

Handleiding Indienen van een demografieplan

Inhoudstafel

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	5
d. Doelgroep	5
e. Goedkeuring overlegorgaan	6
f. Flow van controle en goedkeuring door het beheerscomité	6
g. Bewijslast en uitbetaling per jaar	6
3. Welke acties komen in aanmerking en hoe bewijs ik de kosten?	8
a. Acties en Actiegebieden	8
b. Nieuwe maatregelen	8
c. Niet cumuleren met Co-valent, het vormingsfonds	8
d. Vanaf wanneer kunnen kosten gemaakt worden die in aanmerking komen voor financiering?	9
e. Mogelijke kosten en hun bewijsstukken	9
f. Jaarlijks indienen van de bewijsstukken	9
4. Berekening van het budget	10
a. Berekening van het basisbudget	10
b. Indicatie basisbudget op het standaardformulier	10
c. Verhoging van het basisbudget	10
d. Verhoging kmo	11
e. Uitbetaling van de kosten per kalenderjaar	11
f. Extra budget	11
5. Online indienen van het plan	12
a. Login op website	12
b. Plan indienen	13

c. Een plan wijzigen	17
6. Online indienen van de bewijsstukken en uitbetaling	18

1. Inleiding

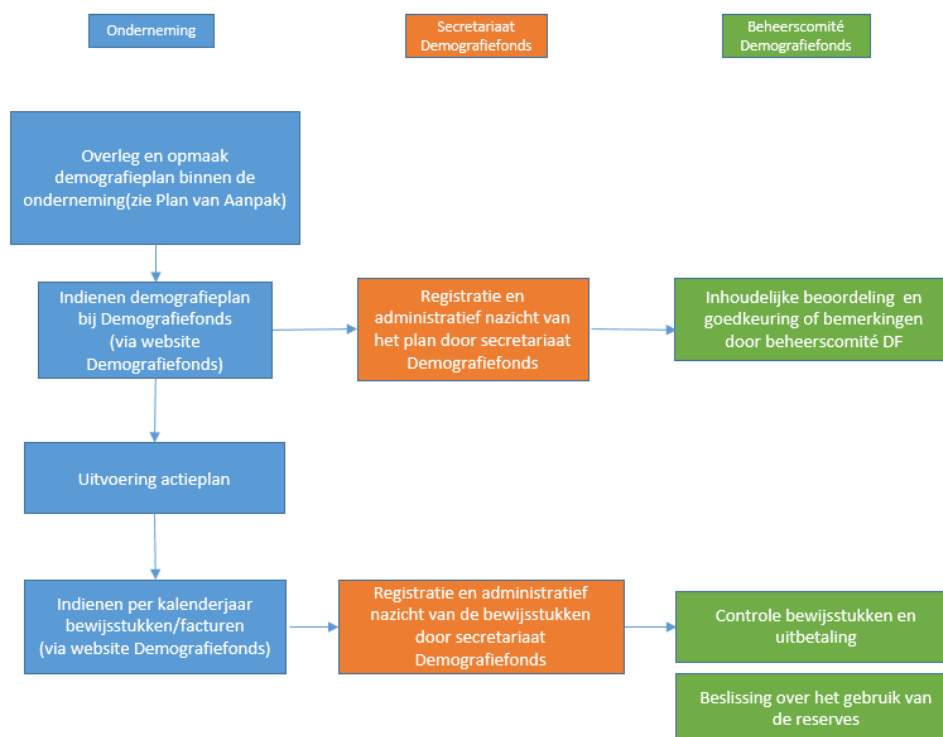
a. CAO Demografiefonds

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

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 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.

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

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.

Als je een plan indiende voor een bepaalde 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

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 www.demografiefonds.be.

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.

² Cf. CAO Demografiefonds

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.

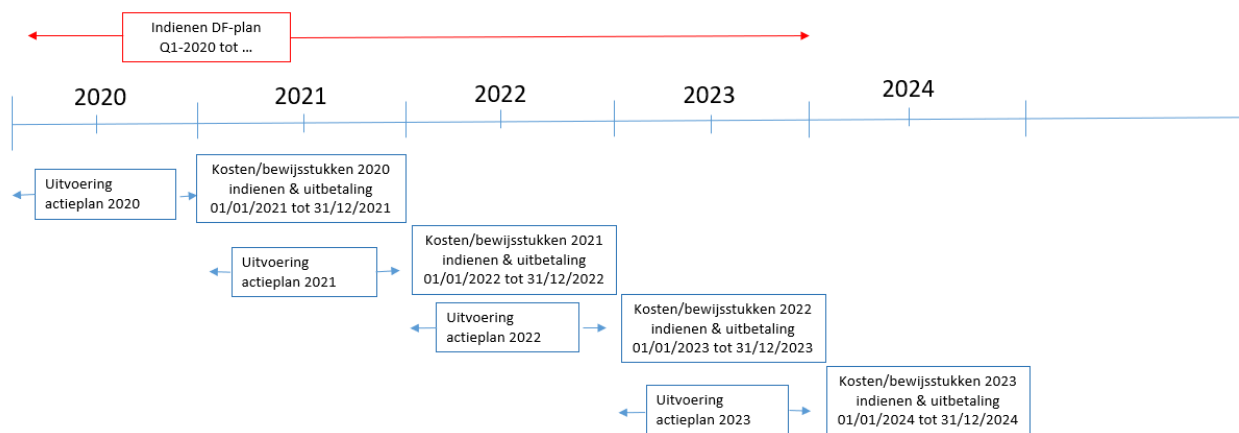
Indien je bewijsstukken gedeeltelijk niet aanvaard worden of er extra uitleg wordt gevraagd door de experts van het Demografiefonds kan je extra bewijsstukken of informatie indienen tot uiterlijk 3 maanden na de kennisgeving van de opmerkingen van de experts door het secretariaat.

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...



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.

c. Niet cumuleren met Co-valent, het vormingsfonds

³ Cf. CAO Demografiefonds

Indien opleidingen als maatregel worden opgenomen kunnen mogelijks de kosten hiervan ook ingediend worden in het subsidiedossier bij Co-valent, het sectorale vormingsfonds. Als men toch beslist om deze kosten op te nemen in het demografieplan kunnen deze niet tegelijk teruggevorderd worden in het subsidiedossier bij Co-valent.

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:

- 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

De bewijsstukken voor de kosten worden telkens in het jaar volgend op het jaar waarin ze werden gemaakt ingediend via de website.

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.

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.

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.

Je vindt [hier](#) de criteria KMO. Het document 'Verklaring op eer 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

5. Online indienen van het plan

Het demografieplan wordt ingediend via de website www.demografiefonds.be. 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 www.demografiefonds.be naar 'Aanmelden op mijn demografieplan' en log je in. Als je nog geen login en paswoord op deze website hebt vraag je die aan door te klikken op 'Nog niet geregistreerd' 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	Gebruikersnaam
Wachtwoord	

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. Het plan wordt ingediend door één persoon en enkel deze krijgt de feedback over het plan.

b. Plan indienen

Na het inloggen kom je op de beveiligde pagina van je onderneming. In de menubalk links vind je twee onderdelen:

HOME > MIJN ACCOUNT > MIJN DEMOGRAFIEPLAN

- >> MIJN DEMOGRAFIEPLAN
- >> MIJN BEDRIJF
 - >> BEDRIJFSINFO
 - >> CONTACTPERSONEN
- >> LOGOUT

MIJN DEMOGRAFIEPLAN

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

STATUS VAN UW PLAN

Status	Uitleg status	Datum van goedkeuring	Actie
-	U heeft nog geen demografieplan ingediend	-	OPENEN

- **Mijn bedrijf**
Hier kan je de gegevens van je onderneming en je contactgegevens raadplegen en aanpassen indien nodig.
- **Mijn demografieplan**
Hier kan je het demografieplan aanmaken en indienen en later de status opvolgen.

Als je nog geen plan indiende wordt er geen status vermeld.

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**' en zal het beheerscomité Demografiefonds het plan inhoudelijk controleren.

Als het beheerscomité je plan of enkele maatregelen op het plan afkeurt of een inhoudelijke vraag of bemerking heeft over het plan krijgt jullie plan de status '**Opmerkingen door het beheerscomité**' en krijg je via mail feedback hierover. Je kan het plan dan aanpassen en opnieuw indienen.

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

Om een nieuw plan in te dienen klik je op 'openen' en krijg je een volgend scherm:

HOME > MIJN ACCOUNT > MIJN DEMOGRAFIEPLAN > DETAILS VAN MIJN DEMOGRAFIEPLAN

> MIJN DEMOGRAFIEPLAN
> MIJN BEDRIJF
 >> BEDRIJFSINFO
 >> CONTACTPERSONEN
> LOGOUT

DETAILS VAN MIJN DEMOGRAFIEPLAN

Status van het plan -

Bedrijf [REDACTED]

RSZ-nummer xxxxxxxx-xx

Aantal werknemers 0

Contactpersoon [REDACTED]

Looptijd van het plan*
 2016 2017 2018
 2019 2020

Startdatum van de acties* [REDACTED]

*Verplichte velden

ACTIEVOORSTELLEN

ACTIEGEBIED 1: WERK EEN ACTIE TOEVOEGEN


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


1. Looptijd van het plan: hier kruis je de jaartallen aan waarover jullie plan handelt en geef je de startdatum van jullie acties aan.
2. Actievoorstellen: Per actieggebied kan je actievoorstellen formuleren door te klikken op de knop 'Een actie toevoegen'


EEN ACTIEVOORSTEL TOEVOEGEN

Titel *

Actiegebied *

Doelstelling * 

Doelgroep * 

Detail van de actie * 

* Verplichte velden

BEWAAR ALS DRAFT

BEWAAR ALS AFGEWERKT

TERUG NAAR MIJN DEMOGRAFIEPLAN

3. Per actie geef je volgende elementen mee:
- Titel
 - Doelstelling: beschrijf wat jullie met deze actie wil bereiken? Wat beogen jullie met deze maatregel?
 - Doelgroep: Hoeveel medewerkers zullen van deze maatregel kunnen genieten.
 - Detail van de actie: Beschrijf hier jullie actie meer in detail

4. 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.

5. 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.

VERKLARING VAN GOEDKEURING VAN HET DEMOGRAFIEPLAN

Vraag hier het blanco document aan

Status:
Uw document: —
Opladen document: Browse...

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.

Vraag hier het blanco document aan

Status:
Uw document: —
Opladen document: Browse...

BEWAAR UW DEMOGRAFIEPLAN **DIEN UW DEMOGRAFIEPLAN IN**

DE SAMENVATTING PRINTEN

6. '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.

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.

7. '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. Indien je het plan later verder wil afwerken gebruik je eerst 'Bewaar uw demografieplan'. 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 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. Algemeen

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.

b. 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'. Op de startpagina (zie hieronder) open je het dossier bewijsstukken voor het betreffende jaar door op 'Openen' te klikken.

HOME > MIJN ACCOUNT > MIJN DEMOGRAFIEPLAN

- » MIJN DEMOGRAFIEPLAN
- » MIJN BEDRIJF
- » BEDRIJFSINFO
- » CONTACTPERSONEN
- » LOGOUT

MIJN DEMOGRAFIEPLAN

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

STATUS VAN UW PLAN

Status	Uitleg status	Datum van goedkeuring	Actie
Niet in orde	Er ontbreken elementen in uw dossier. U krijgt een mail met meer uitleg	-	OPENEN

DOSSIER BEWIJSSTUKKEN

2016				OPENEN
Basisbudget	–	Status	Geannuleerd	
Goedgekeurd bedrag	–	Datum van goedkeuring	–	
2017				OPENEN
Basisbudget	–	Status	Goedgekeurd door beheerscomité	
Goedgekeurd bedrag	0,00 €	Datum van goedkeuring	4/03/2019	
2018				OPENEN
Basisbudget	315,00 €	Status	Nieuw-Berekend	
Goedgekeurd bedrag	–	Datum van goedkeuring	–	
2019				OPENEN
Basisbudget	5 000,00 €	Status	Nieuw-Berekend	
Goedgekeurd bedrag	–	Datum van goedkeuring	–	

Vervolgens breng je eerst de bewijsstukken van de kosten van de acties onder actiedomein 1 Werk in. Je klikt op 'bewijsstukken toevoegen' en krijgt onderstaand scherm.

BEWIJSSTUKKEN TOEVOEGEN

Actiegebied

Voorgestelde actie *

Titel *

Werk

– Kies

FACTU(U)R(EN)

Bedrag

Factu(u)r(en)

Bijlage verplicht indien ingevuld!

[Een document opladen](#)

REËLE LOONKOST

Reële loonkost

Bijlage

Bijlage verplicht indien ingevuld!

[Een document opladen](#)

FORFAITAIRE LOONKOST WERKNEMERS

Aantal uren begunstigde(n)

FORFAITAIRE LOONKOST WERKNEMERS

Aantal uren begunstigde(n)

Bijlage verplicht indien ingevuld!

Aantal uren uitvoerende(n)

Bijlage verplicht indien ingevuld!

Bijlage

[Een document opladen](#)

Loonkost begunstigde(n)

€ 0,00

Loonkost uitvoerende(n)

€ 0,00

BEWAAR ALS DRAFT

BEWAAR ALS AFGEWERKT

[TERUG NAAR DOSSIER BEWIJSSTUKKEN](#)

[TERUG NAAR MIJN DEMOGRAFIEPLAN](#)

Je kiest uit de actievoorstellen die werden goedgekeurd van je plan. Je vermeldt een titel van de actie.

Vervolgens breng je de kosten en bewijsstukken in die bij deze actie horen. Je kan één of meerdere van onderstaande drie soorten kosten (factuur, reële loonkost, forfait) inbrengen per actie.

a. Factuur:

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.

Opgelet: Indien het gaat om een factuur van een externe uitvoerder (consultant, trainer,..) kan per gepresteerde uur maximaal 75€ ingebracht worden als kost, ongeacht het bedrag van de factuur. Indien de gepresteerde uren niet vermeld worden op de factuur moeten deze apart opgegeven worden.

b. Reële loonkost:

Je brengt het bedrag van de reële loonkost (bv.extra verlof, bijkomende aanwerving, bijpassing door de werkgever op het tijdskrediet,...) in zoals je het berekend hebt. Je voegt in bijlage de berekeningswijze toe in de daarvoor voorzien [Excel-file](#) en een bewijsstuk voor alle onderdelen van de berekening of een bewijs door derden via een specifieke verklaring van het sociaal secretariaat

Het invullen van de Excel gebeurt op volgende wijze:

- Per begunstigde(n)(vermelding van het personeelsnummer) en per maatregel in het goedgekeurde plan van dat jaar wordt de berekening gemaakt
- 4 componenten in € uitgedrukt:
 - (A) Brutoloon van werknemer: voor arbeiders brutoloon x 1.08, voor bedienden brutoloon aan 100%.
 - (B) Forfaitaire patronale RSZ bijdragebedrag, waarbij het forfaitair % voor arbeiders en bedienden respectievelijk 43,56% (=33,29% + 10, 27% vakantiegeld) en 27,32% is. Dit zijn de percentages geldig voor de kosten van het jaar 2019.
 - (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,...**

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. De excel moet als pdf opgeladen worden als bijlage online.

c. Forfait:

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

Je voegt een handgetekende aanwezigheidslijst toe indien het gaat om een actie in groep of een document met beschrijving/overzicht van de activiteit, naam van de interne werknemer en aantal uren indien het gaat om een individuele actie.

Voor onderstaande specifieke maatregelen zijn volgende regels van toepassing:

1. Aanwerving van nieuwe medewerkers:
 - a. De Excel voor 'werkelijke loonkost' moet ingevuld worden (zie hierboven)
 - 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 van de Excel correct zijn ingevuld
2. Toekenning van extra verlof of arbeidsduurvermindering met gebruik van werkelijke loonkost

- a. De Excel voor ‘werkelijke loonkost’ moet ingevuld worden (zie hierboven)
 - 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 van de Excel correct zijn ingevuld
3. Toekenning van extra verlof of arbeidsduurvermindering met gebruik van de forfaitaire loonkost 30€/uur
- a. Lijst met personeelsnummers van de begunstigde werknemers, de benaming van het verlof en de duur van opname van het verlof
 - b. En een [verklaring op eer van de HR-verantwoordelijke](#)
4. Vorming met gebruik van werkelijke loonkost
- a. De Excel voor ‘werkelijke loonkost’ moet ingevuld worden (zie hierboven)
 - 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
5. Vorming met gebruik van de forfaitaire loonkost van 55€ voor de interne begeleider/opleider
- a. 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
 - b. Of een elektronische lijst met vermelding van datum, duur en benaming van de vorming en het personeelsnummer van de deelnemer(s) en interne begeleider/opleider

Als je klaar bent met het inbrengen van alle bewijsstukken die met deze actie te maken hebben kan je klikken op ‘bewaar als draft’ of ‘bewaar als afgewerkt’ . Op dat moment wordt het totaalbedrag voor deze actie zichtbaar.

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

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.

- c. Verwerking van het ingediende dossier en uitbetaling

Het dossier met bewijsstukken wordt in eerste instantie behandeld door de experts van het Demografiefonds. Indien er bijkomende vragen of onduidelijkheden zijn of indien uw bewijsstukken geheel of gedeeltelijk geweigerd worden ontvang je een mail hierover.

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