

FAQ EXTRANET MARIBEL

MIJN INSTELLING

Welke gegevens worden hier getoond?

Dit zijn de officiële gegevens van de maatschappelijke zetel van jouw organisatie. De Fondsen ontvangen deze van de Kruispuntbank en de DmfA.

Kan ik een wijziging doorgeven aan het Fonds omtrent deze gegevens?

Je geeft elke wijziging door aan het Fonds, maar weet dat deze gegevens niet door het Fonds kunnen aangepast worden. Deze wijzigingen komen van de Kruispuntbank en de RSZ en het Fonds moet wachten tot deze wijzigingen doorkomen om alles correct te kunnen opnemen in het Extranet Maribel.

Hoelang duurt het voordat de wijzigingen doorkomen naar het Fonds?

Meestal duurt het één trimester om de wijzigingen te ontvangen van de Kruispuntbank en de RSZ. Soms kan dit echter langer duren.

Wat vind ik terug onder mijn contactpersonen?

Hier vind je een overzicht terug van alle medewerkers binnen jouw instelling die een actieve toegang hebben tot Extranet. Het is dus ook aan jou om deze mee op te volgen en indien nodig de wijzigingen door te geven aan je dossierbeheerder binnen het Maribelfonds.

MIJN DOSSIERS

Hoe vind ik mijn toekenningsdossier?

Alle toekenningsdossiers van jouw organisatie staan geordend per jaar, per dossiernummer en per soort subsidie (Code pro). De meest recente staan bovenaan.

Mijn organisatie heeft meerdere dossiernummers bij de Maribelfondsen. Hoe zie ik het verschil?

Per dossiernummer worden alle toekenningsdossiers getoond. Je vindt het dossiernummer net onder het jaar.

Wat betekent de titel van elk toekenningsdossier?

Elke titel begint met het betrokken jaar, dan de soort subsidie (Code Pro) en tenslotte het paritair comité waartoe dit toekenningsdossier behoort.

Hoe ga ik in een toekenningsdossier?

Je klikt in het blauwe kader van het toekenningsdossier. Je krijgt hier onmiddellijk een visualisatie van je toekenning alsook de realisatie. Deze zijn pas zichtbaar nadat het volledige trimester werd verwerkt door het Fonds en dus het trimestrieel overzicht werd bezorgd.

Ik zie enkel gegevens vanaf 2020. Waar is al de rest?

De Fondsen ontvangen sinds 2019 automatisch de DmfA-gegevens van de RSZ. Aangezien 2019 een testjaar was tonen we de toekenningsdossiers vanaf 2020.

De Fondsen beschikken over een historiek. Neem contact op met je dossierbeheerder indien je meer info wenst over een ouder toekenningsdossier.

Wat zie ik in het detail van een toekenningsdossier?

In elk toekenningsdossier zie je een overzicht van de mate waarin je je toekenning hebt ingevuld (tabblad 'Toekenningen'), alle beschikbare formulieren (tabblad 'Formulieren') die betrekking hebben op jouw dossier, de werknemers (tabblad 'Mijn werknemers') die gesubsidieerd worden door het fonds en tenslotte de betalingen die je van het Fonds hebt ontvangen (tabblad 'Mijn betalingen').

De formulieren kan je online invullen en doorsturen.

Ik heb een vraag en wil graag mijn dossierbeheerder contacteren

Op de pagina van alle formulieren zie je rechts bovenaan een knop 'Contacteer het Fonds' staan. Je klikt daarop en er opent een pop-up venster, waarin je je vraag kan stellen. De boodschap bevat automatisch een aantal gegevens die betrekking hebben op jouw toekenningsdossier, deze zijn echter niet zichtbaar voor jou. Je boodschap wordt aan het Fonds bezorgd via mail. Hierdoor kan jouw dossierbeheerder snel en makkelijk je vraag beantwoorden.

Ik wil graag wat meer info omtrent de werking van het Fonds en mijn subsidiedossier

Op de pagina van alle formulieren zie je rechts bovenaan een knop 'Ga naar de website' staan, waarmee je op onze website terechtkomt. Hier vind je algemene informatie.

Hoe vul ik een online formulier in?

De eerste keer dat je op de blauwe kader klikt, verschijnt een pop-up scherm met de vraag of jouw organisatie over een overlegorgaan beschikt, zo ja wordt er gevraagd welk. Deze vraag verschijnt slechts éénmalig. Het Fonds moet immers weten over welk overlegorgaan jouw organisatie beschikt aangezien dit belangrijk is voor de verwerking van sommige aanvragen en goedkeuringen. Wijzig er in de loop van de tijd iets aan deze situatie dient u het Fonds via mail hiervan op de hoogte te brengen.

Om een nieuw formulier in te vullen klik je op de blauwe knop met de melding '+ Voeg een aanvraag toe'. Het online formulier opent zich. Alle formulieren zijn gelijkaardig opgebouwd, een deel met de identificatiegegevens van de organisatie; een deel om zelf in te vullen en tenslotte, indien van toepassing, een deel waar je de mogelijkheid hebt bestanden toe te voegen als bijlage.

Rechts bovenaan elk formulier staan de knoppen 'Opslaan' en 'Verzenden'. Je kan dus perfect een formulier eerst deels invullen, opslaan en later verder aanvullen om te verzenden als het volledig is ingevuld. Vergeet niet te verzenden: pas dan ontvangt het Fonds het ingevulde formulier en kan je dossier door het Fonds worden geactualiseerd

Waarom staan er reeds gegevens vooraf ingevuld in elk formulier?

Elk formulier is gelijkaardig opgebouwd en begint met de identificatiegegevens van de organisatie. Deze gegevens zijn ons bekend via de Kruispuntbank en de RSZ en werden vooraf ingevuld. De formulieren moeten per toekenningsdossier worden ingevuld. Kijk deze identificatiegegevens goed na om je ervan te verzekeren dat je in het juiste dossier aan het werken bent.

Wat betekent het blauwe bolletje met een 'i' in vermeld naast sommige velden in de formulieren?

Indien je op dat blauwe bolletje klikt zal je meer informatie kunnen lezen over wat het Fonds verwacht dat beantwoord wordt of het soort bijlage die moet meegestuurd worden.

Kan ik ook bijlagen meesturen met een formulier?

Ja, onderaan elk formulier kan je bijlagen toevoegen. Zo heeft het Fonds meteen alle nodige info en documenten om jouw aanvraag te verwerken.

Ik ben een bijlage vergeten mee te sturen met het online formulier. Wat doe ik?

Je stuurt best deze bijlage via mail door naar jouw dossierbeheerder. Vergeet zeker niet jouw dossiernummer en soort subsidie te vermelden in de mail zodat het Fonds deze snel terugvindt en jouw informatie op de juiste manier kan verwerken.

Ik wil nakijken of het Fonds de correcte gegevens bezit van de DmfA over mijn werknemers die gesubsidieerd zijn. Vind ik dit terug in het Extranet Maribel?

Ja, deze gegevens staan in elk toekenningsdossier onder de module 'Mijn werknemers'. Je vindt hier alle gesubsidieerde werknemers terug met een gedetailleerd overzicht van de DmfA. Je klikt op de naam van jouw werknemer om het detail te openen.

Soms kan het wat langer duren voordat het overzicht met alle werknemers opent.

Welke gegevens vind ik terug in het detail van de werknemers?

Hier zie je per trimester van het jaar van het toekenningsdossier de belangrijkste gegevens staan van jouw werknemers die gesubsidieerd worden door het Fonds.

De vet gedrukte lijn bevat de DmfA-gegevens en hier kunnen wij niets wijzigen. De normaal gedrukte lijn zijn de gegevens van het contract die jij aan het Fonds bezorgde.

Ik zie het huidige trimester niet staan bij het detail van de werknemers. Hoe komt dit?

Dat is perfect normaal aangezien het Fonds pas na afloop van een trimester de gegevens ontvangt van de DmfA. Deze worden vervolgens verwerkt en dan pas zie je het laatste trimester verschijnen in het Extranet Maribel.

Ik zie een fout staan bij een werknemer. Wat doe ik?

Indien het een fout is die betrekking heeft op de DmfA-gegevens (QBis, Q en S), dan pas je dit eerst aan in het loonprogramma van jouw sociaal secretariaat of rechtstreeks in de DmfA. Je geeft de correctie ook door aan jouw dossierbeheerder bij het Fonds zodat dit verder kan opgevolgd worden van zodra deze correctie doorstroomt naar het Fonds.

Ik zie een werknemer niet staan in het overzicht maar heb wel een QBis doorgegeven via de DmfA voor deze werknemer. Hoe komt dit?

Dit kan verschillende oorzaken hebben:

- Het Fonds beschikt niet over de arbeidsovereenkomst en/of het juiste formulier van deze werknemer dus er gebeurt geen koppeling met de DmfA-gegevens. Stuur de ontbrekende documenten zo snel mogelijk door naar het Fonds.
- Het Fonds heeft de DmfA-gegevens nog niet ontvangen van de RSZ. Er zit sowieso een trimester vertraging op de ontvangst van alle DmfA-gegevens. Hou er rekening mee dat jouw sociaal secretariaat de correcties via de DmfA moet doorvoeren. Hierdoor kan het langer duren voordat het Fonds de correcties ontvangt.

Wat vind ik terug onder mijn betalingen?

Onder dit tabblad vind je een overzicht van je betalingen terug aangaande dit toekenningsdossier. Je vindt hier de datum waarop het Fonds de betaling uitgevoerd heeft (hier kan dus wat vertraging zijn alvorens het op jouw rekening staat), het bedrag, de mededeling maar ook het rekeningnummer waarop dit bedrag uitbetaald werd.

MIJN DOCUMENTEN

Welke documenten vind ik terug in de module 'Mijn documenten'?

Onder de module 'ONTVANGEN' vind je alle documenten terug die het Fonds opgemaakt en verstuurd heeft naar jouw organisatie/instelling. Dit kunnen afrekeningen zijn, trimestriële overzichten of andere. Ook hier kan je makkelijk zoeken op jaar, dossiernummer of titel.

Onder de module 'VERZONDEN' vind je alle online formulieren die je hebt ingevuld en verzonden naar het Fonds. Om een formulier makkelijk terug te vinden kan je bovenaan zoeken op jaar, dossiernummer of titel.