'.
- ✓ AGION bevestigt de aangevraagde procedure of kan deze wijzigen naar een meer passende procedure voor de aangevraagde werken.
- ✓ Je ontvangt een bericht zodra je dossier op de wachtlijst is ingeschreven.

Wil je een ingediende aanvraag verwijderen of een nieuwe aanvraag toevoegen? Dat kan onder het tabblad aanvragen.

The screenshot shows a web interface for completing a dossier. At the top, there are navigation links: '< Terug naar taken', 'Minimaliseer', and 'Sluiten X'. The main heading is 'Taak: Vervolledig dossier (12/17)'. Below this, it says 'Vervolledig je dossier hieronder zodat alle informatie aangevuld is.' and 'Open sinds 20/03/2026'. The first section is 'Is de correcte dossierprocedure geselecteerd? (verplicht)' with a 'Nieuw' button. It asks to select the correct procedure and provides radio buttons for 'Ja' and 'Nee'. The second section is 'Samenwerking met een andere subsidiërende overheid (verplicht)' with a 'Nieuw' button. It asks if there is cooperation with another subsidizing party and provides radio buttons for 'Ja' and 'Nee'. The third section is 'Beschrijving samenwerking met een andere subsidiërende overheid' with a 'Nieuw' button. It asks for a description of the cooperation and has a text input field. The fourth section is 'Motivaties samenwerking met een andere subsidiërende overheid' with a 'Nieuw' button. It has a dashed box for attachments with a '+ Bijlage toevoegen' link and a note 'Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen'. At the bottom right, there is an 'Indienen' button.

Een aanvraag actualiseren (bij standaardprocedure)

Na de wachttijd wijzigt de status van je dossier naar 'actualiseren'. Je ontvangt dan een bericht met de vraag om je dossier vóór een bepaalde deadline te actualiseren volgens de huidige situatie.

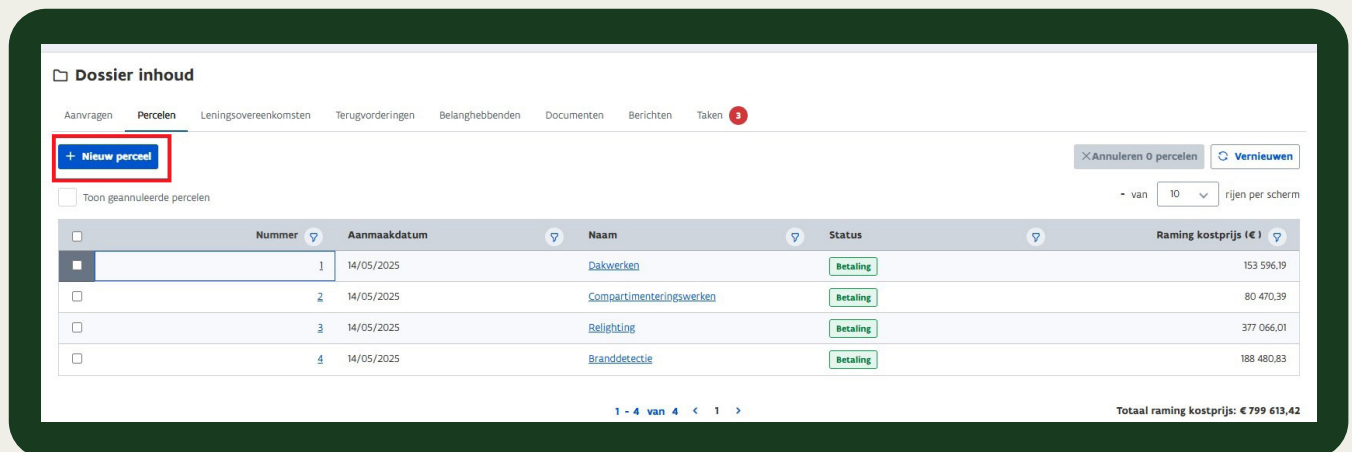
Om je dossier te actualiseren, doorloop je opnieuw het aanvraagformulier en vul je je dossier verder aan. Meer info hierover vind je in deze handleiding bij 'Een aanvraag vervolledigen'.

Controleer de gegevens en pas ze aan waar nodig, zodat ze overeenkomen met de actuele situatie. Daarna kan je de geactualiseerde aanvraag opnieuw indienen.

Ga op het startscherm naar het juiste dossier. In het dossierportaal open je in het luik 'Dossierinhoud' het tabblad 'Percelen'.

Klik op 'Nieuw perceel', vul alle gevraagde gegevens in, koppel het perceel aan één of meerdere aanvragen en klik op 'Toevoegen'.

- ✓ Vink 'nutsvoorziening' aan als het perceel een aansluitingskost voor nutsvoorzieningen (zoals water, gas, elektriciteit) betreft.
- ✓ Vink 'asbest' aan als het perceel asbestverwijderingswerken betreft.



Dossier inhoud

Aanvragen **Percelen** Leningsovereenkomsten Terugvorderingen Belanghebbenden Documenten Berichten Taken 3

+ Nieuw perceel Annuleren 0 percelen Vernieuwen

☐ Toon geannuleerde percelen

- van 10 rijen per scherm

	Nummer	Aanmaakdatum	Naam	Status	Raming kostprijs (€)
☒	1	14/05/2025	Dakwerken	Betaling	153 596,19
☐	2	14/05/2025	Compartmenteringswerken	Betaling	80 470,39
☐	3	14/05/2025	Belichting	Betaling	377 066,01
☐	4	14/05/2025	Branddetectie	Betaling	188 480,83

1 - 4 van 4 < 1 >

Totaal raming kostprijs: € 799 613,42

Herhaal deze stappen voor elk perceel dat je wil koppelen.

Je kan nieuwe percelen toevoegen tot ten laatste aan de goedkeuring van het dossier.

! **Let op:** Koppel een nieuw perceel altijd aan de juiste aanvra(a)g(en).

Wil je een perceel annuleren?

Vink in het tabblad 'Percelen' het gewenste perceel aan en klik op 'Annuleren perceel'.

Perceelinformatie

Bovenaan in het perceelportaal vind je de belangrijkste informatie over het perceel:

- ✓ raming kostprijs
- ✓ uitvoeringstermijnen
- ✓ het bouwprogramma raadplegen



[Dossier V423](#) > [Percelen](#) > Perceel 1: verbouwingswerken en compartimentering

Dossier

Standaardprocedure

Goedgekeurd

X Zakelijk recht: Ok

Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Perceel

Afgewerkt

Perceelinformatie

Raming kostprijs

€ 623 824,50

Start van de werken

30/05/2016

Einde van de werken

03/05/2017

Werkelijke uitvoeringstermijn

338

Bewerken

Raadpleeg eindafrekening

Bouwprogramma (gunning)

Perceelinhoud

In het luik 'Perceelinhoud' navigeer je via verschillende tabbladen naar de inhoud van het perceel. Hier vind je onder andere:

- ✓ een overzicht van de gekoppelde aanvragen
- ✓ aanbestedingen
- ✓ gunningen
- ✓ vorderingsstaten
- ✓ alle documenten, berichten en taken met betrekking tot het perceel

Perceelinhoud

Gekoppelde aanvragen

Aanbesteding

Gunning

Vorderingsstaten

Documenten

Berichten

Taken

Aanvragen wijzigen

1 - 1 van 1

10

rijen per scherm

Nummer	Ontvangstdatum	Onderwijstype	Status	Naam inrichten...	Naam instelling	Vestigingsplaat...	Adres vestiging...	Kostprijs (€)
1	25/11/2025	Secundair onderwijs	In behandeling	vzw Hasp-O SZZ	Hasp-O 6	123836.1	Dierstersteenweg 146, 38...	102.270,49

1 - 1 van 1 < 1 >

Ga op het startscherm naar het juiste dossier.

In het dossierportaal open je in het luik 'Dossierinhoud' het tabblad 'Percelen' en klik je het perceel aan waarvoor je een aanbesteding of gunning wil registreren.

[Meer info](#)

Aanbesteding

- ✓ Ga naar het tabblad 'Aanbesteding' en klik op 'Registreer nieuwe aanbesteding', vul alle gevraagde gegevens in, laad de nodige documenten op en klik op 'Voltooien'.
- ✓ Je kan meteen nadien de aangemaakte aanbesteding bekijken in het tabblad 'Aanbesteding' bij 'Perceelinhoud'.
- ✓ Je kan de aanbesteding bewerken en /of annuleren zolang de subsidieberekening nog niet is opgestart.

Gunning

- ✓ Heb je de gunning opgestart? Ga naar het tabblad 'Gunning' en klik op 'Registreer nieuwe gunning', vul alle gevraagde gegevens in, laad de nodige documenten op en klik op 'Voltooien'.
- ✓ Je kan meteen na de registratie de gunning bekijken in het tabblad 'Gunning' bij 'Perceelinhoud'.
- ✓ Als je wenst, kan je de gunning ook bewerken en/of annuleren.

[Meer informatie](#)

Na de behandeling van de aanbesteding of de gunning ontvang je een e-mail met de goedkeuring van jouw dossier.

Je ontving van AGION een melding met de goedkeuring van jouw aanbestedingsdossier en startte daarna de gunningsprocedure op.

Voordat u de werken toewijst, moet u het gunningsdossier aanmaken in het e-loket

[Meer info](#)

Je ontvangt de taak 'Registratie zakelijk recht':

- ✓ Klik op het startscherm op de taak of
- ✓ Navigeer naar jouw dossier via de zoekfunctie en open in het dossierportaal in het luik 'Dossierinhoud' het tabblad 'Taken' de taak 'Registratie zakelijk recht'.
- ✓ Vul de gevraagde info aan in het taakscherm, laad de nodige documenten op en klik op indienen.

[Meer info](#)

Heeft AGION vragen of opmerkingen bij het document zakelijk recht, dan ontvang je hierover een bericht. Als je in de linkernavigatie op zakelijk recht klikt, kan je alle aktes van jouw schoolbestuur raadplegen.

Een overdracht indienen?

Wanneer je in de linkernavigatie klikt op 'Zakelijk recht' en vervolgens op 'Indienen overdracht', start je een nieuwe aanvraag.

Na jouw klik kan tijdelijk de melding verschijnen: 'Uw taak wordt aangemaakt, kom later nog eens terug.' Dat betekent dat het systeem jouw dossier voorbereidt. Vernieuw de pagina. Bij 'Zakelijk recht' zie je je dossier verschijnen met de status 'Nieuw'.

Zo werk je de overdracht verder af:

- ✓ Klik op het dossiernummer.
- ✓ Open bij 'Akte inhoud' de aangemaakte taak.
- ✓ Vul in het pop-upvenster de gevraagde gegevens in en klik op 'Bewaren'.
- ✓ Werk daarna in het rechter taakvenster alle verplichte velden af.
- ✓ Klik op 'Indienen' om jouw overdracht definitief te verzenden.

Je wenst:

- ✓ Een afwijking op de fysische of financiële norm voor te leggen aan de commissie van deskundigen.
- ✓ Een wijziging aan het bouwprogramma door te voeren.
- ✓ Een hertelling aan te vragen.
- ✓ Niet subsidiabele posten te corrigeren.

Op het dossierportaal kan je via de knop 'aanpassing of afwijking aanvragen' een gemotiveerde aanvraag indienen. AGION beoordeelt jouw aanvraag en behandelt de aanpassing of afwijking.



Heeft AGION vragen of opmerkingen, dan krijg je de taak om bijkomende informatie aan te leveren.

Meer info over een gewaarborgde lening vind je op onze website.

[Meer info](#)

Zodra de leningsovereenkomst goedgekeurd is, kan je jouw leningsoverzicht raadplegen in het e-loket. Klik op het startscherm op het dossier waarvoor je het leningsoverzicht wil bekijken. Ga op dossierniveau in het onderdeel 'Dossierinhoud' naar de tab 'Leningsovereenkomsten'.

Klik het leningsnummer aan voor meer details.

 **Let op!** Het gaat over overeenkomsten voor een gewaarborgde lening. Energieleningen vind je niet terug in het e-loket.

Leningsovereenkomst informatie

Bovenaan in het portaal van de leningsovereenkomsten vind je de belangrijkste informatie over de lening zoals:

- ✓ de betrokken bankinstelling
- ✓ de contactpersonen
- ✓ het leningsbedrag
- ✓ de ondertekeningsdatum

Je kan hier ook:

Een rapport downloaden en bekijken hoeveel je voor het betrokken dossier nog kan lenen.

Leningsovereenkomst inhoud

In het luik 'Leningsovereenkomst inhoud' navigeer je via verschillende tabbladen naar de inhoud van de lening. Hier vind je onder andere:

- ✓ een overzicht van de leningsaanvragen
- ✓ de status van de leningsaanvraag
- ✓ de ontvangstdatum

Klik op het startscherm op het dossier waarvoor je een vorderingsstaat wil aanmaken.

Ga op dossierniveau in het onderdeel 'Dossierinhoud' naar de tab 'Percelen'. Klik het perceelnummer of de perceelnaam aan waarvoor je een vorderingsstaat wil aanmaken, ga naar het tabblad vorderingsstaten en kies dan voor 'Nieuwe vorderingsstaat toevoegen'.

Je vindt hier ook een overzicht van alle ingediende facturen.

Vul de vorderingsstaat aan

Doorloop de velden van het onderdeel 'Vorderingsstaat', vul aan of wijzig en laad de gevraagde documenten op.

Rekeningnummer

- ✓ **Is het correct?**
Laat het dan ongewijzigd.
- ✓ **Is het niet correct?**
Pas aan en laad een [attest identificatie bankrekeningnummer](#) op.
- ✓ **Laad dit attest ook op:**
 - bij de eerste vorderingsstaat van het dossier;
 - als je het rekeningnummer wijzigt;
 - als er zes maanden geen betaling gebeurde op dit rekeningnummer binnen dit dossier.

Aanvangs- of leverdatum

Vul de startdatum van de werken of de leveringsdatum in.

Aanvangsbevel of leveringsbon

Laad [het juiste document](#) op.

Is de vorderingsstaat aangemaakt? Voeg alle facturen toe en klik op indienen.

Bij elke factuur kies je het factuurtype (basisfactuur, prijssherzeningen, meerwerken, creditnota) en vul je de bijhorende velden in. Meer info hierover vind je verder in de handleiding.

- ✓ Kies het juiste factuurtype (basisfactuur, meerwerken, prijssherzeningen of creditnota).
- ✓ Vul de gevraagde gegevens in.
- ✓ Laad de verplichte bijlagen op.
- ✓ Klik op 'Valideren'.

Ontving je meerdere documenten tegelijk (basisfactuur, prijsherzieningen, meerwerken, creditnota)? Dan kan je ze allemaal koppelen aan dezelfde vorderingsstaat.

Als je alle facturen gelinkt hebt aan de vorderingsstaat, klik je op 'indienen vorderingsstaat'.
Klik vervolgens op 'Doorgaan' om de indiening te bevestigen.

Wat is gemeenschappelijk voor alle factuurtypes?

- ✓ Vul factuurnummer en factuurdatum in.
- ✓ Voeg per btw-percentage (6%, 21% of ander percentage) een aparte factuurlijn toe.
 - Selecteer het btw-percentage.
 - Vul het nettobedrag in (zonder btw)
- ✓ Indien van toepassing: geef aan of prijsherziening positief of negatief is en vul het herzieningsbedrag in.
- ✓ Het btw-bedrag wordt automatisch berekend.
- ✓ Het globaal factuurbedrag wordt automatisch berekend.
- ✓ Duid 'btw verlegd' aan als de btw rechtstreeks aan de btw-administratie werd betaald. Daarna krijg je een extra checkbox btw-bedrag werd betaald aan de btw-administratie. Vink dat vakje aan.
- ✓ Laad de factuur en de bijhorende vorderingsstaat op.
 **Let op:** u ziet automatisch een volgende factuurlijn. Verwijder deze als u geen extra factuur meer wil toevoegen.

Factuur info
Type factuur
☒ Basis ☐ Meerwerken ☐ Prijsherzieningen ☐ Creditnota
Factuurnummer (verplicht)

Factuurdatum (verplicht)

Factuurlijnen

BTW % (verplicht)	Nettobedrag (verplicht)	Netto uitsluiting	Prijsherziening (verplicht)	Herzieningsbedrag	Herzieningsuitsluiting	BTW-bedrag	Totaal	Reden uitsluiting
Kies een BTW-percentage ▾			N.v.t. ▾				€ 0.00	

 **Toevoegen**

Globaal factuurbedrag
€ 11.143,00



Klik telkens op 'Valideren' om de factuur aan de vorderingsstaat toe te voegen.
Als je nog één of meerdere andere facturen hebt die je aan deze vorderingsstaat wil toevoegen, klik je opnieuw op 'Nieuw' onder facturen en doorloop je dezelfde stappen.

Factuur prijsherzieningen

- ✓ Kies 'type prijsherzieningen'.
- ✓ Duid aan of het om een positieve of negatieve prijsherziening gaat.
Voeg per btw-percentage een factuurlijn toe en vul het nettobedrag (zonder btw) van de factuur prijsherzieningen in.

The screenshot shows the 'Factuur info' section of a form. Under 'Type factuur', the 'Prijsherzieningen' radio button is selected and highlighted with a red box. Below this, there are input fields for 'Factuurnummer (verplicht)', 'Factuurdatum (verplicht)' (with a date picker), and 'Positieve of negatieve prijsherziening? (verplicht)'. The 'Negatief' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Factuurlijnen' section below shows a table with one row: 'Geen factuurlijn ingevuld'. At the bottom, there is a '+ Toevoegen' button and a 'Globaal factuurbedrag' of € 0,00.

Factuur meerwerken

- ✓ Kies type 'Meerwerken'.
- ✓ Werk met posten.
Voeg per post toe:
 - Een omschrijving van de werken.
 - De motivatie waarom deze werken onvoorzienbaar en noodzakelijk waren.
 - Laad bij motivatiedocumenten één of meerdere bijlage(s) op zoals foto's of verslagen om de motivatie te staven.
- ✓ Voeg onder elke post per btw-percentage een factuurlijn toe.
Herhaal bovenstaande stappen tot je alle posten van de factuur meerwerken hebt toegevoegd.
Het totaal van de gemotiveerde posten moet overeenkomen met het totaalbedrag van de factuur.
- ✓ Laad de factuur meerwerken en de bijhorende vorderingsstaat op. Als je alle posten voor deze factuur meerwerken hebt toegevoegd, druk je op valideren.

The screenshot shows the 'Factuur info' section of a form. Under 'Type factuur', the 'Meerwerken' radio button is selected and highlighted with a red box. Below this, there are input fields for 'Factuurnummer (verplicht)' (containing '2'), 'Factuurdatum (verplicht)' (containing '26/03/2026'), and a 'Meerwerk posten' section. The 'Meerwerk posten' section has a table with columns: 'Post 1', 'Net', 'Herzienings', 'BTW', and 'Totaal'. The values are: 'Post 1', '€ 0,00', '€ 0,00', '€ 0,00', and '€ 0,00'. Below the table, there is an 'Omschrijving (verplicht)' input field.

Meerwerk posten

Post 1	Net € 0,00	Herzienings € 0,00	BTW € 0,00	Totaal € 0,00	
Post 2	Net € 5 465,00	Herzienings € 0,00	BTW € 0,00	Totaal € 5 465,00	
Post 3	Net € 5 678,00	Herzienings € 0,00	BTW € 0,00	Totaal € 5 678,00	

[+ Toevoegen](#)

Globaal factuurbedrag
€ 11 143,00

Creditnota

- ✓ Selecteer één of meerdere gelinkte facturen waarop de creditnota betrekking heeft.
- ✓ Per gelinkte factuur voeg je per btw-percentage een factuurlijn toe.
- ✓ Duid in die factuurlijn het btw-percentage aan en vul het nettobedrag (zonder btw) in
- ✓ Indien van toepassing: vul het herzieningsbedrag in.
- ✓ Het btw-bedrag en het totaalbedrag worden automatisch berekend en ingevuld.
- ✓ Laad de creditnota op.

Factuur info

Type factuur
☐ Basis ☐ Meerwerken ☐ Prijsherzieningen ☒ Creditnota

Factuurnummer (verplicht)
2

Factuurdatum (verplicht)
26/03/2026

Gelinkte facturen

Gelinkte factuur	Net € 0,00	Herzienings € 0,00	BTW € 0,00	Totaal € 0,00
------------------	------------	--------------------	------------	---------------

Controleer of je alle facturen voor dit perceel indiende.
Ontbrekende facturen voeg je eerst toe (zie punt 15).

Vul het [AGION-sjabloon](#) voor de eindafrekening in met een overzicht van alle facturen per factuurtype. De creditnota's neem je op bij het factuurtype waarop ze van toepassing zijn.

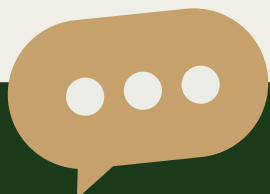
Klik op het startscherm op het dossier waarvoor je een eindafrekening wil aanmaken.

Ga op dossierniveau in het onderdeel Dossierinhoud naar de tab Percelen. Klik het perceel aan waarvoor je een eindafrekening wil opmaken en kies in het luik 'Perceelinformatie' voor 'Indienen eindafrekening'.

- ✓ Laad het ingevulde eindafrekeningsdocument op als bijlage.
- ✓ Vul de opleverdatum, de startdatum van de werken, de werkelijke einddatum en de contractuele uitvoeringstermijn in.
- ✓ Controleer of alle facturen uit het document ook zijn aangemaakt onder vorderingsstaten. Voeg ontbrekende facturen toe via Nieuwe vorderingsstaat toevoegen.
- ✓ Zijn alle gegevens correct? Klik op Eindafrekening indienen en bevestig met Doorgaan.



Na indiening kun je niets meer wijzigen.
Je kunt de eindafrekening enkel nog raadplegen via Raadpleeg eindafrekening.



Als de gesubsidieerde infrastructuur leegstaat, is verkocht, verhuurd of afgebroken of het niet langer voor onderwijs wordt gebruikt, vordert AGION de subsidie gedeeltelijk of volledig terug.

Je moet dit melden aan AGION.
Je kan ook vooraf een simulatie laten berekenen.

Bij een effectieve terugvordering neemt AGION de verdere opvolging op.

- ✓ Ga via de linker navigatie naar RF-dossiers > Terugvorderingen.
- ✓ Raadpleeg eerdere terugvorderingen via het overzicht.
- ✓ Klik op 'Nieuwe terugvordering' of 'simulatie'.
- ✓ Voeg één of meerdere locaties van de werken toe en selecteer de bijhorende dossiers.
- ✓ Duid aan of het om een simulatie (Ja) of een effectieve terugvordering (Nee) gaat, vervul de verplichte velden van de contactpersoon en klik op Toevoegen.
- ✓ Open in het overzichtsscherm van de terugvordering het tabblad Taken en klik op Berekening terug te vorderen bedrag.
- ✓ Ingevuld voor alle dossiers? Klik dan op Bereken het totale terugvorderingsbedrag.
- ✓ Selecteer de reden van de terugvordering en klik op Indienen.

AGION
AGENTSCHAP VOOR
INFRASTRUCTUUR
IN HET ONDERWIJS

