



Hoe vraag ik mijn werkbaarheidscheque aan



Neen, nog niet gaan lopen!
Het lijkt een hele boterham,
maar dat is omdat we het je zo makkelijk mogelijk willen maken.
Ready...set...GO!

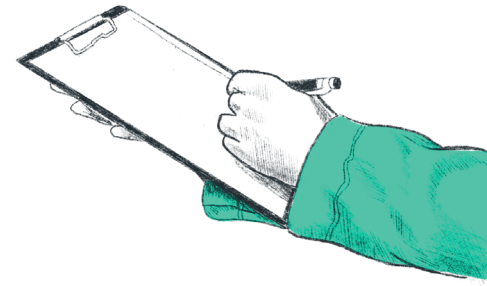
Stap 1: Projectvoorstel aanmaken

- Ga vanuit de takenlijst in de ESF-applicatie naar de lopende oproepen.
- Selecteer de oproep van de werkbaarheidscheque met het oproepnummer 526.
- Je krijgt dan volgende tabbladen te zien: 'Oproep', 'Programma's', 'Thema's', 'Focussen' en 'Bijlagen'.
- In het tabblad 'Oproep' klik je rechts op 'Aanmaken projectvoorstel'.
- Hier vul je de naam en de samenvatting van het projectvoorstel in.
- Vul ook de begin- en einddatum.
- Je selecteert het thema en één of meerdere focussen die van toepassing zijn op je projectvoorstel.
- Klik op 'Bewaar' en ga naar 'Project'.

Stap 2 : Invullen van tabbladen 'Projectorganisatie', 'Begunstigde' en 'Bijlagen'

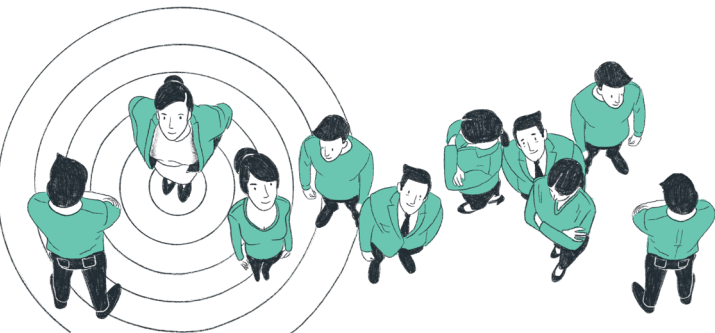
- Bij de tab 'Projectorganisatie' klik je op het groene plus-teken. Selecteer de juiste persoon uit de beschikbare lijst. Je kiest voor de functie 'verantwoordelijke' en zet het vinkje aan bij 'contactpersoon'. Deze persoon ontvangt dan alle mailcommunicatie.
- Klik op 'Bewaar'.
- Via het rode driehoekje kan je checken of de projectverantwoordelijke goed werd toegevoegd.
- Andere medewerkers toevoegen doe je op dezelfde manier, maar dan kies je voor de functie 'medewerker'.
- Ga naar "Toevoegen erkende onderaannemer KMOP". Je kan een onderaannemer opzoeken:
 - Via de organisatiename.
 - Via een deel van de naam gevolgd en voorafgegaan door **.
 - Via ondernemingsnummer of vestigingsnummer.
- Bij tab 'Begunstigde' klik je op 'Wijzig'.
- Met de knop 'Opvullen met organisatiegegevens' worden de adresgegevens automatisch aangevuld.
- Vul nog de BIC en IBAN code van je organisatie in
- Klik op 'Bewaar'.
- Onder 'Bijlagen' kan je all nodige info over de oproep uploaden zoals een oproepfiche en een verklaring op eer.





Stap 3 : Invullen van tabbladen ‘Algemeen’ en ‘Kosten en Financiering’

- Ga terug naar tab ‘Project’.
- Klik bij ‘Projectvoorstel’ op status ‘In opmaak’.
- Bij de tab ‘Algemeen’ vul je alle vragen in.
- Om de vragen te beantwoorden, klik je eerst op ‘Wijzig’.
- Om de info te bewaren klik je op ‘Bewaar tussentijds’ of op ‘Bewaar’.
- Bij het navigeren doorheen de verschillende tabs worden de gegevens automatisch bewaard.
- Bij de tab ‘Kosten en de tab Financiering’ vul je de totale kosten in die je raamt te maken op basis van je offerte.
- Ook geef je het gedeelte te verwachten subsidies in bij ‘Vlaamse cofinanciering’ en het gedeelte eigen inbreng bij ‘private cofinanciering’.
- Het bedrag van de totale kosten moet gelijk zijn aan het bedrag van de totale financiering.
- Bij de tab ‘Bijlagen’ kan je de offerte van de erkende onderaannemer uploaden, met als type “Verduidelijking”.



Stap 4 : Indienen van je projectvoorstel

- Klik op het projectnummer, dan op de status 'In opmaak' en tenslotte op de knop 'Indienen'.
- Bevestig het indienen van het projectvoorstel.
- De status van je projectvoorstel wijzigt van 'In opmaak' naar 'Ingediend'.
- De projectverantwoordelijke en organisatieverantwoordelijke ontvangen hiervan een automatische mail.
- 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.



The boring stuff is over!

Nu ben je klaar om je werkbaarheidscheque in te zetten

Contacteer JDI

en ontdek welke projecten wij in petto hebben