

# Logos

Datum aanmaak: 07/02/2011<sup>1</sup>

## Omschrijving

LOGOS komt tussenbeide in de opleidingskost van bedrijven die ressorteren onder het PC 226 voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

## Aard van steun

- Op 1 januari 2010 bedraagt de eventueel toe te kennen subsidie: €60 per persoon per opleidingsdag van zes uur (of €10 per effectief lesuur in geval van verschillende dagdelen).
- In geen geval kan aan een onderneming op jaarbasis meer dan €30 \* het aantal bedienden in pc 226 worden uitgekeerd. Voor bedrijven tot en met tien bedienden in dienst bedraagt de berekeningsbasis echter €40. Dit plafond noemen we het subsidiekrediet voor het kalenderjaar. De berekeningswijze 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 kalenderjaar.
- Subsidies worden enkel toegekend aan ondernemingen die hun bijdragen aan het Sociaal Fonds (via de RSZ) hebben betaald.

## Voorwaarden

- Opleidingen gekenmerkt door overdraagbaarheid binnen de tertiaire sector met het oog op permanente vorming van de bedienden komen in aanmerking.

## Procedure

Projecten moeten voor de startdatum van de opleiding via de rubriek 'Bedrijvensite' op de website [www.logosinform.be](http://www.logosinform.be) ingediend worden.

Om uw aanvraag in te dienen volgt u best volgende 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

<sup>1</sup> SYNTRA Limburg is niet verantwoordelijk voor de verstrekte informatie. Voor de meest recente info en de aanvraag voor betoelaging, gelieve u te wenden tot het betreffende sectorfonds.

door: rijksregisternummer, naam en voornaam, e-mail, geboortedatum- en land, geslacht, opleidingsniveau en functieniveau).

- Stap 4: dossier doorsturen

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

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

- Stap 5: attest van deelname en/of aanwezigheidslijst bezorgen

Uiterlijk één 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](mailto:subsidies@logosinform.be)

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 summere 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 ingediende 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 na goedkeuring.

De opleidingscoördinator voert willekeurige controles uit en kan te allen tijde evaluaties per e-mail of per telefoon uitvoeren om inzicht te verwerven in de kwaliteit en doelmatigheid van de ondernemingsopleidingen in de sector.

*Meer informatie*

**[www.logosinform.be](http://www.logosinform.be)**