

# Handreiking indienen Bibob-vragenformulier

---

Om het Bibob-vragenformulier in te dienen gebruikt u eerst de link: [Bibob-vragenformulier](#)  
Voor het volledig invullen, ondertekenen en indienen van het formulier doorloopt u de volgende stappen: U vult het formulier in en u maakt aan het eind van het formulier de keuze hoe u het wilt indienen/ondertekenen: digitaal met eHerkenning/DigiD of per post met handmatige ondertekening (1); U verzamelt de bijbehorende gegevens (2); U dient het formulier en de bijlagen in op de eerder aangegeven wijze in het formulier (3).

## Stap 1: Bibob-vragenformulier invullen

Beantwoord de vragen in het Bibob-vragenformulier (hierna: formulier). Voor de vragen met een \* is invullen verplicht.

- Ter ondertekening van het ingevulde formulier maakt u aan het eind van het formulier een keuze tussen digitaal > eHerkenning/DigiD of handmatig > per post.
- U vindt hier ook het overzicht van de bijlagen die u in ieder geval moet meesturen met het formulier.
- Nadat u aan het eind van het formulier op verzenden heeft gedrukt ontvangt u per e-mail het ingevulde formulier als bijlage in de ontvangstbevestiging.

## Stap 2: Bijlagen

Voor het volledig invullen van het formulier heeft u diverse gegevens (bijlagen) nodig. U kunt denken aan een jaarverslag, een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, een organogram van het concern, een kopie van het aandeelhoudersregister of andere informatie die voor uw situatie specifiek van belang is. Zonder bijlagen is uw formulier niet compleet. Gebruik de meest recente versie van het document.

Let op: wij kunnen besluiten om onvolledige formulieren buiten behandeling te laten, of pas in behandeling te nemen wanneer het formulier niet volledig is.

## Stap 3: (Digitaal) ondertekenen en indienen

Het per e-mail ontvangen ingevulde formulier en de bijlagen kunt u nu indienen via één van onderstaande mogelijkheden:

### **1. Digitaal met eHerkenning**

Als organisatie maakt u voor het ondertekenen en indienen van uw ingevulde formulier met een digitale handtekening gebruik van eHerkenning.

- U dient voor uw eHerkenning account te zijn gemachtigd voor de dienst "Digitaal Loket". Het vereiste beveiligingsniveau is EH2+ (voor meer informatie: [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl)).
- U logt in via de link [Digitaal indienen via eHerkenning](#) (zie ook rechter kolom op onze [webpagina](#)). U kunt nu het formulier en de bijlagen uploaden en indienen. De gegevens zoals bekend bij het handelsregister van de KvK worden automatisch toegevoegd aan het formulier. U ontvangt per e-mail een automatische bevestiging van verzending.
- Geen ontvangstbevestiging gekregen? Dan zijn uw documenten waarschijnlijk niet door ons ontvangen. Neem dan via het Servicepunt provincie Noord-Holland contact op met de Eenheid SBA telefoon: 0800 0200 600 (gratis) of e-mail: [eenheidsba@noord-holland.nl](mailto:eenheidsba@noord-holland.nl)

## **2. Digitaal met DigiD**

Als natuurlijk persoon maakt u voor het ondertekenen en indienen van uw ingevulde formulier met een digitale handtekening gebruik van DigiD.

- U logt in via de link [Digitaal indienen via DigiD](#) (zie ook rechter kolom op onze [webpagina](#)). U kunt nu het formulier en de bijlagen uploaden en indienen. Uw gegevens worden automatisch toegevoegd aan het formulier. U ontvangt per e-mail een automatische bevestiging van verzending.
- Geen ontvangstbevestiging gekregen? Dan zijn uw documenten waarschijnlijk niet door ons ontvangen. Neem dan via het Servicepunt provincie Noord-Holland contact op met de Eenheid SBA telefoon: 0800 0200 600 (gratis) of e-mail: [eenheidsba@noord-holland.nl](mailto:eenheidsba@noord-holland.nl)

## **3. Per post/afleveren**

Print het als bijlage bij de ontvangstbevestiging ontvangen formulier uit en onderteken het handmatig.

- U stuurt het formulier per post naar de provincie Noord-Holland, t.a.v. het Kabinet, Eenheid SBA, Postbus 3007, 2001 DA Haarlem of u levert het af bij onze receptie aan het Houtplein 33 te Haarlem.
- De bijlagen die u in ieder geval moet indienen stuurt u per post mee met het formulier, of per e-mail door te antwoorden op de ontvangstbevestiging voorzien van het formulierkenmerk naar: [eenheidsba@noord-holland.nl](mailto:eenheidsba@noord-holland.nl). Let op dat u maximaal 25 MB aan bijlagen kunt toevoegen.
- U ontvangt een bevestiging na ontvangst van het ondertekende formulier en de bijlagen. Geen ontvangstbevestiging gekregen? Dan zijn uw documenten waarschijnlijk niet door ons ontvangen. Neem dan via het Servicepunt provincie Noord-Holland contact op met de Eenheid SBA telefoon: 0800 0200 600 (gratis) of e-mail: [eenheidsba@noord-holland.nl](mailto:eenheidsba@noord-holland.nl)

## **Tot slot**

Uw gegevens worden conform de 'Gedragscode Eenheid Screening en Bewakingsaanpak' vijf jaar gebruikt en kunnen gedurende die periode worden hergebruikt in het kader van een nieuw verzoek.

Het bovenstaande ontslaat u niet van de verplichting om bij een volgende situatie waarop de Wet Bibob van toepassing is verklaard opnieuw een formulier in te dienen.