

ESF-TRAJECT SOBB: TOT 40% KORTING OP UW OPLEIDINGSKOSTEN ZO GAAT U TE WERK:

STAP 1: INLOGGEN IN HET WEBPORTAL

U dient zich eerst te registreren op de site. U ontvangt dan uw persoonlijke inloggegevens per mail. Bewaar deze goed! U kunt inloggen met uw persoonlijke inloggegevens. Zonder inloggegevens kunt u zich niet aanmelden voor opleidingen. Via uw eigen web-omgeving op de site heeft u altijd inzicht in de voortgang van de aangemelde opleidingen. U kunt per aanmelding bekijken welke documenten er nog aangeleverd moeten worden om uw dossier compleet te maken.

STAP 2: MAAK UW KEUZE VOOR EEN OPLEIDING

U kunt het aanbod van opleidingen en cursussen bekijken. U vindt hier zowel inhoudelijke als financiële informatie. Ook zonder in te loggen kunt u het aanbod bekijken.

STAP 3: AANMELDEN VOOR DE OPLEIDING

Om deelnemers aan te kunnen melden voor een opleiding dient u eerst in te loggen. Vervolgens kunt u de opleiding selecteren waarvoor u deelnemers wilt inschrijven. Verder moet u de verwachte startdatum en het verwachte aantal deelnemers invullen. De opleider wordt geïnformeerd over uw voorlopige aanmelding.

STAP 4: MAAK AFSPRAKEN MET UW OPLEIDER

U neemt contact op met de opleider van uw keuze. U maakt afspraken met de opleider over de exacte startdatum, de deelnemers, de prijs en andere specifieke wensen. **Let op: u maakt deze afspraken buiten het webportal om!** Indien u onverhoopt afziet van de opleiding, dient u de voorlopige aanmelding te annuleren. Dit is kostenloos.

STAP 5: BEVESTIG UW AANMELDING

Nadat u de opleiding bij uw opleider heeft ingekocht, moet u de voorlopige aanmelding bevestigen. U moet nu de exacte deelnemergegevens van de werknemers opgeven die de opleiding of cursus gaan volgen. Tevens geeft u hier de definitieve opleidingsdata in. Uiterlijk op de startdatum van de opleiding dient u de aanmelding te bevestigen. Nadat u de aanmelding heeft bevestigd, heeft u het verzoek om subsidie definitief gemaakt. U ontvangt per mail een bevestiging van de aanmelding. Deze bevestiging wordt ook naar de opleider verstuurd.

STAP 6: ONDERTEKENEN ESF GEBRUIKERSVERKLARING

U krijgt per email een bevestiging van uw aanmelding. Bij deze bevestigingsmail is o.a. de ESF Gebruikersverklaring bijgevoegd. Deze verklaring dient u uit te printen en getekend te retourneren. Met de ondertekening van het formulier gaat u schriftelijk akkoord met de aanmelding en de gestelde voorwaarden.

STAP 7: ONDERTEKENEN ESF WERKNEMERSVERKLARING

Bij de bevestigingsmail van uw definitieve aanmelding is voor iedere aangemelde deelnemer een ESF Werknemersverklaring bijgevoegd. Met deze verklaring gaat de werknemer akkoord met het gebruik van zijn persoonsgegevens voor ESF en verklaart de werknemer wat zijn hoogst genoten opleiding is. Alle ESF Werknemersverklaringen moet u uitprinten en laten invullen en ondertekenen door iedere werknemer die is aangemeld voor de betreffende opleiding. De getekende ESF Werknemersverklaringen moet u opsturen naar SOBB.

STAP 8: AANLEVEREN KOPIE IDENTITEITSBEWIJS

Om de identiteit van de deelnemers vast te kunnen stellen is het noodzakelijk dat u van iedere deelnemer een kopie van een geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, paspoort of IDkaart) opstuurt. Indien u een kopie van het rijbewijs opstuurt, dient u zowel de voor- als de achterzijde te kopiëren. Op de achterzijde van het rijbewijs staat het BSN nummer vermeldt (dit geldt voor de nieuwe rijbewijzen).

STAP 9: AANLEVEREN LOONSTROOK EN BETAALBEWIJS

Om vast te kunnen stellen of deelnemers in dienst zijn van de werkgever is het noodzakelijk dat u van alle deelnemers een recente (kopie) loonstrook aanlevert. Met recent wordt bedoeld een loonstrook uit de maand waarin de opleiding is gestart. Nadat u uw aanmelding definitief heeft gemaakt, ontvangt u van uw opleider een factuur voor de cursuskosten. Deze dient u te voldoen aan de opleider. Een kopie van uw betaalbewijs van deze factuur hebben wij nodig voor onze ESF-administratie. Wij verzoeken u het betaalbewijs op te sturen. Uw opleider verzorgt een gewaarmerkte kopie van de factuur en stuurt deze naar SOBB.

STAP 10: AANLEVEREN KOPIE DIPLOMA/CERTIFICAAT EN DEELNAMEBEWIJZEN

Na afloop van de opleiding of cursus stuurt uw opleider aan SOBB een kopie van het diploma of certificaat. Uw opleider verzorgt ook zelf het aanleveren van de deelnamebewijzen, zoals presentielijsten.

STAP 11: UITBETALING VOORSCHOT SUBSIDIE

Als u en uw opleider alle gegevens hebben aangeleverd is uw dossier compleet! SOBB betaalt dan de subsidiegelden als voorschot aan u uit nadat SOBB het voorschot heeft ontvangen. Voor alle MBO 2 Beveiliging opleidingen geldt dat uitbetaling pas volgt wanneer de subsidieverstrekker deze definitief heeft vastgesteld. De € 40,- administratiekosten per deelname worden door SOBB in mindering gebracht op het uit te keren voorschot.

STAP 12: DEFINITIEVE UITBETALING SUBSIDIE

Als de subsidieverstrekker definitief de subsidiegelden heeft vastgesteld zijn de reeds uitbetaalde voorschotten definitief en behoudt u de subsidie. Voor alle MBO 2 Beveiliging opleidingen zal de subsidie, na ontvangst door SOBB, worden uitbetaald. Dit geldt ook voor opleidingen waarvoor geen voorschot is uitbetaald. **Let op: indien uw dossier niet compleet is, betaalt u wel de € 40,- administratiekosten.**

