

Handleiding Indienen van een demografieplan

Inhoud

1 Inleiding	3
a) CAO Demografiefonds	3
b) Beheer van het Demografiefonds.....	4
2 Algemene principes	5
a) Per RSZ-nummer	5
b) Looptijd van het plan	5
c) Indienperiode	6
d) Doelgroep	6
e) Goedkeuring overlegorgaan	6
f) Flow van controle en goedkeuring door het beheerscomité	7
g) Bewijslast en uitbetaling per jaar	7
3. Welke acties komen in aanmerking en hoe bewijs ik de kosten?	9
a) Acties en Actiegebieden	9
b) Nieuwe maatregelen	9
c) Dubbele financiering is niet mogelijk	10
d) Vanaf wanneer kunnen kosten gemaakt worden die in aanmerking komen voor financiering?	10
e) Mogelijke kosten en hun bewijsstukken	10
f) Jaarlijks indienen van de bewijsstukken.....	11
4) Berekening van het budget	12
a) Berekening van het basisbudget	12
b) Indicatie basisbudget op de website	12
c) Verhoging van het basisbudget	12
d) Verhoging kmo.....	13
e) Uitbetaling van de kosten per kalenderjaar	13
f) Extra budget	13
5. Online indienen van het plan	14
a. Login op website.....	14
b. Plan indienen	15
c) Een plan wijzigen	20
6 Online indienen van de bewijsstukken en uitbetaling	20

a) Inbrengen van de kosten per actie	20
b) Voorbeelden van acties en vereiste bewijsstukken	23
c) Verschillende kostentypes.....	25
d) Verwerking van het ingediende dossier en uitbetaling.....	29

[Terug naar inhoudstabel](#)

1 Inleiding

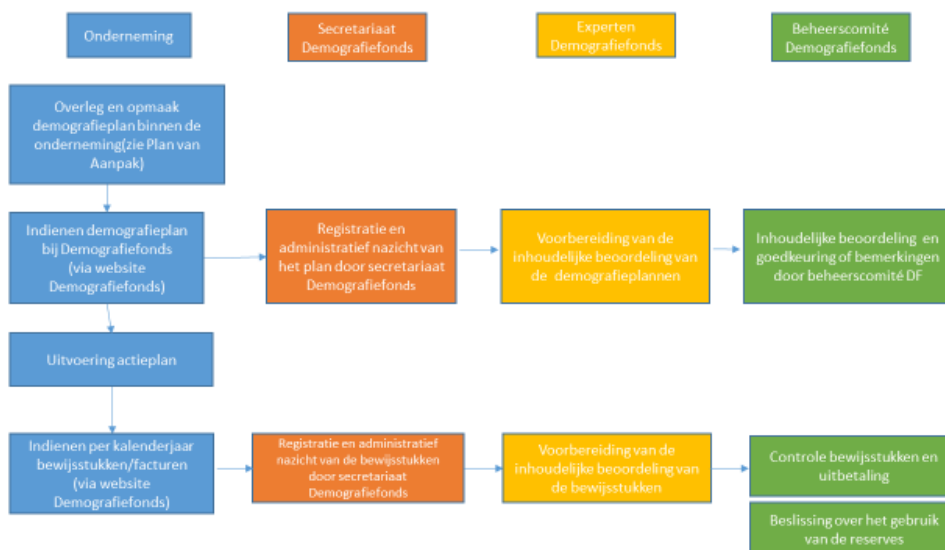
a) CAO Demografiefonds

De Sociale Partners van de sector van Chemie, Kunststoffen en Life Sciences beslisten in 2015 om een deel van de loonmarge te investeren in een Demografiefonds dat de overgang naar werkbaar werk moet begeleiden. De doelstelling van het Demografiefonds wordt duidelijk in de tekst van de CAO omschreven:

“Om in het kader van de demografische uitdagingen en de gevolgen van het verlengen van de loopbaan de werkbaarheid in de sector van de scheikundige nijverheid te behouden en te verbeteren zal het fonds op loopbaanbasis, nieuwe ondernemings-specifieke en leeftijdsbewuste maatregelen stimuleren met bijzondere aandacht voor oudere werknemers, werknemers in ploegenstelsels en werknemers met zwaar en/of belastend werk, rekening houdend met de efficiënte arbeidsorganisatie”¹

Op de website vind je, onder de rubriek ‘Hoe werken aan Werkbaar werk’, een ‘Plan van aanpak’ dat je kan helpen bij de opmaak van het demografieplan.

In deze handleiding vind je de basisprincipes en praktische modaliteiten terug voor het indienen van een demografieplan.



¹ Cf. CAO Demografiefonds

[Terug naar inhoudstabel](#)**b) Beheer van het Demografiefonds****- Het beheerscomité:**

Het Demografiefonds wordt aangestuurd door een beheerscomité bestaande uit leden van de verschillende sociale partners. Je vindt de namen en contactgegevens van de leden terug op de website. Het beheerscomité beoordeelt de ingediende demografieplannen en beslist over de uitbetaling.

- De experts:

In de schoot van het Demografiefonds werd een groep deskundigen aangesteld om de inhoudelijke opstart en uitrol van het Demografiefonds te ondersteunen. De groep bestaat uit vier personen, een afvaardiging van elke geleding van de sociale partners, en wordt bijgestaan door academische experts. De experts doen de inhoudelijke voorbereiding van de demografieplannen en kostendossiers voor het beheerscomité.

De experts zullen kennis en informatie rond werkbaar werk verzamelen en ter beschikking stellen van de bedrijven en de medewerkers, info-en vormingspakketten en praktische tools opmaken en verspreiden, vorming en begeleiding geven. Je vindt de namen en contactgegevens van de experts terug op de website.

- Secretariaat Demografiefonds:

Het secretariaat Demografiefonds werd door het beheerscomité van het Demografiefonds aangeduid als administratief beheerder van het fonds. Het secretariaat staat in voor registratie en opvolging van de demografieplannen en jaarlijks voor de registratie van de bewijsstukken en hun uitbetaling op basis van de beslissing van het beheerscomité. Je vindt de contactgegevens van het secretariaat op de website.

[Terug naar inhoudstabel](#)

2 Algemene principes

a) Per RSZ-nummer

Er wordt één demografieplan ingediend per RSZ-nummer.

Een onderneming met meerdere vestigingen en slechts één RSZ-nummer zal dus alle maatregelen, over de vestigingen heen, samenbrengen op één demografieplan.

Een onderneming met meerdere RSZ-nummers zal per RSZ-nummer een demografieplan indienen.

b) Looptijd van het plan

Je hebt als onderneming de mogelijkheid een plan in te dienen voor maximum 4 jaar tijdens 2 tijdspannes.

Je beslist zelf of je plan 1, 2, 3, of 4 jaren geldig is.

Je kan een plan indienen:

Voor de eerste periode: vanaf 2016 tot maximaal 2019 of vanaf 2017 tot maximaal 2020

- Vanaf 2016 tot maximaal eind 2019
- vanaf 2017 tot maximaal eind 2020
- vanaf 2018 tot maximaal eind 2020
- vanaf 2019 tot maximaal eind 2020
- voor het jaar 2020

Als je een plan indiende voor 2020 en je wil dit inhoudelijk wijzigen dien je een gewijzigd plan in uiterlijk 31/12/20 dat opnieuw de volledige goedkeurings-flow zal doorlopen.

Voor de tweede periode: vanaf 2020 tot maximaal 2023 of vanaf 2021 tot maximaal 2024

- Vanaf 2020 tot maximaal eind 2023
- vanaf 2021 tot maximaal eind 2024
- vanaf 2022 tot maximaal eind 2024
- vanaf 2023 tot maximaal eind 2024
- voor het jaar 2024

De bijdragen worden per jaar teruggestort en kunnen dus niet opgespaard worden over de jaren heen.

[Terug naar inhoudstabel](#)

Deze plannen moeten, net als in de vorige periode, worden opgesteld na overleg en goedkeuring door de betrokken overlegorganen of, bij gebreke daarvan, in overleg met de werknemers. Maatregelen uit een plan van de vorige periode en/of nieuwe maatregelen kunnen worden opgenomen mits overleg en goedkeuring zoals bepaald in artikel 4 van de CAO.

Als je een plan indient voor de tweede periode en je wil dit later verlengen, verkorten of inhoudelijk wijzigen dien je een gewijzigd plan in dat opnieuw de volledige goedkeurings-flow zal doorlopen.

c) Indienperiode

Je kan je demografieplan op elk moment van het jaar indienen tot 31 december van het jaar waarover het plan gaat.

In je plan geef je aan welke de startdatum is van je plan. De startdatum van het plan is telkens de eerste van een maand en dit is dan ook de startdatum voor het uitvoeren van de acties (en dus ook de kosten) die in aanmerking komen voor terugbetaling.

Indien je plan voor een bepaald jaar tijdig werd ingediend (dus eind december van het betreffende jaar) kunnen eventuele aanpassingen na bemerkingen van het beheerscomité nog gebeuren tot en met 30 juni van het jaar nadien.

d) Doelgroep

De doelstelling van het demografieplan is een overkoepelend plan op te maken dat geldt voor alle werknemers die tewerkgesteld worden in PC 116 en 207:

- In elk plan streeft men ernaar acties op te nemen voor alle werknemers van de onderneming;
- Er zijn geen leeftijdsbegrenzings voor de begunstigden van het plan;
- Maatregelen kunnen betrekking hebben op een specifieke doelgroep of op de totaliteit van de werknemers.

e) Goedkeuring overlegorgaan

De goedkeuring door het overlegorgaan zoals voorzien in de CAO is een belangrijk onderdeel van het plan. Het plan wordt telkens opgemaakt in overleg met de werknemers van de onderneming. Als er een ondernemingsraad, syndicale delegatie of comité voor preventie en bescherming op het werk bestaat in je onderneming is ook de goedkeuring van dit orgaan nodig voor het indienen van het plan.

“Er is sprake van goedkeuring indien er een gewone meerderheid is binnen respectievelijk de werknemers- en de werkgeversafvaardiging”²

² Cf. CAO Demografiefonds

[Terug naar inhoudstabel](#)

Als je geen ondernemingsraad, syndicale delegatie of comité preventie en bescherming op het werk hebt moet het demografieplan in overleg met de werknemers tot stand komen.

f) Flow van controle en goedkeuring door het beheerscomité

Om financiering te krijgen voor je demografieplan moet je het indienen op de website <https://www.demografiefondsdemographie.be/nl/> .

Alle plannen die ingediend worden ten laatste 14 dagen voor de geplande vergadering van het beheerscomité worden voorgelegd aan het beheerscomité van het Demografiefonds ter goedkeuring. De vergaderkalender van het beheerscomité vind je [hier](#) terug.

Indien er vanuit het beheerscomité bemerkingen of vragen zijn krijg je daarover feedback via mail.

Ook als je plan wordt goedgekeurd krijg je hierover een schriftelijke feedback.

g) Bewijslast en uitbetaling per jaar

Het plan dat ingediend wordt kan een looptijd hebben van meerdere jaren. De bewijsstukken op basis waarvan de terugbetaling zal gebeuren worden echter jaarlijks ingediend vanaf 1 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de kosten werden gemaakt.

De kosten gemaakt in een bepaald jaar worden dus ingediend vanaf 1 januari van het jaar volgend op dat jaar. Het indienen van de bewijsstukken kan gedurende 12 maanden.

Indien je bewijsstukken gedeeltelijk niet aanvaard worden of er extra uitleg wordt gevraagd door de experts van het Demografiefonds kan je extra bewijsstukken of informatie indienen tot uiterlijk 3 maanden na de kennisgeving van de opmerkingen van de experts.

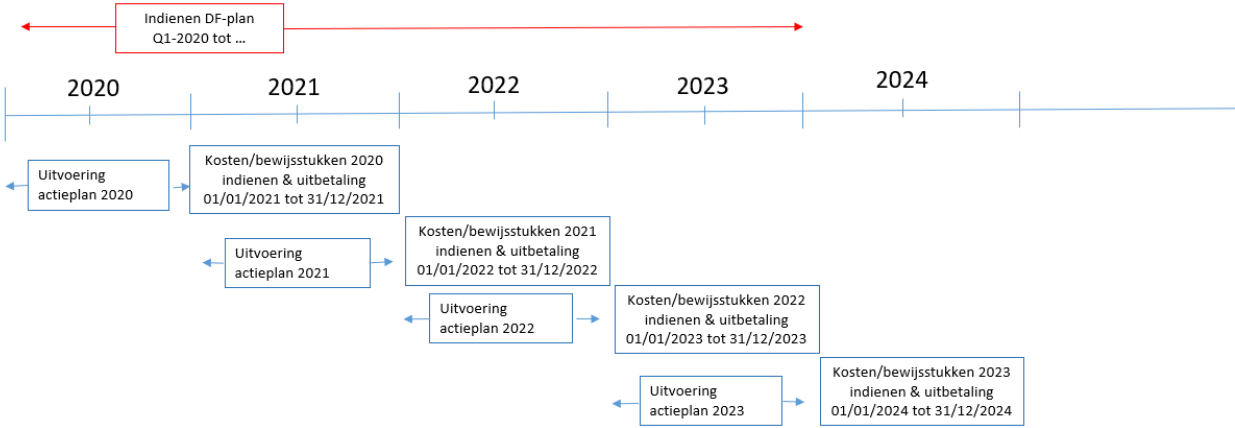
Voorbeeld: U dient in 2020 een plan in voor de periode 2020 tot 2023.

Uw plan wordt goedgekeurd en u begint met de uitvoering ervan in 2020.

Vanaf 1 januari 2021 tot en met 31 december 2021 kan u de bewijsstukken van de gemaakte kosten in 2020 indienen, op basis hiervan zal een uitbetaling gebeuren.

Vanaf 1 januari 2022 kan u beginnen met het indienen van de bewijsstukken van de kosten gemaakt in 2021, etc...

[Terug naar inhoudstabel](#)



[Terug naar inhoudstabel](#)

3. Welke acties komen in aanmerking en hoe bewijs ik de kosten?

a) Acties en Actiegebieden

De CAO voorziet een indeling van de acties in verschillende actiegebieden:

- Actiegebied 1: Werk
- Actiegebied 2: Gezondheid
- Actiegebied 3: Competenties
- Actiegebied 4: Loopbaanbeleid

Onder deze actiegebieden worden in de CAO enkele concrete maatregelen opgesomd. Je vindt [hier](#) de CAO en op de website onder de rubriek ‘Wat is het Demografiefonds’. De opsomming van de maatregelen in de CAO geven een richting aan en zijn dus niet limitatief. Een overzicht van de goedgekeurde maatregelen vind je [hier](#).

Om een actieplan op te maken specifiek naar de noden van je werknemers en je organisatie verwijzen we naar het ‘Plan van aanpak’ dat ook op deze website beschikbaar is onder de rubriek ‘Hoe werken aan Werkbaar werk’.

Omschrijf je acties voldoende in detail en link ze duidelijk aan een specifiek actiegebied op die manier kunnen later de bewijsstukken van de gemaakte kosten ook zonder problemen toegewezen worden. Praktische regels vind je [hier](#) terug

b) Nieuwe maatregelen

De maatregelen opgenomen in het demografieplan moeten nieuwe maatregelen zijn.

“De maatregelen opgenomen in het demografieplan zijn “nieuwe maatregelen”. Een nieuwe maatregel is een maatregel die voldoet aan minstens volgende cumulatieve voorwaarden:

- *De maatregel werd als dusdanig erkend bij de goedkeuring in het in de onderneming bevoegde overlegorgaan*
- *De maatregel is ten vroegste in voege vanaf 1/1/2016”³*

Voor de tweede periode kunnen maatregelen uit een plan van de vorige periode en/of nieuwe maatregelen worden (over)genomen mits overleg en goedkeuring zoals bepaald in artikel 4 van de cao.

Maatregelen die voortvloeien uit een wettelijke verplichting kunnen niet in het demografieplan opgenomen worden.

³ Cf. CAO Demografiefonds

[Terug naar inhoudstabel](#)**c) Dubbele financiering is niet mogelijk**

Opgelet: De kosten van ingediende maatregelen die al gesubsidieerd worden door andere financieringsbronnen kunnen niet terugbetaald worden door het demografiefonds. (bv: fondsen zoals het vormingsfonds Co-Valent, bv: de Vlaamse overheid die maatregelen financiert via werkbaarheidscheques,...).

d) Vanaf wanneer kunnen kosten gemaakt worden die in aanmerking komen voor financiering?

De startdatum die de onderneming aangeeft op het plan is telkens de eerste dag van een maand en geldt als startdatum voor de acties en dus het maken van de kosten.

e) Mogelijke kosten en hun bewijsstukken

Kosten zijn mogelijk onder voorwaarde dat er concrete maatregelen in het juiste actiegebied worden genomen en indien:

- Er een link is naar werkbaarheid, ook voor analyse en enquêtering
- De beslissingsprocedure in het sociaal overlegorgaan wordt gevolgd
- Enkel de reële kost of meerkost (bv. gezonde voeding) wordt ingediend.

Zijn niet financierbaar:

- Normale gangbare bedrijfsinvesteringen
- Verfraaiingswerken en infrastructuurwerken
- Juridisch advies
- Wettelijke verplichtingen
- Catering en maaltijden
- Outsourcing,
- Opzetten of aanpassen evaluatiesysteem of functieclassificatie
- Teamactiviteiten buiten de arbeidstijd
- Verlofdagen die worden uitbetaald i.p.v. opname.
- De meerkost boven bedrag van €75 per uur voor consultancy.
- HR-tijd (voorbereiden, opzetten) of tijd gespendeerd in de overlegorganen en door syndicale vertegenwoordigers.

De bewijsstukken worden ingediend het jaar (1 januari tot 31 december) volgend op het jaar waarin de kosten werden gemaakt. Bewaar dus je bewijsstukken goed. (Voor het indienen van de bewijsstukken online zie verder onder hoofdstuk 6)

Onderstaande opsomming van bewijsstukken is niet exhaustief. Het beheerscomité behoudt het recht om andere bewijsstukken te aanvaarden.

Mogelijke bewijsstukken kunnen zijn:

[Terug naar inhoudstabel](#)

- Voor uitgaven waar een **factuur** aan verbonden is:
Bewijsstuk: de factuur, geadresseerd aan de onderneming met het juiste RSZ-nummer, vermelding van een datum en duidelijke omschrijving voor de levering van de goederen en/of uitvoering van de opdracht. Het bedrag zonder BTW kan ingebracht worden als kost. Verplaatsingskosten kunnen wel ingediend worden. Het beheerscomité zal deze kosten beoordelen.

- **Forfaitaire terugbetaling**: voor de loonkost van werknemers die in het kader van een maatregel worden ingezet of die begunstigde zijn van een maatregel:
 €30/uur voor de begunstigde (geldig vanaf 1 januari 2019 voor plannen van het jaar 2018 en volgend). €55/uur voor de interne begeleider/opleider.
Bewijsstuk: zie verder in hoofdstuk 6

- **Werkelijke loonkost**: Voor loonkost van een begunstigde van een maatregel.
Bewijsstuk: zie verder in hoofdstuk 6

f) Jaarlijks indienen van de bewijsstukken

Vanaf 1 januari tot 31 december van het jaar volgend op het jaar waarin je kosten maakte voor jullie plan, kan je de bewijsstukken voor deze kosten opladen op de website. Je maakt online éénmalig een dossier aan voor alle bewijsstukken van het betreffende jaar.

Op basis van de ingediende bewijsstukken wordt de uitbetaling gedaan tot maximum het financiële ondersteuning waar je dat jaar recht op hebt.

De budgetten kunnen dus niet over de jaren heen opgeteld worden. Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de uitbetaling.

[Terug naar inhoudstabel](#)

4) Berekening van het budget

a) Berekening van het basisbudget

Op basis van de RSZ-gegevens van de brutoloonmassa van uw onderneming wordt je jaarlijkse bijdrage (0,15%) aan het Demografiefonds berekend door de RSZ-diensten. Deze bijdrage is ook je jaarlijks basisbudget.

Het basisbudget bedraagt dus 0,15% van de brutoloonmassa onderworpen aan RSZ (categorie 015 (aan 108%) voor arbeiders en categorie 495 voor bedienden). Het bedrag wordt berekend per RSZ-nummer.

b) Indicatie basisbudget op de website

Je vindt telkens een indicatie van het basisbudget voor je onderneming (per RSZ-nummer) terug op de pagina op de website wanneer je inlogt met je persoonlijke login.

Dit bedrag is een zo goed mogelijke indicatie op basis van de laatste beschikbare gegevens die we van de RSZ-diensten kregen.

Dit bedrag is slechts een indicatie op het moment van indiening gezien een plan betrekking kan hebben op verschillende jaren in de toekomst en de RSZ-bijdragen kunnen variëren per kalenderjaar gedurende de looptijd van het plan.

c) Verhoging van het basisbudget

Bovenop dit basisbudget kan de financiering van het demografieplan verhoogd worden met maximaal hetzelfde bedrag (dus tot 0,30%) indien minstens het volledige basisbudget (0,15%) omgezet wordt in maatregelen van actiegebied 1 (Werk) én de maatregelen van het demografieplan in hun geheel minstens twee verschillende actiegebieden omvatten.

Dus als je in je demografieplan voldoende maatregelen voorziet in actiegebied 1 (Werk) zodat je jaarlijks minstens het volledige basisbudget met deze maatregelen benut, kan je bijkomende maatregelen in actiegebieden 1, 2, 3 of 4 opnemen in je plan.

Opgelet: aangezien de bewijsstukken achteraf per kalenderjaar verzameld worden, moet per kalenderjaar aan deze voorwaarden voldaan worden.

Dus per kalenderjaar bij het indienen van de bewijsstukken zal gecontroleerd worden of de kosten gemaakt in actiegebied 1 minstens het volledige basisbudget dekken en daarna kunnen pas de kosten van de bijkomende maatregelen van dat jaar in beschouwing genomen worden.

Opgelet: Het is niet mogelijk minder dan het basisbudget te benutten. Het basisbudget van 0,15% in actiegebied 1 moet steeds volledig benut worden. Het eventueel bijkomende bedrag valt niet onder deze voorwaarde.

[Terug naar inhoudstabel](#)**d) Verhoging kmo**

Voor kmo's wordt een verhoogde financiële ondersteuning toegepast. Indien de onderneming voldoet aan de criteria van kmo kan als basisbudget een bedrag van €500 per werknemer worden toegekend, met een maximum van €5.000 tenzij de toepassing van 0,15% gunstiger is.

Net zoals de andere ondernemingen kan de financiering van het demografieplan van de kmo bovenop dit basisbudget verhoogd worden met maximaal hetzelfde bedrag (dus tot maximum €10.000 of €1.000/werknemer) indien minstens het volledige basisbudget (€5.000 of €500/werknemer) omgezet wordt in maatregelen van actiegebied 1 (Werk) én de maatregelen van het demografieplan in zijn geheel minstens twee verschillende actiegebieden omvatten.

Indien het bedrijf niet het verhoogde basisbudget bereikt maar met de ingediende bewijsstukken in actiegebied 1 aan het oorspronkelijke basisbudget van 0.15% of meer dan 0.15% komt dan zal er terugbetaling zijn. Idem voor de andere actiegebieden.

Je vindt [hier](#) de criteria KMO. Het document 'Verklaring op een KMO' kan je invullen op de website

e) Uitbetaling van de kosten per kalenderjaar

De jaarlijkse RSZ-bijdrage (het basisbudget) en zijn eventuele verhoging wordt aangewend om de kosten te dekken die in het daaropvolgende kalenderjaar worden gemaakt.

Bv. De kosten gemaakt in 2022 worden uitbetaald tot aan het maximum budget gebaseerd op de RSZ-bijdrage van 2021 (0,15% van de brutoloonmassa van 2021).

f) Extra budget

De CAO voorziet de mogelijkheid om extra budget vrij te maken voor maatregelen indien de opgebouwde reserves van het Demografiefonds dit toestaan.

“Bij vaststelling van financiële reserves na de afsluiting van de rekening voor het betrokken kalenderjaar, kan het Beheerscomité van het Demografiefonds beslissen om binnen de door haar vastgestelde regels deze reserves toe te wijzen aan reeds, door het beheerscomité van het Demografiefonds goedgekeurde demografieplannen”⁴

⁴ Cf. CAO Demografiefonds

[Terug naar inhoudstabel](#)

5. Online indienen van het plan

Het demografieplan wordt ingediend via de website <https://www.demografiefondsdemographie.be/nl/>. Bij het indienen wordt gevraagd naar de doelstelling, doelgroep en gedetailleerde beschrijving van elke maatregel. **Deze informatie is van cruciaal belang voor de beoordeling van het demografieplan door het beheerscomité en dient dus met grote zorg en voldoende detail geformuleerd te worden.**

a. Login op website

Ga op de website <https://www.demografiefondsdemographie.be/nl/> naar 'Aanmelden' en log je in. Als je nog geen login en paswoord op deze website hebt vraag je die aan door te klikken op 'Vraag hier je login aan' en het aanvraagformulier in te vullen.

LOGIN

Het demografiefonds financiert concrete plannen van de bedrijven in onze sector. Om in aanmerking te komen voor financiering dien je een aantal stappen te doorlopen.

U vindt via dit link:

- Een [handleiding](#) die uitlegt hoe je een demografieplan indient

VRAAG NU JE LOGIN AAN

De login is belangrijk om toegang te krijgen tot het formulier dat u moet aanvullen om het demografieplan van uw bedrijf in te dienen.

Toegang enkel voor de bedrijven die behoren tot de sector van de chemie, kunststoffen en life sciences (PC 116&207).

Gebruikersnaam	<input style="width: 70%;" type="text" value="Gebruikersnaam"/>
Wachtwoord	<input style="width: 70%;" type="password"/>

AANMELDEN

[Nog niet geregistreerd?](#)

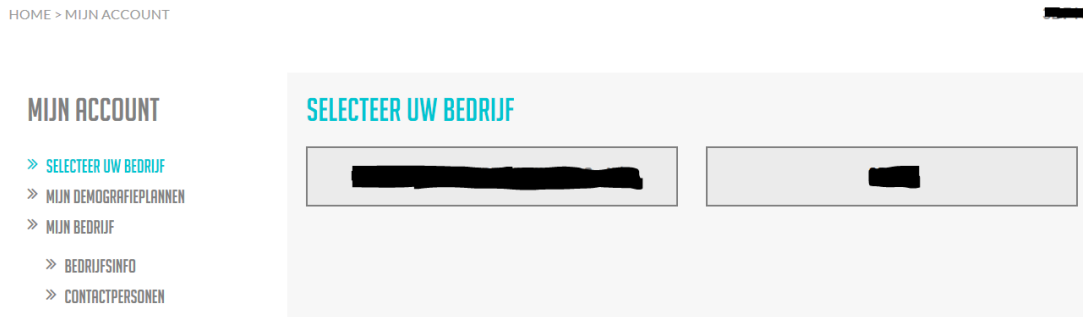
[Wachtwoord vergeten](#)

De login en paswoord is persoonlijk. Alle communicatie vanuit het Demografiefonds over je plan zal naar het e-mailadres gestuurd worden dat de onderneming opgeeft bij de login-aanvraag. Meerdere personen per onderneming kunnen een login aanvragen. Op het plan zelf kan je tot twee contactpersonen opgeven. Deze krijgen de mails met feedback over het plan.

[Terug naar inhoudstabel](#)

b. Plan indienen

Na het inloggen kom je op de beveiligde pagina van je onderneming. Indien je een login hebt voor meerdere bedrijven kan je op dat moment kiezen voor welk bedrijf je een plan wil bewerken of bewijsstukken wil inbrengen.:



Nadat je het betreffende bedrijf gekozen hebt vind je in de menubalk links verschillende onderdelen:



- **Mijn demografieplannen**

Hier kan je het demografieplan aanmaken en indienen en later de status opvolgen. Je vind er alle plannen van de verschillende CAO-periodes terug.

- **Mijn bedrijf**

Hier kan je de gegevens van je onderneming en je contactgegevens raadplegen en aanpassen indien nodig.

Bij het openklappen van een specifieke periode kan je de status van je plan zien.

[Terug naar inhoudstabel](#)

MIJN ACCOUNT

- > SELECTEER UW BEDRIJF
- > **MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN**
- > MIJN BEDRIJF
- > BEDRIJFSINFO
- > CONTACTPERSOENEN

MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN

Lees hier [de handleiding](#) die stap voor stap uitlegt hoe je je demografieplan indient en de gemaakte kosten nadien kan terugvorderen.

DEMOGRAFIEPLAN PERIODE 2 (2021-2024)

DEMOGRAFIEPLAN

Status
-

U heeft nog geen demografieplan ingediend

Datum van goedkeuring
-

Periode
Er zijn nog geen jaren gekoppeld aan dit plan.

✎ PLAN BEWERKEN

DOSSIERS BEWIJSSTUKKEN

Let op
Om een dossier bewijsstukken voor een bepaald kalenderjaar in te dienen moet u eerst een goedgekeurd demografieplan voor dat kalenderjaar hebben.

DEMOGRAFIEPLAN PERIODE 1 (2017-2020)

Als je nog geen plan indiende is de status leeg.

Vanaf het moment dat je het plan hebt ingediend krijgt het de status **'Ingediend'** en wordt het geblokkeerd op de website.

Het secretariaat Demografiefonds controleert het plan op administratieve onvolkomenheden en geeft via mail feedback hierover indien nodig.

Als het plan administratief in orde is krijgt het de status **'Doorverwijzing naar beheerscomité'**. De experts van het Demografiefonds zullen in eerste instantie het demografieplan inhoudelijk controleren. Indien er bijkomende vragen of onduidelijkheden zijn of indien bepaalde maatregelen geweigerd worden, zal het bedrijf gecontacteerd worden.

Als het beheerscomité jullie plan goedkeurt, krijgt het de status **'Goedgekeurd door beheerscomité'** en wordt dit bevestigd via mail.

Om een nieuw plan in te dienen klik je op 'plan bewerken' en krijg je het volgende scherm:

[Terug naar inhoudstabel](#)

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

DETAILS VAN MIJN DEMOGRAFIEPLAN

Status van uw plan: -

Bedrijf: [REDACTED]

RSZ nummer: [REDACTED] 1

Aantal werknemers: 5

Contactpersoon: [REDACTED]

Jaren van uw plan: [JAARKEUZE]

ACTIEVOORSTELLEN OVERZETTEN VAN VORIG PLAN

ACTIEVOORSTELLEN

ACTIEGEBIED 1 : WERK

EEN ACTIE TOEVOEGEN

Met bovenstaande maatregelen in actiegebied 1 werd het totale jaarlijkse basisbudget benut. Dit is een noodzakelijke voorwaarde om van de terugbetaling van 0,15% in actiegebied 1 te kunnen genieten én om gebruik te kunnen maken van de mogelijkheid om maximum 0.15% bijkomend te verkrijgen gefinancierd vanuit de reserves van het demografiefonds.

- Ja Nee

ACTIEGEBIED 2 : GEZONDHEID

EEN ACTIE TOEVOEGEN

hie.be/nl/

Op dit scherm zijn een aantal gegevens reeds ingevuld. De volgende informatie wordt door u ingevuld op het scherm:

1. Contactpersoon: als eerste contactpersoon wordt de persoon ingevuld die ingelogd is. Je kan op het veld eronder een tweede contactpersoon invullen als dit gewenst is.
2. Jaren van uw plan: hier klik je op 'jaarkeuze' en duid je de jaren aan waarvoor je een demografieplan wil indienen. Per specifiek actievoorstel zal je een startdatum moeten opgeven (zie verder).

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

JAAARKEUZE

Opgelet: dit jaartal wordt op alle actievoorstellen overgenomen, gelieve uit te vinken indien niet van toepassing."

Selecteer de jaren van uw plan: *

- 2021 2022 2023 2024

Nummer	Titel	Actiegebied	Status	Jaren van uw plan

WIJZIGINGEN OPSLAAN

TERUG NAAR DETAILS VAN MIJN DEMOGRAFIEPLAN

[Terug naar inhoudstabel](#)

3. Actievoorstellen: Per actiegebied kan je actievoorstellen formuleren door te klikken op de knop 'Een actie toevoegen'

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
- » BEDRIJFSINFO
- » CONTACTPERSONEN

EEN ACTIEVOORSTEL TOEVOEGEN

Titel *

Actiegebied *

Startdatum *

Doelstelling * ⓘ

Doelgroep * ⓘ

Van toepassing op de jaren: (Uitvinken indien nodig) * 2021

Details van de actie * ⓘ

Details van de actie

BEWAAR ALS DRAFT
BEWAAR ALS AFGEWERKT

TERUG NAAR DETAILS VAN MIJN DEMOGRAFIEPLAN

4. Per actievoorstel geef je volgende elementen mee:

- Titel: hier kan je uit het keuzemenu een actie kiezen of omschrijf zelf je actie die je wil inbrengen
- Startdatum: De concrete startdatum van het actievoorstel
- Doelstelling: beschrijf wat jullie met deze actie wil bereiken? Wat beogen jullie met deze maatregel?
- Doelgroep: Welke en hoeveel medewerkers zullen van deze maatregel kunnen genieten.
- Van toepassing op de jaren: Hier worden de jaartallen weergegeven die je voor je plan aanduidde. Je kan echter voor een specifieke actievoorstel een jaartal uitvinken.
- Detail van de actie: Beschrijf hier jullie actie meer in detail
- Bewaar je actievoorstel

[Terug naar inhoudstabel](#)

- Duid na het aanmaken van de acties in actiegebied 1 Werk aan of jullie met deze acties al dan niet het basisbudget per jaar van 0,15% van de brutoloonmassa hebben benut. Dit is belangrijk om te bepalen of jullie recht hebben op het basisbudget én of jullie nog gebruik kunnen maken van het extra budget voor acties in actiegebieden 1, 2, 3 of 4.

Om gebruik te kunnen maken van het verhoogde budget (0,30%) moet je minstens het volledige basisbudget (0,15%) in actiegebied 1 hebben benut en moeten jullie acties minstens twee actiegebieden bevatten.

- Vul in alle actiegebieden je actievoorstellen aan. Nu rest je nog de 'Verklaring van goedkeuring van het demografieplan' en eventueel de 'Verklaring op eer KMO' in te vullen.

ACTIEGEBIED 4: LOOPBAANBELEID
EEN ACTIE TOEVOEGEN

Oggelet: De kosten van ingediende maatregelen die al gesubsidieerd worden door andere financieringsbronnen kunnen niet terugbetaald worden door het Demografiefonds. (bv. fondsen zoals het vormingsfonds Co-Valent, bv. de Vlaamse overheid die maatregelen financiert via werkbaarheidscheques...)

Basisbudget per jaar voor actiegebied 1: 10.500,00€

Dit bedrag (0,15% van de brutoloonmassa) is een indicatie op basis van de laatste gegevens van de RSZ-diensten verkregen.

De financiering kan met maximaal hetzelfde bedrag verhoogd worden, indien minstens het volledige basisbudget omgezet wordt in maatregelen van actiegebied 1 én de maatregelen van het demografieplan minstens twee verschillende actiegebieden omvatten.

VERKLARING VAN GOEDKEURING VAN HET DEMOGRAFIEPLAN

[Hier downloaden](#)
 Status: Geen bijlage
 Uw document: -

VERKLARING OP EER KMO

Als KMO heeft u onder bepaalde voorwaarden recht op een verhoogd subsidiebedrag. Gelieve de verklaring op eer KMO te downloaden, te vervolledigen en terug bij te voegen.

[Hier downloaden](#)
 Status: Geen bijlage
 Uw document: -

DIEN UW DEMOGRAFIEPLAN IN
MAAK UW WIJZIGINGEN ONGEDRAN

DE SAMENVATTING PRINTEN

- 'Verklaring van goedkeuring van het demografieplan': het demografieplan moet telkens in overleg met de werknemers opgemaakt worden.

Indien er een ondernemingsraad, syndicale delegatie of comité voor preventie en bescherming op het werk aanwezig is in het bedrijf is ook de goedkeuring van dit orgaan noodzakelijk.

[Terug naar inhoudstabel](#)

Dit overleg en goedkeuring worden gestaafd door het document ‘Verklaring van goedkeuring van het demografieplan’.

Op dit document vul je de datum van het akkoord in, duid je aan welk overlegorgaan aanwezig is en laat je de werkgever en meerderheid van de werknemersvertegenwoordigers (of de secretaris als het om een ondernemingsraad gaat) handtekenen.

Indien geen ondernemingsraad, syndicale delegatie of comité van preventie en bescherming op het werk aanwezig is vul je het luik ‘overleg met werknemers’ in.

8. ‘Verklaring op eer KMO’: Indien je voldoet aan de criteria van KMO zoals omschreven op het document vul je de ‘Verklaring op eer KMO’ in. Indien je niet aan deze criteria voldoet laat je het document blanco.

Nadat je alle informatie op het plan hebt weergegeven kan je klikken op ‘Dien uw demografieplan in’. Op dat moment wordt het plan voor u geblokkeerd zodat het secretariaat en het beheerscomité de controle kan uitvoeren. Je kan voor jezelf ook een samenvatting uitprinten via de knop ‘De samenvatting printen’.

c) Een plan wijzigen

Indien je een actie wil verwijderen, toevoegen of aanpassen op jullie plan of je wil de looptijd van het plan wijzigen wordt dit beschouwd als een gewijzigd plan. Je doet de nodige aanpassingen op de website in het bestaande plan en laat ook opnieuw de ‘Verklaring goedkeuring van het demografieplan’ en indien nodig ‘Verklaring kmo’ tekenen. Je dient het gewijzigde plan in via de website. Je gewijzigde plan doorloopt de volledige goedkeuringsflow.

6 Online indienen van de bewijsstukken en uitbetaling

a) Inbrengen van de kosten per actie

Met je login en paswoord van de website ga je naar je bedrijfspagina door te klikken op ‘Aanmelden op mijn demografieplan’ Binnen het demografieplan van de betreffende periode open je het dossier bewijsstukken voor het betreffende jaar.

[Terug naar inhoudstabel](#)

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN

Lees hier de [handleiding](#) die stap voor stap uitlegt hoe je je demografieplan indient en de gemaakte kosten nadien kan terugvorderen.

DEMOGRAFIEPLAN PERIODE 2 (2021-2024)

DEMOGRAFIEPLAN

PLAN BEWERKEN

Status: Goedgekeurd
 Datum van goedkeuring: 21-10-2020

Uw demografieplan werd goedgekeurd door het beheerscomité
 Periode: 2021

DOSSIERS BEWIJSSTUKKEN

Let op
 Om een dossier bewijsstukken voor een bepaald kalenderjaar in te dienen moet u eerst een goedgekeurd demografieplan voor dat kalenderjaar hebben.

Jaar	Status	Basisbudget	Goedgekeurd bedrag	Datum van goedkeuring
2021	Niet ingediend	10.500,00 €	-	-

DEMOGRAFIEPLAN PERIODE 1 (2017-2020)

Vervolgens breng je eerst de bewijsstukken van de kosten van de acties onder actiedomein 1 Werk in.

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

Status: Niet ingediend
 Jaar: 2021
 Basisbudget (0,15%): 10.500,00 €

ACTIEGEBIED: WERK – TOTAAL : 0,00 € VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE

ACTIEGEBIED: GEZONDHEID – TOTAAL : 0,00 € VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE

ACTIEGEBIED: COMPETENTIES – TOTAAL : 0,00 € VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE

ACTIEGEBIED: LOOPBAANBELEID – TOTAAL : 0,00 € VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE

TOTAAL VAN DE BEWIJSSTUKKEN

Werkelijk budget: 0,00 €
 Aangevraagd bedrag: 0,00 €

INDIENEN

TERUG NAAR MIJN DEMOGRAFIEPLAN

Je klikt op 'Voeg een bewijsstuk toe' en krijgt onderstaand scherm.

[Terug naar inhoudstabel](#)

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

BEWIJSSTUKKEN TOEVOEGEN

Actiegebied: Actiegebied 1 : Werk

Voorgestelde actie *

Titel *

Kostentype *

Selecteer
 Factuur Consultant
 Andere factu(u)r(en)
 Forfaitaire loonkost werknemers
 Reële loonkost werknemer

BEWAAR ALS DRAFT
BEWAAR ALS AFGEWERKT

TERUG NAAR DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

Bij ‘voorgestelde actie’ krijg je een keuzemenu met de actievoorstellen van je plan die werden goedgekeurd. Je kiest hier de betrokken actie en vermeldt een titel van de actie.

Vervolgens kies je het juiste kostentype van je bewijsstuk: factuur consultant, andere factuur, forfaitaire loonkost of reële loonkost.

Op de overzichtspagina van je dossier bewijsstukken zie je alle ingebrachte bewijsstukken per actiegebied:

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

Status:	Niet ingediend
Jaar:	2020
Basisbudget (0,15%):	10.500,00 €

ACTIEGEBIED: WERK – TOTAAL : 12.000,00 €					VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE
Nummer	Titel	Status	Bedrag	Actie	
2020-A001	test	Afgewerkt	12.000,00 €		✎ 🗑

ACTIEGEBIED: GEZONDHEID – TOTAAL : 3.340,00 €					VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE
Nummer	Titel	Status	Bedrag	Actie	
2020-A002	test	Afgewerkt	3.340,00 €		✎ 🗑

ACTIEGEBIED: COMPETENTIES – TOTAAL : 5.232,00 €					VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE
Nummer	Titel	Status	Bedrag	Actie	
2020-A003	test	Afgewerkt	5.232,00 €		✎ 🗑

ACTIEGEBIED: LOOPBAANBELEID – TOTAAL : 2.300,00 €					VOEG EEN BEWIJSSTUK TOE
Nummer	Titel	Status	Bedrag	Actie	
2020-A004	test	Afgewerkt	2.300,00 €		✎ 🗑

Op deze manier vul je alle kosten van de verschillende acties aan over alle actiegebieden.

[Terug naar inhoudstabel](#)

Opgelet: Je zal pas de kosten van de andere actiegebieden kunnen aanvullen op het moment dat je voor actiegebied 1 Werk aan je basisbudget (0.15%) bent gekomen.

Als je dossier volledig is klik je op 'indienen' en wordt je dossier bewijsstukken geblokkeerd voor nazicht.

b) Voorbeelden van acties en vereiste bewijsstukken

1) Aanwerving van nieuwe medewerkers:

- a) De gegevens voor 'reële loonkost' moeten ingevuld worden (*zie hieronder punt c.1*)
- b) Als bewijsstuk kunnen loonfiches of individuele rekening voor de betrokken periode met vermelding van het personeelsnummer
- c) Of een [verklaring op eer van het sociaal secretariaat](#) dat de bedragen in de template correct zijn ingevuld

2) Toekenning van extra verlof of arbeidsduurvermindering

(1) Het gebruik van reële loonkost

- a. De gegevens voor 'reële loonkost' moeten ingevuld worden (*zie hieronder punt c.1*)
- b. Als bewijsstuk kunnen de loonfiche(s) voor betrokken periode met vermelding van het personeelsnummer
- c. Of een [verklaring op eer van het sociaal secretariaat](#) dat de bedragen in de template correct zijn ingevuld

(2) Het gebruik van de forfaitaire loonkost 30€/uur

- a. De gegevens voor 'forfaitaire loonkost' moeten ingevuld worden. (*zie hieronder punt c.2*)
- b. Lijst met personeelsnummers van de begunstigde werknemers, de benaming van het verlof en de duur van opname van het verlof
- c. En een [verklaring op eer van de HR-verantwoordelijke](#)

3) Vorming

(1) Het gebruik van reële loonkost

- a. De gegevens voor 'reële loonkost' moeten ingevuld worden (*zie hieronder punt c.1*)
- b. Als bewijsstuk moet er een aanwezigheidslijst getekend door de deelnemers ingediend worden met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer
- c. Of een elektronische lijst met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer

[Terug naar inhoudstabel](#)**(2) Het gebruik van de forfaitaire loonkost 30€/uur voor de deelnemer en van 55€ /uur voor de interne begeleider/opleider**

- a. De gegevens voor 'forfaitaire loonkost' moeten ingevuld worden (zie hieronder punt c 2)
- b. Als bewijsstuk moet er een aanwezigheidslijst, getekend door de deelnemer(s) en de interne begeleider/opleider ingediend worden met datum, duur, benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer(s) en interne begeleider/opleider
- c. Of een elektronische lijst met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer

4) Digitale vorming**(1) Het gebruik van reële loonkost**

1. De gegevens voor 'reële loonkost' moeten ingevuld worden (zie hieronder punt c 1)
2. Als bewijsstuk moet er een aanwezigheidslijst, getekend door de deelnemer(s) en de interne begeleider/opleider ingediend worden met datum, duur, benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer(s) en interne begeleider/opleider
3. Of een elektronische lijst met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer
4. Of een elektronische lijst waarin de deelnemer de vorming heeft aanvaard met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer
5. Of een bewijs van een elektronische acceptatie van de deelnemer of een mail waarin de deelnemer de vorming heeft aanvaard met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming.

(2) Het gebruik van forfaitaire loonkost 30€/uur voor de deelnemer en van 55 € /uur voor de interne begeleider/opleider

- a. De gegevens voor 'forfaitaire loonkost' moeten ingevuld worden (zie hieronder punt c 2)
- b. Als bewijsstuk moet er een aanwezigheidslijst, getekend door de deelnemer(s) en de interne begeleider/opleider ingediend worden met datum, duur, benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer(s) en interne begeleider/opleider
- c. Of een elektronische lijst met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer
- d. Of een elektronische lijst waarin de deelnemer de vorming heeft aanvaard met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer

[Terug naar inhoudstabel](#)

e. Of een bewijs van een elektronische acceptatie van de deelnemer of een mail waarin de deelnemer de vorming heeft aanvaard met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming.

c) Verschillende kostentypes

Naargelang het kostentype dat je koos opent zich een ander scherm.

- 1) Reële loonkost: bv. extra verlof, bijkomende aanwerving, bijpassing door de werkgever op het tijdskrediet,...

Voor het indienen van reële loonkost krijg je volgende scherm te zien:

Om de reële loonkost van één of meerdere werknemers in te dienen kan op twee manieren te werk gaan:

- of je laadt een lijst met gegevens voor alle werknemers samen op door te klikken op 'Download CSV-template'. De template in te vullen volgens de instructies en deze daarna terug op te laden via 'Importeer CSV-bestand'.
- of je maakt per werknemer een record aan door te klikken op 'Voeg loonkosten per werknemer toe' en krijgt dan volgende scherm:

[Terug naar inhoudstabel](#)

DEMOGRAFIEFONDS

MIJN ACCO

- » SELECTEER UW
- » MIJN DEMOGRAFIE
- » MIJN BEDRIJF
- » BEDRIJFSINSTRUMENTEN
- » CONTACTPUNTEN

LOONKOSTEN WERKNEMER

Basisgegevens:

Personeelsnummer *

Statuut *

Looncomponenten:

A. Brutoloon *

B. Forfaitaire patronale RSZ bijdrage

C. Patronale kostenvermindering:

C1. Reële vermindering bedrijfsvoorheffing voor ploegenarbeid

C2. Structurele RSZ vermindering voor werknemer

C3. Reëel bedrag van vermindering van RSZ voor doelgroep

D. Bijkomende werkgeverskost:

Bijkomende kosten werkgever

Beschrijving bijkomende kost

Totaal reële loonkost

* Verplichte velden

BEWAAR LOONKOSTEN WERKNEMER

GOUT FR | NL

CONTACT | Q

der werknemer of

teer csv-

land

ers.

De gegevens per werknemer zijn op volgende manier samengesteld:

- Per begunstigde(n) vermelding van het personeelsnummer en het statuut (Arbeider of Bediende)
- Componenten in € uitgedrukt:
 - (A) Brutoloon van werknemer: voor arbeiders brutoloon x 1.08, voor bedienden brutoloon aan 100%. Opgelet: Je berekent zelf het brutoloon van arbeiders aan 1.08 vooraleer het in te brengen in de file.
 - (B) Forfaitaire patronale RSZ bijdragebedrag, waarbij het forfaitair % voor arbeiders en bedienden respectievelijk 43,53% (=33,26% + 10, 27% vakantiegeld) en 27,29% is. Dit zijn de percentages geldig voor de kosten van het jaar 2020.
 - (C) Bedrag van patronale kostenvermindering
 - Het reële bedrag van de vermindering van bedrijfsvoorheffing op ploegenarbeid.
 - De structurele RSZ-vermindering voor de betrokken medewerker
 - De verminderingen voor doelgroepen voor de betrokken medewerker
 - (D) Bedrag van reële patronale kosten voor de begunstigde: hierbij duidelijk vermelden over welk soort kost het gaat: bv. groepsverzekering, arbeidsongevallenverzekering, maaltijdscheques, ecocheques,... Indien het gaat over verschillende soorten bijkomende kosten**

[Terug naar inhoudstabel](#)

moeten deze in een aparte bijlage gedetailleerd worden. Er moet een totaal som worden gemaakt per extra bijkomende werkgeverskost (bv. maaltijdcheques 1000 euro, groepsverzekering 5000 euro,...)

De berekeningsformule voor door het Demografiefonds gedefinieerde en toegestane loonelementen van de werkelijke loonkost is de volgende: component A + component B - component C (in 3 stukken) + component D.

Na het inbrengen van alle werknemers apart of het importeren van de ingevulde template voor alle betrokken werknemers samen klik je op bewaren en de tool maakt de berekening volgens de gegevens die je inbracht. Je kan de ingediende lijst met gegevens nadien ook terug exporteren.

Vergeet niet bij 'bestanden' eventueel extra gevraagde bijlagen toe te voegen zoals aanwezigheidslijst, Verklaring Sociaal secretariaat, etc.. (zie voorbeelden hierboven onder punt b)

2. Forfaitaire loonkost werknemers bv. extra verlof, vorming, peter- en meterschap...:

Indien je kiest voor het kostentype 'forfaitaire loonkost' krijg je volgende scherm te zien:

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
 - » BEDRIJFSINFO
 - » CONTACTPERSONEN

BEWIJSSTUKKEN TOEVOEGEN

Actiegebied: Actiegebied 1: Werk

Voorgestelde actie: Selecteer

Titel: Titel

Kostentype: Forfaitaire loonkost werknemers

Bestand(en):

FORFAITAIRE LOONKOST WERKNEMERS

Aantal uren begunstigde(n): 0,00

Loonkost begunstigde(n): € 0,00

Aantal uren uitvoerende(n): 0,00

Loonkost uitvoerende(n): € 0,00

BEWAAR ALS DRAFT BEWAAR ALS AFGEWERKT

TERUG NAAR DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

Je brengt de uren in van de begunstigten en de uren van de interne begeleider/opleider van de actie. Na het klikken op 'bewaren' berekent de tool het bedrag van de forfaitaire loonkost aan 30€/uur voor de begunstigde en 55€/uur voor de interne begeleider/opleider

Vergeet niet bij 'bestanden' eventueel extra gevraagde bijlagen toe te voegen zoals aanwezigheidslijst, Verklaring HR, etc.. (zie voorbeelden hierboven onder punt b)

3. Factuur Consultant

[Terug naar inhoudstabel](#)

Indien het gaat om een factuur van een externe uitvoerder (consultant, trainer,..) kies je voor kostentype Factuur Consultant.

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
- » BEDRIJFSINFO
- » CONTACTPERSONEN

BEWIJSSTUKKEN TOEVOEGEN

Actiegebied Actiegebied 1 : Werk

Voorgestelde actie * Selecteer

Titel * Titel

Kostentype * Factuur Consultant

Bestand(en) *

FACTUUR CONSULTANT

Indien u kosten van een externe uitvoerder (consultant, trainer,..) wenst in te dienen kan per gepresteerde uur maximaal 75€ ingebracht worden, ongeacht het bedrag van de factuur. Indien de gepresteerde uren niet vermeld worden op de factuur moet dit op een andere manier geëxpliciteerd worden in de bijlagen.

Bedrag factuur (excl. BTW) * € 0,00

Aantal uren consultant * 0,00

Subsidieerbaar bedrag € 0,00

BEWAAR ALS DRAFT
BEWAAR ALS AFGEWERKT

TERUG NAAR DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

Voor een factuur consultant kan per gepresteerde uur maximaal 75€ ingebracht worden als kost. Het bedrag van de ingebrachte consultancykost kan nooit hoger zijn dan het factuurbedrag. Je brengt het bedrag van de factuur in, zonder BTW. Je voegt de factuur als bijlage toe. De factuur, geadresseerd aan de onderneming met het juiste RSZ-nummer, moet een datum en duidelijke omschrijving voor de levering van de goederen en/of uitvoering van de opdracht vermelden.

Je geeft het aantal gepresteerde uren van de consultant in. De gepresteerde uren moeten (schriftelijk) vermeld worden op de factuur of via aparte bijlage.

De tool berekent het subsidieerbaar bedrag.

4. Andere factu(ur)(en):

Dit kostentype kies je voor andere facturen dan deze van consultants.

[Terug naar inhoudstabel](#)

MIJN ACCOUNT

- » SELECTEER UW BEDRIJF
- » MIJN DEMOGRAFIEPLANNEN
- » MIJN BEDRIJF
- » BEDRIJFSINFO
- » CONTACTPERSONEN

BEWIJSSTUKKEN TOEVOEGEN

<p>Actiegebied</p> <p>Voorgestelde actie *</p> <p>Titel *</p> <p>Kostentype *</p> <p>Bestand(en) *</p>	<p>Actiegebied 1 : Werk</p> <p>Selecteer</p> <p>Titel</p> <p>Andere factu(u)r(en)</p> <p></p>
--	---

ANDERE FACTU(U)R(EN)

Bedrag factuur (excl. BTW) *

€ 0,00

BEWAAR ALS DRAFT
BEWAAR ALS AFGEWERKT

TERUG NAAR DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

Je brengt het bedrag in zoals het op de factuur vermeld wordt, zonder BTW. Je voegt de factuur als bijlage toe. De factuur, geadresseerd aan de onderneming met het juiste RSZ-nummer, moet een datum en duidelijke omschrijving voor de levering van de goederen en/of uitvoering van de opdracht vermelden.

d) Verwerking van het ingediende dossier en uitbetaling

Als je nog geen dossier bewijsstukken indijnde is de status **'Niet Ingediend'**

Vanaf het moment dat je het dossier hebt ingediend krijgt het de status **'Ingediend'** en het wordt geblokkeerd op de website.

Als het dossier wordt doorverwezen voor inhoudelijke beoordeling krijgt het de status **'Doorverwijzing naar beheerscomité'**. Het dossier met bewijsstukken wordt in eerste instantie behandeld door de experts van het Demografiefonds. Indien er bijkomende vragen of onduidelijkheden zijn zal het bedrijf gecontacteerd worden.

Indien uw dossier met bewijsstukken aanvaard wordt door het beheerscomité van het Demografiefonds krijgt het de status **'Goedgekeurd door beheerscomité'** en ontvang je hierover een mail met de bedragen die zullen uitbetaald worden.

Je kan de status van uw dossier altijd op de website opvolgen.