Het formulier Covid-19: Tijdelijke premie

SMALS

Uniek Verslag

Gebruikershandleiding voor OCMW's – Versie 2022.1

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE

Smals
ICT for society

Inhoudstafel

Inleiding 2
Webbrowsers 3
Verbinding maken met de toepassing 4
De gegevens van het OCMW invoeren 9
Het formulier «Covid-19: Tijdelijke premie » 11
Invoeren van de gegevens 11
Ondertekenen van het formulier 14

Inleiding

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de toepassing "Uniek Verslag" die de POD MI Maatschappelijke Integratie gratis ter beschikking stelt aan de OCMW's.
Het "Uniek Verslag" maakt het mogelijk om aan de hand van een courant programma, een eenvoudige Internet-browser[1], een reeks formulieren online in te vullen die de OCMW's volgens de geldende reglementering elk jaar moeten doorsturen naar de POD Maatschappelijke Integratie om diverse terugbetalingen te kunnen genieten.

Het betreft:

- De personeelskosten;
- De sociale fondsen gas en elektriciteit;
- De participatie en sociale activering;
- De geïndividualiseerde projecten maatschappelijke integratie;
- Covid-19: Tijdelijke premie
- …

Deze handleiding beperkt zicht tot het formulier **Covid-19: Tijdelijke premie.**
Dit formulier werd gecreëerd zodat de OCMW's het totaalbedrag kunnen meedelen dat werd besteed aan de **uitbetaling** van de premies van 25 EUR (van 01/01/2022 t.e.m. 31/03/2022).

Deze handleiding is bestemd voor de eindgebruikers van de toepassing:

- De administratieve medewerkers van de OCMW's;
- De algemeen directeur/ secretaris van het OCMW en de voorzitter van het OCMW die beiden moeten tekenen om de uiteindelijke versie van elk formulier te valideren voor "verzending" naar de POD MI.

Deze handleiding is opgebouwd rond de verschillende formulieren die het uniek verslag vormen. Voor elk formulier wordt het volgende uitgelegd:

- Verbinding maken met de toepassing
- Het formulier invoeren
- Het formulier ondertekenen en opsturen naar de POD MI.

[1] Bijvoorbeeld Edge, Firefox, enz.

Webbrowsers

De toepassing werd met succes getest op de volgende webbrowsers:

- Firefox 102.
- Chrome 103.0.5060.134
- Microsoft Edge 103.0.1264.77

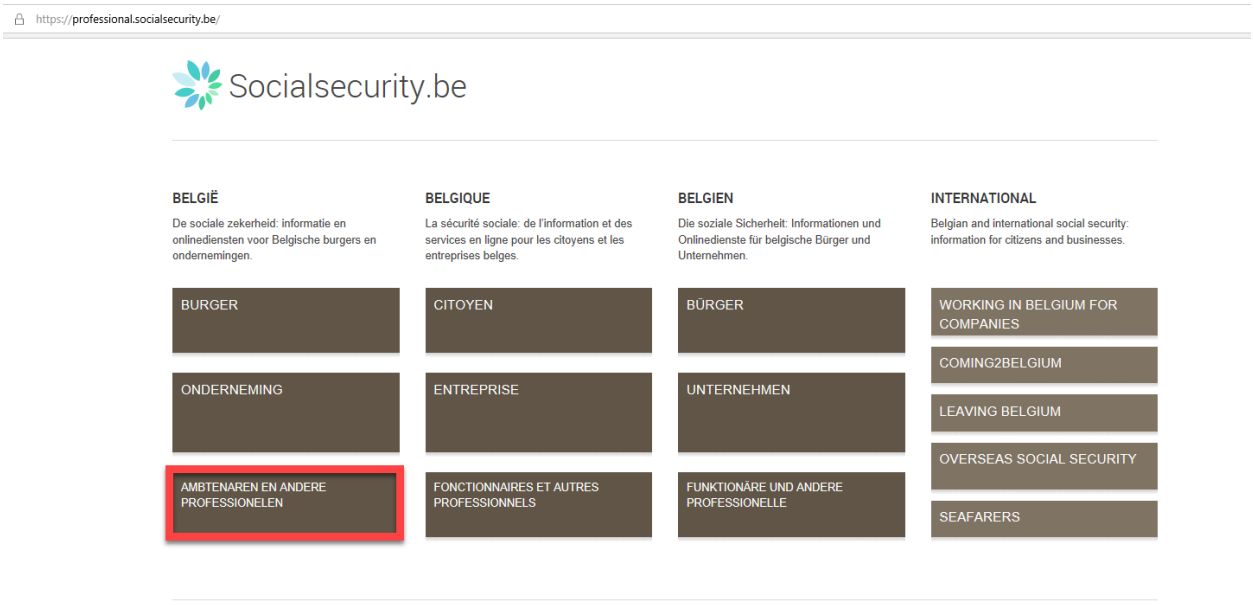
Meer dan waarschijnlijk werkt zij ook met andere webbrowsers.

Onze testen hadden betrekking op het besturingssysteem Windows 10. Het is ook meer dan waarschijnlijk dat andere versies van Windows of andere systemen (Linux, Mac OS X) geen enkel probleem stellen.

Verbinding maken met de toepassing

Open een Internet-browser[2] en ga naar de beveiligde site van het Portaal van de Sociale Zekerheid op het adres (URL): https://professional.socialsecurity.be

Kies uw taal door op de juiste optie "**Ambtenaren en andere professionelen**" te klikken.

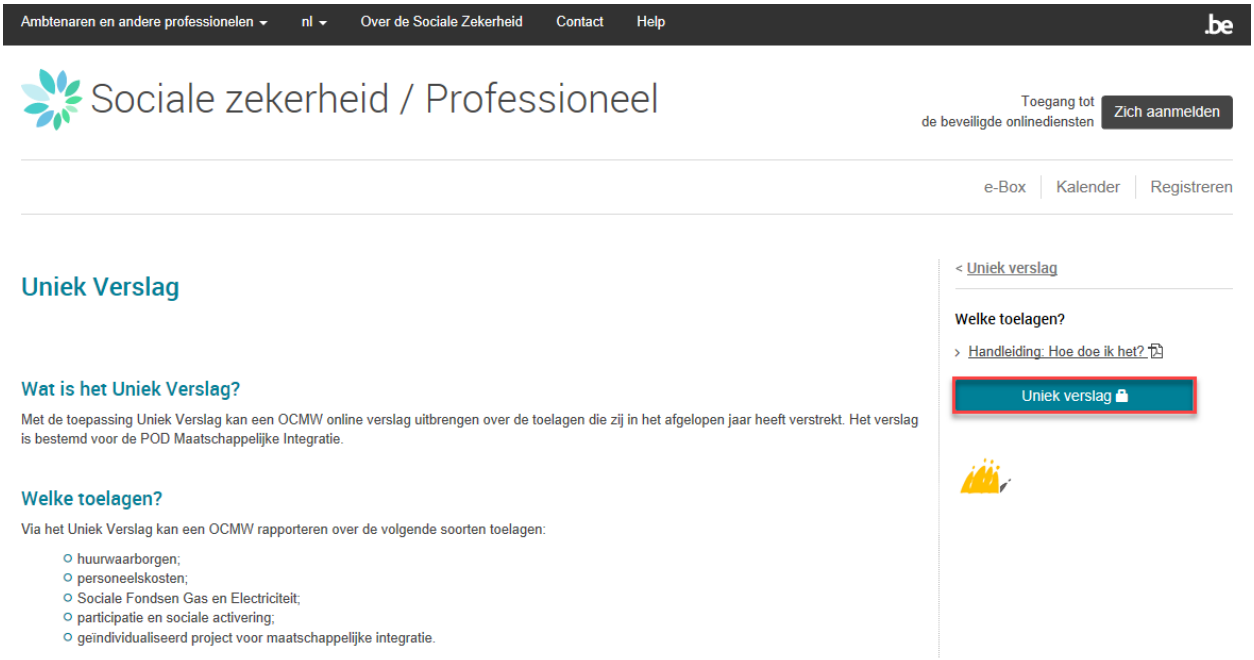


Geef aan dat u wil werken als "**OCMW's & POD Maatschappelijke Integraties**" (u zult later automatisch herkend worden als OCMW):

[2] Firefox, Edge, enz.

U ziet nu de lijst van de toepassingen die beschikbaar zijn voor de OCMW's en de POD Maatschappelijke Integratie. Selecteer de toepassing "**Uniek Verslag**".

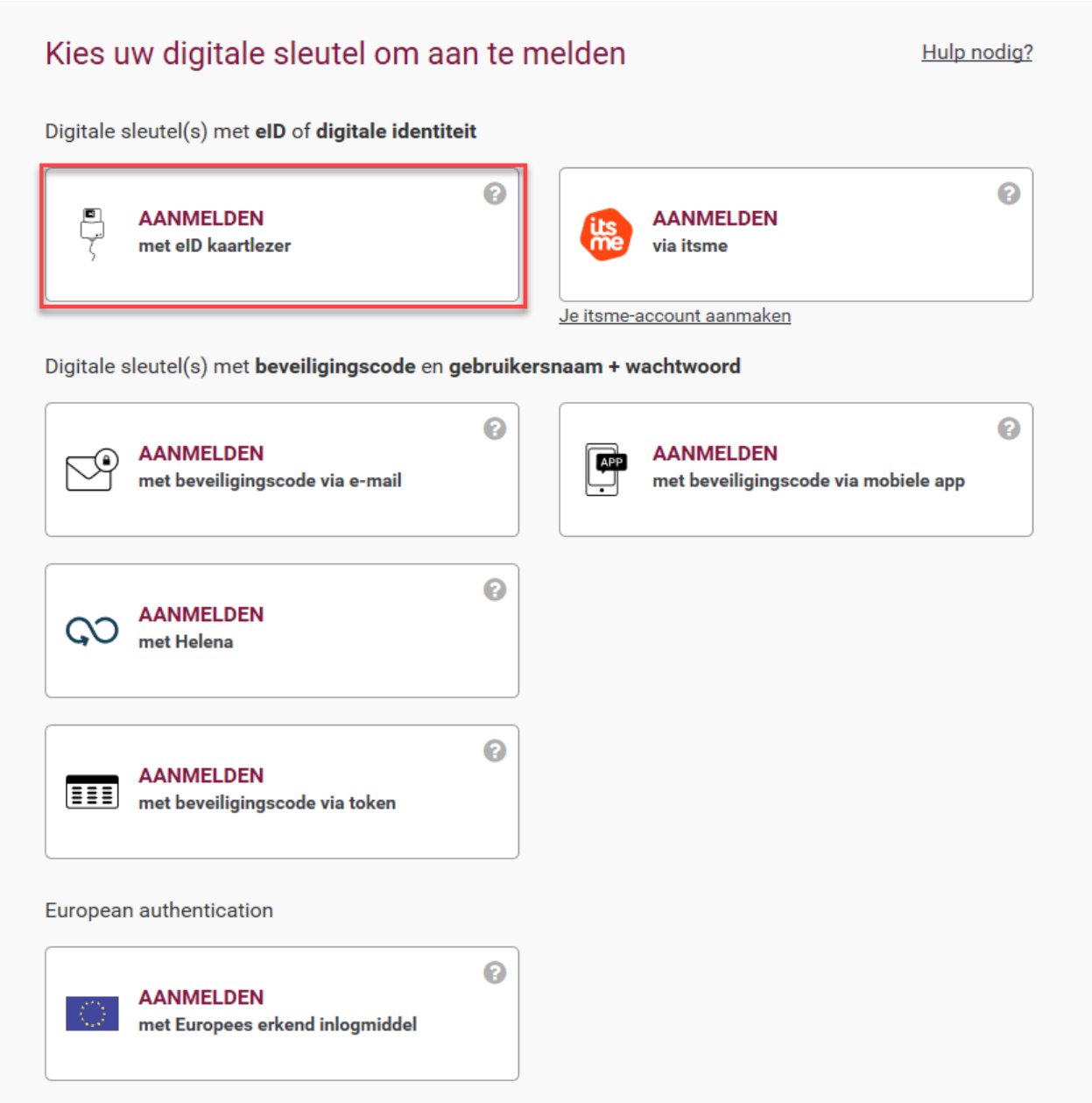
U bevindt zich nu op de pagina die het Uniek Verslag beschrijft. Dit is de laatste pagina voor de authenticatieprocedure die u uiteindelijk toegang zal verschaffen tot de toepassing. Klik op de knop "**Uniek Verslag**".



U moet zich nu identificeren.

In ons voorbeeld kiezen we om ons aan te melden via elektronische identiteitskaart.

Voer uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer van uw computer. Klik vervolgens op “**Aanmelden met eID kaartlezer**”.



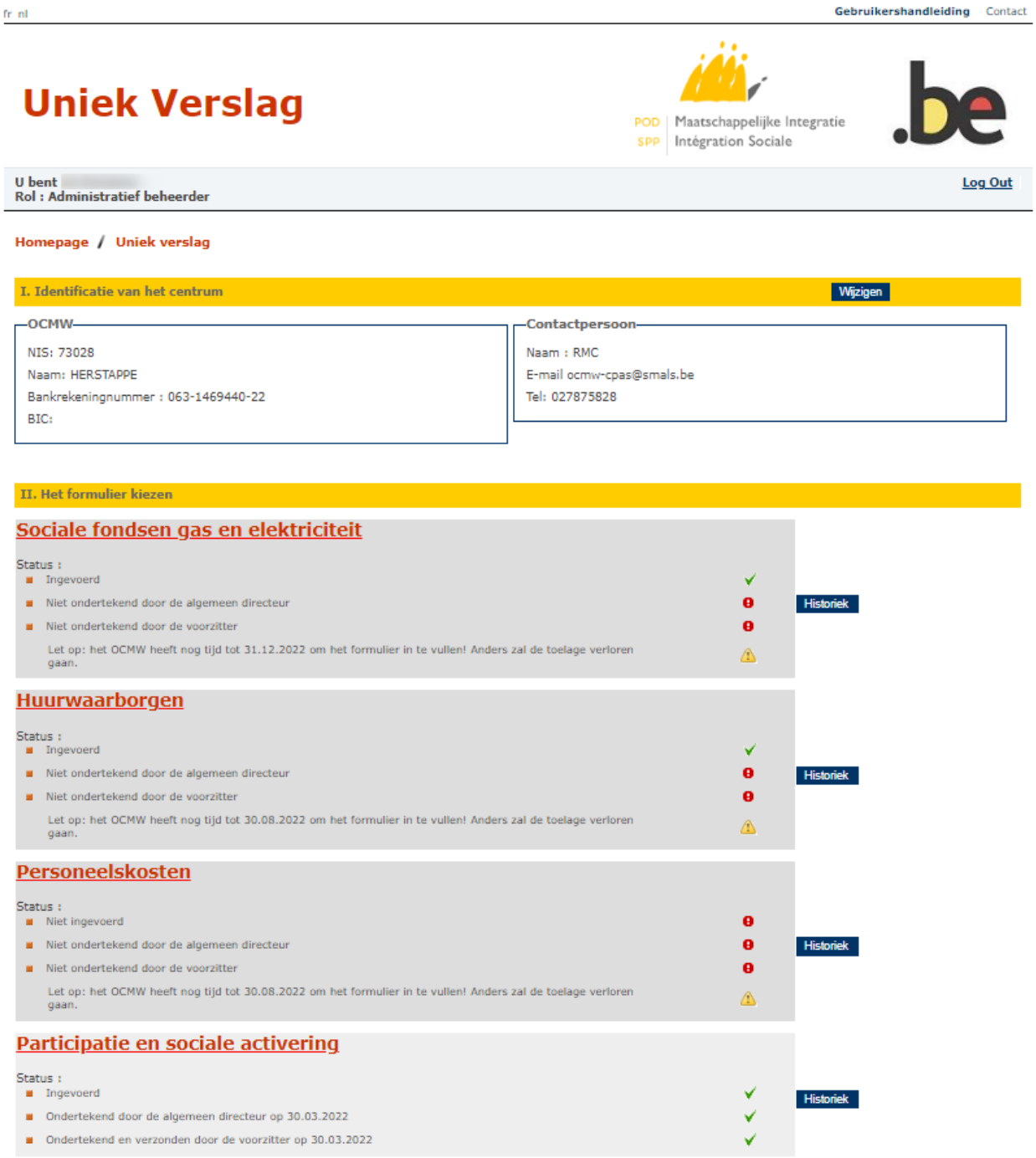
Vervolgens:

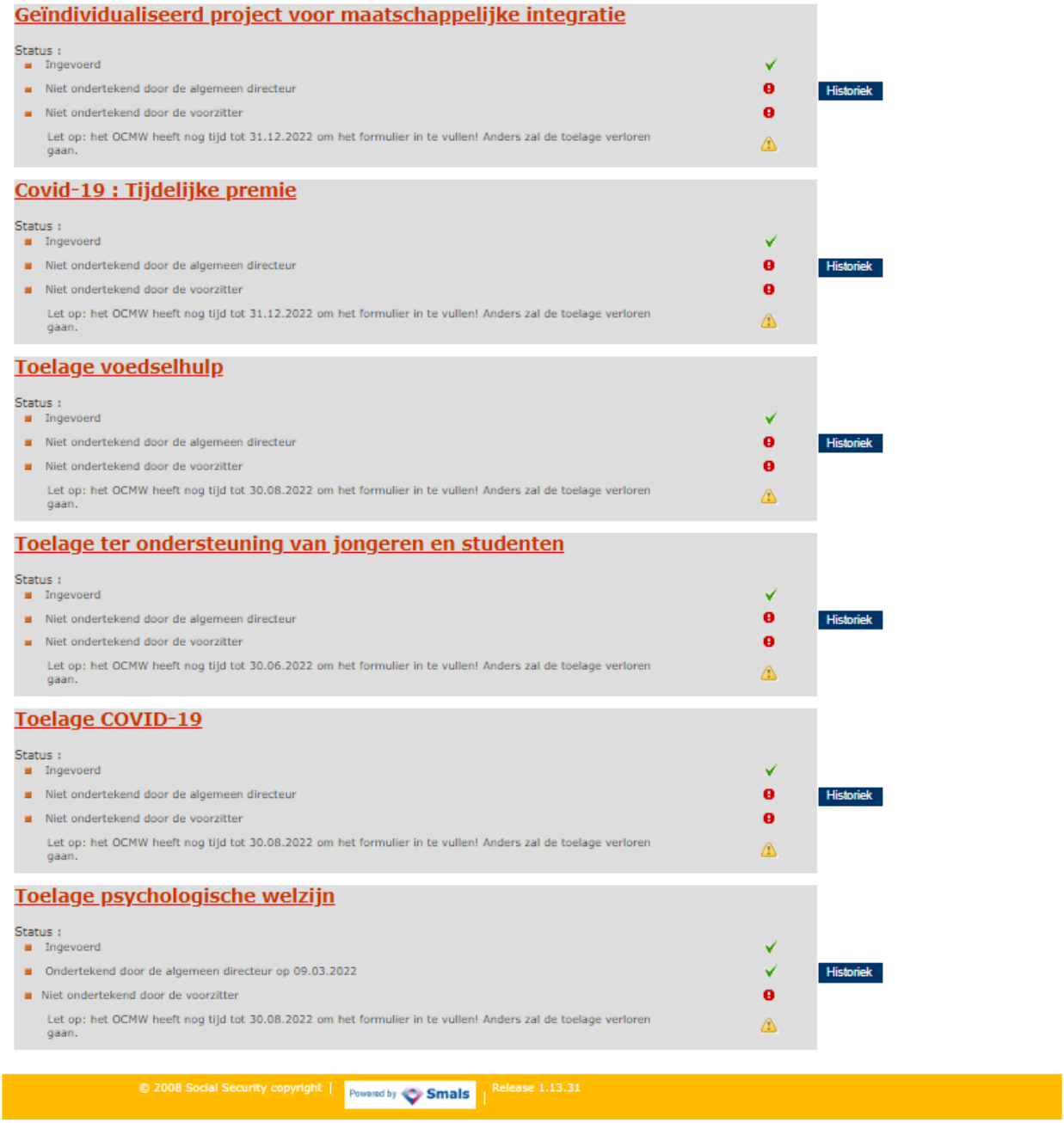
- Selecteer uw certificaat of wacht tot wanneer dit automatisch opgeladen wordt door het kaartleesprogramma.
- Voer uw PIN-code in wanneer dat gevraagd wordt en druk vervolgens op Enter (↵) zonder te wachten.

Bij problemen klikt u op de link “Meer uitleg over de elektronische identiteitskaart”.

Zoals u kunt zien, kunt u zich ook aanmelden via een andere identificatiesleutel, zoals Itsme, mobiele app, enz.

U komt terecht op de homepage van de toepassing:

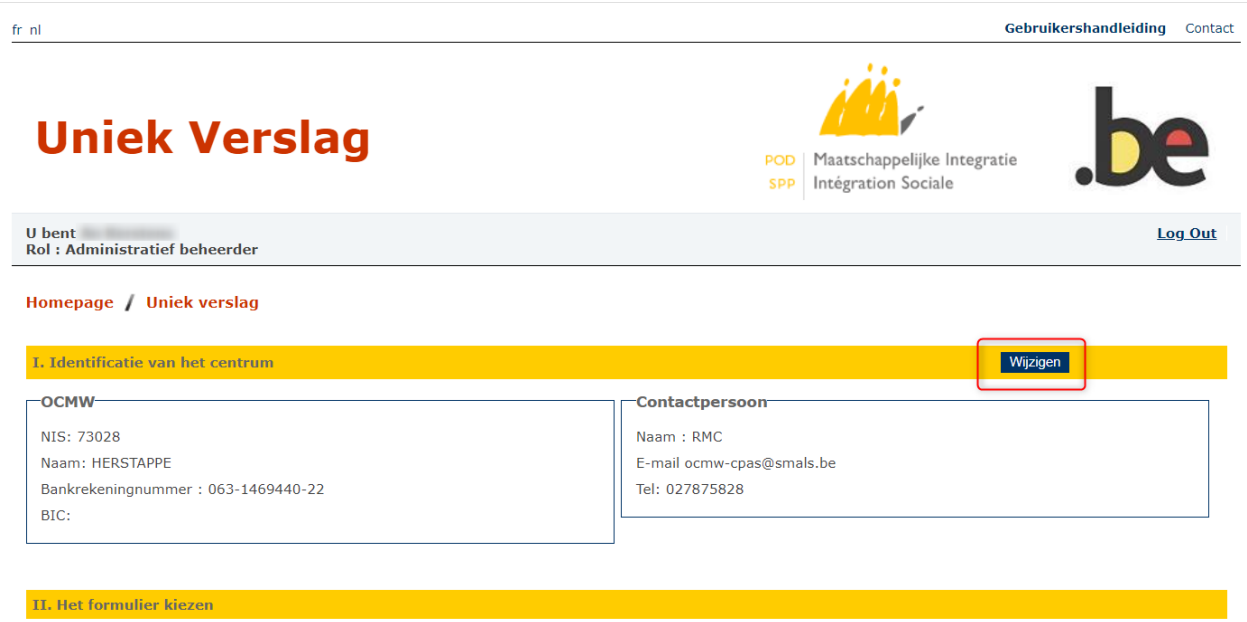




Deze homepage zal uw vertrekpunt zijn voor alle activiteiten die in deze handleiding beschreven worden. U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de knop “**Startpagina**”.

De gegevens van het OCMW invoeren

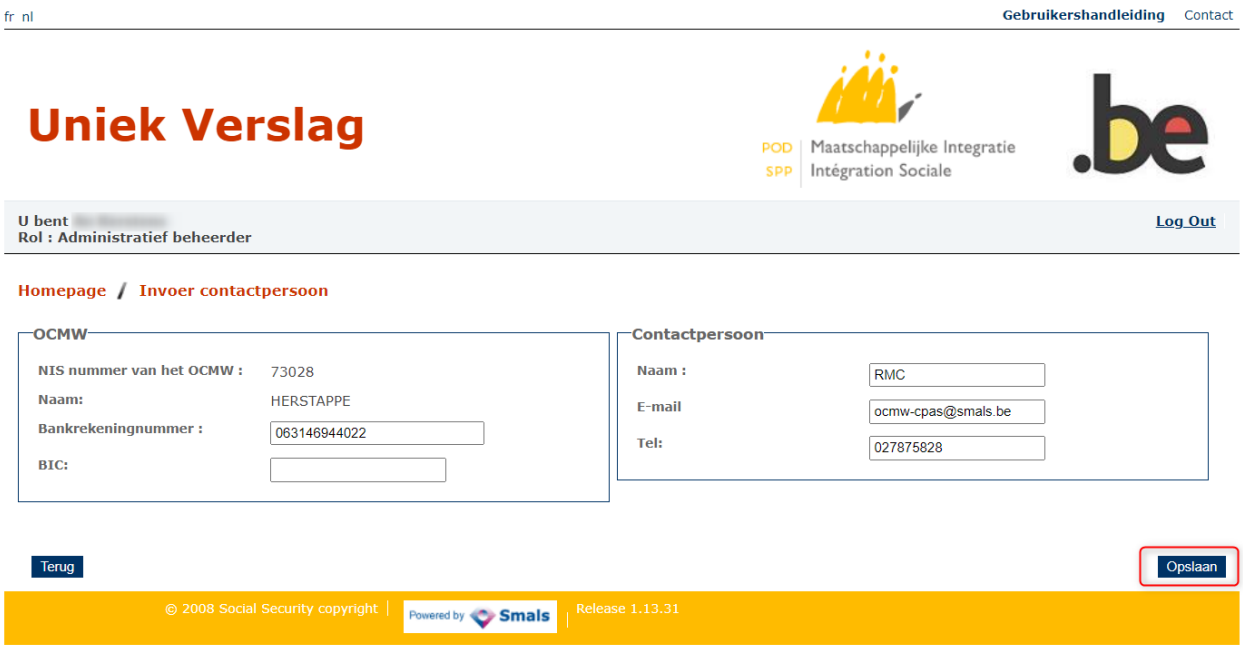
Alvorens het formulier in te vullen, moet de contactpersoon gespecificeerd worden, alsook enkele andere inlichtingen in verband met het OCMW.
Hiervoor klikt u op de homepage op de knop “**Wijzigen**”.



Er verschijnt een scherm waarin u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen. U kunt de volgende gegevens wijzigen:

- Het bankrekeningnummer van het OCMW (historisch nummer en BIC voor het IBAN);
- De gegevens van de contactpersoon (naam, e-mail en telefoon).

De contactpersoon is de meest geschikte medewerker van het OCMW om eventuele vragen in verband met het uniek verslag te beantwoorden. Deze wordt vrij gekozen door het OCMW en kan steeds worden bijgewerkt zolang het uniek verslag niet afgesloten is.



Klik op “**Opslaan**” om de gegevens te bewaren.

Het formulier «Covid-19: Tijdelijke premie »

De stappen om een formulier volledig in te vullen zijn de volgende:

- Het formulier invullen
- Het ondertekenen (door de voorzitter)
- Het ondertekenen (door de algemeen directeur/secretaris) en naar de POD MI wanneer beide handtekeningen geplaatst zijn.

Afhankelijk van de rol die u werd toegekend door uw functionaris voor gegevensbescherming (DPO) kunt u:

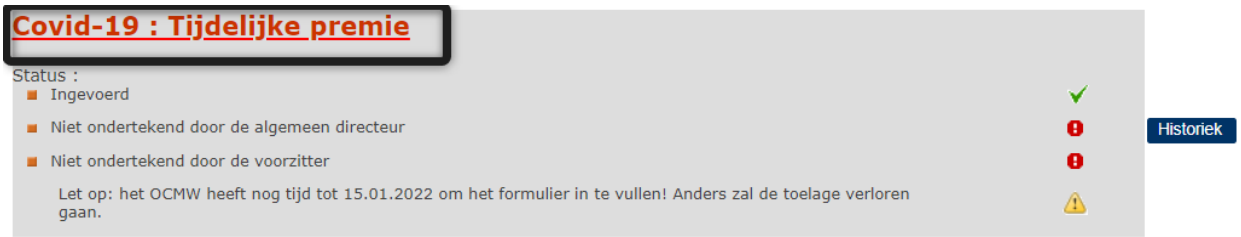
- De formulieren raadplegen en bijwerken
- De formulieren ondertekenen als voorzitter
- De formulieren ondertekenen als algemeen directeur/secretaris

Het formulier wordt automatisch naar de POD MI verzonden na de tweede handtekening.

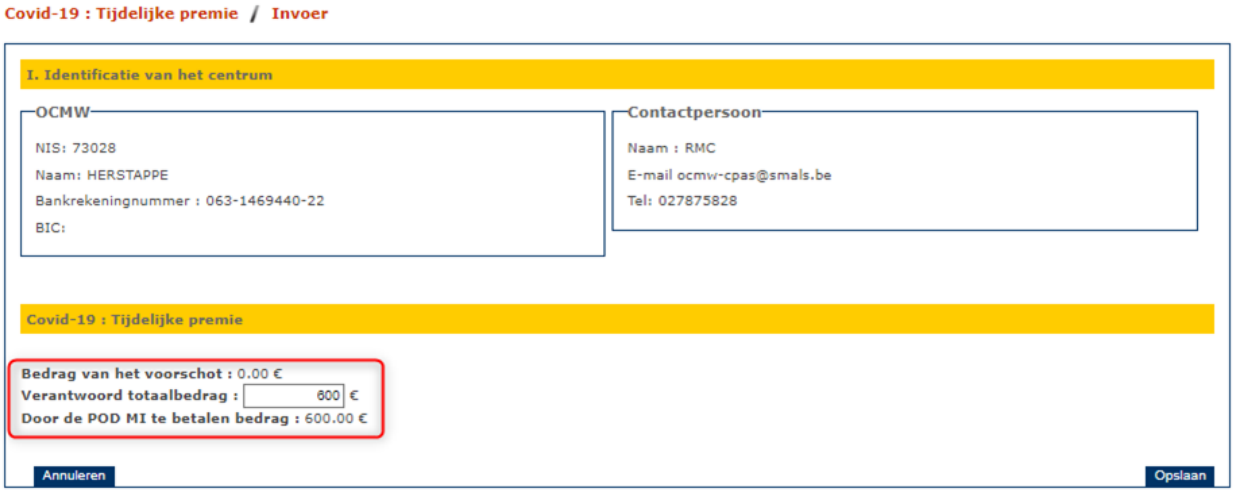
Eens het formulier verzonden is naar de POD MI, kan het alleen nog geraadpleegd worden (niet meer gewijzigd).

Invoeren van de gegevens

Op de homepage van de toepassing kiest u het type formulier dat u wil invullen door te klikken op de titel "**Covid-19: Tijdelijke premie**".



Het formulier verschijnt:



U ziet nu:

- Het bedrag van het voorschot toegekend door de POD MI, hier gelijk aan 0 omdat er dit jaar geen voorschot is betaald
- Het verantwoord totaalbedrag voor de premies van €25 dat het OCMW zal moeten invoeren
- Het bedrag te betalen door de POD MI

Alleen het veld "verantwoord totaalbedrag" moet door het OCMW worden ingevuld.

Het aan te geven bedrag moet overeenstemmen met de in de loop van het jaar 2022 betaalde premies, d.w.z. premies met betrekking tot het jaar 2022 (periode van 1.1.2022 tot en met 31.3.2022), maar ook premies met betrekking tot het jaar 2021 waarvoor in 2022 een toekenningsbesluit is genomen en de betaling in 2022 is verricht.

U valideert de ingevoerde gegevens door te klikken op “**Opslaan**”.

Als u de pagina verlaat zonder op te slaan, dan gaan al uw wijzigingen verloren. Uw gegevens opslaan is dus een cruciale stap die u nooit mag vergeten.

Zodra het coderen klaar is, krijgt u het volgende scherm:

Let op de knoppen onderaan de pagina:

- **Startpagina**: om terug te keren naar de homepage;
- **Wijzigen**: om het formulier te wijzigen;
- **Ondertekenen**: om het formulier te ondertekenen. Deze knop verschijnt alleen als u de rol “voorzitter” of “algemeen directeur/secretaris” hebt;
- **Afdrukken**: om het formulier af te drukken en op te slaan op de harde schijf.

Ondertekenen van het formulier

Het formulier moet ondertekend worden door de voorzitter **EN** de algemeen directeur/secretaris van het OCMW alvorens het wordt doorgestuurd naar de POD MI.

Bijgevolg zal geen enkel formulier naar de POD MI kunnen worden opgestuurd zolang de voorzitter **EN** de algemeen directeur/secretaris het niet ***beiden*** ondertekend hebben.

De ondertekening gebeurt wanneer een formulier correct ingevuld is, d.w.z. zonder door het systeem opspoorbare fouten. Eens het formulier ingevuld is met de geldige gegevens, kunnen de voorzitter en de algemeen directeur/secretaris het ondertekenen.
Om te ondertekenen raadpleegt de algemeen directeur/secretaris of de voorzitter [d.w.z. de personen aan wie de rol werd toegekend door de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van het OCMW] het formulier en zal onderaan een knop voor de ondertekening zien verschijnen.
De voorzitter en de algemeen directeur/ secretaris moeten beiden elk formulier ondertekenen. Zij kunnen dit doen in de volgorde die zij verkiezen: eerst de voorzitter en dan de algemeen directeur/secretaris of omgekeerd.

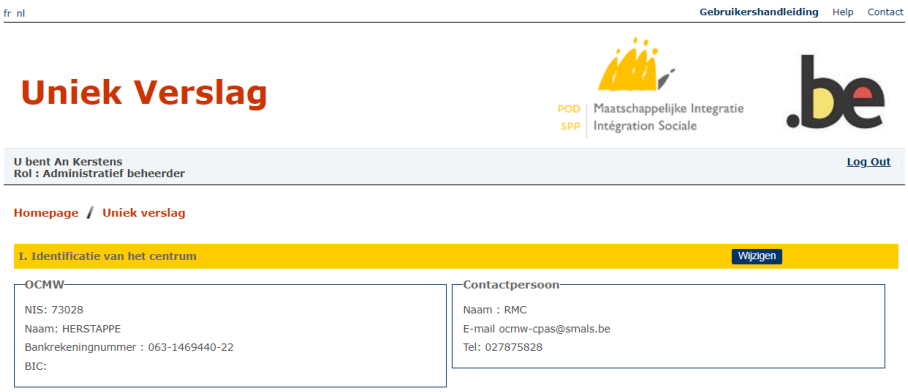
Zolang de tweede handtekening niet op het formulier aangebracht is, kan dit nog gewijzigd worden.

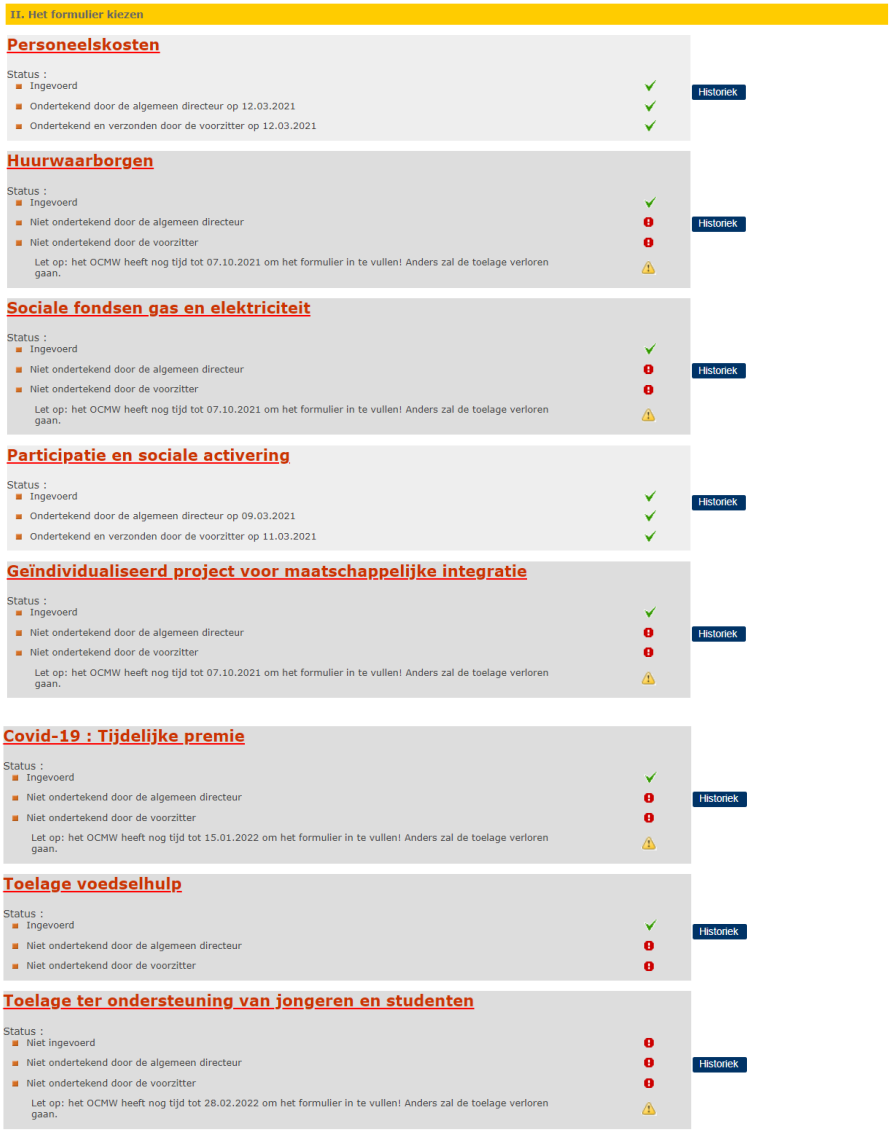
Let op: aangezien de handtekening betrekking heeft op de inhoud van het formulier, houdt de wijziging van dit formulier automatisch in dat de reeds aangebrachte handtekening verdwijnt (zoals de papieren versie: eens ondertekend mag de inhoud van een formulier niet meer veranderd worden).

Wanneer de tweede handtekening is aangebracht, wordt het formulier “verstuurd” naar de POD MI. Deze bewerking is dus vergelijkbaar met de verzending van het papieren formulier naar de POD MI.

Het formulier blijft enkel toegankelijk voor raadpleging.

Vanaf de homepage gaan we het formulier van de tijdelijke premie ondertekenen. Vertrek van de homepage en klik op “**Covid-19: Tijdelijke premie”.**





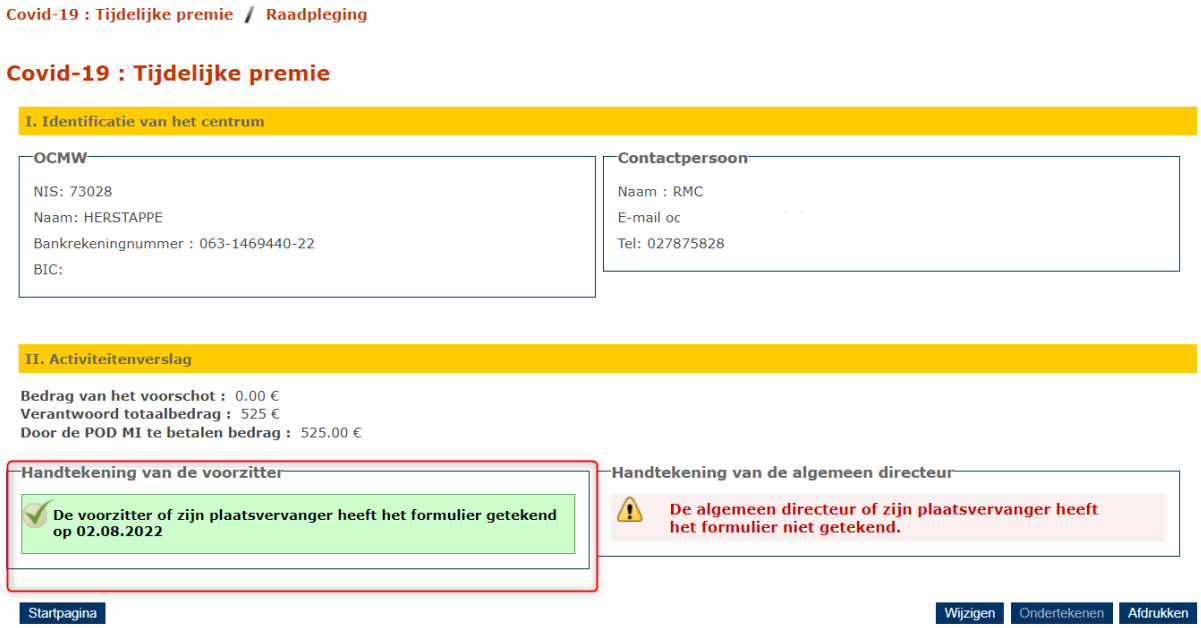
U krijgt een overzicht van de inhoud van het formulier zoals het ingevuld werd**.** Noteer dat noch de voorzitter (**1**) noch de algemeen directeur/ secretaris (**2**) het formulier ondertekend hebben.

Klik op de knop “**Ondertekenen (3)**” om het formulier te ondertekenen.

De registratie van de handtekening wordt gemeld in het vakje “Handtekening van de voorzitter” of “Handtekening van de algemeen directeur/ secretaris” naargelang het geval.

De knop “**Ondertekenen**” wordt dan gedeactiveerd. U mag echter niet vergeten dat als de voorzitter getekend heeft, ook de algemeen directeur/ secretaris dit nog moet doen opdat het formulier verzonden wordt naar de POD MI (en omgekeerd).

In het voorbeeld hieronder heeft de voorzitter zopas getekend en zal de algemeen directeur/ secretaris nog moeten tekenen opdat het document effectief zou worden doorgestuurd naar de POD MI. Zolang de algemeen directeur/ secretaris en de voorzitter niet beiden getekend hebben, kan de gebruiker beslissen om de informatie te wijzigen (knop “**Wijzigen**”).



Als de gebruiker beslist te wijzigen (als hij klikt op de knop “**Wijzigen**”), dan wordt het formulier opnieuw getoond in wijzigbare vorm.

Wanneer beide handtekeningen geregistreerd zijn, worden de knoppen “**Wijzigen**” en “ **Ondertekenen**” uitgeschakeld. Aangezien de tweede handtekening **automatisch** leidt tot de verzending naar de POD MI mag het formulier immers niet meer worden gewijzigd of ondertekend.

Klik op de knop “**Startpagina**” om terug te keren naar de homepage.

Het formulier werd dus eerst ingevoerd (ingevuld met geldige gegevens), dan ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur/ secretaris en vervolgens automatisch verzonden naar de POD MI. Deze drie punten worden weergegeven op de homepage door groene vinkjes “v”.