



VORMINGSFONDS

VAN HET PARITAIR COMITÉ VOOR DE
BEDIENDEN UIT DE INTERNATIONALE
HANDEL, HET VERVOER EN DE LOGISTIEK

FONDS DE FORMATION

DE LA COMMISSION PARITAIRE POUR LES
EMPLOYES DU COMMERCE INTERNATIONAL,
DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

BROUWERSVLIET 33 BUS 7 • 2000 ANTWERPEN

REGELGEVING VOOR SUBSIDIËRING VAN ONDERNEMINGSOPLEIDINGEN 2012

Toepassingsgebied:

Alle ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité nr. 226 voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek (PC 226).

Definities:

Permanente vorming: cursussen die georganiseerd worden om de competenties van de bedienden uit de bedrijven van het PC 226 minstens op peil te houden en zelfs op te trekken i.f.v. de behoeften die zich in de sector ontwikkelen.

Ondernemingsopleiding: opleiding volledig door de werkgever georganiseerd, met het oog op permanente vorming van de bedienden van de betrokken onderneming, in principe gegeven tijdens de werkuren.

Project: één welomschreven opleidingstraject voorgesteld door het bedrijf dat de cursus organiseert en dat als één geheel wordt geëvalueerd aan de hand van de regelgeving van LOGOS.

Subsidie: financiële tussenkomst van LOGOS in de kosten van de bedrijfseigen opleiding, die na goedkeuring van het project uitbetaald wordt.

Welke opleidingen komen in aanmerking?

Opleidingen gekenmerkt door overdraagbaarheid binnen de tertiaire sector, met het oog op permanente vorming van de bedienden van de betrokken onderneming.

Hoe een aanvraag indienen?

Projecten moeten **vóór de startdatum van de opleiding** via de rubriek "Bedrijvensite" op de website www.logosinform.be ingediend worden.

Vorm van de aanvraag:

Om uw aanvraag in te dienen, volgt u best de onderstaande stappen.

Stap 1: bedrijfsgegevens en contactpersonen controleren

Alvorens uw subsidiedossier in te dienen, vragen wij u om op de Bedrijvensite uw bedrijfsgegevens (adres, aantal bedienden PC 226, RSZ-nummer, rekeningnummer waarop een eventuele subsidie mag gestort worden, ...) en de contactpersonen na te kijken.

Stap 2: aanvraagformulier subsidiedossier invullen

Het aanvraagformulier dat u terugvindt op de "Bedrijvensite" om een nieuw subsidiedossier in te dienen, omvat de volgende velden: cursus (titel van de opleiding), omschrijving (korte weergave van het programma), begin- en einddatum, cursustaal, locatie, opleidingsverstrekker, aantal dagen, uren per dag (koffiepauzes en lunch niet inbegrepen), aantal opleidingsuren per deelnemer, aantal deelnemers, totaal aantal opleidingsuren en een betalingsmededeling.

Stap 3: cursisten toevoegen aan het dossier

Indien de cursist gekend is (= reeds geregistreerd in de database van LOGOS) vinkt u de cursist aan en klikt op "inschrijven".

Indien de cursist niet gekend is (= nog niet geregistreerd in de database van LOGOS) maakt u de werknemer aan. U geeft hiervoor via de Bedrijvensite de volgende gegevens door: Rijksregisternummer, naam en voornaam, e-mail, geboortedatum en -land, geslacht, opleidingsniveau en functieniveau). Zie Legende hierna.

Stap 4: dossier doorsturen

Indien alle gegevens correct ingevuld zijn in het formulier en alle cursisten opgegeven zijn, kan u het dossier doorsturen.

Ten einde controle mogelijk te maken moeten eventuele wijzigingen aan het oorspronkelijk project ook vóór de startdatum meegedeeld worden.

Stap 5: attest van deelname en / of aanwezigheidslijst bezorgen

Uiterlijk 1 maand na beëindiging van de opleiding bezorgt u een attest van deelname of een door de deelnemers en trainer ondertekende aanwezigheidslijst aan LOGOS via subsidies@logosinform.be

Subsidiemodaliteiten:

- Op 1 januari 2012 bedraagt de eventueel toe te kennen subsidie € 60 per persoon per opleidingsdag van 6 uur (of € 10 per effectief lesuur in geval van verschillende dagdelen)
- In geen geval kan in 2012 aan een onderneming op jaarbasis meer dan € 30 x het aantal bedienden in PC 226 worden uitgekeerd. Voor bedrijven tot en met 10 bedienden in dienst bedraagt de berekeningsbasis echter € 40. Dit plafond noemen wij het subsidiekrediet voor het kalenderjaar. De berekeningsbasis wordt jaarlijks herzien. Het aantal bedienden is per definitie het aantal RSZ-werkposten op 31 december van het voorbije kalenderjaar. Dit aantal blijft geldig voor het hele daarop volgende kalenderjaar. Eventuele ingrijpende wijzigingen tijdens het kalenderjaar zullen individueel onderzocht worden. Het saldo van het subsidiekrediet is niet overdraagbaar naar een volgend kalenderjaar.
- Ondernemingen die opleidingen organiseren voor meerdere verbonden ondernemingen kunnen voor subsidiëring als één groep beschouwd worden. Het subsidiekrediet wordt dan voor de ganse groep vastgelegd voor het hele kalenderjaar.
- Subsidies worden enkel toegekend aan ondernemingen die hun bijdragen aan het Sociaal Fonds (via de RSZ) hebben betaald.

Administratieve behandeling:

- Aanvragen voor subsidiedossiers krijgen een uniek registratienummer en worden in volgorde van ontvangst behandeld.
- De opleidingscoördinator gaat na of het project al dan niet subsidieerbaar is. Twijfelgevallen worden voorgelegd op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur, die de definitieve beslissing neemt. De opleidingscoördinator deelt de eindbeslissing hierover mee aan de aanvrager, met summier motivatie indien negatief.
- Bij goedkeuring ontvangt de aanvrager een standaard bevestiging (ontvangstbevestiging), waarin het project beknopt weergegeven wordt. De aanvrager zal deze bevestiging ondertekend "voor akkoord met de samenvattende gegevens" terugsturen. Eventuele aanpassingen kunnen dan nog doorgegeven worden. De bevestiging voorziet ook een verklaring op eer, dat de opleiding(en) zal (zullen) verlopen volgens de gedetailleerde gegevens van het ingediend project.
- Goedgekeurde subsidies worden ten vroegste één week na ontvangst van de ondertekende aanwezigheidslijsten overgemaakt aan het secretariaat van het Sociaal Fonds voor betaling op de tweede donderdag volgend op de goedkeuring.

Aandachtspunten:

- De opleidingscoördinator voert willekeurige controles uit en kan ten alle tijde evaluaties per e-mail of per telefoon uitvoeren om inzicht te verwerven in de kwaliteit en doelmatigheid van de ondernemingsopleidingen in de sector. Deze dialoog kan ook relevante informatie opleveren voor het bijsturen van het gratis cursusaanbod van LOGOS.
- Er zullen statistieken bijgehouden worden om de sectorale opleidingsinitiatieven gaandeweg in kaart te brengen.
- De opleidingscoördinator zal periodiek rapporteren over de behandelde dossiers aan de Raad van Bestuur.

Legende voor statistische verwerking:

1. LEEFTIJD

- 1 = jonger dan 26 jaar
- 2 = 26 t/m 44 jaar
- 3 = 45 jaar en ouder

2. OPLEIDINGSNIVEAU

- 1 = lager dan HSO-diploma
- 2 = HSO-diploma
- 3 = Bachelor
- 4 = Master

3. FUNCTIECATEGORIE

- 1 = beginnend bediende
- 2 = ervaren bediende
- 3 = kader
- 4 = directie