

# De werkbaarheidscheque aanvragen in 3 stappen

1. Hoe registreer ik mezelf en mijn organisatie in de ESF applicatie?
2. Hoe dien ik een aanvraag 'Werkbaarheidscheque' of 'Verhoging KMO-P' in?
3. Hoe dien ik een rapportering 'Werkbaarheidscheque' of 'Verhoging KMO-P' in?

DEPARTEMENT  
WERK &  
SOCIALE  
ECONOMIE

# 1. Hoe registreer ik mezelf en mijn organisatie in de ESF applicatie?

Open <https://esf.vlaanderen.be/esf/>

Voor deze registratie heeft u het volgende nodig:

- een e-ID met pincode en kaartlezer
- of een federaal token voor burgers
- of de applicatie Itsme.
- én uw ondernemingsnummer of vestigingsnummer.

Indien u een eerste keer inlogt, moet u eerst de organisatie registreren.

## STAP 1

Eerst vult u uw ondernemingsnummer in. U kan dan een vestiging kiezen, of u kan registreren met enkel een ondernemingsnummer. Klik op 'Ga verder'.

Een aantal gegevens is automatisch ingevuld, omdat er via het ondernemingsnummer of vestigingsnummer een koppeling gemaakt wordt met de Kruispuntbank van Ondernemingen. De blanco velden moet u zelf invullen. De velden aangeduid met een sterretje moet u verplicht invullen.

## STAP 2

U vult alle gegevens aan en klikt op 'Registreer organisatie'. Om eventueel te annuleren klikt u op 'Opzoeken ander vestigingsnummer'.

## STAP 3

Nu moet u de organisatieverantwoordelijke registreren. Dat is de persoon die juridisch verantwoordelijk is voor de organisatie. U vult hier de gegevens van de persoon in waarvan u de e-ID gebruikt voor de registratie van de organisatie. Op deze manier wordt een correcte koppeling gelegd tussen de gegevens in de online applicatie en het rijksregisternummer. U kan de organisatieverantwoordelijke later nog altijd wijzigen. Vervolgens klikt u op 'Registreer Verantwoordelijke'.

## GEBRUIKERSBEHEER

Als organisatie bent u in de online applicatie zelf verantwoordelijk voor het gebruikersbeheer. U kunt op elk ogenblik medewerkers van uw organisatie of externen als gebruiker toevoegen, hun rol aanpassen, of gebruikers verwijderen.

## AANMELDEN indien reeds geregistreerd

Indien u al als organisatie en als persoon geregistreerd bent in de online applicatie, kunt u zich aanmelden

- via uw e-ID met pincode,
- door het federaal token voor burgers
- of via de app Itsme.

Indien u geregistreerd bent voor verschillende organisaties, kan u een keuze maken in een dropdown-menu.

U ziet rechtsboven de organisatiernaam, uw naam en uw rol. In de rode balk vindt u het startscherm met de Takenlijst, Oproep, Projectbeheer en Organisatiebeheer.

- De Takenlijst toont een overzicht van uit te voeren taken. Dit kan bijvoorbeeld als startscherm dienen voor het indienen van een projectvoorstel of een rapport.
- Oproep toont het overzicht van alle oproepen
- Projectbeheer geeft een overzicht van alle projecten waarvan uw organisatie promotor is.
- En Organisatiebeheer toont de gegevens van uw organisatie en de personen geregistreerd voor uw organisatie.

## 2. Hoe dien ik een aanvraag 'Werkbaarheidscheque' of 'Verhoging KMO-P' in?

De aanvraag van de Werkbaarheidscheque en van de Verhoging KMOP zijn zeer gelijklopend.

Hier beschrijven we de verschillende stappen om de Werkbaarheidscheque aan te vragen. U kan dezelfde stappen volgen voor de aanvraag van de Verhoging KMOP."

### STAP 1

U gaat vanuit de takenlijst naar de lopende oproepen en selecteert de gewenste oproep door het juiste oproepnummer aan te klikken.

Het oproepnummer voor de oproep 'Werkbaarheidscheque' is 526.

Het oproepnummer voor de oproep 'Verhoging KMO-P' is 527.

Als u in de oproep bent, ziet u volgende tabbladen 'Oproep', 'Programma's', 'Thema's', 'Focussen' en 'Bijlagen'. Belangrijk is het tabblad 'Bijlagen' met alle nodige info over de oproep, zoals oproepfiche en verklaring op eer. Let op, soms zijn er meerdere pagina's terug te vinden onder het tabblad bijlagen.

### STAP 2

Om een projectvoorstel aan te maken, keert u weer naar het tabblad van de oproep en daar klikt u helemaal rechts op 'Aanmaken projectvoorstel'. U vult hier de naam en de samenvatting van het projectvoorstel in en de begin- en einddatum. De programma's worden getoond ter info. U hoeft hier niets in te vullen. U selecteert het thema en één of meerdere focussen die van toepassing zijn op uw projectvoorstel.

### Maatregel Werkbaarheidscheque

Voor de maatregel werkbaarheidscheque kan u de focus leggen op één of meerdere van de volgende acties :

- De Meting of scan om de werkbaarheidsgraad in de organisatie in kaart te brengen.
- Het monitoren of opvolgen van de veranderingen op het vlak van werkbaar werk.
- Het opmaken van een actieplan werkbaar werk en toekennen van een prioritering aan de maatregelen of verbeterprojecten opgenomen in dit plan
- Advies, begeleiding en/of opleiding voor aanpassingen aan de werkpost en de arbeidsorganisatie die ten goede komen van de werkbaarheid en de veiligheid van de werknemers. Of u kan hiermee het psychisch welbevinden van de werknemers en werkgevers aanpakken.
- Verder kan u ook advies, begeleiding en/of opleidingen aanvragen bij de organisatie van telewerk

### Maatregel Verhoging KMO-P

Een 'Verhoging KMO-P' kan aangevraagd worden voor twee gevallen:

- voor acties in verband met werkbaar werk bij stress, een evenwichtige werk-privé balans, motivatie of bij leermogelijkheden.
- Of voor andere acties buiten werkbaar werk, met een invulveld onder 'Andere'.

Klik tenslotte op 'Bewaar' en ga terug naar project-niveau. Klik hiervoor bovenaan op 'Project'.

### STAP 3

U vult nu de tabbladen 'Projectorganisatie', 'Begunstigde' en 'Bijlagen' in.

Bij 'Projectorganisatie' dient u bij promotor de projectverantwoordelijke toe te voegen. Vink hier zeker 'contactpersoon' aan, zodat de afdeling ESF & Duurzaam ondernemen de contactgegevens kan raadplegen. Deze persoon ontvangt alle mailcommunicatie. U gaat naar de tab 'Projectorganisatie' en klikt op het groene plus-teken. Dan selecteert u de juiste persoon uit de lijst. U kiest voor de functie verantwoordelijke en zet het vinkje aan bij contactpersoon. Klik op 'Bewaar'.

Wanneer u klikt op het rode driehoekje, ziet u dat de projectverantwoordelijke werd toegevoegd. Om andere medewerkers toe te voegen gaat u naar de tab 'Projectorganisatie' en klikt op het groene plus-teken. Dan selecteert u de juiste persoon uit de lijst. U kiest voor de functie medewerker en zet het vinkje aan bij contactpersoon. Klik op 'Bewaar'.

U dient op dit scherm ook de erkende onderaannemer aan uw projectvoorstel toe te voegen. U klikt op "Toevoegen erkende onderaannemer KMOP". U kunt de gegevens van een onderaannemer opzoeken via de organisatiename of het ondernemingsnummer. Er kan gezocht worden op een deel van de naam gevolgd en voorafgegaan door \*\*. Er kan ook gezocht worden op ondernemingsnummer of vestigingsnummer. (Enkel de erkende onderaannemers die geregistreerd zijn in de ESF-applicatie kunnen gevonden worden)

U gaat naar tab 'Begunstigde' en klikt op 'Wijzig'. Via de knop 'Opvullen met organisatiegegevens' worden de adresgegevens automatisch aangevuld. Vul de BIC en IBAN code van uw organisatie in en klikt op 'Bewaar'. De gegevens van de begunstigde worden getoond.

### STAP 4

U gaat terug naar de tab 'Project'. Klik bij 'Projectvoorstel' op de status 'In opmaak'.

U overloopt de verschillende tabbladen ('Algemeen' en 'Kosten en Financiering') en vult alle vragen in. Om de vragen te beantwoorden, klikt u eerst op 'Wijzig'. Om de info te bewaren klikt u op 'Bewaar tussentijds' of op 'Bewaar'.

Bij het navigeren doorheen de verschillende tabs worden de gegevens automatisch bewaard. Wanneer u klikt op de knop 'Bewaar' worden de gegevens bewaard en getoond in read-only. U kunt daarna de gegevens enkel opnieuw wijzigen door te klikken op de knop 'Wijzig'. Bij 'Bewaar tussentijds' worden de gegevens bewaard en getoond in wijzigmodus.

Bij de tab 'Algemeen' vult u alle vragen in.

Voor de oproep 'Werkbaarheidscheque' voegt u de offerte van de erkende dienstverlener toe, alsook de verklaring op eer in het kader van de minimis.

Voor de oproep 'Verhoging KMO-P' voegt u de offerte van de erkende dienstverlener toe en het bewijs van het bereikt plafond bij de KMO-Portefeuille.

Bij de tab 'Kosten en de tab Financiering' vult u enerzijds de totale kosten in die u raamt te maken op basis van uw offerte (exclusief BTW indien uw organisatie BTW plichtig is) en anderzijds vult u bij de financiering het gedeelte te verwachten subsidies in bij Vlaamse cofinanciering en het gedeelte eigen inbreng van uw organisatie bij private cofinanciering. Het bedrag van de totale Kosten moet gelijk zijn aan het bedrag van de totale Financiering (ook na de komma).

Bij de tab 'Bijlagen' laadt u de offerte van de erkende onderaannemer op, met als type "Verduidelijking".

Zodra het projectvoorstel is aangemaakt, kan u het via de takenlijst terugvinden bij 'Indienen projectvoorstel' of via de tab 'Projectbeheer'

De takenlijst is altijd bereikbaar door bovenaan in de paarse balk op het huisje te klikken.

## STAP 5

### INDIENEN projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, klikt u op het projectnummer, dan op de status 'In opmaak' en tenslotte op de knop 'Indienen'. Bevestig het indienen van het projectvoorstel. De status van uw projectvoorstel wijzigt van 'In opmaak' naar 'Ingediend'.

De projectverantwoordelijke en organisatieverantwoordelijke ontvangen hiervan een automatische mail. Hierin staat ook het projectnummer genoteerd.

Vanaf nu kan u het project inkijken via de tab projectbeheer aan de hand van uw projectnummer. Wijzigingen aan een ingediend projectvoorstel kunnen enkel gebeuren op vraag aan de oproepbeheerder.

Na behandeling van het ingediende projectvoorstel ontvangt de organisatieverantwoordelijke en ESF een mail met de projectbeslissing.

Voor vragen kan u terecht op de volgende e-mailadressen:

- Algemeen : [werkbaarheidscheque@vlaanderen.be](mailto:werkbaarheidscheque@vlaanderen.be)
- Technische problemen : [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)

## 3. Hoe dien ik een rapportering 'Werkbaarheidscheque' of 'Verhoging KMO-P' in?

### Vorbereidende stap

Ga naar de tab projectbeheer, typ het projectnummer in en druk op zoek.

### STAP 1

Via de tab projectbeheer kan u een rapportering aanmaken aan de hand van uw projectnummer.

### STAP 2

Ga naar het tabblad 'Rapportperiode'. Klik op het rapport en klik dan in de gele rechterkolom op 'Aanmaken rapport'. Daarna vindt u de tabbladen 'Kosten', 'Financiering' en 'Bijlagen' terug.

### STAP 3

Ga terug naar de tab 'Project'. U klikt op 'Rapport versie 1, in opmaak'. U vult nu de tabbladen 'Algemeen', 'Kosten', 'Financiering' en 'Bijlagen' in.

Om de vragen te beantwoorden, klikt u eerst op 'Wijzig'. Om de info te bewaren, klikt u op 'Bewaar tussentijds' of op 'Bewaar'.

Bij de tab **Algemeen** vinkt u de op te laden bijlagen aan.

Bij de tab **Kosten en de tab Financiering** vult u enerzijds de totale kosten in die gemaakt werden op basis van de facturen (exclusief BTW indien uw organisatie BTW plichtig is) en anderzijds vult u bij de financiering het gedeelte van de subsidies in (Vlaamse cofinanciering) en het gedeelte eigen inbreng van uw organisatie (private cofinanciering). Het bedrag van de totale Kosten moet gelijk zijn aan het bedrag van de totale Financiering (ook na de komma).

Bij de tab 'Bijlagen' kan u de nodige bijlagen die van toepassing zijn voor de rapportering toevoegen.

Zowel voor de Werkbaarheidscheque als voor de Verhoging KMO-P zijn dat de verklaring op een en de facturen van de erkende dienstverleners.

Zodra een rapportering werd aangemaakt, kan u het via de takenlijst terugvinden bij 'Indienen rapportering' om verder af te werken tot u het wenst in te dienen.

### INDIENEN rapportering

Om de rapportering in te dienen, klikt u op 'rapport versie x' en dan op de knop 'Indienen'. Bevestig het indienen van de rapportering. De status van uw rapportering wijzigt van 'In opmaak' naar 'Ingediend'.

De projectverantwoordelijke en organisatieverantwoordelijke ontvangen hiervan automatisch een mail.

Vanaf nu kan u het project en de rapportering inkijken via de tab projectbeheer aan de hand van uw projectnummer. Wijzigingen aan de ingediende rapportering kunnen enkel gebeuren op vraag aan de oproepbeheerder.

Na behandeling van de ingediende rapportering ontvangen de projectverantwoordelijke en organisatieverantwoordelijke een mail met de rapportbeoordeling en ontvangt u de uitbetaling van de subsidies.

Voor vragen kan u terecht op de volgende e-mailadressen:

- Algemeen : [werkbaarheidscheque@vlaanderen.be](mailto:werkbaarheidscheque@vlaanderen.be)
- Technische problemen : [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)