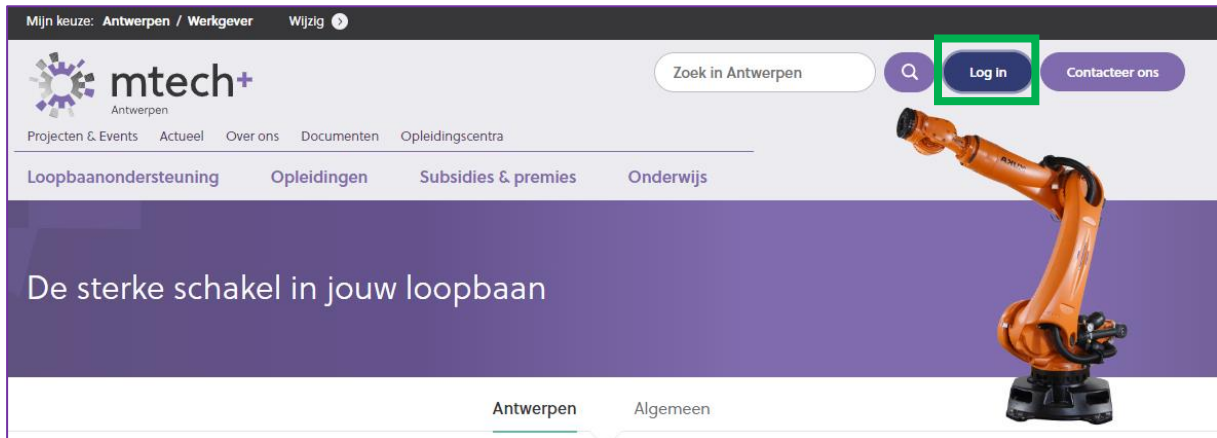


Stappenplan aanmaken van een subsidiedossier

U surft naar onze website www.mtechplus.be

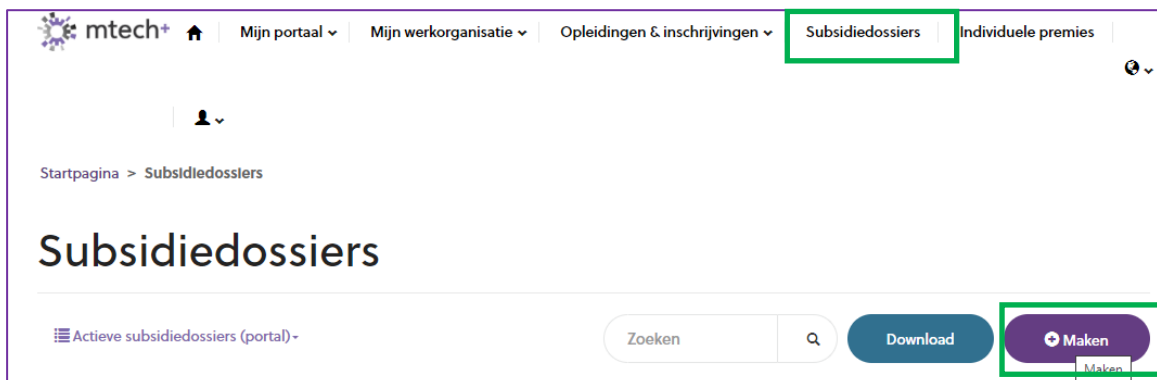
Rechts boven kiest u “login”



Indien u een rood kruisje ziet, is dit veld voor mtech+Antwerpen niet van toepassing.

Login met uw paswoord waarmee u inschrijvingen registreert.

U kiest bovenaan het tabblad “Subsidiedossiers” vervolgens op de button “maken”



Startpagina > Subsidiedossiers > Aanmaken subsidiedossier

Aanmaken subsidiedossier

1 Aanvrager & Opleidingsgegevens 2 Details opleiding 3 Sessies toevoegen 4 Deelnemers toevoegen 5 Opvolging

Aanvraag

Organisatie *
test mtech antwerpen

Beheersorganisatie arbeiders
Mtech+ Arbeiders Antwerpen

Contactpersoon *
testantwerpenmt, testantwerpenmtechplus

Beheersorganisatie bedienden
Mtech+ Bedienden Antwerpen

Doelgroep *
Arbeiders + Bedienden

Startdatum *
27/11/2023

Subsidiemaatregel *
Formele opleiding

Einddatum *
29/11/2023

IBAN *
test mtech antwerpen - BE68 5390 0754 7034

Binnen dit formulier kan je enkel een bestaand bankrekeningnr selecteren. Bewerken of toevoegen van bankrekeningnummers voor je bedrijf dient in een aparte tab en formulier te gebeuren: Bankrekeningnr aanpassen / aanvullen

Opleiding

Titel opleiding *
test

Hoofdcategorie *
Logistiek & Transport

Subcategorie
✖

Volgende

- “Doelgroep” keuze via dropdown (het is mogelijk om een dossier met arbeiders en bedienden samen in te dienen)
- “Subsidiemaatregel” keuze via dropdown “Subsidiemaatregel”:
 - Formeel = voorheen bedrijfsopleiding, kan met een interne of externe lesgever zijn op het bedrijf of een externe locatie
 - Informeel = on the job training: de werknemer leert op een informele manier zijn functie van een collega op de werkvloer
- “Start- en Einddatum” ingeven via de kalender
- “IBAN” keuze via dropdown
- “Titel” is een invulveld
- “Hoofdcategorie” opzoeken via het vergrootglas
- “Subcategorie” nvt
- “Volgende”

Details opleiding

Dossienummer	Reden van status	Subsidiemaatregel *	Doelgroep *
2023-00566	Nieuw	Informele opleiding	Arbeiders + Bedienden

Algemeen

Type Lesgever

Externe lesgever

Uren externe lesgever *

4,00

Tegemoetkoming andere instanties ⓘ

€ 0,00

Beschrijving opleiding ⓘ

naam lesbedrijf

naam lesbedrijf

Opleidingsinstelling zoeken

Vorige Volgende

- “Type lesgever” keuze via dropdown keuze uit “interne” of “externe” lesgever
- “Uren lesgever” invulveld
- Indien interne lesgever wordt de “naam van de lesgever” gevraagd.
- “Tegemoetkoming andere instanties” nvt
- “Beschrijving opleiding” nvt
- “Opleidingsinstelling” via de zoekknop, indien dit niet werkt kan je bij “nieuwe opleidingsinstelling” een naam typen. (enkel bij externe lesgever)
- **Volgende**

1 Aanvrager & Opleidingsgegevens ✓ 2 Details opleiding ✓ 3 Sessies toevoegen 4 Deelnemers toevoegen 5 Opvolging

Sessie maken Bulk sessies aanmaken

Opmerkingen

Start ↑ Einde Lesgever Opleiding Nieuwe opleidingsinstelling Opleidingslocatie Subsidiedossier

Er zijn geen records om weer te geven.

Vorige **Volgende**

“Sessies toevoegen” nvt
Volgende

Deelnemers toevoegen

1 Aanvrager & Opleidingsgegevens ✓ 2 Details opleiding ✓ 3 Sessies toevoegen ✓ 4 Deelnemers toevoegen 5 Opvolging

Deelnemers

Dossiernummer: 2023-00566 Reden van status: Nieuw Subsidie maatregel: Informele opleiding Doelgroep: Arbeiders + Bedienden

Opmerkingen

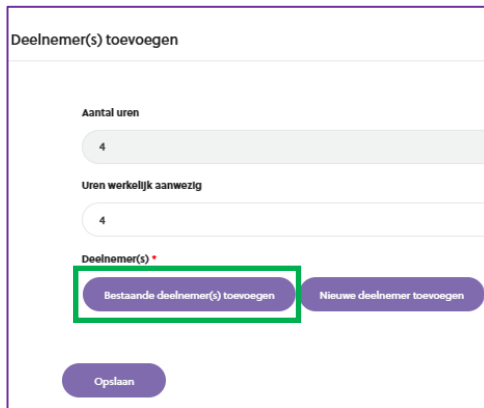
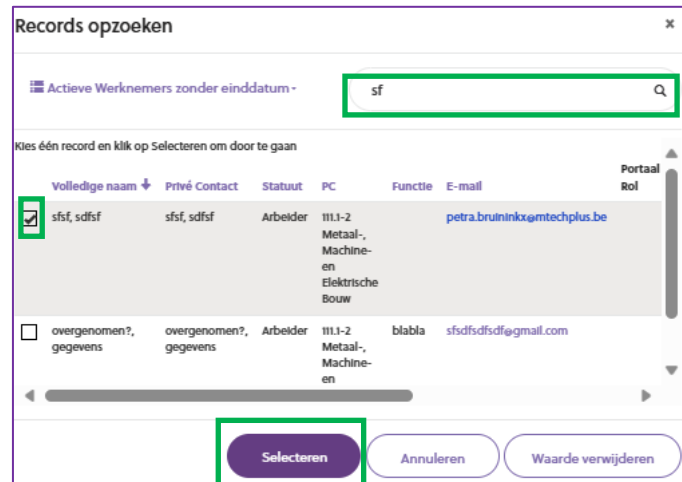
Deelnemer(s) toevoegen

Name ↑	Statuut (Deelnemer)	PC (Deelnemer)	Diploma type (Deelnemer)	Geboortedatum (Deelnemer)	Contract (Deelnemer)	Startdatum (Deelnemer)
Er zijn geen records om weer te geven.						

Vorige **Volgende**

Deelnemer(s) toevoegen

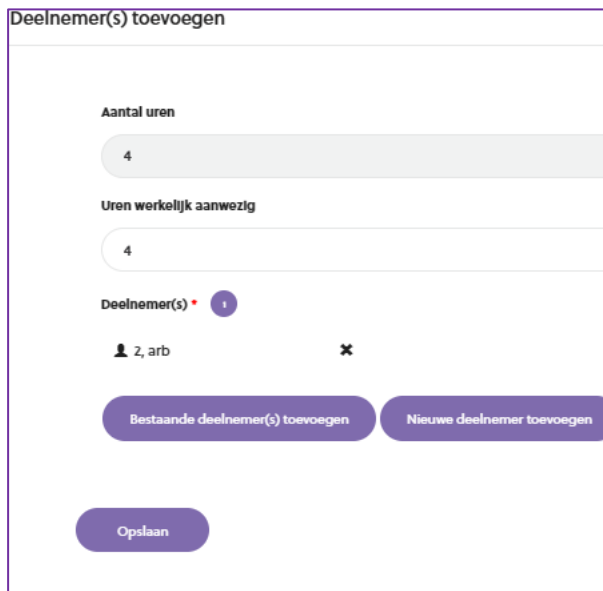
Er opent een nieuw venster met de keuze “bestaande deelnemer(s)” of “nieuwe deelnemers toevoegen.”

Volledige naam	Privé Contact	Statuut	PC	Functie	E-mail	Portaal Rol
<input checked="" type="checkbox"/> sfsf, sdfs	sfsf, sdfs	Arbeider	1111-2	Metaal-, Machine- en Elektrische Bouw	petra.bruininkx@mtechplus.be	
<input type="checkbox"/> overgenomen?, gegevens	overgenomen?, gegevens	Arbeider	1111-2	Metaal-, Machine- en	blabla sfsdfsdfsdf@gmail.com	

Indien bestaande deelnemer:

- “bestaande deelnemer(s)” toevoegen
- Je typt een gedeelte van de naam in het zoekveld en klikt op het vergrootglas
- Je zet een vinkje voor de juiste werknemer
- “Selecteren”
- Je krijgt onderstaande scherm, je kan nog een “deelnemer toevoegen” of “opslaan”



- Indien nieuwe deelnemer: **“nieuwe deelnemer”** toevoegen

Startpagina > Mijn werkorganisatie > Werknemers > Contactpersoon toevoegen

Contactpersoon toevoegen

Algemeen

Voornaam *

Achternaam *

Geboortedatum (dd/mm/yyyy) *

Statuut *

[Volgende](#)

Invulveld: **“Voornaam”**

Invulveld: **“Achternaam”**

“Geboortedatum”: ingeven via de kalender of via de juiste format

Statuut: keuze via dropdown

Volgende

Er opent een nieuw venster

Startpagina > Mijn werkorganisatie > Werknemers > Contactpersoon toevoegen

Contactpersoon toevoegen

Persoonsgegevens

Voornaam

Achternaam

Geslacht *

Taal *

Geboortedatum

Nationaliteit *

Geboorteland *

Geboorteplaats *

- **“Geslacht”** via dropdown
 - **“Nationaliteit”** via dropdown
 - **“Geboorteland”** via vergrootglas
 - **“Geboorteplaats”** via vergrootglas, de zoekbalk werkt op postcode en gemeente
- Indien geboorteland niet België is, wordt geboorteland een invulveld.

Rijksregisternummer ⓘ

Persoonlijke contactgegevens

GSM privé ⓘ

Telefoon privé ⓘ

E-mail privé

Opleiding

Diploma type *

Diploma richting

Adressen

Zoek

Adres type	Adres lijn 1 ↑	Adres lijn 2	Postcode	Gemeente	Land
Er zijn geen records om weer te geven.					

Volgende

- "Rijksregisternummer" nvt
- "GSM privé" nvt
- "Telefoon privé" nvt
- "Diplomatype" via dropdown
- "Diploma richting" nvt
- "Adressen" nvt

Volgende



Er opent een nieuw venster



Contactpersoon toevoegen


Professionele contactgegevens

Voornaam: test

Achternaam: nieuwe


GSM werk  


Telefoon werk  


E-mail werk 



Werkopdracht



Statuut: Bediende


Contract * 


Beroepsgroep 


Paritair Comité * 

Startdatum: DD/MM/YYYY  

Einddatum: DD/MM/YYYY  

Functie 

Portaalgebruiker: Nee 

Vorige 

- “GSM werk” nvt
- “Telefoon werk” nvt
- “E-mail werk” invulveld
- “Contract” via dropbox
- “Beroepsgroep” nvt
- “Paritair comité” dropbox is hier niet duidelijk. Beter zelf 111 of 209 beginnen typen.
- “Startdatum” nvt
- “Einddatum” nvt
- “Functie” nvt
- “Portaalgebruiker” op “Nee” laten staan

Indienen

Er opent een nieuw venster

Uw nieuwe deelnemer staat mee op het scherm, indien u niemand meer wenst toe te voegen
“opslaan”


Aantal uren

4

Uren werkelijk aanwezig

4

Deelnemer(s) 1

 nieuwe, test ✕

Bestaande deelnemer(s) toevoegen
Nieuwe deelnemer toevoegen

Opslaan

Er opent een overzicht met de ingeschreven werknemers

Deelnemer(s) toevoegen

Name ↑	Statuut (Deelnemer)	PC (Deelnemer)	Diploma type (Deelnemer)	Geboortedatum (Deelnemer)	Contract (Deelnemer)	Startdatum (Deelnemer)	
2, bed	Bediende						▼
extra tab, nieuwe dln	Arbeider	111.1-2 Metaal-, Machine- en Elektrische Bouw	ASO	25/01/1977	Onbepaalde Duur		▼
nieuwe, test	Bediende	209 Metaalverwerkende en technologische sector	ASO	05/05/2003	Bepaalde Duur		▼
sfsf, sdfs	Arbeider	111.1-2 Metaal-, Machine- en Elektrische Bouw	ASO	01/11/2023			▼

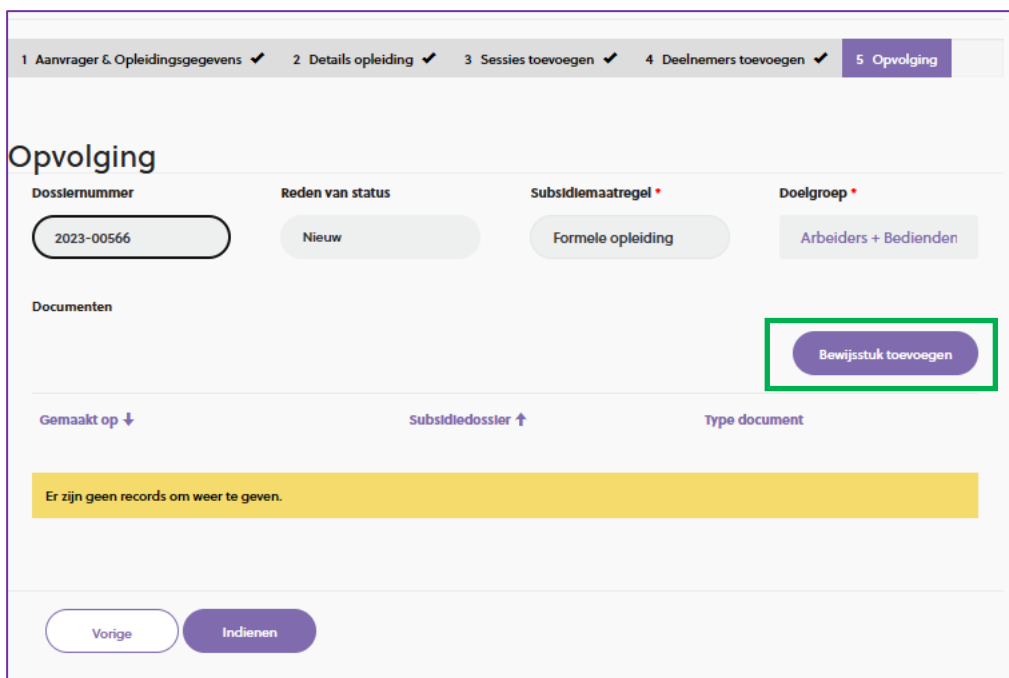
Vorige

Volgende

Controleer of alle deelnemers in de lijst staan

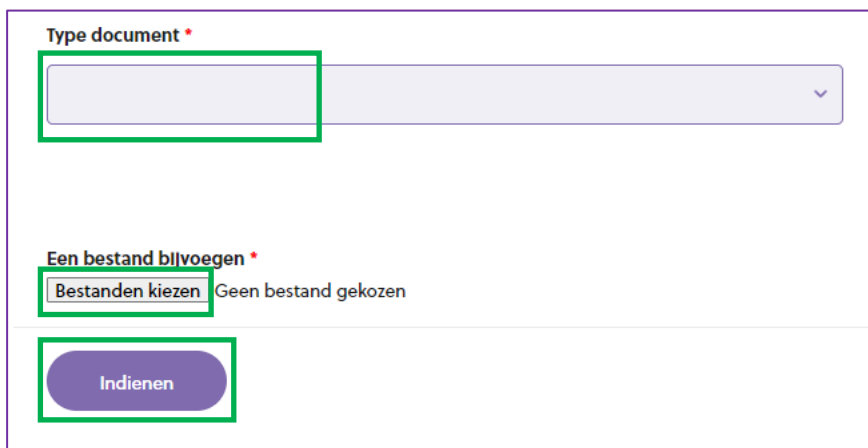
Volgende

Het tabblad “Opvolging” opent



Indien u een document wenst op te laden kan dit via “**Bewijsstuk**” toevoegen.

Er opent een nieuw venster.



- “Type document” via dropdown
- “Een bestand toevoegen” u selecteert een document dat opgeslagen staat op uw computer
Indien u een document wil nakijken of verwijderen kan dit via het pijltje rechts van het document.

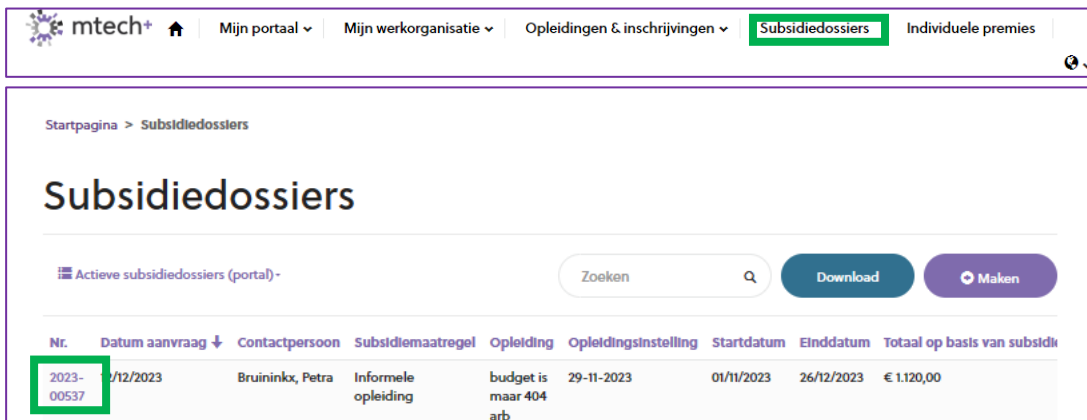
Indienen

Indien u nog geen bewijsstuk kan toevoegen scrollt u verder naar beneden en klik op “indienen”.

Status dossier: Op dit gedeelte van de pagina kan u zelf niets wijzigen. Voor meer info zie p 16

Enkele Faq's

- Hoe kan ik mijn aangemaakt dossier in detail bekijken?
Rechts boven in de banner kiest u "subsidiedossiers", u krijgt een overzicht van uw dossiers. In de eerste kolom op "Nr." drukken. Hier kan je de "opleidingsgegevens", "deelnemers", "financiële gegevens" en "opvolging" bekijken.



Startpagina > Subsidiedossiers

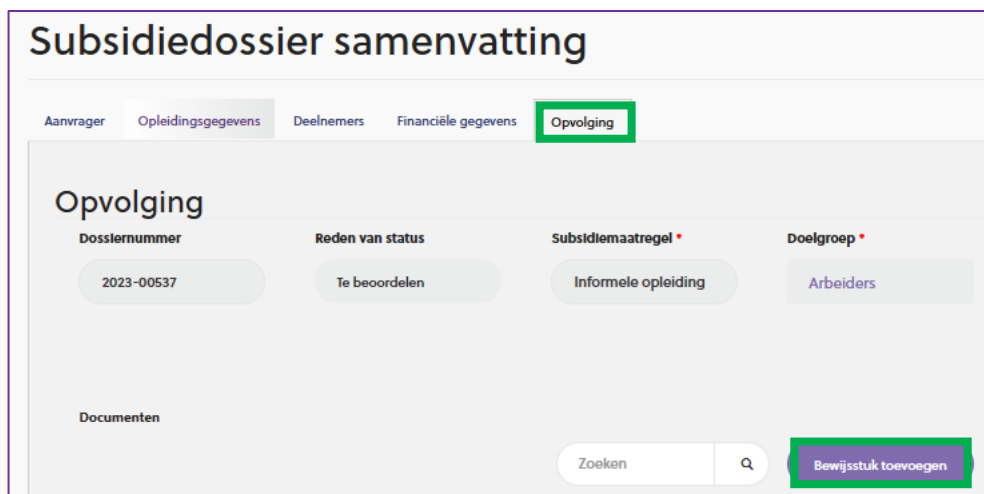
Subsidiedossiers

Actieve subsidiedossiers (portal)

Zoeken [q] Download Maken

Nr.	Datum aanvraag ↓	Contactpersoon	Subsidiemaatregel	Opleiding	Opleidingsinstelling	Startdatum	Einddatum	Totaal op basis van subsidie
2023-00537	2023/12/2023	Bruininkx, Petra	Informele opleiding	budget is maar 404 arb	29-11-2023	01/11/2023	26/12/2023	€ 1.120,00

- Welke documenten moet ik na de opleiding in orde brengen om mijn aanvraag te vervolledigen?
 - voor een formele opleiding: een bewijs van aanwezigheid
 - voor een informele opleiding: een bewijs van aanwezigheid, inhoud en bewijs van mentorattest (dit laatste hebben wij reeds in ons bezit, indien u de mentoropleiding volgde via mtech+)
- hoe kan ik een document opladen?
Op het laatste tabblad "opvolging" kan u een document opladen. "bewijsstuk toevoegen" Zodra wij deze documenten nagekeken hebben zal in het tabblad opvolging van uw dossier "beoordeling documenten", "aanwezigheidslijst in orde" en ("Mentoropleiding gevolgd?") op OK/Ja staan.



Subsidiedossier samenvatting

Aanvrager Opleidingsgegevens Deelnemers Financiële gegevens **Opvolging**

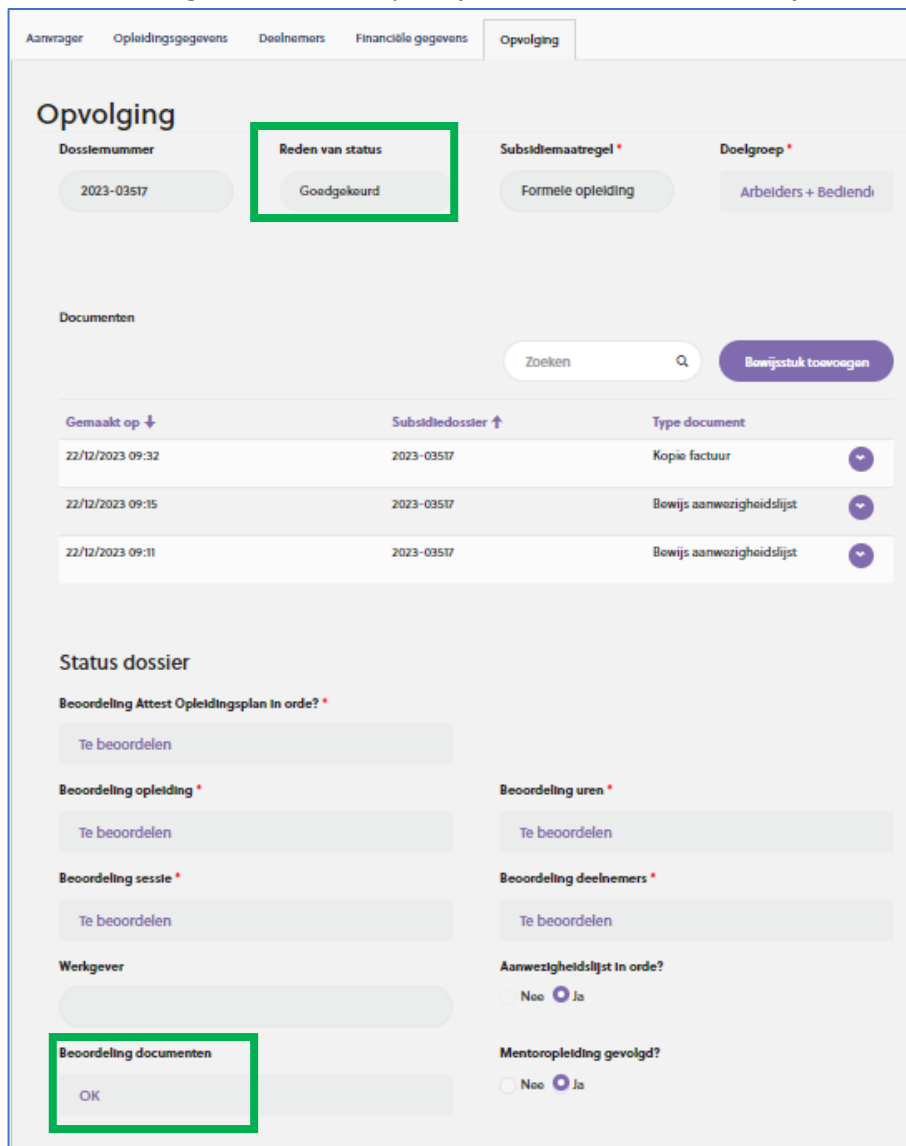
Opvolging

Dossiernummer	Reden van status	Subsidiemaatregel *	Doelgroep *
2023-00537	Te beoordelen	Informele opleiding	Arbeiders

Documenten

Zoeken [q] **Bewijsstuk toevoegen**

- Wanneer zal mijn dossier uitbetaald worden? Zodra de reden van status op “goedgekeurd” en “beoordeling documenten” op OK/ja staat, de andere velden zijn voor Antwerpen nvt.



Opvolging

Dossielnummer: 2023-03517

Reden van status: Goedgekeurd

Subsidiemaatregel: Formele opleiding

Doelgroep: Arbeiders + Bediendi

Documenten

Gemaakt op ↓	Subsidiedossier ↑	Type document
22/12/2023 09:32	2023-03517	Kopie factuur
22/12/2023 09:15	2023-03517	Bewijs aanwezigheidslijst
22/12/2023 09:11	2023-03517	Bewijs aanwezigheidslijst

Status dossier

Beoordeling Attest Opleidingsplan in orde? *
Te beoordelen

Beoordeling opleiding *
Te beoordelen

Beoordeling sessie *
Te beoordelen

Werkgever
[Empty field]

Beoordeling documenten
OK

Beoordeling uren *
Te beoordelen

Beoordeling deelnemers *
Te beoordelen

Aanwezigheidslijst in orde?
Noo Ja

Mentoropleiding gevolgd?
Noo Ja

- Verschillende “Reden van status”. Wat betekenen deze juist?
 - **Nieuw**: u diende een dossier in dat nog niet door ons in behandeling werd genomen.
 - **Te beoordelen**: nvt voor Antwerpen
 - **Aanvulling vereist**: er ontbreekt nog informatie van uw kant: wij hebben een mail gestuurd met een link naar uw dossier.
 - **Naar Rvb**: uw dossier wordt voorgelegd op ons bestuursorgaan. U ontvangt hiervan een mail.
 - **Goedgekeurd**: uw dossier werd goedgekeurd op ons bestuursorgaan. U ontvangt hiervan een mail. Indien u documenten op OK staan, is uw dossier klaar om uitbetaald te worden.
 - **Afwerking & Uitbetaling**: onze boekhouding heeft de opdracht gekregen uw dossier uit te betalen.

- Achteraf blijkt dat er minder of andere deelnemers de opleiding gevolgd hebben. Kan ik dit zelf aanpassen?
Wij passen dit aan voor u aan de hand van de aanwezigheidslijst. Indien deze andere werknemers niet in onze databank geregistreerd zijn, hebben wij hun geboortedatum, geboorteplaats, statuut, diplomaniveau en nationaliteit nodig. Dit mag u mailen naar antwerpen@mtechplus.be.
- Wat indien er nog zaken gewijzigd zijn tussen de tijd van mijn aanvraag en de opleiding?
Ook deze zaken mag u allemaal mailen naar antwerpen@mtechplus.be.
- Hoe weet ik hoeveel budget er beschikbaar is?
Meer info volgt.