Gebruikershandleiding PLATOS

voor de projecten

* Transitietrajecten
* Ondersteuning Alternerend Leren

Inhoud

[1. PLATOS 3](#_Toc131766925)

[2. Toegang via ACM/IDM 3](#_Toc131766926)

[2.1 Gebruikers toevoegen en rechten toekennen 3](#_Toc131766927)

[2.1.1 PLATOS-omgeving 4](#_Toc131766928)

[2.1.2 PLATOS-tijdsregistratie 13](#_Toc131766929)

[3. PLATOS-omgeving 14](#_Toc131766930)

[3.1 Een aanvraag indienen 14](#_Toc131766931)

[3.2 Projectdocumenten opladen 18](#_Toc131766932)

[4. PLATOS-tijdsregistratie 21](#_Toc131766933)

[4.1 Projectmedewerkers en leidinggevenden toevoegen 21](#_Toc131766934)

[4.2 Acties registreren en goedkeuren 25](#_Toc131766935)

[4.2.1 Projectmedewerker 26](#_Toc131766936)

[4.2.2 Leidinggevende en promotor(organisatie) 29](#_Toc131766937)

[4.3 Rapporttabel opvragen 31](#_Toc131766938)

[5. Toch nog vragen? 32](#_Toc131766939)

# PLATOS

Het Departement Werk en Sociale Economie bouwde een applicatie, PLATOS genaamd, voor de behandeling en opvolging van subsidieoproepen en overheidsopdrachten. Ook de ESF-oproepen worden voortaan gedigitaliseerd in deze applicatie.

PLATOS (Platform voor Opdrachten en Subsidies) is een versleutelde omgeving om in alle veiligheid te kunnen werken.

Als je als organisatie een aanvraag wenst in te dienen, dan moet je eerst een aantal zaken regelen op organisatieniveau, pas daarna kan je inloggen op PLATOS en een aanvraag aanmaken.

Hieronder doorlopen we de cruciale stappen om met PLATOS aan de slag te kunnen.

# Toegang via ACM/IDM

ACM/IDM is het Toegangs- (***ACM***) en Gebruikersbeheer (***IDM***) van de Vlaamse overheid. Enkel wie gekend is in het ACM/IDM-systeem, kan ook effectief met de applicatie aan de slag.

* **gebruikersbeheer Vlaanderen**

<https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/gebruikersbeheer>

**Contacteer de lokale beheerder van jouw organisatie** om je toegang te geven tot PLATOS via ACM/IDM.

In het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid heeft elke entiteit of organisatie een eigen lokale beheerder. Deze kan voor zijn of haar organisatie **de gebruikers en hun gebruikersrechten** beheren: gebruikers toevoegen, gebruikersrechten toekennen of terug verwijderen, de looptijd van gebruikersrechten aanpassen, …

Eens jouw lokale beheerder alle nodige werkrelaties en rechten heeft aangelegd, kan je aanvragen in de applicatie registreren.

**Meer info nodig over jouw lokale beheerder of over gebruikersbeheer? Alle nodige informatie vind je op**[**deze pagina**](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.socialeeconomie.be%2Fplatos-applicatie-gebruikersbeheer&data=04%7C01%7Ckelly.bekkers%40ond.vlaanderen.be%7C87b41c35dbdc4a89daa208da0be0f541%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637835358057790690%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=06Tb2hhDu%2B8%2BlE6Hi5EpWetTEQ4JJodMh6gZlD4JusM%3D&reserved=0)**.**

# 2.1 Gebruikers toevoegen en rechten toekennen

Als organisator van het ESF-project moet je werken in de PLATOS-omgeving én in de PLATOS-tijdsregistratie.

PLATOS-omgeving: projectaanvraag indienen, projectdocumenten opladen, rapportage indienen.

PLATOS-tijdsregistratie: begeleidingsacties registreren, controleren en indienen bij ESF.

# 2.1.1 PLATOS-omgeving

De **lokale beheerder** van jouw organisatie moet onderstaande personen een specifieke rol geven voor **maatregel ‘PLATOS’**aan de hand van onderstaande informatie:

| **persoon** | **rol/gebruikersrecht** | **info doorgeven aan lokale beheerder** |
| --- | --- | --- |
| Organisatieverantwoordelijke  **LET OP*:* Enkel met deze rol kan je een aanvraag officieel indienen!** | DWSE-organisatieverantwoordelijke | Rijksregisternummer Naam Emailadres |
| Projectverantwoordelijken = alle personen die operationeel het project gaan opvolgen en die de voorbereidingen op zich gaan nemen *(zorg steeds voor een back-up!)* | DWSE-projectverantwoordelijke | Rijksregisternummer Naam Emailadres |
| Partner = iedere organisatie die meewerkt aan het project en bij de projectaanvraag opgegeven wordt door de penhouder. De lokale beheerder van de partnerorganisatie kent de rol van DWSE-partner toe aan 1 of meerdere personeelsleden. Deze personen krijgen, na indiening van het project door de penhouder, een email vanuit PLATOS om hun partnerschap te bevestigen. | DWSE-partner | Rijksregisternummer Naam Emailadres |
| **LET OP!** Alle rollen moeten aangemaakt worden onder het **vestigingsnummer** waar het project is ingediend. | | |

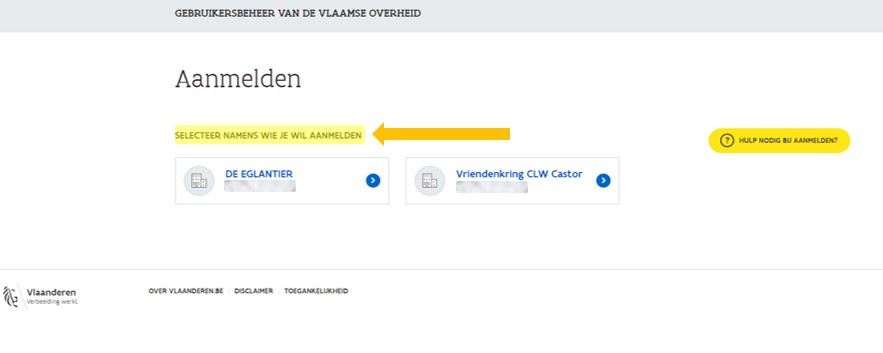
**LET OP**: In geval van **PARTNERSCHAP** zijn er **2 opties om projectdocumenten op te laden.**

* Optie 1: de penhouder laadt alle documenten op (ook die van de partners).
* Optie 2: de penhouder geeft personeelsleden van de partner de rol van projectverantwoordelijke en kan hen als 'externe medewerker' toevoegen. Elke partner kan dan zijn eigen documenten opladen.

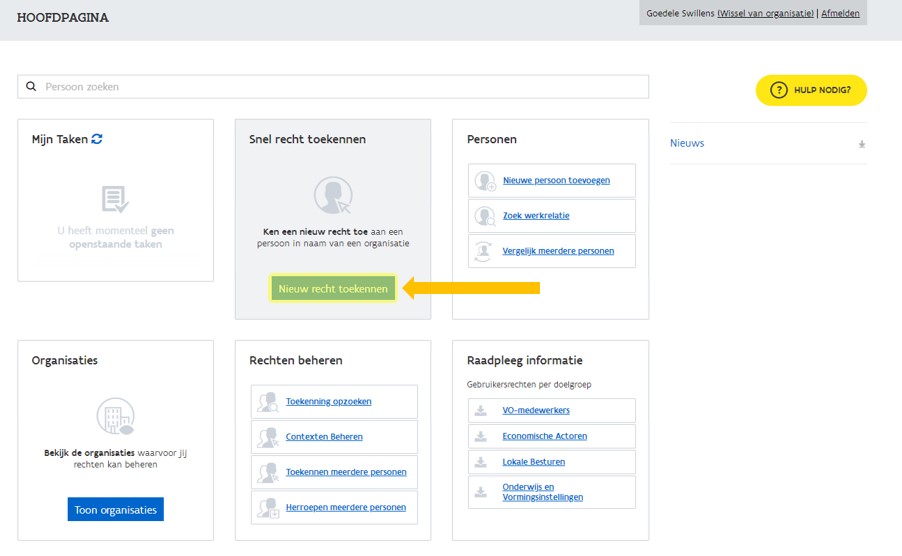
Ga naar gebruikersbeheer <https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/gebruikersbeheer>



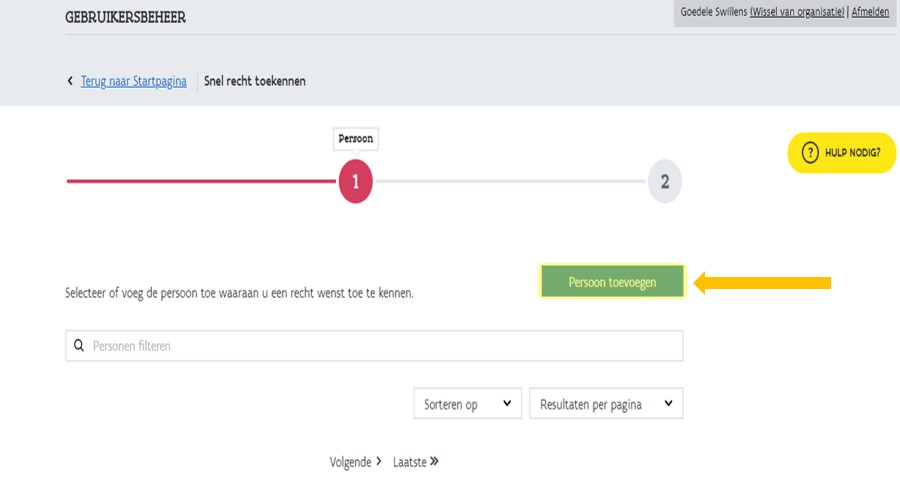
Kies ‘ga naar gebruikersbeheer’ en log in via een tweestapsverificatie bv. Itsme of E-id.

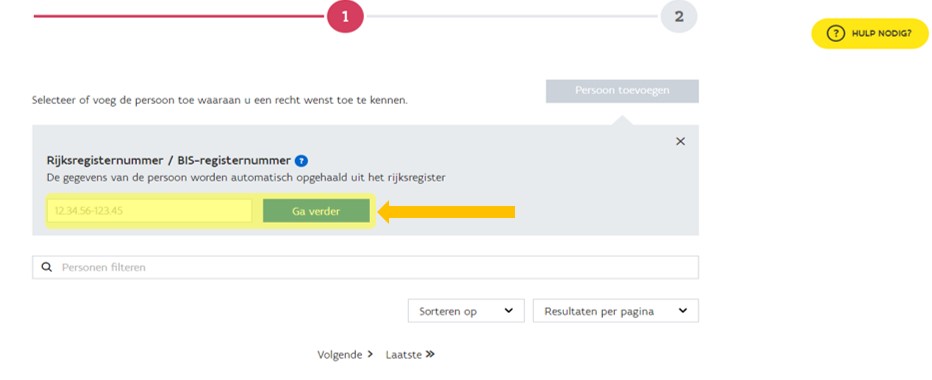


Kies de naam van jouw organisatie.

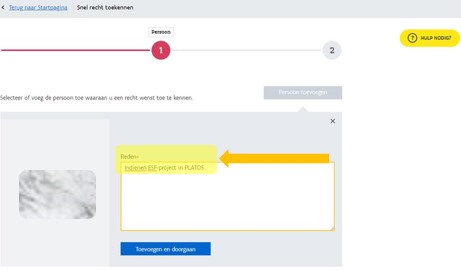


Klik op ‘nieuw recht toekennen’ om een gebruiker toe te voegen.

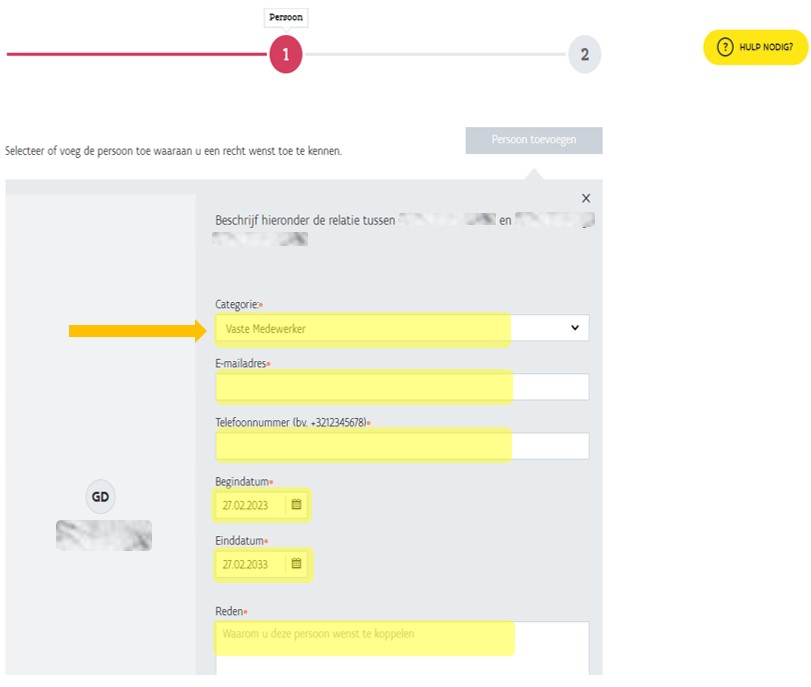




Kies ‘persoon toevoegen’, vul het rijksregisternummer in en kies ‘ga verder’.



Bij reden noteer je: ‘indienen ESF-project in PLATOS’.

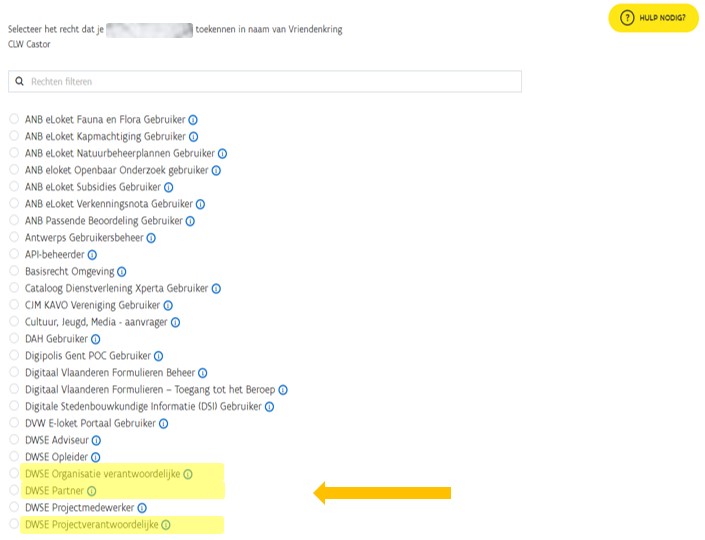


De velden categorie, begindatum en einddatum zijn automatisch ingevuld. Hier moet je niets aan veranderen.

**LET OP**: indien je een personeelslid van een partnerorganisatie toevoegt, kan je bij categorie ‘externe medewerker’ kiezen (niet verplicht).

De andere gele velden vul je in. Bij reden noteer je: ‘indienen ESF-project in PLATOS’.

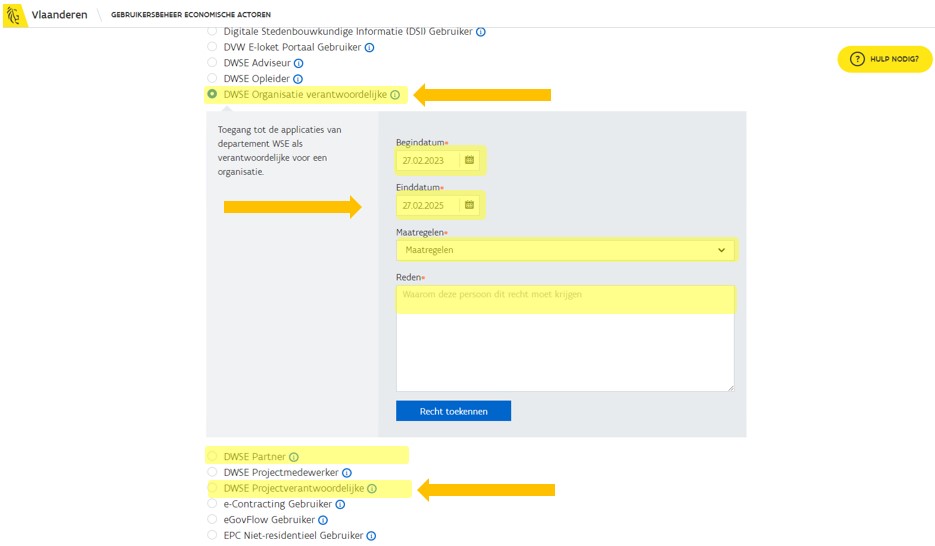
Klik op ‘toevoegen en doorgaan’.



Kies de rol die je aan de betrokken persoon wil toekennen.

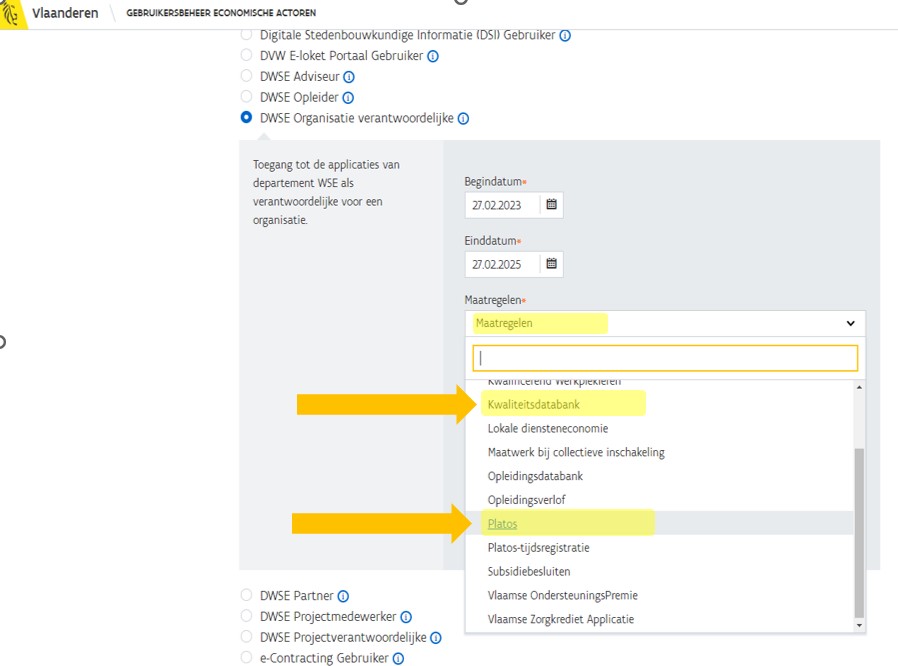
**LET OP**: Met de rol DWSE projectverantwoordelijke en DWSE organisatieverantwoordelijke kan je de vragen voor de projectaanvraag invullen, maar **enkel de DWSE organisatieverantwoordelijke** kan de **projectaanvraag onderschrijven (= officieel indienen)**.

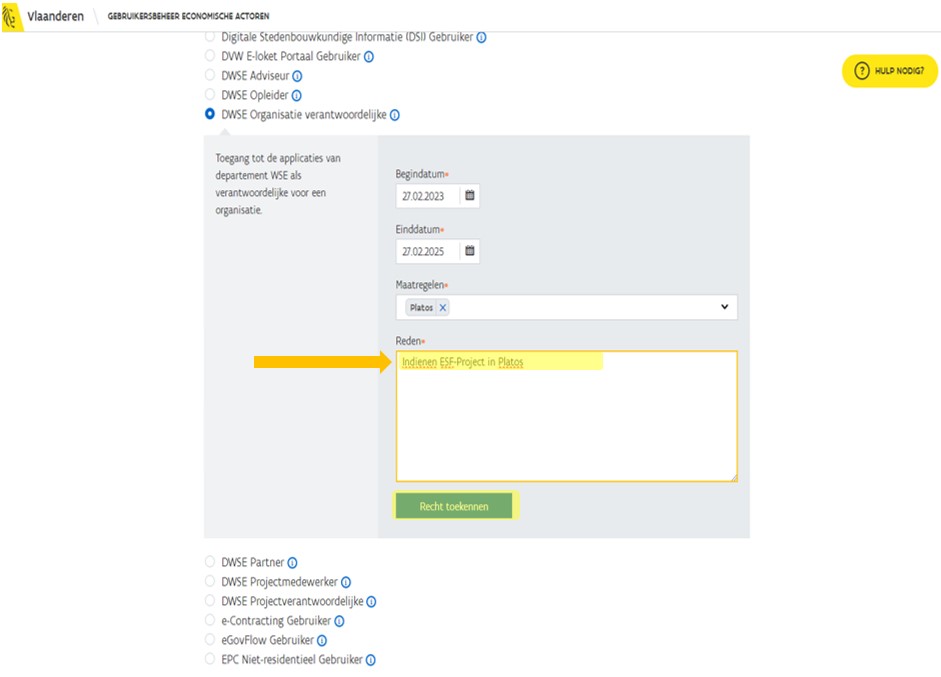
In geval van **partnerschap** kan **enkel de penhouder** de projectaanvraag voorbereiden en indienen.



De velden begindatum en einddatum zijn automatisch ingevuld. Hier moet je niets aan veranderen. Bij maatregelen kies je in het menu ‘PLATOS’ en ‘KWALITEITSDATABANK’ (enkel voor de organisatieverantwoordelijke).

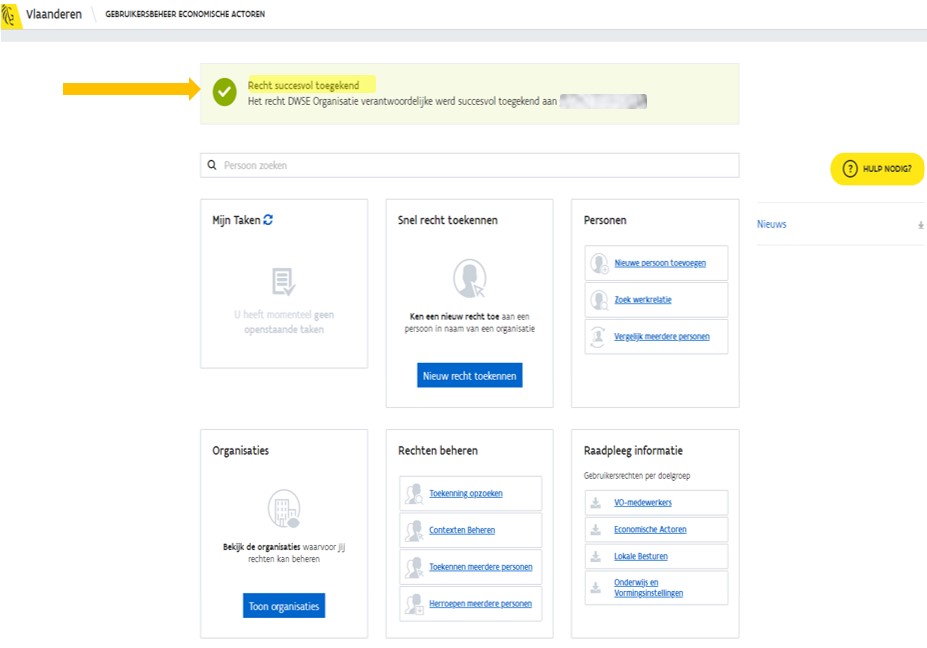
In het veld reden noteer je: ‘indienen ESF-project in PLATOS’. Klik op recht toekennen.







Klik op ‘bevestig toekenning’.



Het recht werd succesvol toegekend. De gebruiker ontvangt een bevestigingsmail. Herhaal deze stappen om een volgende gebruiker toe te voegen.

# 2.1.2 PLATOS-tijdsregistratie

De **lokale beheerder** van jouw organisatie moet onderstaande personen een specifieke rol geven voor **maatregel ‘PLATOS-tijdsregistratie’**aan de hand van onderstaande informatie:

| **persoon** | **rol/gebruikersrecht** | **info doorgeven aan lokale beheerder** |
| --- | --- | --- |
| Organisatieverantwoordelijke (= promotor).  Deze persoon dient, na goedkeuring, de geregistreerde acties van de projectmedewerker, finaal in bij ESF. | DWSE-organisatieverantwoordelijke – PLATOS-tijdsregistratie | Rijksregisternummer Naam Emailadres |
| Projectverantwoordelijke (= leidinggevende).  Deze persoon keurt de geregistreerde acties van de projectmedewerker goed/af. | DWSE-projectverantwoordelijke – PLATOS-tijdsregistratie | Rijksregisternummer Naam Emailadres |
| Projectmedewerker  Deze persoon registreert begeleidingsacties. | DWSE-projectmedewerker | Rijksregisternummer Naam Emailadres |
| **LET OP!** Alle rollen moeten aangemaakt worden onder het **vestigingsnummer** waar het project is ingediend. | | |

**LET OP**: In geval van **PARTNERSCHAP** zijn er **2 opties**

* Optie 1: De lokale beheerder van de partnerorganisatie kent de rollen van DWSE Organisatieverantwoordelijke - PLATOS-tijdsregistratie, DWSE-projectverantwoordelijke – PLATOS-tijdsregistratie en DWSE-projectmedewerker toe. Na toekenning van deze rollen ziet de organisatieverantwoordelijke (= promotor) het project staan in de PLATOS-tijdsregistratie. Hij/zij kan vervolgens de projectmedewerkers en de leidinggevenden toevoegen. Dit heeft als nadeel dat er meer personen betrokken zijn en meer stappen nodig zijn maar als voordeel dat de partner de ingediende uren van zijn projectmedewerkers zelf kan controleren/aanpassen.
* Optie 2: De penhouder wijst de leidinggevenden en projectmedewerkers toe, zowel die van de eigen organisatie als die van de partnerorganisatie.

Nadeel: Doordat de partner geen rol van organisatieverantwoordelijke heeft, kan hij niet zien welke uren uiteindelijk worden ingediend door de penhouder.

Ga naar gebruikersbeheer <https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/gebruikersbeheer>

Om rollen toe te kennen volg je de stappen beschreven in 2.1.1

**LET OP**: in het **veld maatregel** kies je telkens voor **‘PLATOS-tijdsregistratie’**.

# PLATOS-omgeving

# Een aanvraag indienen

**Enkel de persoon** met de rol ‘**organisatieverantwoordelijke PLATOS**’ kan een **projectaanvraag indienen**.

Ga naar [de](https://loket.wse.vlaanderen.be/platos) **PLATOS-applicatie** en log in met je **eID of via itsme**.

* PLATOS-applicatie

[https://loket.wse.vlaanderen.be/platos](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Floket.wse.vlaanderen.be%2Fplatos&data=05%7C01%7Ckelly.bekkers%40ond.vlaanderen.be%7C81ef7bbffd594e5f9c7808da91682fc3%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637982174067127266%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=irENIs7ezhnbqvjSptvQJx3rVaPImV%2BYHKPsWorhvrI%3D&reserved=0)

**LET OP: Indien** je de rol ‘organisatieverantwoordelijke PLATOS’ hebt voor **meerdere vestigingen**, **kies steeds de juiste vestiging** waarvoor je de projectaanvraag wil indienen.

Kies het juiste project.

Hier vind je de projectoproep terug. Klik op ‘volgende’.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Vul de gevraagde info in.

**LET OP**: Je moet de projectaanvraag indienen onder het juiste KBO-nr. Indien het automatisch ingevulde KBO-nummer niet correct is, klik je op KBO-search en zoek je het juiste nummer op.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Vul de gevraagde info in.

**LET OP:** Indien je een **partner** wenst toe te voegen, vul je de **organisatienaam** (niet het KBO-nummer) van de partner in in het daarvoor voorziene veld. Vervolgens verschijnt een lijst en klik je de juiste vestiging aan.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Kies bij ‘soort’ de optie ‘partner’.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Vul de gegevens van de partner verder aan en kies ‘toevoegen’.

De partner ontvangt een mail (zie 2.1.1) om het partnerschap te bevestigen.

**LET OP:** Beantwoord alle oproepvragen! Er verschijnt **geen waarschuwing** indien je **een vraag niet beantwoord** hebt!

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Onderschrijf de aanvraag (=aanvinken). Klik op ‘bevestigen en indienen’.

De projectaanvraag is ingediend!

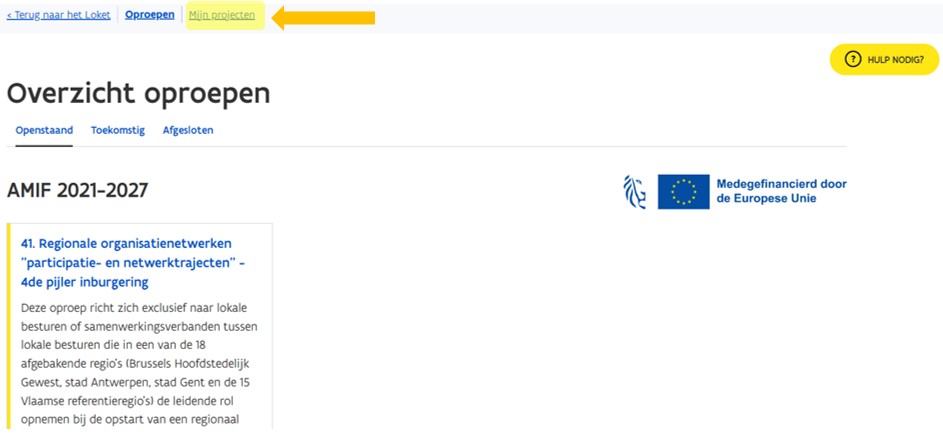
# 3.2 Projectdocumenten opladen

**De persoon** met de rol ‘**organisatieverantwoordelijke PLATOS**’ of ‘**projectverantwoordelijke PLATOS**’ kan **projectdocumenten opladen**.

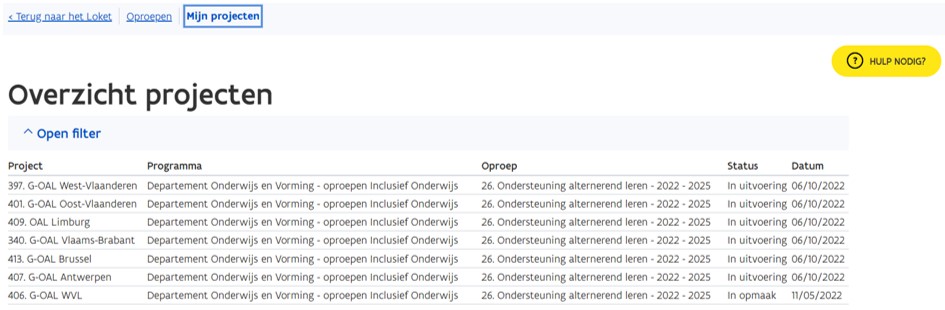
Ga naar [de](https://loket.wse.vlaanderen.be/platos) **PLATOS-applicatie** en log in met je **eID of via itsme**.

* PLATOS-applicatie

[https://loket.wse.vlaanderen.be/platos](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Floket.wse.vlaanderen.be%2Fplatos&data=05%7C01%7Ckelly.bekkers%40ond.vlaanderen.be%7C81ef7bbffd594e5f9c7808da91682fc3%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637982174067127266%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=irENIs7ezhnbqvjSptvQJx3rVaPImV%2BYHKPsWorhvrI%3D&reserved=0)



Kies ‘mijn projecten’.

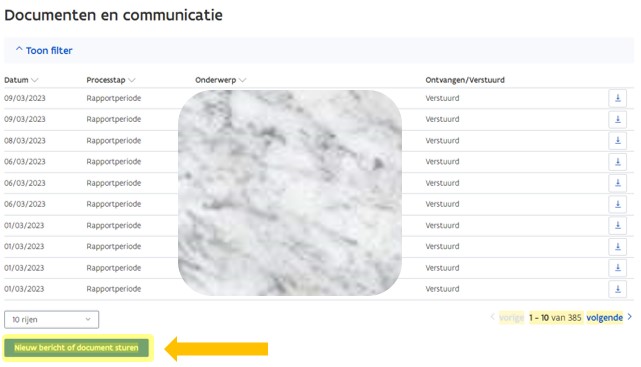


Klik op jouw project.

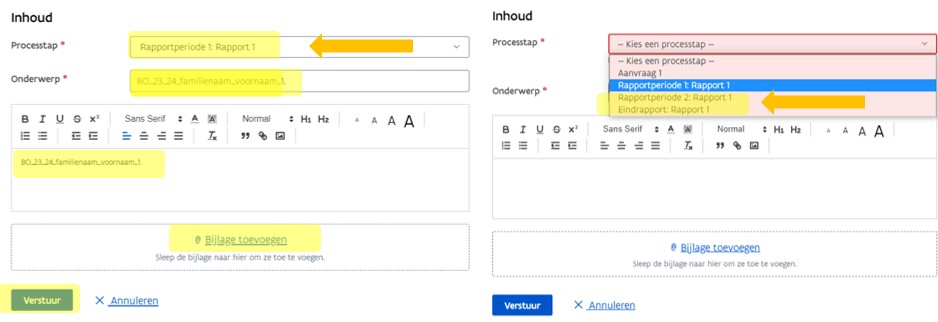
Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Alle projectdocumenten (zie richtlijnen) laad je op via de knop ‘documenten en communicatie’.



Kies ‘nieuw bericht of document sturen’.



Kies de juiste **processtap** bv. ‘Rapportperiode 1: Rapport 1’

Bij **onderwerp** vermeld je de naam van het document. Deze naam is identiek aan de benaming van het PDF-document bv. BO\_23\_24\_Naam\_Voornaam\_1 (zie handleiding ‘hoe documenten benoemen?’)

Kopieer de tekst uit het veld onderwerp en plak dit in het **tekstvak**.

Voeg de **bijlage** toe en klik op ‘verstuur’.

**LET OP**:

- **Per communicatie** mag je **slechts 1 document** opladen.

- Wanneer een **foutief document** is opgeladen, kan dat **niet** meer **verwijderd** worden. Je laadt het **juiste document opnieuw** op. **Kies dezelfde naam met \_cor achteraan**. Ook in het onderwerp van de communicatie gebruik je dezelfde bestandsnaam.

- Er is **geen mappenstructuur** voorzien in PLATOS, dus het **correct benoemen** is **heel belangrijk** om de documentenlijst werkbaar te houden!

# PLATOS-tijdsregistratie

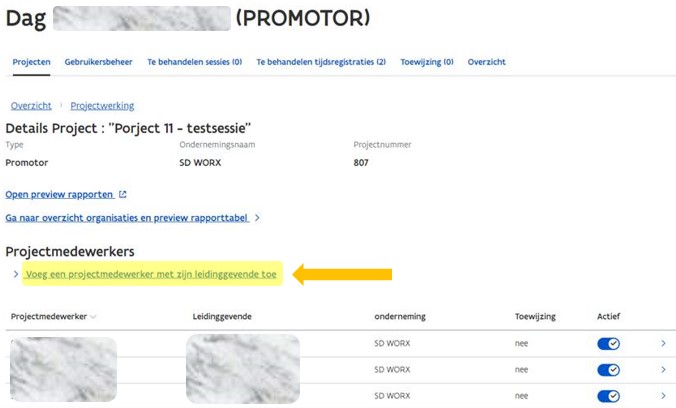
# 4.1 Projectmedewerkers en leidinggevenden toevoegen

De persoon met de rol **‘organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR’** (= promotor) moet de **projectmedewerkers en de leidinggevenden toevoegen**.

Ga naar [de](https://loket.wse.vlaanderen.be/platos) **PLATOS-tijdsregistratie** en log in met je **eID of via itsme**.

* PLATOS-tijdsregistratie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>



Klik op ‘voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe’.

Afbeelding met tekst, Website

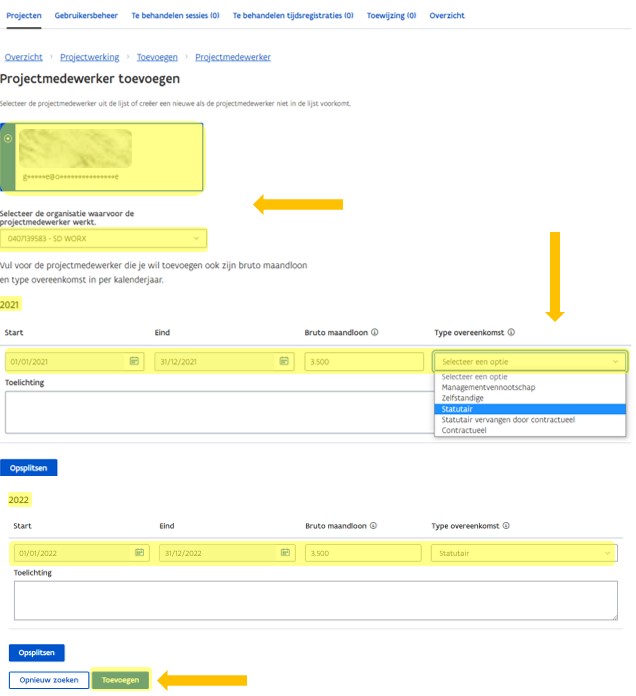
Automatisch gegenereerde beschrijving

Klik op ‘voeg een projectmedewerker toe’.

Afbeelding met Website

Automatisch gegenereerde beschrijving

Vul de gegevens van de projectmedewerker in. Kies ‘zoeken’.



Selecteer de projectmedewerker en de organisatie waarvoor hij/zij werkt.

Per kalenderjaar zijn de start- en einddatum automatisch ingevuld.

Je vult het bruto maandloon in (max. 2 cijfers na de komma). Bij de start van het volgend kalenderjaar, moet je het bruto maandloon aanpassen naar het nieuwe bruto maandloon van dat jaar.

Kies het juiste type overeenkomst: statutair of contractueel.

Bij toelichting vul je in: ‘ESF-project’.

Kies ‘toevoegen’.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

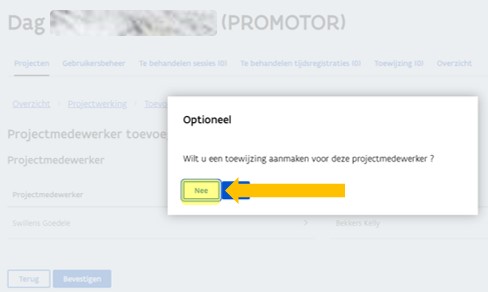
Koppel nu een leidinggevende aan jouw projectmedewerker via ‘voeg een leidinggevende toe’ en bevestig.

Afbeelding met Website

Automatisch gegenereerde beschrijving

Vul de gegevens van de leidinggevende in. Kies ‘zoeken’.

Selecteer de leidinggevende uit de lijst en klik op ‘toevoegen’.



Toewijzing aanmaken voor deze projectmedewerker: ‘NEE’ (de projecten worden gefinancierd op basis van geregistreerde uren).

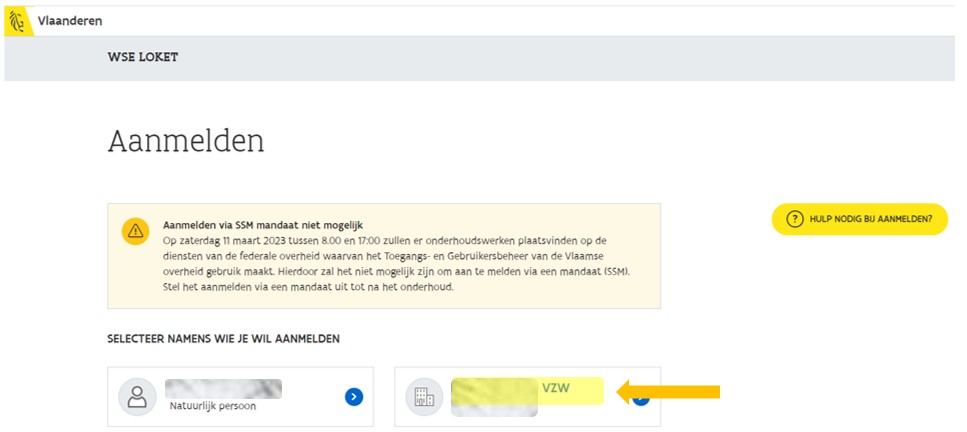
# 4.2 Acties registreren en goedkeuren

**De personen** met de rol ‘**organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR**’ (= promotor) en ‘**projectverantwoordelijke PLATOS-TR**’ (= leidinggevende) en **‘projectmedewerker PLATOS-TR’** hebben **elk hun specifieke taak** in de PLATOS-tijdsregistratie. In geval van **partnerschap** heeft **ook de penhouder zijn taak**.

Ga naar [de](https://loket.wse.vlaanderen.be/platos) **PLATOS-tijdsregistratie** en log in met je **eID of via itsme**.

* PLATOS-tijdsregistratie

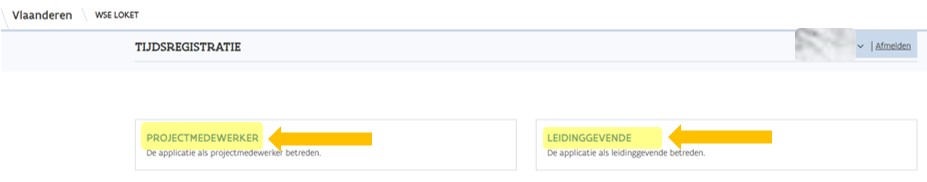
<https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>



Klik op jouw organisatie.



Kies jouw project.

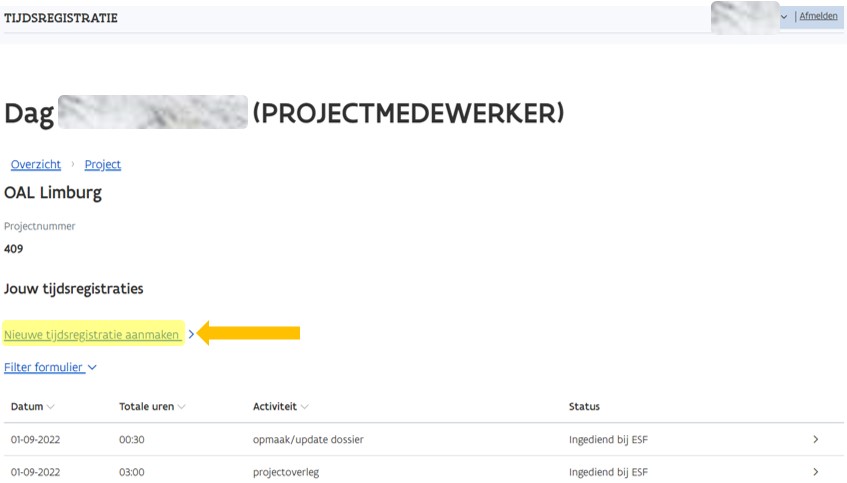


Kies jouw rol als projectmedewerker om begeleidingsacties te registreren.

Kies jouw rol als leidinggevende of promotor(organisatie) om acties te controleren en in te dienen.

# 4.2.1 Projectmedewerker

De **volgende schermen** tonen hoe je als **projectmedewerker begeleidingsacties** kan **registreren**.



Kies ‘nieuwe tijdsregistratie aanmaken’.

Afbeelding met tafel

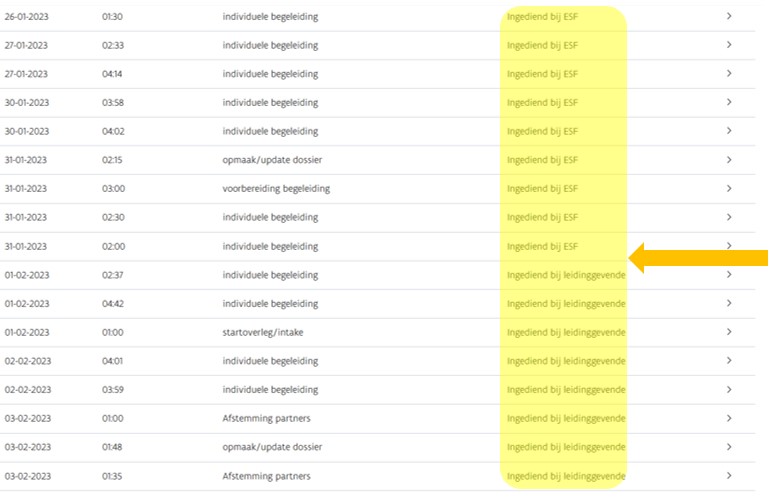
Automatisch gegenereerde beschrijving

Vul alle velden in. Bij activiteit kies je **enkel** de **formuleringen** zoals opgenomen in de **richtlijnen**!

Om de geregistreerde actie door te sturen naar jouw leidinggevende kies je ‘indienen’.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

  
Vervolgens kan je als projectmedewerker de **status van jouw actie(s) opvolgen**.

**Mogelijke statussen**:

* Gepland (= je hebt de actie bewaard, maar nog niet ingediend)
* Ingediend bij leidinggevende (= je hebt de actie ingediend, de leidinggevende moet nog indienen)
* Ingediend bij promotor (= de leidinggevende keurde de actie goed, de promotor moet nog indienen)
* In geval van partnerschap: Ingediend bij promotororganisatie (= jouw promotor keurde de actie goed, de promotororganisatie (= penhouder) moet nog indienen)
* Ingediend bij ESF (= de actie is officieel ingediend door de promotor/promotororganisatie)
* Geweigerd (= de actie werd afgekeurd)

**LET OP:**

- **Enkel acties** met de **status ‘ingediend bij ESF’** zijn **subsidiabel**!

- Indien de **actie afgekeurd** werd door de leidinggevende, de promotor of de promotororganisatie (= penhouder), komt de actie **weer bij de projectmedewerker** terecht (status = geweigerd) die de **actie** moet **aanpassen en weer indienen.**

# 4.2.2 Leidinggevende en promotor(organisatie)

De **volgende schermen** tonen hoe je als **leidinggevende, promotor of promotororganisatie begeleidingsacties** kan **controleren en indienen**.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Je ziet een overzicht van de te controleren acties.

Als je inlogt als **organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR**, klik je in de titelbalk op ‘te behandelen tijdsregistraties’.

Afbeelding met tekst

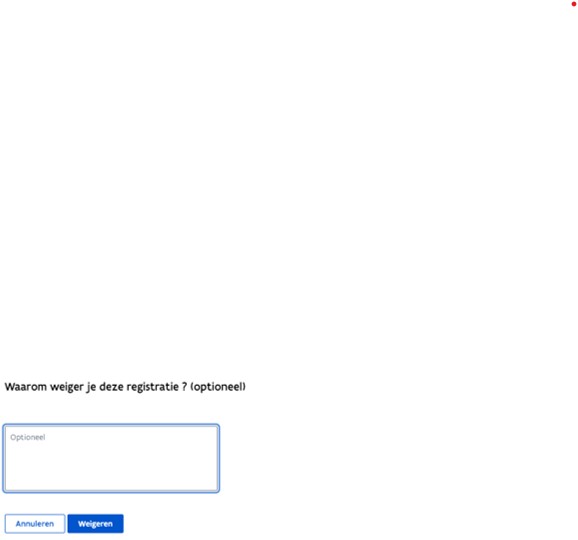
Automatisch gegenereerde beschrijving

Klik op de lijn van de actie om de details te bekijken.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Keur de actie goed door ze aan te vinken en te klikken op ‘goedkeuren’. Je kan ook alle acties tegelijk goedkeuren door het vakje bovenaan bij de titel aan te vinken.



Indien je een aangevinkte actie weigert, verschijnt het bovenstaande scherm. Vul de reden van weigering in en klik op ‘weigeren’. De geweigerde actie komt weer terecht bij de projectmedewerker die ze kan aanpassen en opnieuw kan indienen.

# 4.3 Rapporttabel opvragen

**De persoon** met de rol ‘**organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR**’ (= promotor) kan een rapporttabel opvragen. In deze tabel krijg je een overzicht van alle geregistreerde acties van de projectmedewerkers.

**LET OP:**

* Je ziet alle acties ongeacht hun status. **Enkel acties** met de **status ‘ingediend bij ESF’** zijn **subsidiabel**!
* In de kolom **‘registratie kost’** zie je het subsidiebedrag voor de **actie zonder het forfait van 30%.**
* Het max. SUT-bedrag is €50 zonder het forfait van 30%. Voor projectmedewerkers met een **SUT hoger dan €50**, wordt het **gecorrigeerde bedrag** pas aangepast in de **rapporttabel (= 31/7).**

Ga naar [de](https://loket.wse.vlaanderen.be/platos) **PLATOS-tijdsregistratie** en log in met je **eID of via itsme**.

* PLATOS-tijdsregistratie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Kies ‘open preview rapporten’.



Kies ‘tijdsregistraties-toewijzingen’.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Kies ‘exporteer tijdsregistraties-toewijzingen’.

# Toch nog vragen?

**Vragen** **over de applicatie** (andere dan vragen i.v.m. lokale beheerder en/of gebruikersrechten) **of technische problemen**: [duurzaam.ondernemen@vlaanderen.be](mailto:duurzaam.ondernemen@vlaanderen.be).

**Vragen i.v.m. lokale beheerder en/of gebruikersrechten**: bel naar **1700**.  
Je kan hier opvragen wie voor jouw organisatie in het VO-gebruikersbeheer geregistreerd is als lokale beheerder. Is er geen lokale beheerder, dan kan je opvragen wie geregistreerd is als hoofdtoegangsbeheerder en co-hoofdtoegangsbeheerder voor het domein werkgelegenheid of voor alle domeinen. Ook kan de Vlaamse Infolijn je helpen bij het toekennen van de nodige rechten voor de maatregel ‘PLATOS’.