HANDLEIDING GEBRUIK DIGITAAL SUBSIDIEPORTAL SFRECREATIE

Voor het aanmaken van uw eigen account en gebruik van de functies binnen het portal, krijgt u een eigen omgeving. Deze omgeving is alleen te benaderen met uw persoonlijke inlogcode via 'Mijn account'.

Om deze code te ontvangen dient u eerst uw eigen account aan te maken.

Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

1. een werkgeversaccount aanmaken voor de werkgever die tegemoetkoming vraagt voor de werknemers;

2. een werknemersaccount aanmaken voor werknemer die individueel tegemoetkoming vraagt zonder tussenkomst van de werkgever.

Na het aanmaken van uw account krijgt u een e-mail toegestuurd waarmee u uw wachtwoord kunt instellen. De inloggegevens worden maar aan één persoon verstrekt. Bewaar deze gegevens dus goed!

Met de inloggegevens kunt u o.a.:

- digitaal tegemoetkoming aanvragen
- bewijslast (bijlagen) uploaden
- de status van de tegemoetkoming volgen
- het verbruik van de werknemersbudgetten inzien
- Bedrijfsopleidingsplan BOP en aanvullend BOP indienen
- de status ingediende BOP en/of aanvullend BOP volgen
- Ervaring met gevolgde cursussen doorgeven via het digitale evaluatieloket

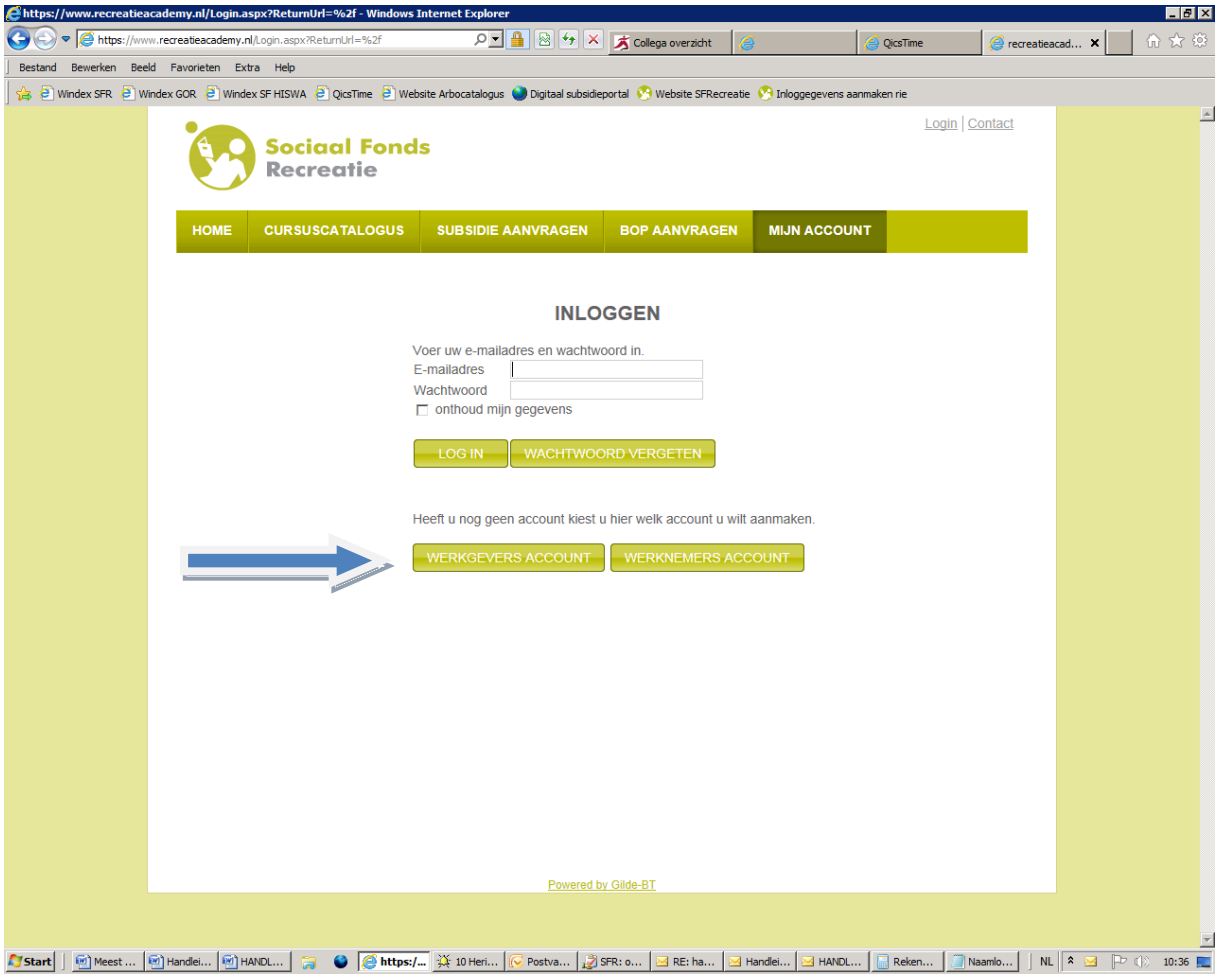
Hoe u een werkgevers of werknemersaccount moet aanmaken leest u hieronder.

Werkgeversaccount aanmaken

Via uw werkgeversaccount kunt u uw declaraties voor alle regelingen van SFRecreatie digitaal indienen en volgen. Ook kunt u zien met welk bedrag SFRecreatie uw bedrijfsbudget heeft gevuld en wat de status hiervan is.

Is er al een account aangemaakt dan kan direct ingelogd worden door het invullen van het e-mailadres en het wachtwoord dat eerder is aangemaakt.

Aanmaken bedrijfsaccount
Voor het aanmaken van een bedrijfsaccount klikt u op het onderste blok "werkgevers account" (blauwe pijl).



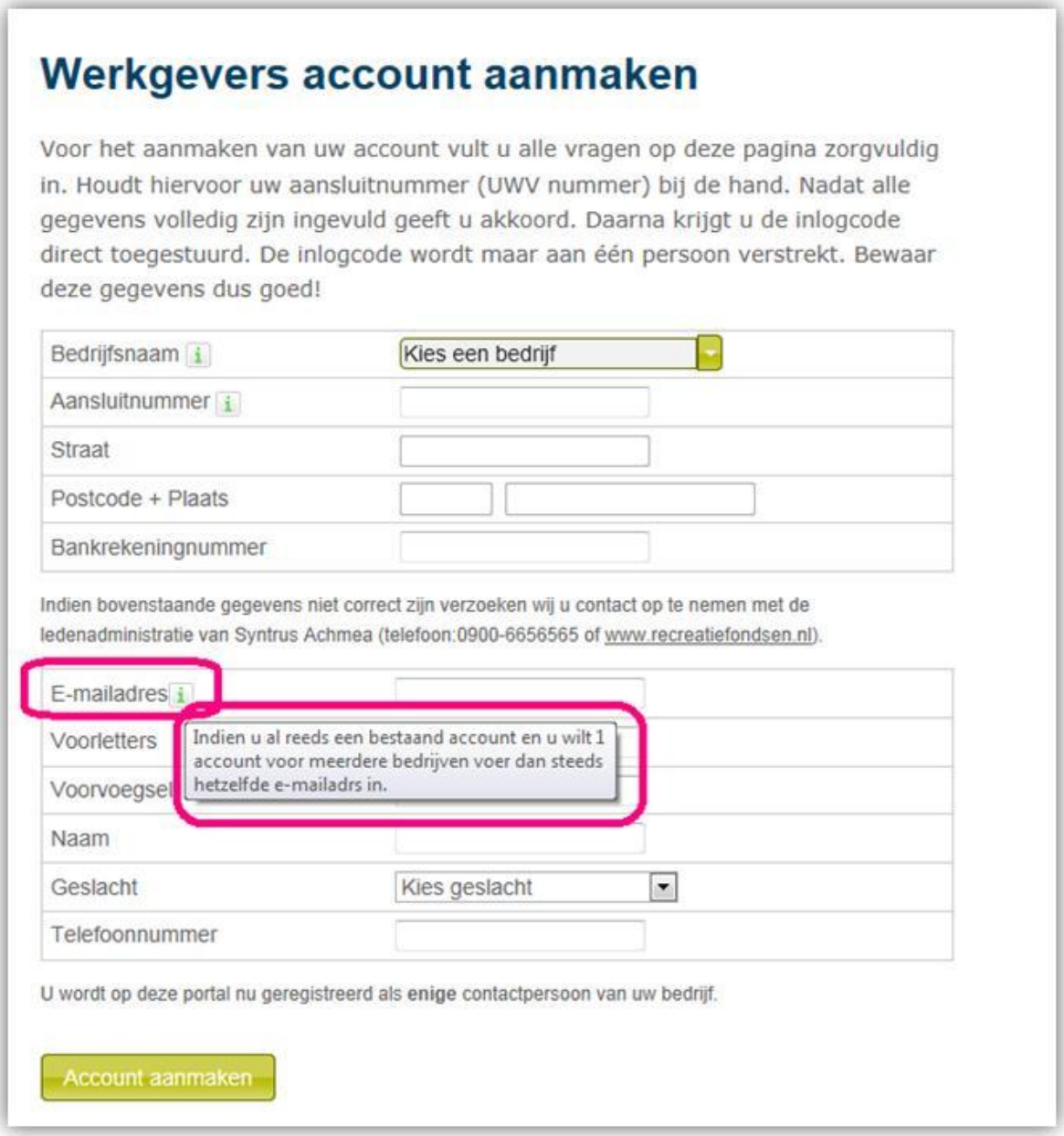
In het volgende scherm vult u dan uw aansluitnummer (UWV nummer), uw bedrijfsgegevens en uw e-mailadres in. Uw e-mailadres is belangrijk. Vul dit goed in want hierop ontvangt u de link om uw wachtwoord aan te maken en krijgt u de meldingen uit het systeem over uw declaraties.

Na het invullen van uw gegevens krijgt u per e-mail een bevestiging dat u een account heeft aangemaakt en een link met het verzoek een wachtwoord in te vullen. **Let op!** Deze link is maar één uur geldig.

Bewaar uw gegevens goed. Er kan maar één e-mailaccount per bedrijf worden aangemaakt.

Wachtwoord vergeten
Bent u toch uw wachtwoord vergeten. Klik dan op de button 'wachtwoord vergeten'. U krijgt dan een nieuwe link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

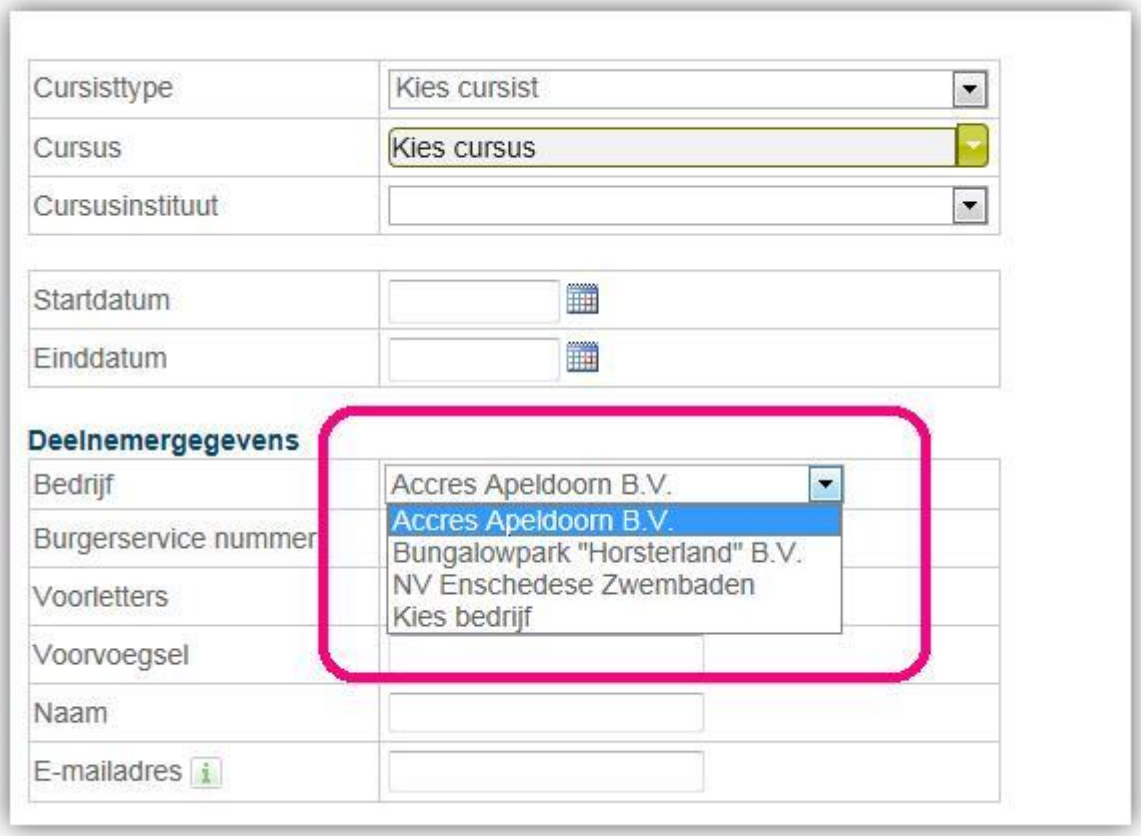
Bedrijfsaccount aanmaken voor meerdere vestigingen
Hoofdorganisaties kunnen ook accounts aanmaken voor de aangesloten vestigingen. Deze worden dan gekoppeld aan de hoofdorganisatie. Zie ook de informatie onder de 'i'.



Na de keuze van het bedrijf wordt nu eerst het email adres gevraagd. Vul hier altijd het e-mailadres in van de hoofdorganisatie.

Indienen declaratie voor de vestiging

Om een declaratie in te dienen voor de aangesloten vestiging dient u eerst als hoofdvestiging in te loggen. Daarna is het mogelijk om bij declaratie de vestiging te kiezen welke het betreft (zie hieronder).

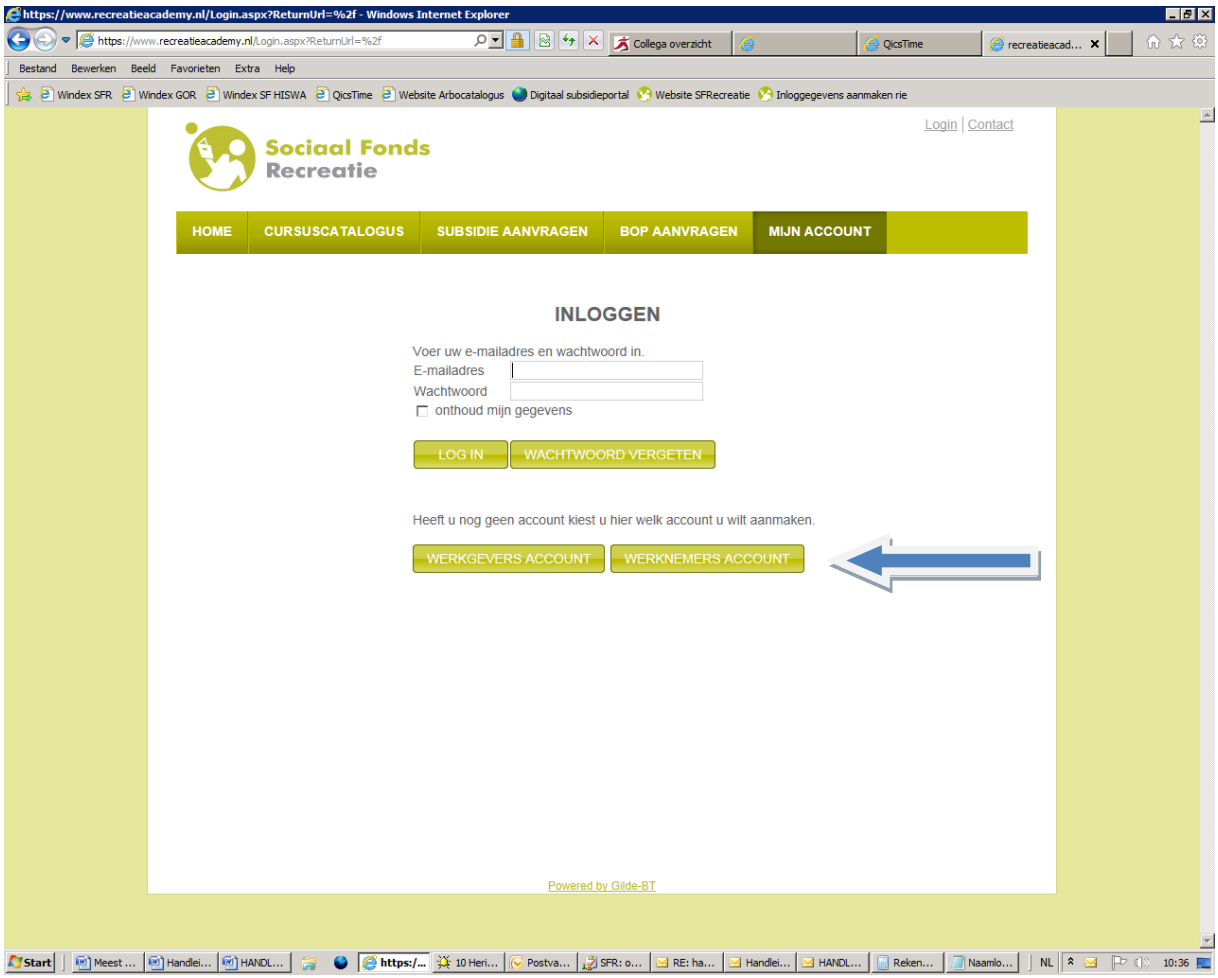


Werknemersaccount aanmaken

Via uw werknemersaccount kunt u uw declaraties voor alle regelingen van SFRecreatie digitaal indienen en volgen. Ook kunt u zien met welk bedrag SFRecreatie uw bedrijfsbudget heeft gevuld en wat de status hiervan is.

Is er al een account aangemaakt dan kan direct ingelogd worden door het invullen van het e-mailadres en het wachtwoord dat eerder is aangemaakt.

Aanmaken werknemersaccount
Voor het aanmaken van een bedrijfsaccount klikt u op het onderste blok "werknemers account" (blauwe pijl).



In het volgende scherm vult u dan uw burgerservicenummer (bsn) in, uw verdere gegevens en uw e-mailadres in. Uw e-mailadres is belangrijk. Vul dit goed in want hierop ontvangt u de link om uw wachtwoord aan te maken en krijgt u de meldingen uit het systeem over uw declaraties.

Na het invullen van uw gegevens krijgt u per e-mail een bevestiging dat u een account heeft aangemaakt en een link met het verzoek een wachtwoord in te vullen. **Let op!** Deze link is maar één uur geldig. Bewaar uw gegevens goed.

Wachtwoord vergeten
Bent u toch uw wachtwoord vergeten. Klik dan op de button 'wachtwoord vergeten'. U krijgt dan een nieuwe link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Hoe werkt digitaal tegemoetkoming vragen?

1. Log in op 'Mijn account'
2. Maak een keuze uit indienen via werkgever of individueel/werknemer
3. Maak een keuze uit de tegemoetkomingsregelingen
4. Volg de instructies op het scherm
5. Up-load de gevraagde bijlagen (let goed op de juiste stukken)

Let goed op de indientermijn van uw declaratie want uw aanvraag wordt volledig digitaal verwerkt.

Zodra u uw declaratie heeft ingevoerd ontvangt u hierover een e-mail. Mochten er stukken ontbreken of onjuist zijn dan krijgt u nog twee weken de tijd om deze alsnog te uploaden. Hiervoor krijgt u na een week een reminder. Zijn de stukken dan nog niet binnen de gestelde termijn in het systeem aanwezig, dan vervalt uw aanvraag. U kunt dan geen nieuwe aanvraag meer indienen voor dezelfde cursus.

Let op!
Alle declaraties worden op datum binnenkomst behandeld. Hierbij geldt de regel op = op.

U kunt geen declaratie indienen als uw werknemer/werkgever voor dezelfde cursus een declaratie indient. Werkgevers- en werknemersbudget kunnen niet gebundeld worden.

Aan het einde van het jaar is het belangrijk om direct een declaratie in te dienen als u gebruik wilt maken van het lopende subsidiejaar. Het subsidiejaar duurt van 1 januari tot 31 december. De datum van indienen bepaalt in welk jaarbudget de declaratie wordt verwerkt.

De regelingen van SFRecreatie waarvoor declaratie ingediend kan worden zijn:

- Tegemoetkoming cursuskosten (TC) via de werkgever
- Tegemoetkoming cursuskosten (TC) voor de werknemer (individueel)
- Tegemoetkoming cursuskosten (TC) voor cursussen uit het bedrijfsopleidingsplan (BOP)
- Tegemoetkoming opleidingskosten voor de beroepsbegeleidende leerweg (TO)
- Erkennen verworven competenties (EVC)
- Vakbondsverlof (TV)

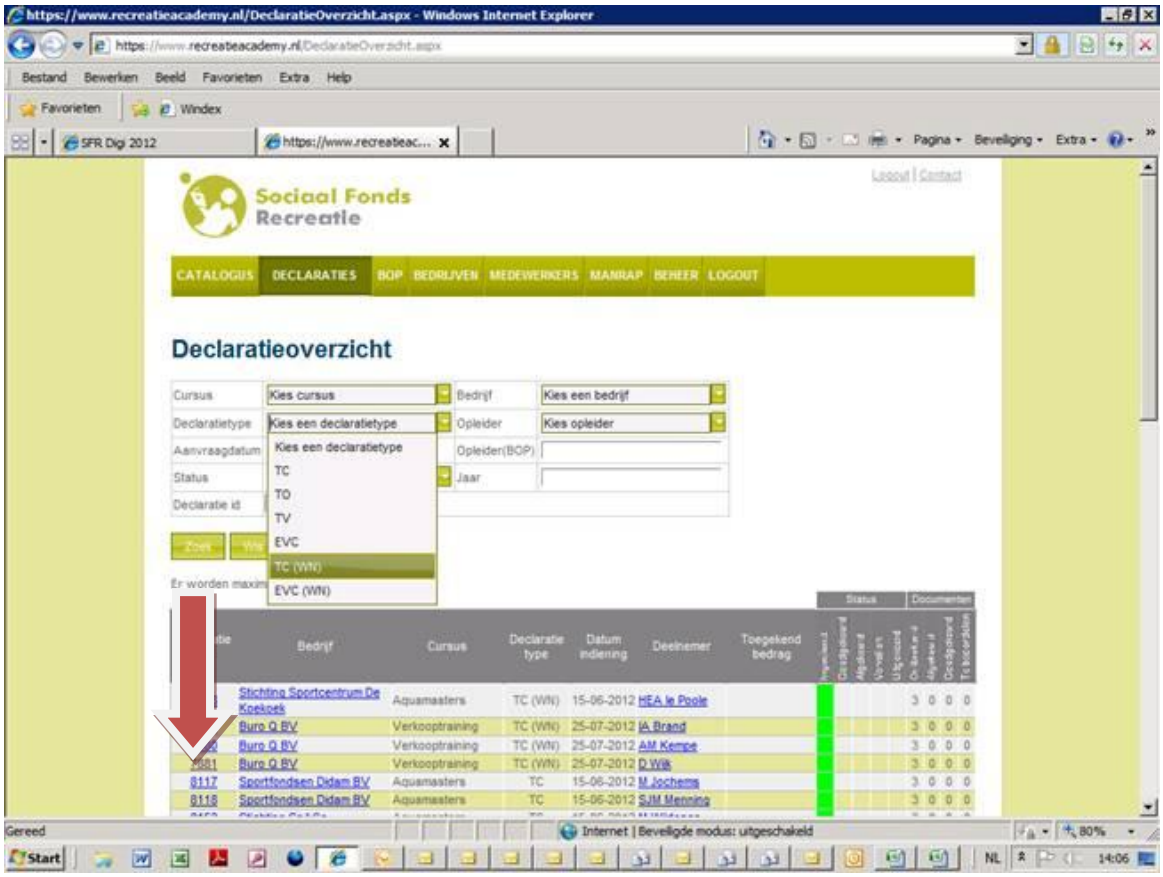
Voor de regelingen TC en TO (BBL) geldt een maximaal bedrijfsbudget. Dit budget wordt bepaald aan de hand van de loonsom volgens onderstaande staffel:

Opbouw bedrijfsbudgetten:

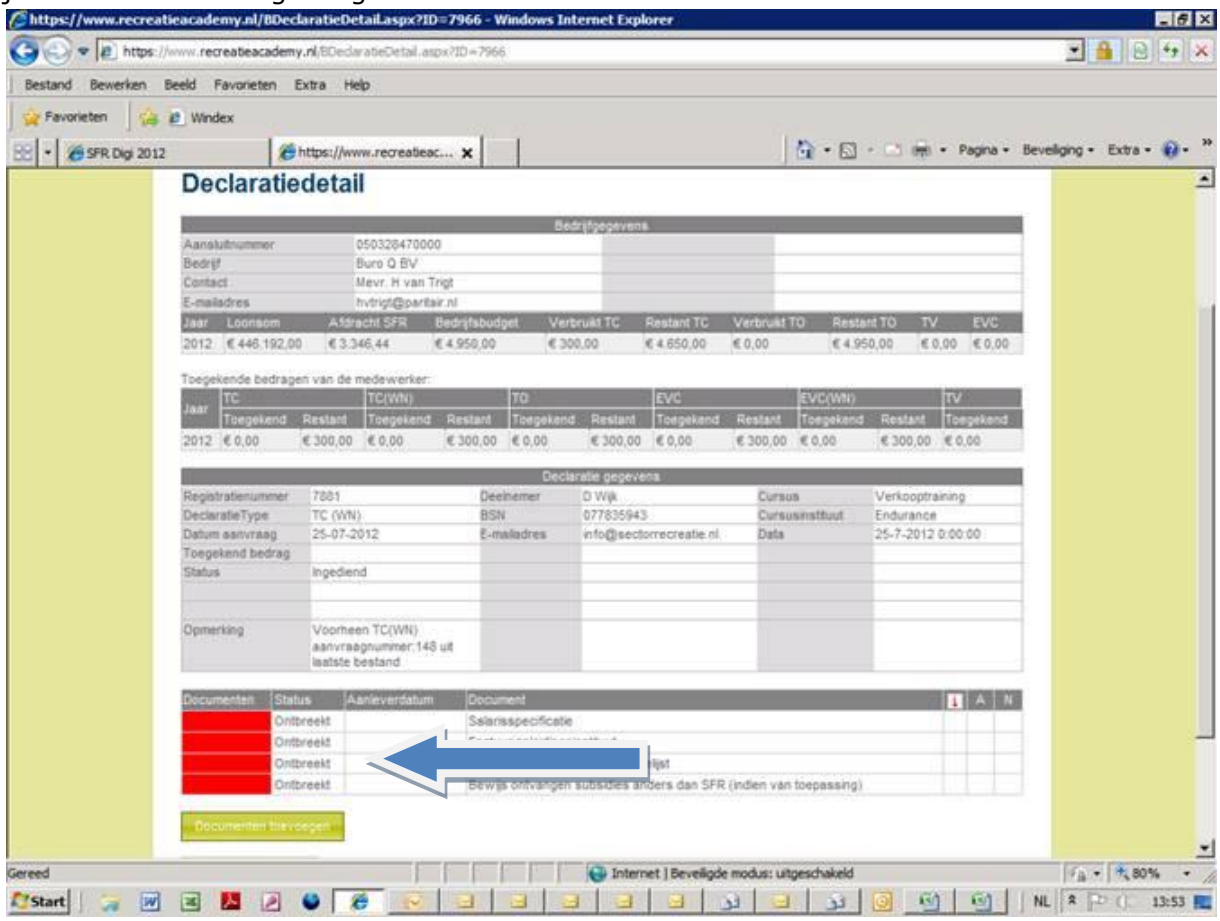
Budget	*Loonsom*
€ 2.500,-	*lager dan € 140.000,-*
€ 4.950,-	*tussen de € 140.000,- tot € 450.000,-*
€ 9.000,-	*tussen de € 450.000,- tot € 1.000.000,-*
€ 25.000,-	*tussen de € 1.000.000,- tot € 5.000.000,-*
€ 40.000,-	*groter dan € 5.000.000,-*

Achteraf toevoegen documenten

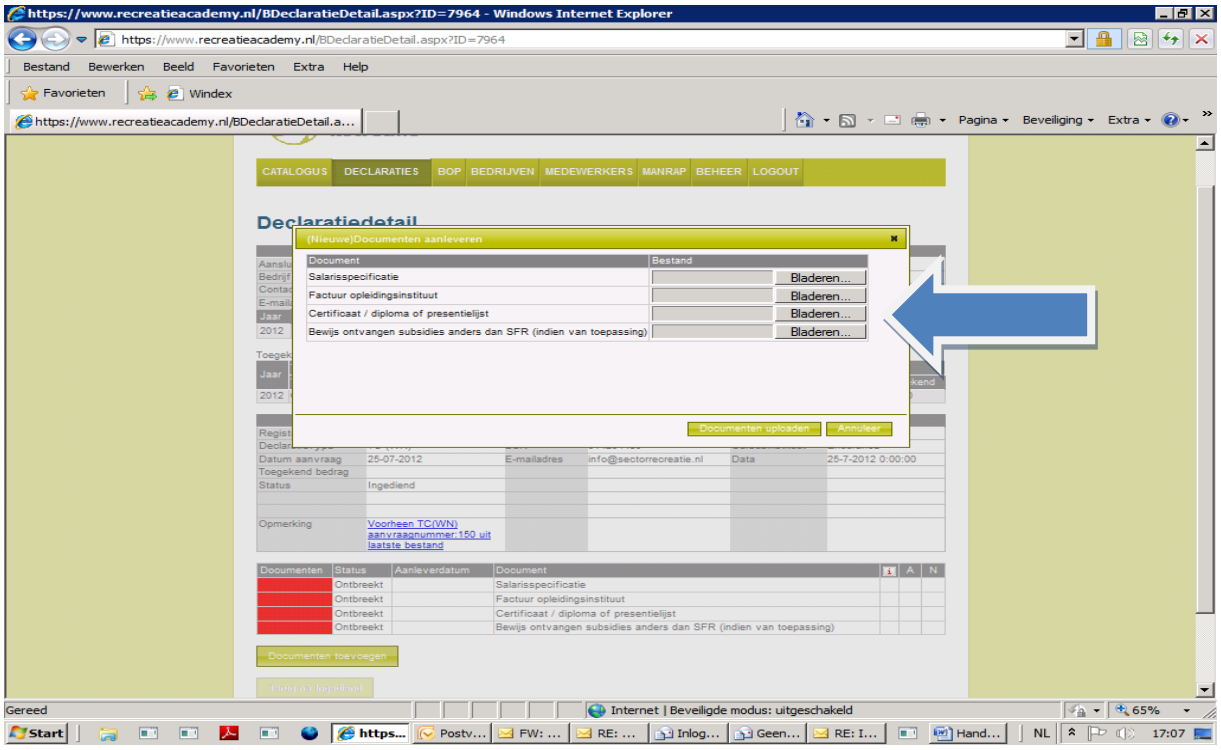
Hebt u geen complete bewijslast ingevoerd bij het indienen van de declaratie dan kunt u deze ook achteraf nog toevoegen. Open dan de declaratie via het (ID) nummer aan de linkerkant van het scherm (rode pijl.



Met de groene knop ‘toevoegen documenten’ wordt een keuzemenu geopend waarin het juiste document toegevoegd kan worden.



Met bladeren kun je een document op de schijf van je pc selecteren en het ‘document uploaden’. Heb je de document(en) geselecteerd klik dan op de knop ‘Document uploaden’. Hiermee sla je de documenten op.


https://www.recreatieacademy.nl/BDeclaratieDetail.aspx?ID=7964 - Windows Internet Explorer
CATALOGUS
DECLARATIES
BOP
BEDRIJVEN
MEDEWERKERS
MANRAP
BEHEER
LOGOUT
Declaratiedetail
(Nieuwe)Documenten aanleveren
Document
Bestand
Salarisspecificatie
Factuur opleidingsinstituut
Certificaat / diploma of presentielijst
Bewijs ontvangen subsidies anders dan SFR (indien van toepassing)
Bladeren...
Documenten uploaden
Annuleer
Datum aanvraag
25-07-2012
E-mailadres
info@sectorrecreatie.nl
Data
25-7-2012 0:00:00
Toegekend bedrag
Status
Ingediend
Opmerking
Voorheen TC(WN) aanvraagnummer:150 uit laatste bestand
Documenten
Status
Aanleverdatum
Document
Ontbreekt
Salarisspecificatie
Factuur opleidingsinstituut
Certificaat / diploma of presentielijst
Bewijs ontvangen subsidies anders dan SFR (indien van toepassing)
Documenten toevoegen
Internet | Beveiligde modus: uitgeschakeld
65%
Start
17:07