



MIJNSUBSIDIE

HANDLEIDING

Wij maken subsidies eenvoudiger.

MijnSubsidie is ontstaan vanuit het idealisme om de subsidies eenvoudiger te maken. Wij helpen werkgevers, accountants en loonadviseurs met het vinden en benutten van de loonsubsidies.

Het pakket MijnSubsidie Pro is ontwikkeld samen met en voor accountantskantoren en salarisadviseurs. Zo kunnen loonsubsidies op het juiste moment gevonden en benut worden. Veel cliënten zijn namelijk onwetend dat hun medewerkers in aanmerking komen voor bepaalde loonsubsidies.

Deze handleiding beschrijft de stappen die nodig zijn om jouw loonpakket te koppelen met de software van MijnSubsidie, geeft een praktische uitleg over de werkwijze en functionaliteiten van MijnSubsidie. De handleiding neemt je mee in woord en beeld en zorgt voor een vliegende start met MijnSubsidie Pro.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Installatie	2
Hoe werkt MijnSubsidie?	2
De eerste stappen	2
Hoe lopen de communicatiestromen?	2
Welke subsidies nemen wij mee?	3
Welke vragen worden er in de subsidiescan gesteld?	3
Verdienmodellen	3
Tijdens installatie	3
Na installatie	3
De software	4
Dashboard	4
Overzicht cliënten	4
Filter	4
Contactpersoon toevoegen	4
Laatste update	4
Status	4
Interne contactpersoon wijzigen	4
Cliëntenpagina	4
Verschillende iconen	4
Verversen	4
Bekende subsidies registreren	4
Uitnodigen scan, cliënt inzien en deactiveren	4
Verschillende cliënten	4
Aan de slag	5
Workflow	5
Melden bekende subsidies	5
Aanvragen subsidies	6
Praktijkleren	8
Management rapporten	9
Facturatie	9
Instellingen	10
E-mail sjablonen	10
Verzendopties	10
Koppeling leggen en beheren	10
Service en support	10

Installatie

Hoe werkt MijnSubsidie?

De eerste stappen

Allereerst is het belangrijk dat je een koppeling legt met je loonpakket. Hiermee worden de loonmutaties gedeeld met MijnSubsidie. Dit gebeurt 's nachts, dan is het programma in dienst en analyseert het alle mutaties die hebben plaatsgevonden in het salarissysteem. MijnSubsidie scant dan de harde factoren uit het personeelsbestand, dat zijn factoren die al bekend zijn. De harde factoren zijn gegevens zoals naam, leeftijd en salaris.

Na twee weken scant MijnSubsidie automatisch of de werknemer voorkomt in het UWV doelgroepregister. Valt een werknemer binnen dat doelgroepregister, dan kan de doelgroepverklaring Loonkostenvoordeel (LKV), banenafpraak en scholingsbelemmerden, worden aangevraagd. Zoals je ziet is alles geautomatiseerd en hoeft jij dus (nog) niets te doen.

Na 6-8 weken gaat er automatisch een e-mail uit naar de cliënt of werknemer, dit is afhankelijk van hoe jij de voorkeuren hebt ingesteld. In de e-mail, die je volledig in eigen huisstijl kunt opmaken, staat een link naar de vragenlijst. In de vragenlijst worden vragen gesteld over de zachte factoren, dat zijn gegevens die niet in de loonadministratie staan. Hierna analyseert het systeem, door middel van een uniek algoritme, of er een subsidie mogelijk is. Afhankelijk van de instellingen krijgt de loonadviseur automatisch een melding en kan de subsidie worden aangevraagd.

White-labeled

Wanneer jij bij de instellingen hebt gekozen dat wij e-mails sturen naar je cliënten, verzenden wij de e-mails white-labeled. Dit houdt in dat de e-mails worden verzonden in de huisstijl van je kantoor. Bij instellingen kun je meer informatie vinden over het instellen van je e-mail.

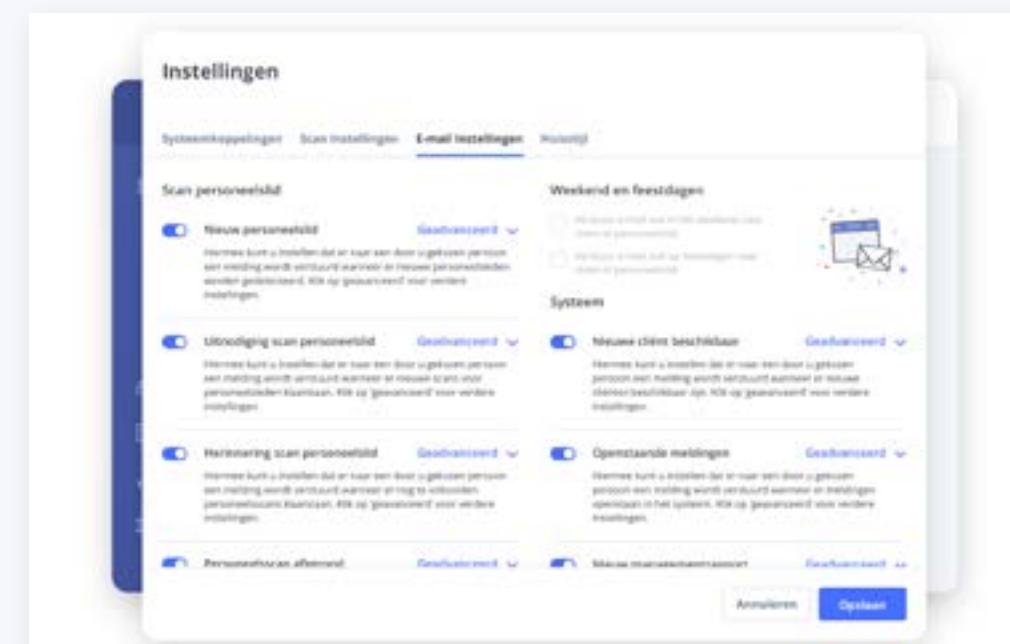
Merken mijn cliënten er altijd iets van?

Je kunt zelf instellen of jouw cliënten e-mails ontvangen. Wanneer je het systeem zo hebt ingesteld dat zij geen e-mails krijgen, dan krijgen zij geen vragenlijst en ligt de focus alleen op de UWV doelgroepregister. Wij voeren de opdrachten uit, die jij ons hebt gegeven. Heb je het systeem zo ingesteld dat er e-mails worden verstuurd, dan zorgen wij dat de e-mails naar de werknemers precies op het afgesproken tijdstip worden verzonden. Een e-mail die de werknemer kan ontvangen is bijvoorbeeld de vragenlijst ingevuld moet worden om zo te kijken of er subsidies beschikbaar zijn.

“MijnSubsidie zorgt ervoor dat het aanvragen van subsidies wordt geautomatiseerd. Zo houd jij handen vrij en kun je de focus leggen op andere werkzaamheden.”

Systeeminstellingen

Dit is de pagina waarop je de instellingen kunt aanpassen.



Hoe lopen de communicatiestromen?

Er zijn twee verschillende soorten communicatiestromen. De eerste communicatiestroom is vanuit MijnSubsidie naar jullie, onze partner. Dit kan bijvoorbeeld inhouden: informatie over het aantal nieuwe medewerkers die in dienst zijn getreden, gevonden resultaten (vragenlijsten en UWV doelgroepregistraties), maar ook bijvoorbeeld het activeren van cliënten, openstaande notificaties en managementsamenvattingen.

Afhankelijk van het onderdeel zijn de verschillende vormen van communicatie per onderdeel instelbaar en naar één of meerdere medewerkers te verzenden binnen jouw organisatie.

De tweede communicatiestroom is vanuit jullie, als kantoor, richting jullie cliënten en/of medewerkers van de cliënten. Het gaat hierbij om de vragenlijst naar de cliënt. Bij de vragenlijst is het mogelijk een template mee te sturen, die binnen een aantal weken na indiensttreding wordt verstuurd. Mocht deze niet beantwoord worden, kan er, tenzij anders ingesteld, een herinnering verstuurd worden naar de werknemer of cliënt.

Voorbeeld 1 scan naar de cliënt:

De eerste uitnodiging wordt verzonden, vier weken na in dienst treden van de medewerker, naar de cliënt. Vaak wordt de scan door de medewerker en de cliënt samen ingevuld. Mocht er geen reactie zijn op de scan, dan wordt er een tweede uitnodiging (herinnering) verstuurd naar de cliënt, twee weken nadat de eerste uitnodiging is verstuurd.

Voorbeeld 2 scan naar de medewerker:

De eerste uitnodiging wordt verzonden naar de medewerker, zes weken na indiensttreding. De tweede uitnodiging (herinnering) wordt verstuurd naar de cliënt twee weken nadat de eerste uitnodiging is verstuurd.

Voorbeeld 3 scan naar de medewerker:

De eerste uitnodiging wordt verzonden na 6 weken in dienst treden van de medewerker, naar de medewerker. De tweede uitnodiging (herinnering) wordt verstuurd naar de medewerker, twee weken nadat de eerste uitnodiging is verstuurd. Oftewel, de communicatiestroom is globaal te bepalen voor al je cliënten of cliëntniveau.

Oftewel, de communicatiestroom is globaal te bepalen voor al je cliënten of op basis per cliënt.

Spelregels

1. WANNEER BETAAL JE NIET VOOR GEVONDEN SUBSIDIES?

Soms weet je dat er al een subsidie is voor een nieuwe medewerker bij je cliënt. Meld je dat binnen 14 dagen nadat hij in loondienst komt of voordat je hem toevoegt in je eigen loonadministratie? Dan betaal je niets als ons systeem de subsidie vindt. Als wij twee subsidies van dezelfde instantie vinden (bijv. UWV) voor één medewerker, krijg je een factuur voor slechts één subsidie.

2. WANNEER BETAAL JE VOOR GEVONDEN SUBSIDIES?

Heb je niet (tijdig) een subsidie voor een medewerker gemeld? Dan betaal je voor elke subsidie die ons systeem vindt. De keus is natuurlijk aan jou en je cliënt of je de subsidie aanvraagt. Die keuze staat natuurlijk los van de betaling aan ons. Echter hebben bijna al onze gebruikers al een verdienmodel waardoor ze gevonden subsidies doorberekenen aan hun cliënt.

3. ELKE SUBSIDIE DIE AAN TE VRAGEN IS TELT

Het systeem onderzoekt dagelijks automatisch of je cliënt medewerkers heeft die vallen onder de Wet banenafpraak (doelgroepregister). Dat gebeurt óók als je de subsidiescan niet uitstuurt. Vindt het systeem de subsidie voor een medewerker in het doelgroepregister? Dan betaal je dus ook voor deze subsidie gewoon het afgesproken tarief.

4. EERLIJKE FACTURATIE VAN SUBSIDIES: NO CURE NO PAY

MijnSubsidie scant op elke subsidie die je nog kunt aanvragen. Dus ook LKV subsidies. Zijn er subsidies die we binnen de aanvraagtermijn vinden door bijvoorbeeld de uitgestuurde subsidiescan? En heb je die niet zelf al aan ons doorgegeven? Dan betaal je dus ook voor deze gevonden subsidie.

Welke vragen worden er in de subsidiescan gesteld?

Per scan worden er ongeveer 8-9 vragen gesteld, hoeveel vragen er uiteindelijk worden gesteld verschilt per casus. Per persoon wordt er gekeken of hij/zij in aanmerking komt voor bepaalde regelingen en wordt er doorgevraagd op de gegeven antwoorden.

Een belangrijke parameter voor ons is uit welke uitkerings situatie de persoon hiervoor kwam. Hetzelfde geldt voor de arbeidshandicap. Bij elke vraag is er een hulptekst beschikbaar voor de deelnemers aan de scan.

Een goed verdienmodel ontwikkelen

Wij krijgen veel vragen van loonverwerkerskantoren over hoe zij MijnSubsidie kunnen factureren naar hun cliënten. Een verdienmodel is belangrijk, want het is bewezen dat cliënten betalen op het moment dat het hun iets oplevert. Het is mogelijk om op verschillende manieren te factureren.

Hieronder hebben wij een paar voorbeelden van verdienmodellen gegeven. Wij hebben gezien dat verdienmodellen één en twee het meest door accountants worden gebruikt. Bij het derde verdienmodel merken wij dat cliënten vaak niet weten dat het programma effectief voor hun is en dat zij er dan vaak voor kiezen om uiteindelijk niet voor MijnSubsidie te kiezen, terwijl zij jaarlijks heel veel subsidie mislopen.

Verdienmodellen

Bij het eerste verdienmodel heb jij, als accountant, de verantwoordelijkheid voor het aanvragen van de subsidie. Je zorgt ervoor dat de aanvraag tijdig wordt ingediend, de documenten kloppen en dat de documenten naar het UWV worden verzonden. Je zorgt ervoor dat je de cliënten de zorg ontnemt en dat de verantwoordelijkheid bij jullie ligt. Afhankelijk van de werkzaamheden reken jij een bedrag door aan je cliënten.

Bij het tweede verdienmodel geef jij als loonverwerker een signalering van het systeem door, maar zorgt de cliënt zelf dat de aanvraag op tijd verzonden is. Bij dit verdienmodel wordt over het algemeen een lagere prijs gevraagd dan bij het eerste verdienmodel. Bij dit verdienmodel is het belangrijk dat in ieder geval de kostprijs van het product wordt terugverdiend.

Bij het laatste verdienmodel laat je iedere cliënt een vast bedrag per maand betalen. Wanneer er een subsidie is gevonden door MijnSubsidie, hoef je dus niet achteraf te factureren aan je cliënten.

Tijdens installatie

Installatie flow

Tijdens de installatie kun je de 'installatie flow' doornemen. Dit helpt jou bij het installeren van het programma. Hierin kun je bijvoorbeeld instellen hoe MijnSubsidie ideaal voor jou kan werken. Je kunt dit altijd nog op een later tijdstip aanpassen.

Heb je hulp nodig met het installeren van MijnSubsidie? Maak dan een afspraak met ons, de contactgegevens staan op de laatste pagina van de handleiding.

Wat moet ik bij de hand houden?

Er zijn een aantal dingen die je bij de hand moet houden tijdens de installatie van MijnSubsidie:

1. Jullie inloggegevens van het UWV werkgeversportaal.
2. De inloggegevens van het loonadministratiepakket. Afhankelijk van het pakket, moet je bepaalde gegevens bij de hand houden.
3. Contactpersonen van elke cliënt.
4. Logo en kleurcodes van je eigen organisatie. Dit is niet verplicht maar is wel handig om direct te regelen. Hierdoor kunnen wie de subsidiescan white-label maken.

Na installatie

Ready to go

Als het programma is ingesteld, staat het voor je klaar. In principe werkt het systeem automatisch. 's Nachts wordt de data automatisch ingeladen als de koppeling is gemaakt. Vanaf dat moment kijken wij of er nieuwe mensen in dienst zijn gekomen die in het doelgroepregister staan. Dit betekent dat er nieuwe subsidies kunnen worden aangevraagd met een maximale potentiële waarde van €6000,-.

Wil je op terugwerkende kracht kijken of een cliënt in het doelgroepregister staat, dan moet je naar de cliënt gaan en op het knopje 'verversen' klikken. Op dat moment kijkt het programma op terugwerkende kracht of er personen in dienst zijn die in het doelgroepregister van het UWV staan.

LOONKOSTENVOORDELEN

Wil je weten of iemand in aanmerking komt voor de LKV?

[Informatie LKV](#)

HEB JE MEER VRAGEN OVER DE INSTALLATIE?

Bezoek onze helpdesk of neem contact met ons op.

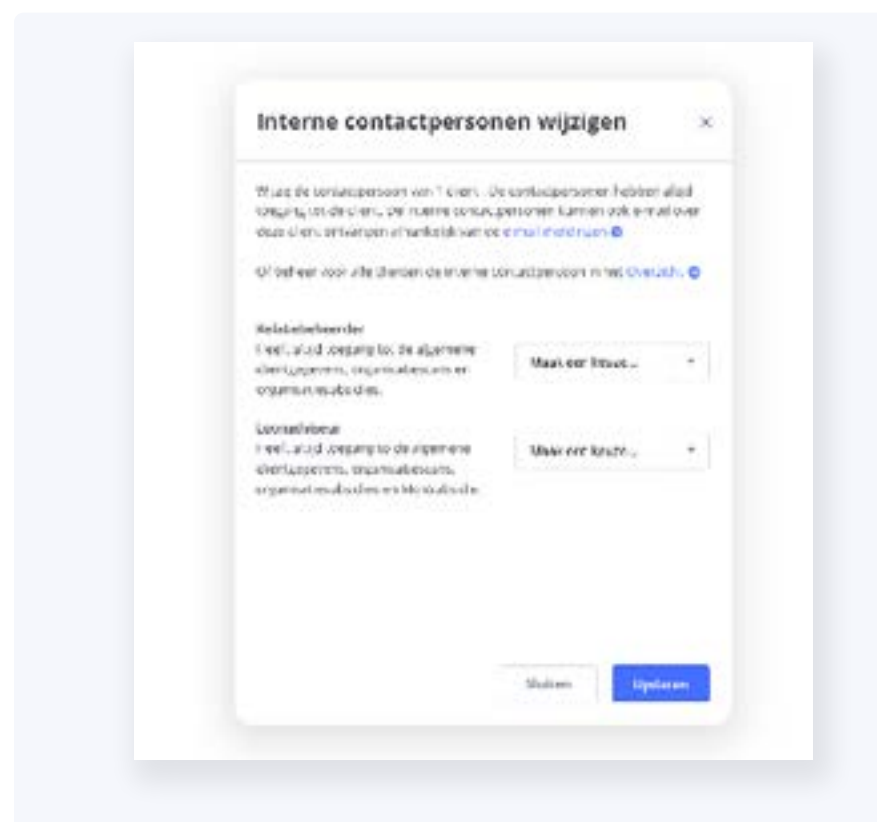
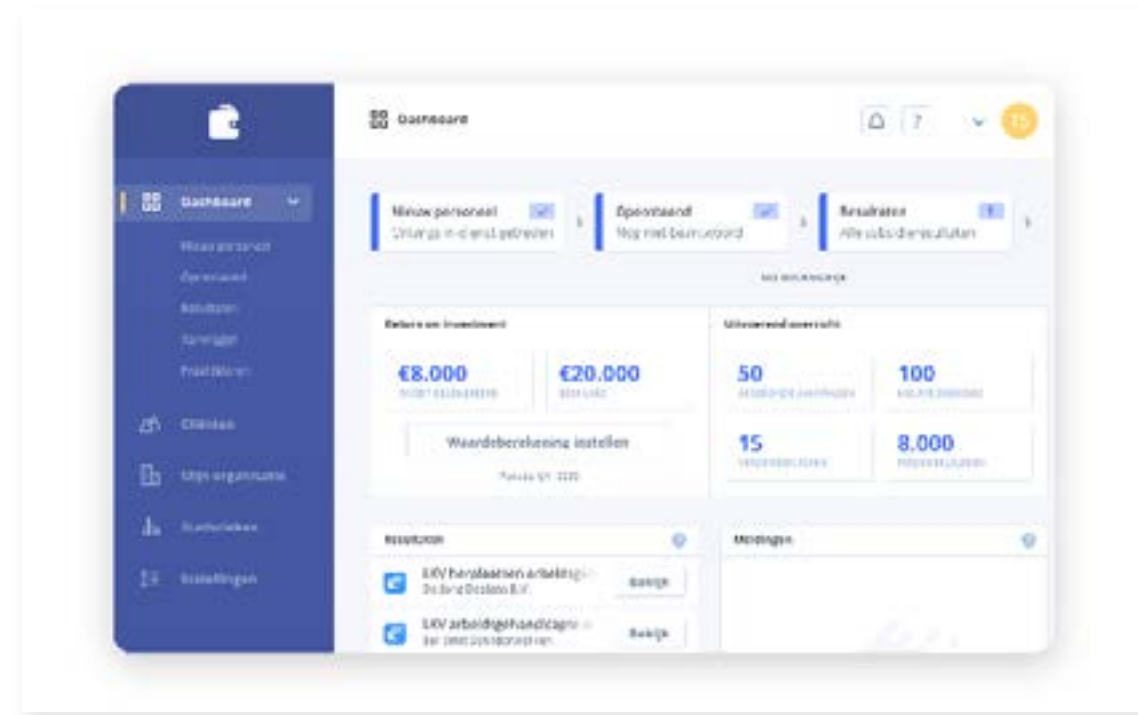
[Vragen](#)

De software

Dashboard

Startpagina

Het Dashboard is het centrale punt in het systeem. Het is een overzicht met al jouw cliënten. Je ziet hier onder andere de resultaten, statistieken en je kunt hier direct de bekende subsidies registreren. Zo krijg je overzicht en volledige controle over het gebruik van MijnSubsidie!



Overzicht cliënten

Filter

Bij het filter kun je je eigen gespecificeerde lijst samen stellen. Zo kun je in jouw cliëntenlijst filteren op bijvoorbeeld het aantal personeelsleden, UWV checks, contactpersonen of geactiveerde cliënten.



Contactpersoon toevoegen

Je kunt een contact bij de cliënt toevoegen door op de knop 'contactpersoon toevoegen' te klikken. Je moeten dan het Excel-sjabloon downloaden, daar de contactpersoon aan toevoegen en vervolgens weer het Excel-bestand uploaden.



Laatste update

Deze pagina kun je sorteren op cliënten die een laatste update hebben gedaan.

LAATSTE UPDATE

Status

Hier sorteert je cliënten op basis van de status van de scans.

STATUS

Interne contactpersoon wijzigen

Contactpersonen kunnen per cliënt gewijzigd worden. De contactpersonen hebben altijd toegang tot de cliënt. De interne contactpersonen kunnen ook een e-mail over deze cliënt ontvangen afhankelijk van de e-mailinstellingen.

De interne contactpersoon kun je wijzigen door op 'contactpersoon intern' te klikken. Nu krijg je een scherm met daarin de opties waaruit je kunt kiezen, dit zijn: relatiebeheer en loonadviseur. Deze opties kun je aanpassen om de interne contactpersoon te wijzigen.

Cliëntenpagina

Verschillende iconen

Naast de naam van een medewerker bij de cliënt kunnen verschillende icoontjes staan. Bijvoorbeeld van het UWV, dit betekent dan dat een medewerker van de cliënt is opgenomen in het UWV doelgroepregister.

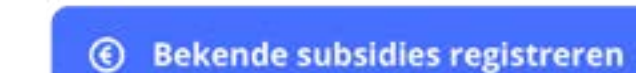
Verversen

Wanneer je op het knopje verversen klikt, kijkt het systeem of er nog nieuwe subsidiekansen zijn gevonden.



Bekende subsidies registreren

Wanneer er een nieuwe medewerker in dienst komt en er is op voorhand bekend dat hij/zij subsidie hoort te ontvangen, dan kun je de subsidie registreren voordat het systeem deze subsidie vindt. MijnSubsidie factureert elke subsidie die door het systeem is gevonden. Wanneer het bij jou of de cliënt bekend is dat de medewerker voor een bepaalde subsidie in aanmerking komt, dan meld je dit via de knop bekende subsidies registreren. Hiermee voorkom je dat deze wordt meegenomen in de facturatie van MijnSubsidie.



Meer informatie hierover kun je vinden op pagina 5 van deze handleiding.

Uitnodigen scan, cliënt inzien en deactiveren

Aan de rechterkant van de cliëntenpagina zie je drie bolletjes staan. Wanneer je daar op klikt, krijg je drie opties:

- Cliënt uitnodigen voor scan: dit betekent dat je de desbetreffende persoon kunt uitnodigen voor de scan om op subsidies te controleren.
- Cliënt inzien: hiermee ga je naar de persoonlijke pagina van de cliënt.
- Deactiveren: dit betekent dat je de cliënt op non-actief zet.

Verschillende cliënten

Rechtsboven op de pagina van je cliënt, zie je pijltjes staan. Hiermee ga je naar de volgende of vorige cliëntenpagina.

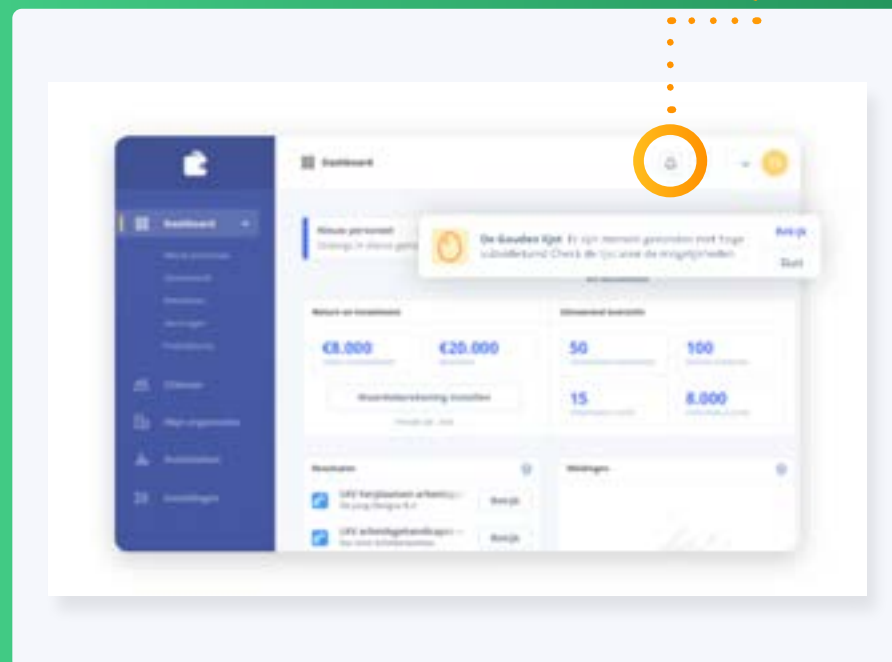
Check

Wij raden je aan om na de installatie, één keer per week in te loggen om te kijken of er nieuwe cliënten en/of resultaten zijn. Mochten er nieuwe cliënten zijn, zorg er dan voor dat je de contactpersoon toevoegt en activeert.

Verder is het belangrijk dat je regelmatig inlogt om de voortgang van de aanvragen te controleren of nieuwe subsidies aanvraagt.

Uiteraard krijg je hiervan ook meldingen in je mailbox, dit moet wel zo ingesteld zijn bij de instellingen. Je kunt dagelijks, wekelijks of maandelijks een e-mail vanuit het systeem krijgen.

Als er nieuwe meldingen binnen zijn, kun je dat hier zien



Aan de slag

Workflow

Automatisch detecteren van de subsidies

MijnSubsidie kan volledig automatisch werken en kan zonder een menselijke handeling voor de gebruiker subsidies detecteren. MijnSubsidie maakt gebruik van twee pijlers.

Pijler 1: UWV doelgroepregister

Als een werknemer in het UWV doelgroepregister naar voren komt, komt hij/zij in aanmerking voor de subsidie loonkostenvoordeel (LKV) doelgroep banenafpraak en scholingsbelemmerden. Dit heeft potentiële maximale subsidiewaarde van €6.000,- per werknemer.

Pijler 2: versturen van de vragenlijst via e-mail

Er worden gemiddeld 8 tot 9 vragen gesteld over het arbeidsverleden van de werknemer. Na het beantwoorden van de vragenlijst analyseert het systeem of de cliënt in aanmerking komt voor andere mogelijke subsidies.

Wanneer een cliënt veel kans heeft om subsidie te krijgen, verschijnt een icoontje voor zijn/haar naam. Deze noemen wij de "Golden Egg".

Ook wanneer de optie verzenden van e-mails uitstaat, kun je de vragenlijst samen met de cliënt invullen. Dit kun je doen door naar cliënten te gaan, daar aan de rechterzijde van de pagina te klikken op de drie bolletjes en 'start scan' aan te klikken. Dit is ook mogelijk op terugwerkende kracht.

Mutaties controleren in het UWV-doelgroepregister

Door de koppeling met het loonpakket controleren wij automatisch of er nieuwe werknemers in dienst zijn getreden. Na 14 dagen wordt de werknemer door MijnSubsidie, automatisch gecheckt in het Doelgroepregister van het UWV. Dit gebeurt op basis van het BSN-nummer uit het loonpakket.

Op het moment dat iemand hiervoor in aanmerking komt, is er een resultaat en kan de regeling worden aangevraagd via het aanvraagstelsel. Meer informatie over het aanvraagproces vind je op pagina 4.

Een werknemer controleren op subsidies? Het enige wat je als gebruiker hoeft te doen is de medewerker toevoegen in het loonpakket en de subsidie aanvragen. Voor de rest doet het systeem het werk.

Overige subsidies

Er zijn nog zo'n 199 andere subsidies, die worden geanalyseerd door middel van de subsidiescan. Deze scan is een e-mail die wij naar de werkgever of naar de werknemer kunnen sturen, afhankelijk van je voorkeur. Bij de instellingen kun je zelf bepalen hoeveel weken na de indiensttreding de e-mail wordt verzonden. De e-mail wordt ingevuld door de werknemer of werkgever. Het is ook mogelijk om alleen een scan te doen in het UWV doelgroepregister.

Melden bekende subsidies

Nieuwe medewerker

Wanneer er een nieuwe medewerker in dienst is getreden en van wie bekend is dat hij of zij subsidie hoort te ontvangen, dan kun je de subsidie registreren voordat het systeem het vindt.

MijnSubsidie factureert namelijk voor elke subsidie die het systeem vindt. Wanneer jij of een cliënt dus al weet dat hij of zij een bepaalde subsidie krijgt, kun je de subsidies alvast melden zodat je hier niet (onnodig) voor betaalt.

Waar kan ik een bekende subsidie registreren?

In het Dashboard zie je een kopje met 'bekende subsidie registreren' staan, daar ga je naartoe.

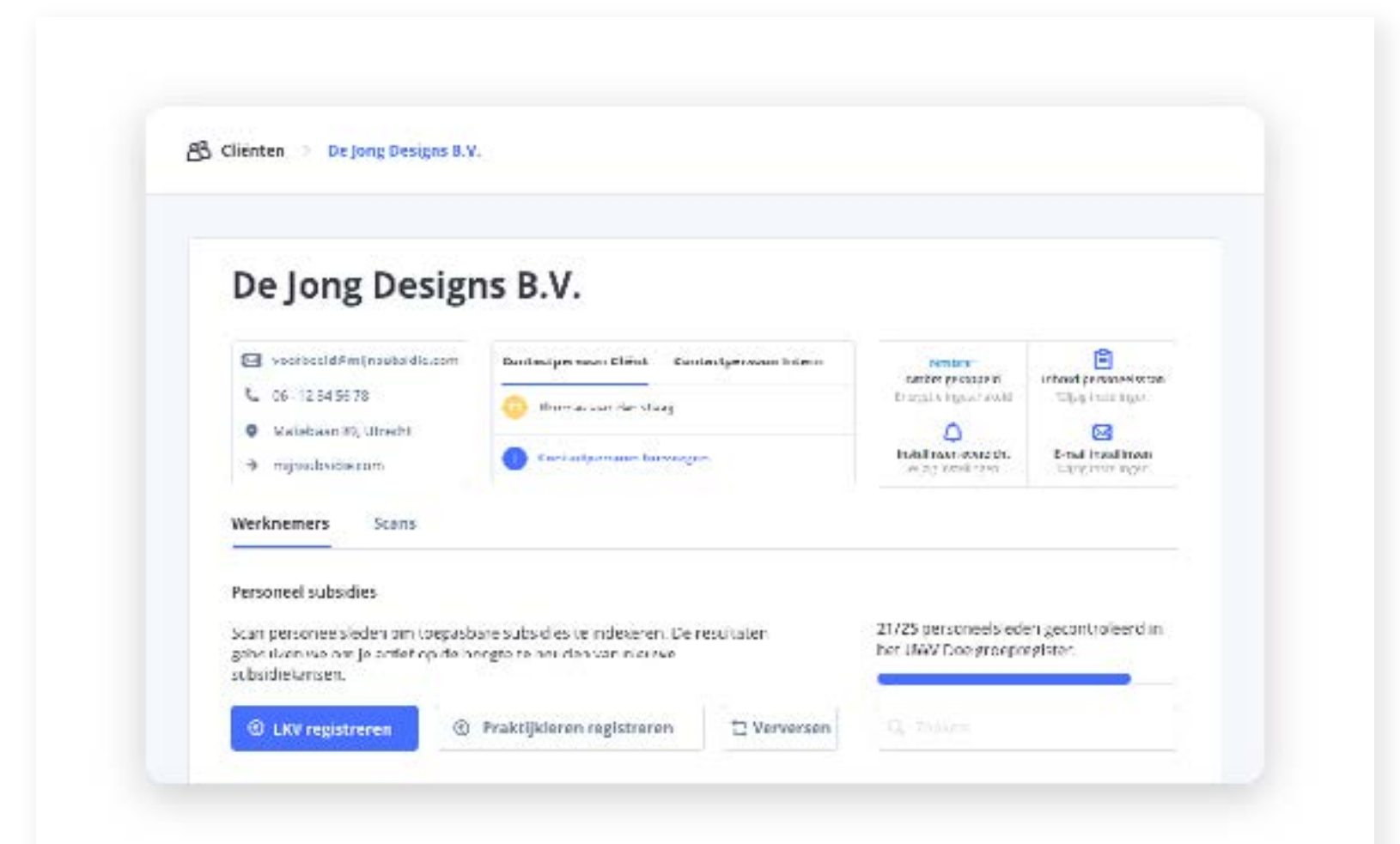
De subsidie Praktijkleren kun je ook registreren? Benieuwd hoe je dit

doet? Op pagina 8 van deze handleiding vind je hier meer informatie over.

Hoe werkt het melden van een bekende subsidie?

De subsidie moet binnen 14 dagen nadat de werknemer in loondienst komt, of voordat hij is toegevoegd in je eigen loonadministratie, worden geregistreerd. Wordt een subsidie niet binnen 14 dagen door de gebruiker geregistreerd, dan zal deze regeling automatisch worden gefactureerd door MijnSubsidie.

Wanneer de medewerker van de cliënt nog niet in het systeem staat, kan de medewerker worden toegevoegd in het systeem via het BSN-nummer. Als de medewerker al wel geregistreerd staat, hoeven er alleen de desbetreffende bekende subsidies toegevoegd te worden.



Wanneer je op 'cliënten' klikt, krijg je een overzicht met actieve cliënten. Vervolgens klik je op de desbetreffende cliënt waar je bekende subsidies wilt registreren en dan zie je het knopje om de bekende subsidies te registreren.

Aanvragen subsidies

Het belangrijkste van een subsidie, is niet het vinden van de regeling of de criteria uit je hoofd kennen, maar het benutten van de regeling.

Overzicht

Het aanvraagstelsel geeft je houvast hoe de aanvraagbare regelingen er voor staan. Zo krijgt de gebruiker een overzicht van de subsidieaanvragen met de bijbehorende deadlines voor de aanvraag.

De verantwoordelijkheid voor het aanvragen en benutten van de regelingen ligt bij de loonverwerker. Als de cliënt niet reageert, is het belangrijk dat jij als loonverwerker, op tijd actie onderneemt om ervoor te zorgen dat de aanvraag alsnog tijdig afgerond kan worden.

Waar kan je het vinden?

Je kunt het aanvraagstelsel vinden links in de menubalk van het Dashboard. Daar staat het kopje 'aanvragen'.

Hoe werkt het?

Het aanvraagstelsel kent drie stappen die je kunt afvinken. Als je een stap afgevinkt hebt, betekent dat je die stap hebt afgerond. Dit geeft jou een duidelijk overzicht van wat je gedaan hebt en wat je nog moet doen.

Het is belangrijk om die stappen af te vinken, omdat het systeem dan precies kan zien wat de status is. Het kan namelijk voorkomen dat de subsidie al wel gehonoreerd is, maar nog niet is afgevinkt. Het systeem ziet dan dat de subsidie nog niet is afgerond binnen de gestelde termijn. Wanneer de termijn is verlopen kun je geen wijzigingen meer aanbrengen en niet meer afvinken.

Als er een regeling is gevonden, komen die in het aanvraagstelsel te staan. Bij bijvoorbeeld de LKV-regeling heb je maximaal drie maanden de tijd, na in dienst treden van de werknemer, om de subsidie aan te vragen.

Bij de resultaten komen alle subsidies, die door het systeem zijn gevonden, te staan. Hier staan ook de laatst gevonden subsidies.

Onder het kopje 'aanvragen' staan de subsidies waar nog actie voor moet worden ondernomen. In het aanvraagstelsel staan de subsidies gerangschikt op de status van de aanvraag. Bij iedere aanvraag staat vermeld hoeveel tijd er nog over is om de subsidie aan te vragen. Deze aanvraagtermijn is afhankelijk van het type subsidie.

Aanvragen

Als de aanvraag binnenkomt, komt die bij 'klaar voor de aanvraag' te staan. Je kunt dan beginnen aan de afronding van de aanvraag. Dat gaat als volgt in zijn werk:

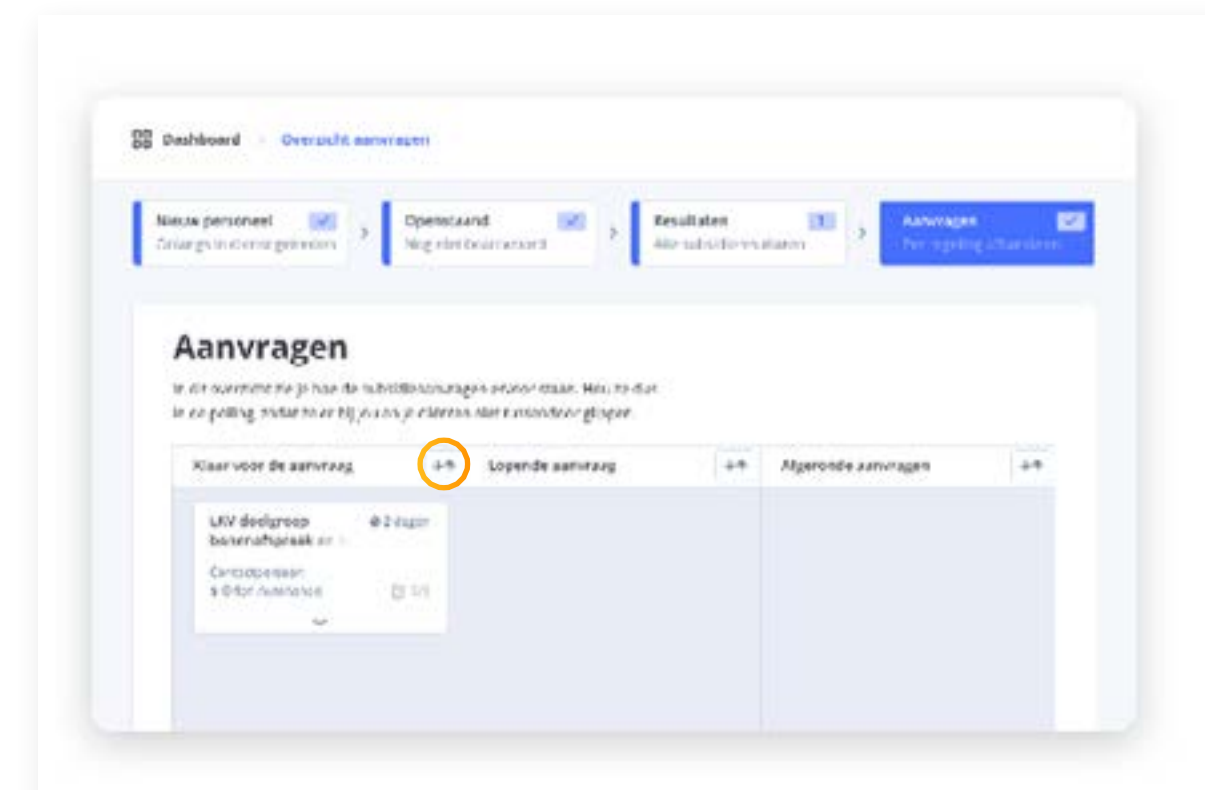
1. Klik op de cliënt. Aanvraagformulier opmaken. Bij downloaden 'ingevuld' aanklikken. Je kunt daar aanpassingen doen, ook in het word-document zelf.
2. Document opsturen naar cliënt.
3. Ontvangen document van cliënt opsturen naar de UWV.

Binnen maximaal 13 weken krijg je een antwoord van het UWV en moet de regeling alleen nog worden aangevinkt in het loonpakket. Verder kun je alle subsidieaanvragen bekijken, dus ook de verlopen en afgeronde aanvragen, dit doe je door onderaan op 'resultaten' te klikken.

Audit

De audit is alle communicatie die er tussen de loonverwerker en zijn/haar cliënt is geweest. Verder kun je zien welke stappen er allemaal zijn ondernomen, bijvoorbeeld of de aanvraagformulieren zijn afgerond en of de verzonden e-mail geopend is.

Voor elke stap staat de datum, dit geeft een duidelijk overzicht van het gehele aanvraagproces en zorgt ervoor dat er geen discussies over kunnen ontstaan.



Bij de linker pijl kun je de subsidieaanvragen ook sorteren op bijvoorbeeld datum, deadline en subsidie. Bij de rechterpijl pas je het overzicht aan.

Tips

TIP #1

Zet het accountantskantoor, dus jijzelf, als gemachtigde op het formulier. Dit zorgt ervoor dat de loonverwerker antwoord krijgt van het UWV en hoeft je niet onnodig te bellen of zij al bericht hebben ontvangen.

TIP #2

Vink je stappen af in het systeem. Als het termijn is verlopen, kun je de aanvraag niet meer afvinken. Hierdoor blijft de aanvraag op rood staan, terwijl die wel is afgerond met als resultaat dat jouw overzicht verdwijnt.

HOE VAAK MOET IK HET AANVRAAGSTEL GEBUIKEN?

Je kunt nooit te vaak in het systeem kijken! Wij raden aan om wekelijks het aanvraagstelsel te raadplegen. Zo blijf je op de hoogte van nieuwe resultaten, regelingen en/of stappen, waardoor je geen aanvraag mist.

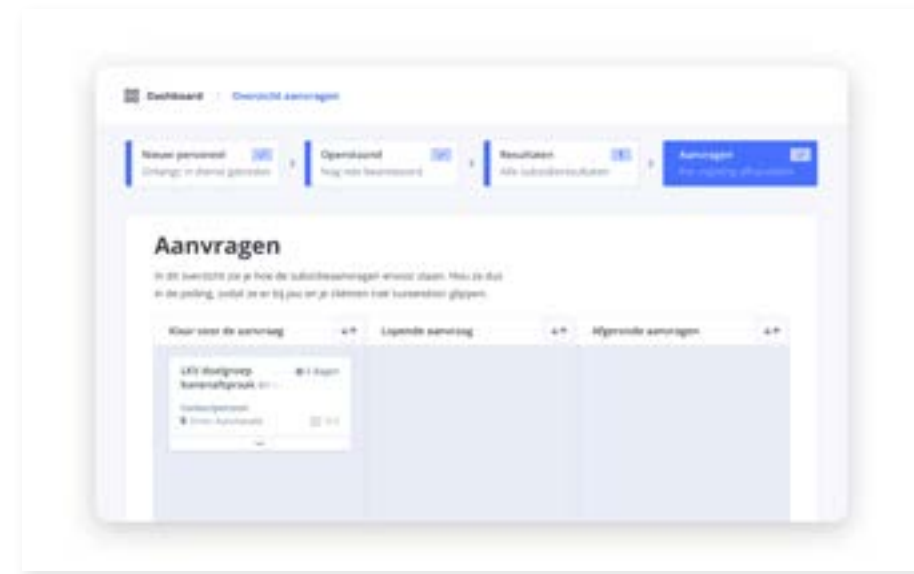
HEB JE MEER VRAGEN OVER HET AANVRAAGSTEL?

Bezoek onze helpdesk? of neem contact met ons op

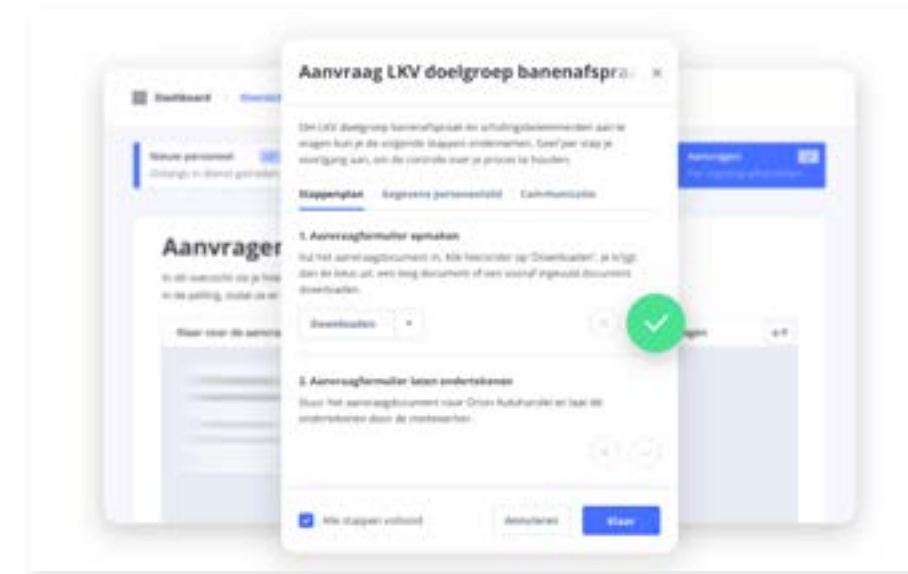
Vragen

Aanvragen subsidies

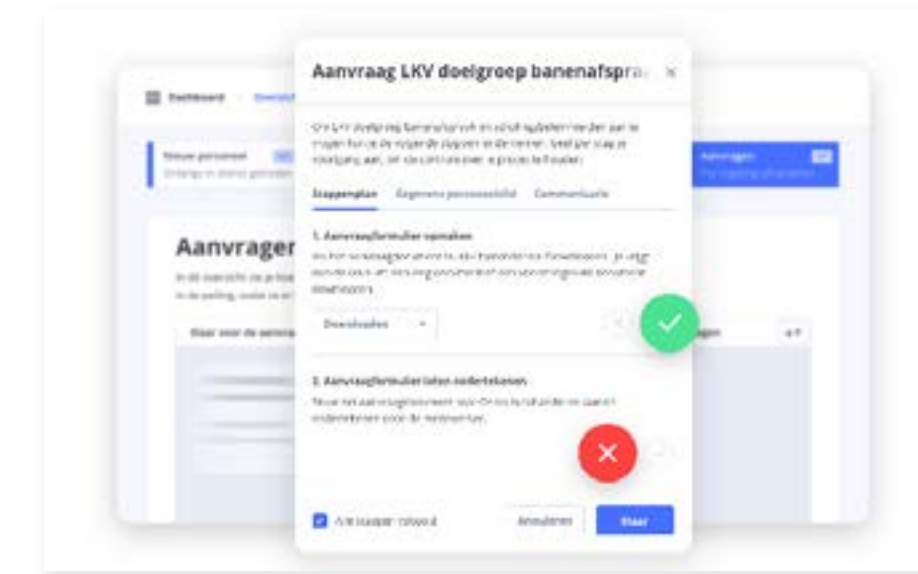
We leggen het je graag nog even uit aan de hand van wat beelden uit onze software.



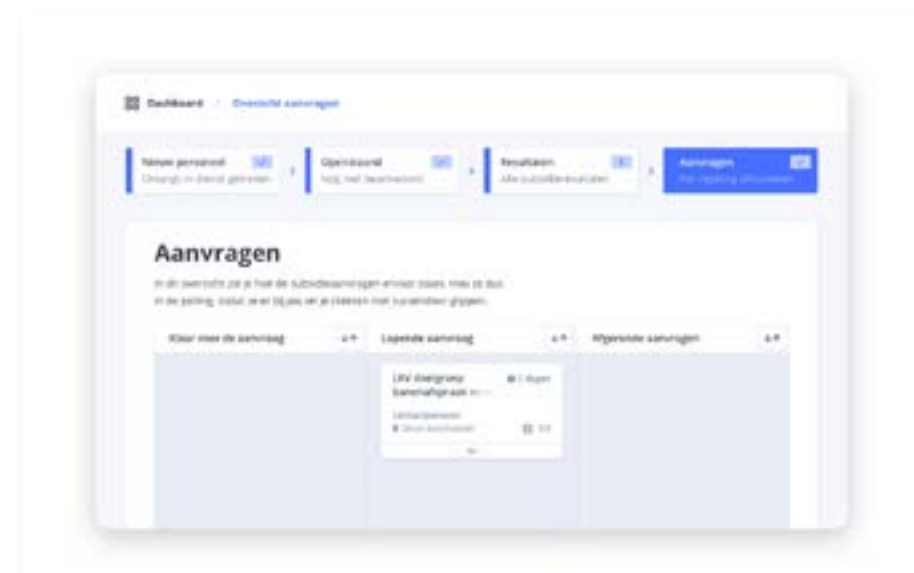
Hier staan alle aanvragen. Klik op de individuele aanvraag en zie direct welke stappen je moet ondernemen en welke je nadat je dat actie hebt uitgevoerd, kunt afvinken.



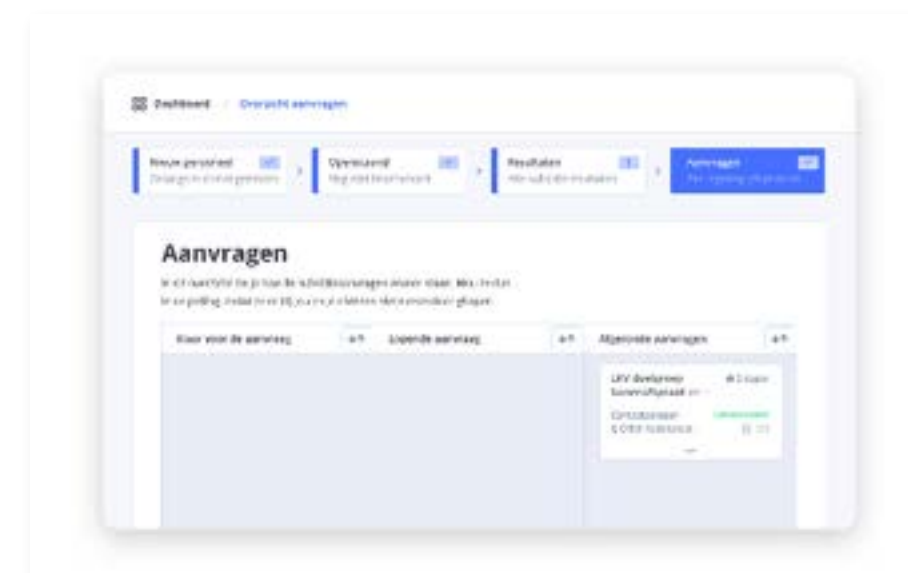
Voorbeeld van een subsidieaanvraag: als de actie is uitgevoerd kun je op het groene vinkje klikken en vervolgens gaat de aanvraag van 'lopende' naar 'afgeronde' aanvraag.



Wanneer het aanvraagdocument is ondertekend door de medewerker, kun je het tweede rondje afvinken. Nu hoeft het alleen nog verzonden te worden naar het UWV om de aanvraag compleet af te ronden. Dan kun je dat vinkje aankruisen en is de aanvraag helemaal klaar!



Dit is het overzicht. Wanneer het eerste vinkje is aangevinkt, loopt de aanvraag en komt de aanvraag in de middelste kolom te staan.



Hier zie je het aanvraagstelsel met daarin alle afgeronde aanvragen.

HEB JE MEER VRAGEN OVER HET AANVRAAGSYSTEEM?

Bezoek onze helpdesk pagina of neem contact met ons op.

[Helpdesk pagina](#)

Praktijkleren

De subsidie Praktijkleren is een tegemoetkoming voor de kosten die een werkgever maakt voor de begeleiding van een leerling, deelnemer of student.

De Subsidie

Naast een tegemoetkoming voor de werkgever is er ook de subsidie voor een tegemoetkoming in de loon- of begeleidingskosten van een promovendus of technologisch ontwerper in opleiding.

Voor elk studiejaar is er een bepaald termijn vastgelegd waarin je de subsidie kunt aanvragen, dit kun je vinden op de website van het Rijksoverheid.

Hoe werkt het?

De gegevens van de cliënten worden automatisch in het systeem gezet door de vooraf ingebouwde vragenlijst. De gegevens van de cliënten zijn per studiejaar beschikbaar. Hierin staan de koppelingen met het Erkend leerbedrijf, de werkgever en het leerbedrijf-ID.

Door het beantwoorden van de vragenlijst kan MijnSubsidie herkennen of de subsidie Praktijkleren van toepassing is. Als daar sprake van is, dan kan er een koppeling gemaakt worden met het Erkend leerbedrijf. Hierdoor kunnen de gegevens, zoals het leerbedrijf-ID worden opgehaald en kun je zien welke studies voor het leerbedrijf geaccrediteerd zijn.

Naast het herkennen van de subsidie Praktijkleren, kan MijnSubsidie ook handig zijn om de administratie rondom Praktijkleren bij te houden. Zo kun je in MijnSubsidie bijvoorbeeld documenten uploaden. Dit zijn documenten zoals de praktijkovereenkomst, aanwezigheids-, en voortgangsregistratie.

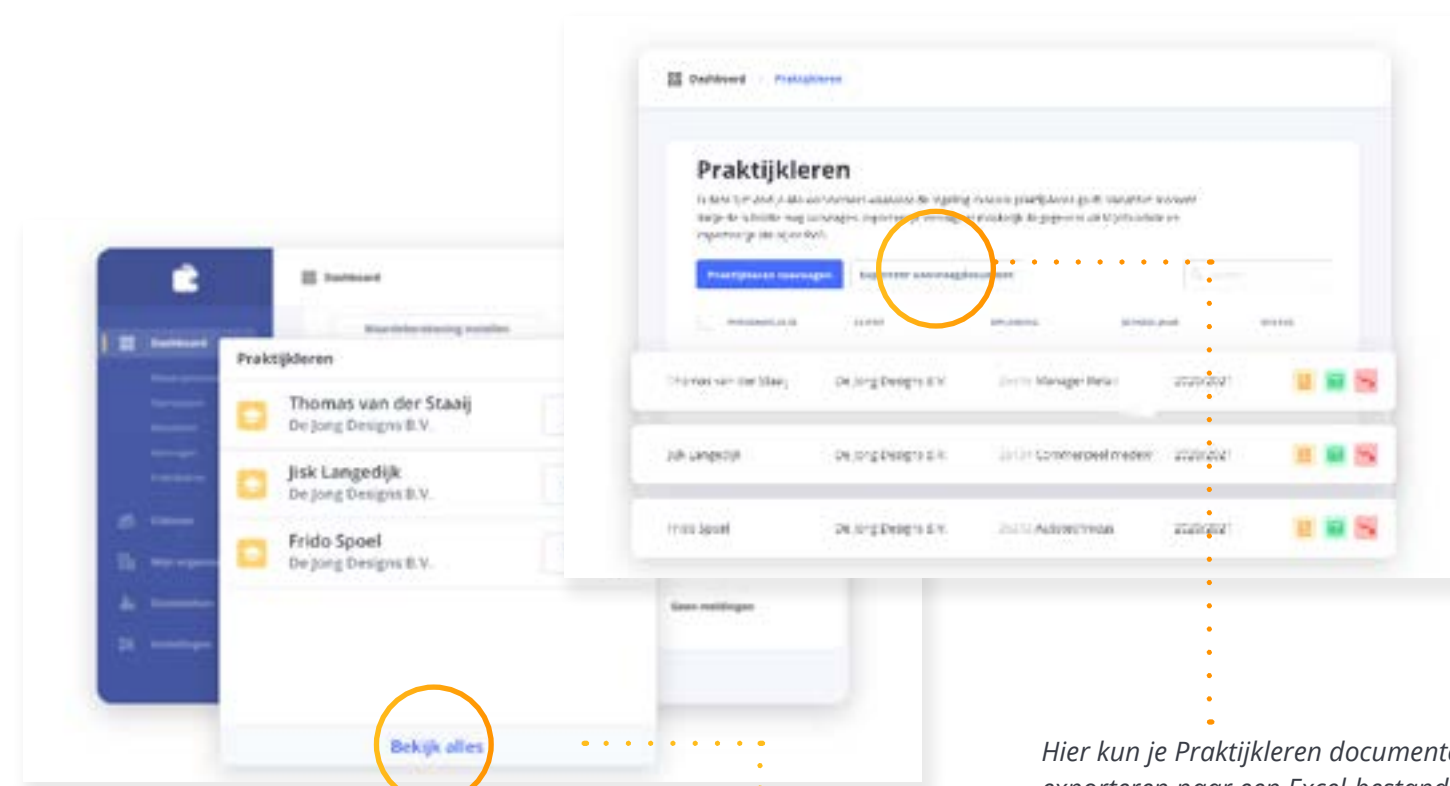
Wanneer het systeem een subsidie Praktijkleren vindt bij een cliënt, dan factureren wij die ook.

Waar kan ik het vinden?

Het overzicht is onderaan het Dashboard te vinden. Wanneer er op 'bekijk alles' wordt geklikt, wordt het hele overzicht van de cliënten getoond.

Waarom de icoontjes?

Wanneer de gegevens binnen zijn, zijn er in het overzicht verschillende groene icoontjes zichtbaar. Dit geeft weer dat de documenten binnen zijn gekomen en de administratie op orde is. Wanneer alle drie de icoontjes groen zijn, is alles zo goed als ingevuld. De gegevens kunnen worden geëxporteerd naar het RVO. Wellicht moeten er nog enkele data worden aangevuld. De subsidie is hierna aangevraagd.



TIP

Wacht niet tot de laatste dag om subsidie aan te vragen. Hoe eerder je bent met het aanvragen van de subsidie, hoe meer kans je maakt om de subsidie te krijgen. Het kan namelijk voorkomen dat de subsidie niet meer aanvraagbaar is omdat het geldbedrag voor de subsidie dan op is.

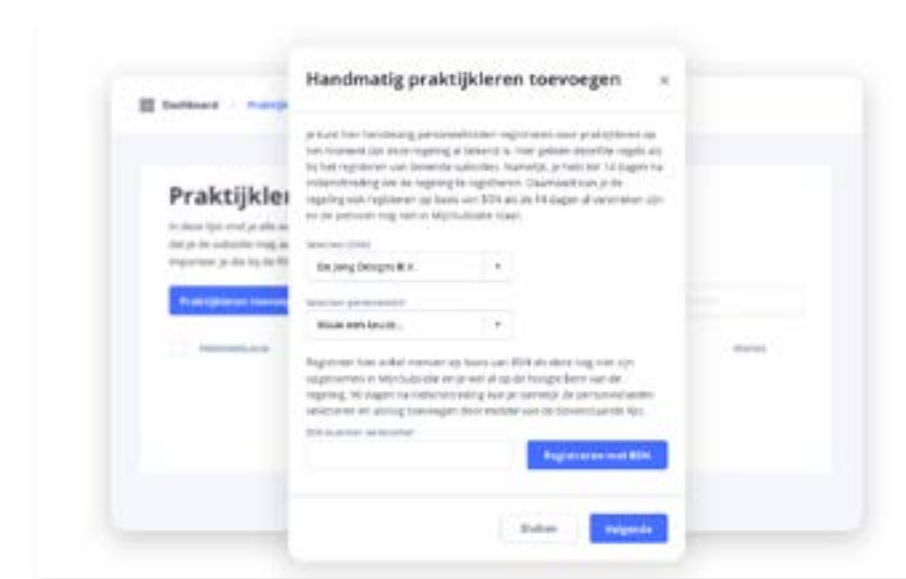
MEER VRAGEN OVER PRAKTIJKLEREN?

[Helpdesk pagina](#)

Praktijkleren reeds bekend?

Hier kun je de subsidie Praktijkleren registreren. De subsidie moet binnen 14 dagen nadat de werknemer in loondienst is gekomen of voordat hij is toegevoegd in je eigen loonadministratie worden geregistreerd. Wordt een subsidie niet binnen 14 dagen door de gebruiker geregistreerd, dan zal deze regeling automatisch worden gefactureerd.

Wanneer de medewerker van de cliënt nog niet in het systeem staat, kan de medewerker worden toegevoegd in het systeem via het BSN-nummer. Als de medewerker al wel geregistreerd staat, hoeven er alleen de desbetreffende bekende subsidies toegevoegd te worden.



Hier kun je handmatig Praktijkleren toevoegen

Management rapporten

Het managementrapport zorgt ervoor dat jij een duidelijk overzicht hebt met cijfers van het afgelopen kwartaal.

Overzicht

Het managementrapport geeft jou een overzicht van de besparing qua tijd en geld door gebruikmaking van MijnSubsidie. Dit rapport geeft direct inzicht in verschillende besparingen en prestaties.

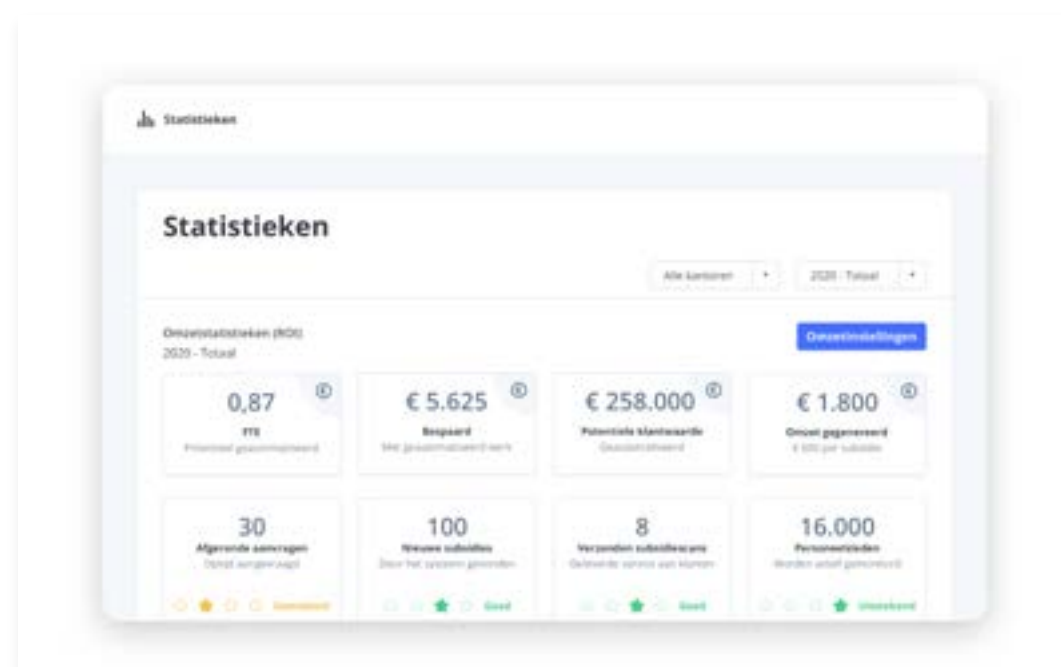
Naast dat jij duidelijk kunt zien hoeveel het jullie organisatie oplevert, kun je nu ook zien waar jullie nog in kunnen verbeteren. Zo kun je jouw resultaten per kwartaal vergelijken met de rest van Nederland.

Waar kan ik het vinden?

Wij sturen jou aan het begin van elk kwartaal een e-mail met daarin het rapport. Het rapport is als PDF te downloaden. Dit is nu nog niet beschikbaar, maar dit wordt mogelijk bij de volgende update.

Hoe werkt het?

Ieder kwartaal ontvangt de gebruiker een e-mail met daarin het managementrapport van het vorige kwartaal. In het rapport bevinden zich de cijfers over hoeveel geld en uren de gebruiker heeft bespaard. De e-mail kun je sturen naar een gewenste persoon binnen de organisatie. Hiervoor ga je naar instellingen en klik je op meldingen. Bij 'systeemmeldingen' kun je het gewenste e-mailadres invoeren. gewenste e-mailadres invoeren.



Facturatie

In MijnSubsidie geven wij een overzicht van de laatste en aankomende facturen.

Transparant

We geven een overzicht om je een transparant beeld te geven waarvoor jij het programma gebruikt. Je kunt bij iedere factuur de specificaties bekijken. Voor welke medewerker is er subsidie gevonden en wat zijn de kosten voor deze gevonden subsidiekans. Verder kun je de statistieken bekijken en kun je zien wat het programma voor jouw bedrijf heeft opgebracht en bespaard.

Maandelijks wordt de factuur per e-mail verzonden. De specificaties worden niet per e-mail meegestuurd, maar zijn alleen online te downloaden. Dit in verband met de privacy van de cliënten en de werknemers voor wie de subsidies zijn gevonden.

Wanneer factureert MijnSubsidie?

Aan het einde van elke maand factureren wij het maandelijkse licentiebedrag. Enkele dagen hierna volgt de factuur voor de gevonden subsidies. Onze facturen worden per e-mail verstuurd. Het e-mailadres voor de facturatie kun je wijzigen door op het potlood icoontje te klikken. Wanneer werknemers binnen een maand weer uit dienst zijn, sturen wij jou geen factuur als wij subsidies hebben gevonden voor de cliënt.

Waar kan ik de specificaties vinden?

Je kunt de specificaties vinden door op jouw kantoor te klikken in het linker menu. Onder de naam van jouw kantoor heb je een keuzemenu waaronder het tabje Facturatie. Door vervolgens op een maand te klikken, komt de gespecificeerde factuur naar voren. Je kunt deze als pdf-bestand downloaden door op de factuur te klikken.

Het exporteren van de facturen

Rechtsboven kan alle data geëxporteerd worden in een Excelbestand. De Excelbestanden zijn te importeren in je facturatiepakket.

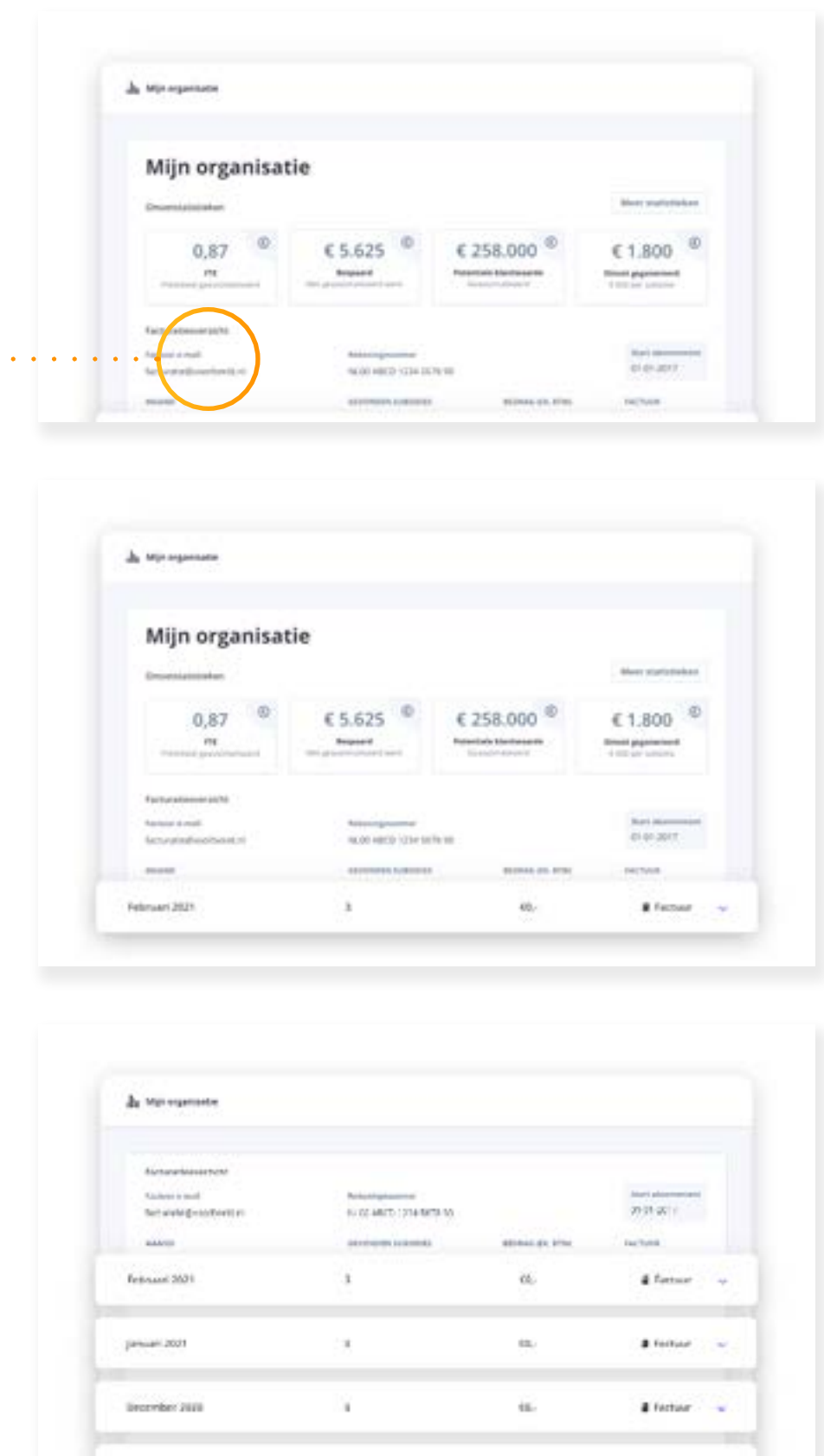
TIP

Zorg dat tijdens het aanvragen van de subsidies, je ook goed aangeeft welke stappen je al hebt uitgevoerd. Dit kan door middel van de drie vinkjes die je bij het aanvraagstelsel ziet. Hierdoor krijg je een goed beeld van wat het programma voor jou heeft gedaan en wat de resultaten zijn.

HEB JE NOG VRAGEN?

[Helpdesk pagina](#)

E-mail adres wijzigen



Instellingen

MijnSubsidie naar eigen wens inrichten.

Aanpassen

MijnSubsidie kun je helemaal naar eigen wens aanpassen. Zo kun jij ervoor zorgen dat jouw cliënten wel of geen e-mail ontvangen en kun je bijvoorbeeld je eigen logo toevoegen. Op deze pagina vind je de uitleg over enkele instellingen.

E-mail sjablonen

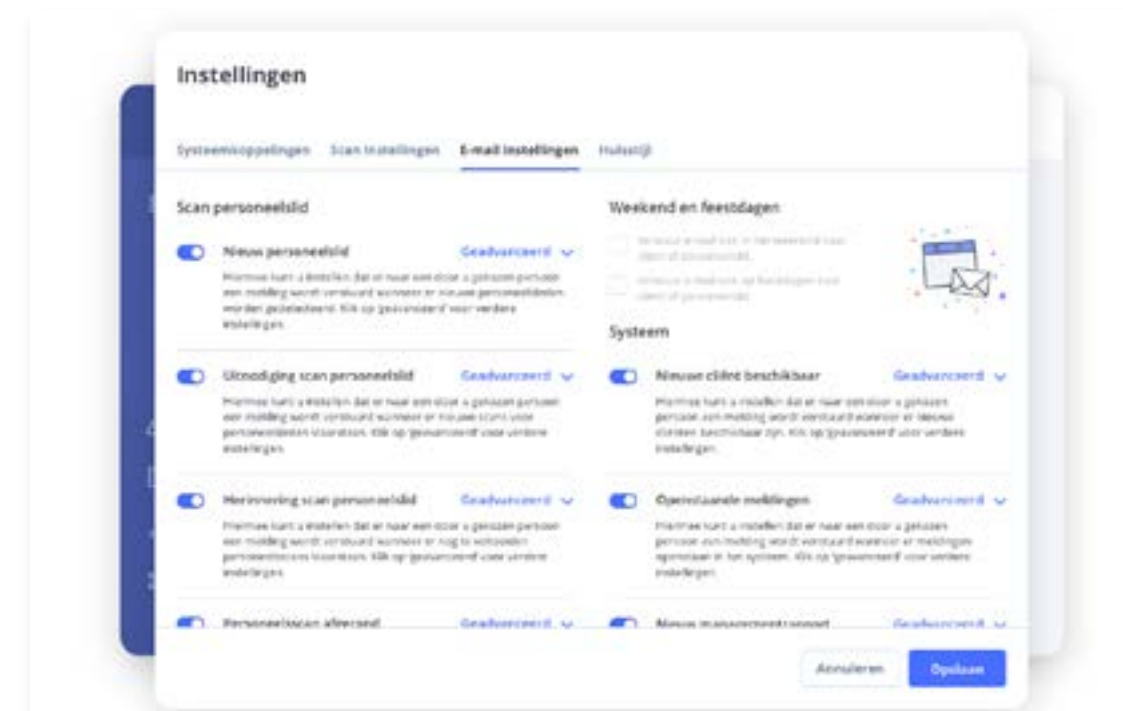
E-mail sjablonen kun je naar wens instellen en personaliseren. Eén van de instellingen is dat je de variabelen kunt aanpassen zodat die overeenkomen met de naam die van toepassing is in de e-mail. Zo kun je de e-mail zelf invullen en je eigen huisstijl hanteren. Er staan tevens enkele standaard sjablonen in het systeem waaruit je kunt kiezen.

De verzendopties

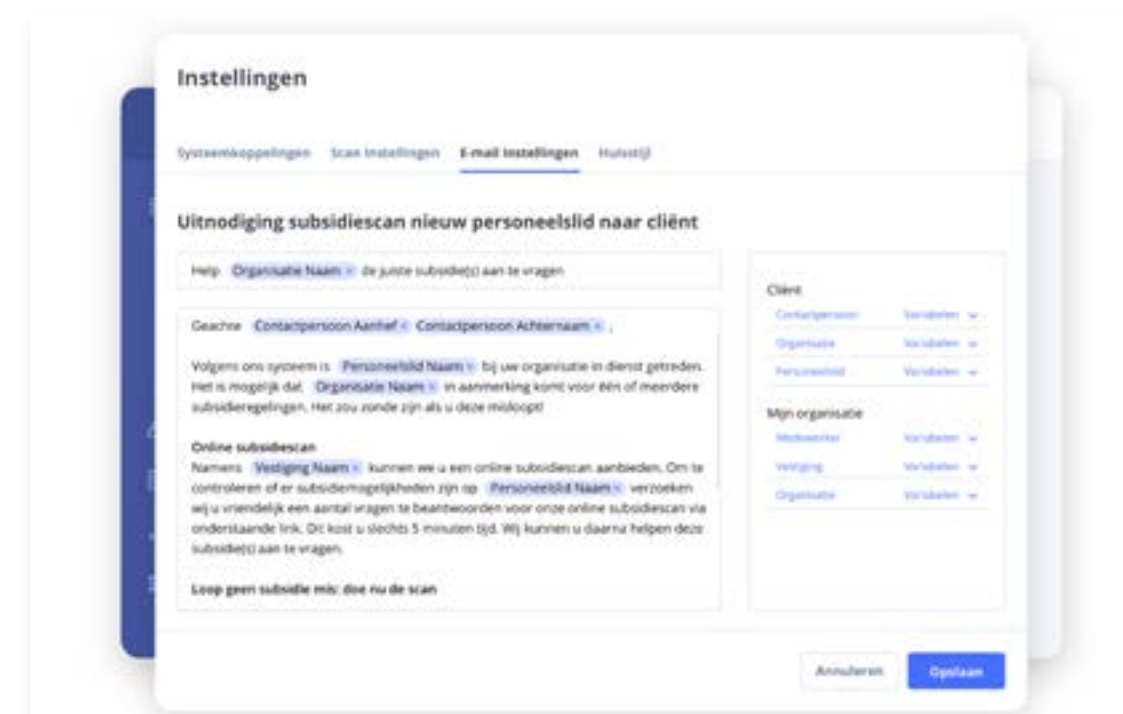
De verzendopties zorgen ervoor dat wij namens de accountant mailen, dus namens jou. Deze instelling zorgt ervoor dat de cliënt alleen bericht van jou ontvangt en dat MijnSubsidie nergens meer zichtbaar is.

Koppeling leggen en beheren

Door middel van een koppeling kun je eenvoudig data beheren in MijnSubsidie. Wanneer je jouw cliënten en personeelsleden hebt geïmporteerd in MijnSubsidie, hoef je geen extra stappen meer te nemen. Je blijft altijd op de hoogte van de laatste data en wij kunnen jou proactief adviseren.



Verschillende e-mail instellingen die je onder instellingen kunt vinden.



Dit is een voorbeeld van een instelling die jij kunt doen.



SERVICE EN SUPPORT

Op de website van MijnSubsidie vind je een supportpagina. De meest gestelde vragen worden hier beantwoord.

Mocht je na het lezen van deze handleiding en het bezoek van onze supportpagina nog vragen hebben. Wij zijn op werkdagen 09:00 en 17:00 uur te bereiken op 030 2270 149 of stuur een mail naar support@mijnsubsidie.com

[Helpdesk pagina](#)