

HANDLEIDING

Beknopte handleiding voor het indienen van een elektronische aanvraag voor een attest voor verhoogde investeringsaftrek voor energiebesparende investeringen

1. Begin van de aanvraag

- De elektronische aanvraag wordt aangemaakt via de webpagina : www.energiesparen.be/verhoogdeinvesteringsaftrek/aanvraag
U vindt op deze webpagina eveneens een informatiedocument met meer uitleg over de regelgeving van de verhoogde investeringsaftrek.
- Als u een aanvraag begint zijn er 3 mogelijkheden :

○ **U hebt nog geen dossier ingediend.**

1. In dit geval wordt automatisch door het systeem een account (login met wachtwoord) voor de aanvragende onderneming aangemaakt. In deze account worden alle gegevens van de firma opgeslagen (naam & adres, ondernemingsnummer, Controlekantoor van de Belastingen, ...)

Belangrijke opmerkingen in verband met het aanmaken van een account voor de onderneming

- Indien u als contactpersoon optreedt voor meerdere ondernemingen (bvb. als boekhoudkantoor) dan dient u voor elke onderneming een nieuwe account aan te maken.
We raden ten sterkste af om de gegevens van de bestaande account te wijzigen indien u een aanvraag wenst te doen voor een nieuwe onderneming. Immers indien u in de toekomst nog een dossier wenst in te dienen voor de oorspronkelijke onderneming dient u deze gegevens van de account opnieuw te wijzigen. Ook in de databank zorgt het (onnodig) wijzigen van de gegevens van de onderneming van een bestaande account nodeloos voor een verzwaring van de historiekgegevens.
- **We raden u ten eerste aan om slechts één account per onderneming aan te maken.**
Indien u het wachtwoord voor een onderneming vergeten bent, kunt u beter de accountgegevens opvragen via investeringsaftrek@vea.be . We bezorgen u dan (na een check van uw identiteit) de accountgegevens van de gevraagde onderneming.
Indien u meerdere accounts aanmaakt voor één en dezelfde onderneming, dan worden deze dossiers in het systeem eerder behandeld als dossiers van verschillende ondernemingen. We doen echter al het mogelijke om de verschillende dossiers van één en dezelfde onderneming gelijktijdig te behandelen. Indien u werkt met 1 account voor 1 onderneming zult u ook uw dossiers veel beter kunnen opvolgen.
We werken momenteel aan een verbeterde versie van de webtoepassing waarbij u per ondernemingsnummer slechts 1 account zult kunnen aanmaken. Indien het ondernemingsnummer reeds geregistreerd is in de databank zult u geen nieuwe account kunnen aanmaken.

2. Vervolgens wordt een tweede account (login met wachtwoord) aangemaakt voor de investering of het project waarvoor u een aanvraag wenst te doen.

U dient tevens een e-mail adres op te geven. Dit e-mail adres wordt gebruikt voor alle mailverkeer van het betreffende project. Na het aanmaken van de account van de onderneming en de account van het project wordt u een e-mail bezorgd met de login gegevens van de onderneming en het project, evenals het dossiernummer.

Door te werken met een afzonderlijke account voor de onderneming en voor het project kunt u sneller meerdere projecten indienen voor dezelfde onderneming. U moet immers bij een

tweede dossier niet opnieuw de gegevens van de onderneming invullen.

U dient per vestigingsplaats en per categorie een afzonderlijk dossier in te dienen. Indien u meerdere projecten hebt uitgevoerd die betrekking hebben op meerdere categorieën of meerdere vestigingsplaatsen, dient u per categorie en per vestigingsplaats een dossier in te dienen. Het aantal dossiers per onderneming en per jaar is onbeperkt.

- **U wenst een nieuw dossier in te dienen voor een reeds bestaande onderneming**
In dit geval moet u eerst het wachtwoord van de onderneming ingeven en uw e-mail adres voor het nieuw in te dienen project.
(Het e-mail adres is immers gekoppeld aan het project, niet aan de onderneming. U dient per project het e-mail adres opnieuw in te geven. Dit betekent dus ook dat u per project een ander e-mail adres – en dus een andere contactpersoon – kunt opgeven)
- **U wenst verder te werken aan een voorlopig dossier.**
In dit geval moet u het wachtwoord van de onderneming, het wachtwoord van het dossier en het dossiernummer opgeven. Scherm na scherm verschijnen de ingevoerde gegevens die u kunt wijzigen.

2. Het invullen van de gegevens

- Scherm na scherm dient u de noodzakelijke gegevens in te vullen. Naast de ondernemingsgegevens (gekoppeld aan de account) worden ook de gegevens van het project (contactpersoon, investeringsplaats, investeringsgegevens, technische beschrijving, ...) ingevuld.
Uit veiligheidsoverwegingen kunt u niet terug naar een vorig scherm. Indien u gegevens uit een vorig scherm wenst te wijzigen dient u eerst de volgende schermen te doorlopen om in het laatste scherm uw dossier voorlopig op te slaan (zie verder). U kunt vervolgens zich opnieuw aanmelden om de foutieve gegevens te corrigeren.
- **Selectie van de categorie**
Dit gebeurt simpelweg door het aanklikken van het bolletje dat verschijnt naast de correcte investeringsomschrijving. U dient vervolgens enkele noodzakelijke technische gegevens (afhankelijk van categorie tot categorie) in te geven.
- **Ingeven van de investeringsbedragen.**
Er zijn 2 manieren om de investeringsbedragen van het project in te geven.
 - **Rechtstreekse ingave op het scherm**
Deze procedure is handig indien het project slechts weinig facturen omvat. Met deze procedure kunnen immers maximaal 10 facturen ingegeven worden. U geeft per factuur de nodige gegevens in (datum, leverancier, korte omschrijving en factuurbedrag).
 - **Opladen van een Excel-bestand**
Voor grote projecten met tal van facturen bestaat de mogelijkheid om een Excel-bestand op te laden. In dit geval moet u niet alle facturen afzonderlijk ingeven, maar kunnen wij de gegevens rechtstreeks halen uit het Excel-bestand.
Enkele opmerkingen over het opladen van een Excel-bestand.
 - Ook voor kleinere projecten met minder dan 10 facturen mag u een Excel-tabel opladen in plaats van de gegevens rechtstreeks in te geven. Uw keuze is volledig vrij.
 - **Er kan slechts 1 Excel-bestand per dossier opgeladen worden.** Indien u een tweede Excel-bestand oplaadt, wordt het oorspronkelijke bestand automatisch overschreven. Indien u dus na opladen ontdekt dat er in het Excel-bestand nog een fout zit, kunt u gewoon een nieuw, correct, Excel-bestand opladen.

3. Het beëindigen van de aanvraag

Indien u alle gegevens hebt ingevuld, dient u op het laatste scherm aan te geven wat er verder met de ingevoerde gegevens dient te gebeuren.

- **Ingevoerde gegevens voorlopig opslaan.**
In dit geval kunt u de gegevens achteraf steeds wijzigen, wanneer u zich opnieuw aanmeldt. Dit is handig als u nog niet over alle gegevens beschikt of als u achteraf nog wijzigingen wenst aan te brengen.
- **Dossier definitief opslaan.**
In dit geval wenst u het dossier officieel in te dienen. De gegevens worden opgeslagen en kunnen niet meer gewijzigd worden.
Alvorens u een dossier definitief kunt opslaan wordt een controle gedaan of alle noodzakelijke gegevens aanwezig zijn. Indien noodzakelijke gegevens ontbreken kan het dossier niet definitief worden opgeslagen. Er verschijnt een boodschap op het scherm met de melding van welke noodzakelijke gegevens ontbreken en wordt het dossier voorlopig opgeslagen. U kunt het dan nog steeds wijzigen.
- **Dossier annuleren/intrekken.**
U kunt ook een dossier volledig annuleren. In dit geval worden alle gegevens van het project gewist. De account van de onderneming blijft wel bestaan, zodat u achteraf nog steeds een nieuw dossier van de onderneming kunt aanmaken, zonder de gegevens van de onderneming opnieuw te moeten invoeren. Door deze mogelijkheid kunt u in principe oneindig veel testen met voorlopige dossiers en fictieve cijfers om u de procedure van de elektronische aanvraag eigen te maken.

4. Wat moet er verder gebeuren na definitieve indiening ?

Na definitieve indiening wordt door het systeem een pdf-document aangemaakt dat verstuurd wordt naar het initieel opgegeven e-mail adres. Dit document bevat een overzicht van de ingevoerde gegevens met het dossiernummer en een verklaring op eer (waarin u o.a. verklaart om alle noodzakelijke gegevens voor onderzoek van het dossier te bezorgen).

U dient volgende handelingen te verrichten om uw aanvraag te finaliseren :

- **U controleert nogmaals of alle gegevens op het pdf-document correct zijn.** Indien u nog fouten ontdekt kunt u deze altijd nog rechtstreeks verbeteren op het document. Wij zorgen er dan wel voor dat de gegevens gecorrigeerd worden in de databank
(Immers na definitieve indiening van het dossier kunt u de gegevens niet meer wijzigen).
- **U ondertekent de verklaring op eer van het pdf-document.**
- **U voegt de facturen toe aan het document,** zoals ze zijn ingegeven in de databank of zoals ze vermeld zijn in de Excel-tabel die u hebt opgeladen.
- **U stuurt alles op binnen de 30 dagen na definitieve indiening van het dossier, naar het adres, vermeld op het pdf-document.**

5. Hoe wordt uw dossier verder afgehandeld ?

Na ontvangst van de facturen wordt uw dossier onderzocht. Soms kan het gebeuren dat er bepaalde gegevens nog niet duidelijk zijn. In dit geval wordt de bijkomende informatie opgevraagd bij de contactpersoon van het project (per telefoon, per mail of per brief, naargelang de aard van de ontbrekende informatie). Wij vragen steeds om de ontbrekende inlichtingen binnen de maand te bezorgen. Indien, na een aangetekende herinnering, de bijkomende gegevens nog steeds niet worden verstrekt, wordt het dossier afgekeurd op die punten die onduidelijk zijn gebleven.

Na afhandeling van het dossier krijgt u een brief met een attest met de vermelding van het investeringsbedrag dat mag toegepast worden voor de verhoogde investeringsaftrek. Indien uw aanvraag wordt afgekeurd of indien bepaalde investeringsbedragen zijn geweigerd, wordt hiervan in de brief steeds een motivatie gegeven.

Het attest wordt eveneens doorgestuurd naar het bevoegde Belastingkantoor zodat ook zij op de hoogte zijn van de verhoogde investeringsaftrek die mag toegepast worden.

Behandelingstermijn

Voor aanvragen ingediend in maart en april 2010 (ong. 900 dossiers te behandelen) moet u momenteel

rekenen op een behandelingstermijn van 3 à 4 maanden. Wij doen er alles aan om deze behandelingstermijn naar de toekomst te verminderen. Wij hopen om tegen het najaar de behandelingstermijn te verkorten tot maximaal 2 maanden. U kunt ons steeds contacteren voor de toestand van uw (elektronisch) dossier.

Indien de belastingsaangifte reeds werd gedaan, wanneer u het attest ontvangt, moet U het attest binnen de 30 dagen na ontvangst bezorgen aan uw belastingkantoor. De Controleur van de belastingen ontvangt eveneens een kopie van de beslissing zodat hij kan overgaan tot rectificatie van uw belastingaangifte.

Verdere toelichting over de beslissing

Indien bepaalde zaken uit de beslissing niet duidelijk zijn of indien u bijkomende vragen hebt, kunt u steeds met ons contact opnemen. In geval van een foutieve beslissing kunt u steeds (per brief) een beroep indienen tegen de genomen beslissing. Wij zullen uw beroep behandelen en, indien nodig, een gewijzigde beslissing opsturen.

Team investeringsaftrek
Vlaams Energieagentschap
Graaf de Ferrarisgebouw
Koning Albert-II-laan 20 bus 17, 1000 Brussel
tel +32 (0)2 553 46 00 - fax +32 (0)2 553 46 01