

## Handleiding bij intekenen op een advies of vorming via de kennisportefeuille

////////////////////////////////////

|     |                                                                                    |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | Aanmelden op het E-loket.....                                                      | 2 |
| 2   | Intekenen op een advies of vorming.....                                            | 3 |
| 2.1 | Stap 1: Kies de juiste tegel op het startscherm                                    | 3 |
| 2.2 | Stap 2: Open de lijst met beschikbare adviezen en vormen                           | 3 |
| 2.3 | Stap 3 : Open het detailscherm van een advies of vorming waarvoor u wilt intekenen | 4 |
| 2.4 | Stap 4: Doe uw subsidieaanvraag                                                    | 5 |
| 3   | Opvolging van uw kennisportefeuille .....                                          | 6 |
| 4   | Bericht en bevestigingsmail na indiening.....                                      | 7 |
| 4.1 | Bericht op het e-loket van de klant                                                | 7 |
| 4.2 | Wie ontvangt de bevestigingsmail?                                                  | 7 |
| 5   | Indienen van een betalingsaanvraag.....                                            | 8 |

## 1 AANMELDEN OP HET E-LOKET

Het e-loket is toegankelijk via de website [www.landbouwvlaanderen.be](http://www.landbouwvlaanderen.be)

Eens u aangemeld bent (met een digitale sleutel naar keuze) worden twee schermen getoond. Eerst wordt gevraagd om uw e-mailadres te bevestigen. Nadien verschijnt een tweede scherm waarbij u het gebruikersreglement dient te accepteren.

Klik op **Accepteren**, waarna u op het startscherm terecht komt.

## Gebruikersreglement

Het gebruikersreglement is gewijzigd. Om verder te gaan dient u akkoord te gaan met het gebruikersreglement.

Extra info: Aanpassing nav wijziging toegangsbeheer en wijziging uitlezen persoonsgegevens via eID bij eerste aanmelding

Klik op de link hiernaast om het gebruikersreglement te openen: [Gebruikersreglement](#)

**Accepteren**

Meer informatie rond het aanmeldproces op het e-loket, vindt u op [Hoe-meld-ik-aan-op-het-e-loket?](#)

## 2 INTEKENEN OP EEN ADVIES OF VORMING

Om in te tekenen op een advies of vorming, gaat u als volgt te werk.

## 2.1 STAP 1: KIES DE JUISTE TEGEL OP HET STARTSCHERM

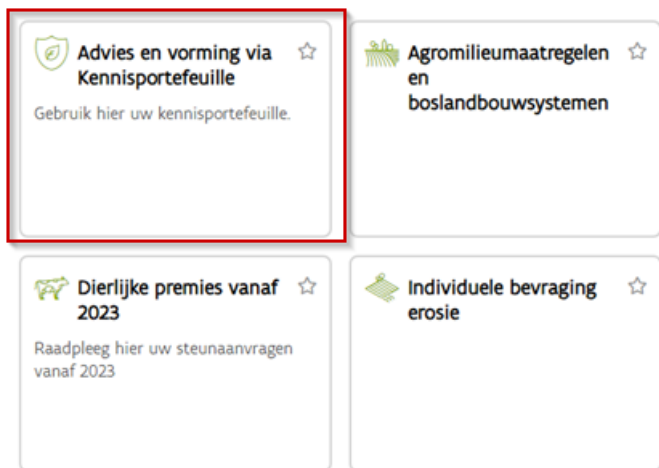
Na het aanmelden (en na het accepteren van het gebruikersreglement) komt u op het startscherm terecht waarop u een aantal tegels ziet.

Kies de tegel “Advies en vorming via Kennisportefeuille – Gebruik hier uw kennisportefeuille”.

## Mijn modules

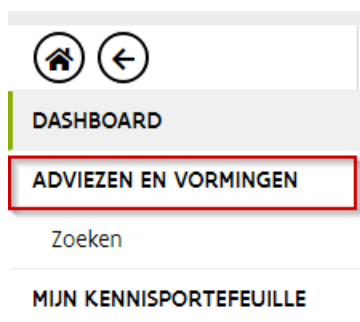
Favoriete modules ^

Beschikbare modules 



## 2.2 STAP 2: OPEN DE LIJST MET BESCHIKBARE ADVIEZEN EN VORMINGEN

Open op het volgende scherm het submenu “Adviezen en vormingen” in de linkernavigatie en kies vervolgens het menuitem “Zoeken” om de lijst weer te geven.



Vervolgens wordt de volledige lijst van beschikbare adviezen en vormingen getoond.

////////////////////////////////////

U kan, indien gewenst, de lijst verder filteren met de zoekmogelijkheden boven de lijst. Vul één of meerdere zoekcriteria of een zoekterm in en klik op de zwarte knop 'Zoeken'.

DASHBOARD

ADVIEZEN EN VORMINGEN

Zoeken

MIJN KENNISPORTEFEUILLE

## Adviezen en vormingen

### Zoekvelden

Code

Type

Thema

Organisatie

Referentie

Kostprijs vanaf (...)

Dossiernummer

Zoekterm

Onderwerp

Provincie

Startdatum vanaf

Startdatum tot

Kostprijs tot (€)

Zoeken

Zoekvelden initialiseren

### Zoekresultaat

| Dossiernu... | Referentie | Type    | Titel | Thema onderwerp | Organisatie | Subsidiab... | Subsidie... | Eigen bijdr... | Start... | Locatie |
|--------------|------------|---------|-------|-----------------|-------------|--------------|-------------|----------------|----------|---------|
|              |            | Vorming |       |                 |             |              |             |                |          |         |

Als u op zoek bent naar een vertrouwelijk advies, dient u de code die u van de adviesdienst heeft ontvangen in te vullen in het zoekveld bij 'code'. Alleen door deze code in te vullen, krijgt u toegang tot het specifieke advies.

## 2.3 STAP 3 : OPEN HET DETAILSCHERM VAN EEN ADVIES OF VORMING WAARVOOR U WILT INTEKENEN

Wanneer u geïnteresseerd bent in een bepaald advies of vorming, dan kunt u de verdere gegevens ervan consulteren in het detailscherm. Via dit detailscherm kan u vervolgens ook intekenen op een advies/vorming. Om het detailscherm van een advies/vorming te openen, klikt u op het overeenkomstige pijltje aan de rechterkant van de overzichtslijst. (zie printscreen [hierboven](#) in rood aangegeven)

DETAIL VORMING

MIJN SUBSIDIEAANVRAGEN VOOR DEZE VORMING

TERUG

## Detail

Titel

Fytolientie P1 basisopleiding

Subsidiabele kostprijs (excl. bt...)

420,00

Subsidiebedrag (€)

294,00

Code bij vertrouwelijk advies

☐ Vertrouwelijk

Type

Vorming

Online

Nee

Referentie

2024/01

Thema/Onderwerpen

Fyto basis (P1)  
- Algemeen

Startdatum

17/12/2024

Einddatum

19/12/2024

Aantal dagen

2,00

Aantal uren

17,00

Locatie

WVLT Brussel

Adres

Leidsdreef 20

Postcode

1050

Gemeente

Brussel

Toelichting

Opleiding voor het behalen van een fytolientie P1. Assistent-professioneel gebruiker. Deze opleiding duurt 2 dagen. Lesprogramma: 17/12/24: 08:00 - 16:30

Contactinfo

Van Leidsdreef 20/12/24 16:43  
Van Leidsdreef 20/24

Link naar website

<https://www.vlaanderen.be/nieuws/2024/01/24/opleiding-fytolientie-p1>

## 2.4 STAP 4: DOE UW SUBSIDIEAANVRAAG

Bent u na het nakijken van de details van het advies/vorming overtuigd dat u eraan wilt deelnemen, dan kunt u hierop intekenen. Dit houdt in dat u bij ons een subsidieaanvraag doet voor dit advies of deze vorming.

Merk op dat uw aanvraag op het e-loket alleen de subsidieaanvraag is. U bent daardoor niet automatisch ingeschreven bij de dienstverlener van het advies/vorming. Hiervoor neemt u rechtstreeks contact op met de dienstverlener.

Hou er ook rekening mee dat **de subsidieaanvraag altijd moet worden ingediend voor de start van het advies of de vorming**. Aanvragen die na de startdatum worden ingediend, komen niet in aanmerking voor subsidiëring.

Om een subsidieaanvraag in te dienen voor het advies of de vorming, navigeert u in de linkernavigatie naar “Mijn subsidieaanvragen voor deze vorming”.

DETAIL VORMING

MIJN SUBSIDIEAANVRAGEN VOOR DEZE VORMING

TERUG

Nieuwe aanvraag

### Mijn subsidieaanvragen voor deze vorming

Let op: Uw aanvraag op het e-loket is alleen de subsidieaanvraag. U bent daardoor niet automatisch ingeschreven bij de dienstverlener voor de vorming die u wil volgen of voor het advies dat u wil ontvangen. Daartoe neemt u rechtstreeks contact op met de dienstverlener.

| Dossiernummer         | Deelnemer | Subsidiebedrag        | Eigen bijdrage        | Saldo kennisportefeuille |
|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| Er zijn geen gegevens |           |                       |                       |                          |
|                       |           | Totaal Subsidiebedrag | Totaal eigen bijdrage | Saldo kennisportefeuille |
|                       |           | 0,00                  | 0,00                  | 2.000,00                 |

Klik rechtsboven op “Nieuwe aanvraag” om een subsidieaanvraag in te dienen.

Bij een vorming geeft u vervolgens de persoon op die zal deelnemen. Indien meerdere personen deelnemen, dan dient u voor elke persoon een aparte subsidieaanvraag voor deze vorming in.

### Deelnemer selecteren

☒ Kies een zaakvoerder

☐ Voeg een nieuwe deelnemer toe

Opgelet : Deze deelnemer is pas geldig als die op de eerste dag van de vorming woonachtig is te [ ] en/of officieel medewerker is in uw onderneming.

Naam

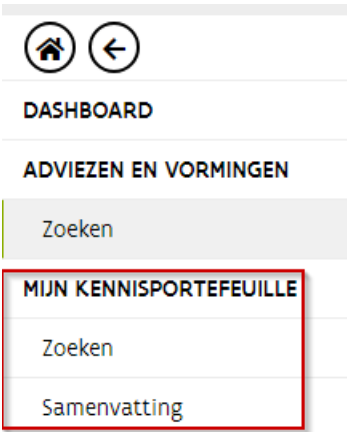
Rijksregisternummer

☐ Ik bevestig dat ik toestemming heb van de deelnemer om via deze weg zijn of haar rijksregisternummer door te geven aan Departement Landbouw en Visserij voor verdere verwerking.

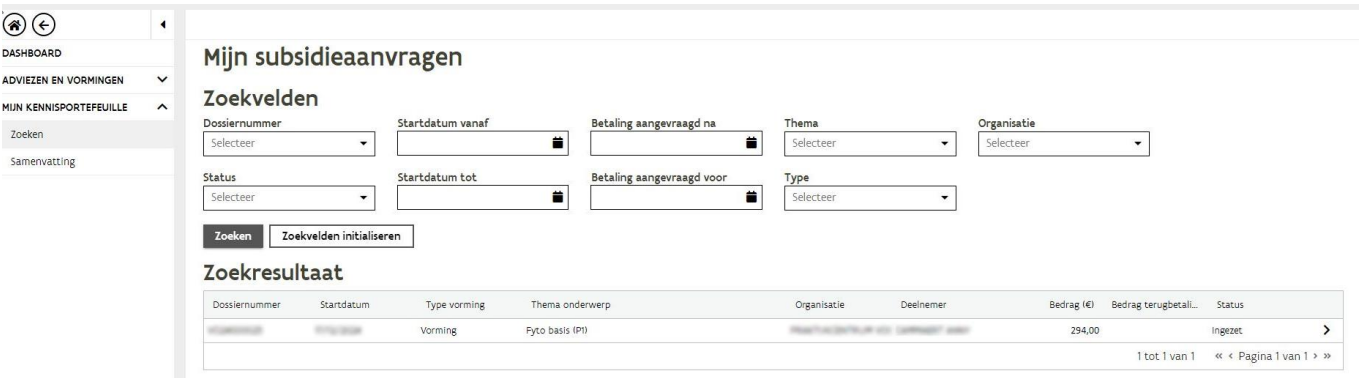
Ok Annuleren

### 3 OPVOLGING VAN UW KENNISPORTEFEUILLE

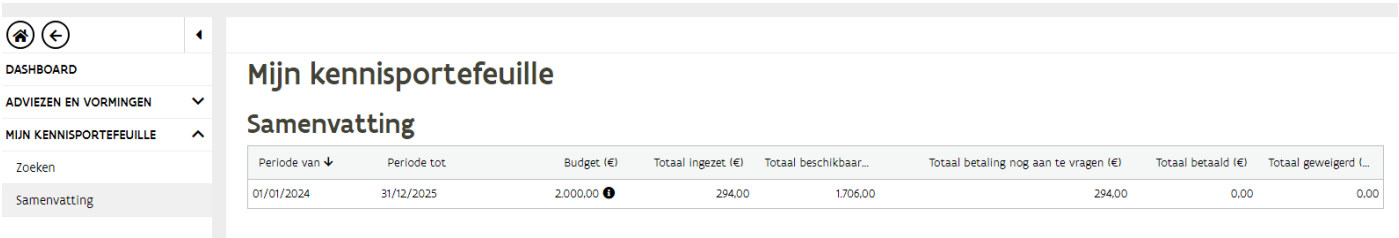
Via het submenu “Mijn kennisportefeuille” in de linkernavigatie kunt u uw kennisportefeuille opvolgen.



Via “Mijn kennisportefeuille > Zoeken” vindt u een overzicht van uw subsidieaanvragen (op de printscreen als voorbeeld is er slechts één subsidieaanvraag ingediend).



Via “Mijn kennisportefeuille > Samenvatting” vindt u samenvatting van uw kennisportefeuille met een weergave van de subsidieaanvragen en de bewegingen op de balans van uw kennisportefeuille. (op de printscreen als voorbeeld is er slechts één subsidieaanvraag ingezet).



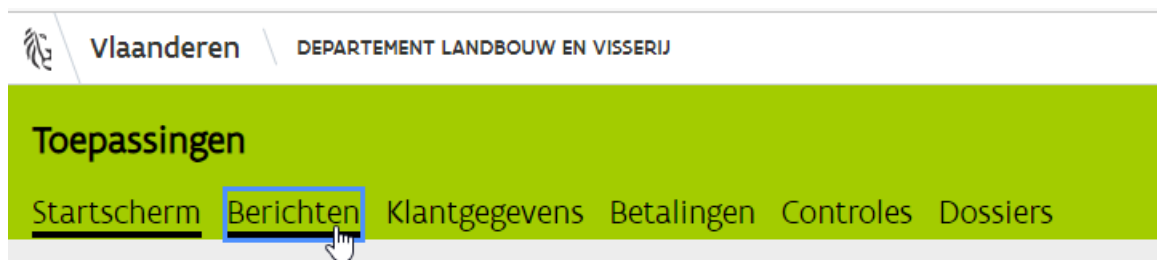
U start met een beschikbaar budget van 2000 euro. Voor elke subsidieaanvraag die u indient, wordt er een verrekening gedaan naar het beschikbare budget. Bij voorbeeld: heeft u een subsidieaanvraag gedaan ten belope van 294 euro, dan wordt het verdere beschikbare budget 1706 euro (2000 – 294).

## 4 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

Nadat de aanvraag op het e-loket is ingediend, verschijnt er in de eerste plaats een bericht in uw persoonlijke inbox op het e-loket. Daarnaast worden er ook automatisch e-mails verstuurd.

### 4.1 BERICHT OP HET E-LOKET VAN DE KLANT

In het tabblad 'Berichten' in de header worden er steeds berichten gepost van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. Er zal ook een bericht staan i.v.m. de indiening van de aanvraag.

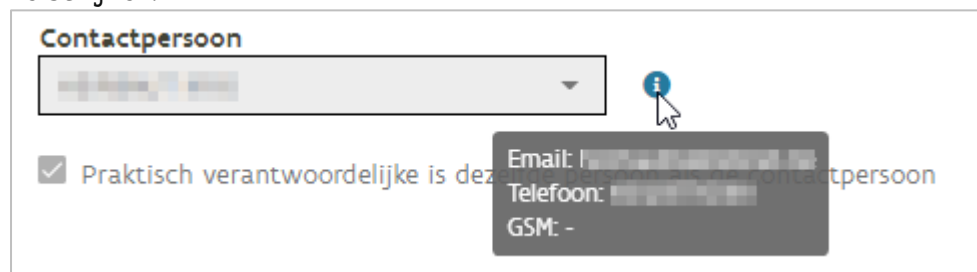


### 4.2 WIE ONTVANGT DE BEVESTIGINGSMAIL?

Volgende personen ontvangen een bevestigingsmail:

1. de persoon die de aanvraag heeft ingediend op het e-loket
2. de persoon die in de aanvraag is opgegeven als contactpersoon op voorwaarde dat de contactpersoon over een (geauthenticeerd) e-mailadres beschikt dat geregistreerd is bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij

Dit kan u in de aanvraag nagaan door te hoveren over het informatief icoon. Alle contactgegevens verschijnen:



## 5 INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG

Na het volgen van de vorming of het ontvangen van het advies kan u op het e-loket een betalingsaanvraag indienen via de tegel Kennisportefeuille.

Open op het volgende scherm het submenu “Mijn Kennisportefeuille” in de linkernavigatie en kies vervolgens het menuitem “Zoeken” om uw lijst met subsidieaanvragen weer te geven.

A screenshot of a web application's dashboard menu. The menu is located on the left side of the page. It contains the following items: 'DASHBOARD', 'ADVIEZEN EN VORMINGEN', 'MIJN KENNISPORTEFEUILLE', 'Zoeken', and 'Samenvatting'. The 'MIJN KENNISPORTEFEUILLE' item is highlighted with a red rectangular box. Above the menu items are two circular icons: a house icon and a left-pointing arrow icon. To the right of the menu items are two small downward-pointing chevron icons.

Om een betalingsaanvraag in te dienen voor een advies of vorming, klikt u op het pijltje aan de rechterkant van de overzichtslijst (zie printscreen hieronder).

DASHBOARD

ADVIEZEN EN VORMINGEN

MIJN KENNISPORTEFEUILLE

Zoeken

Samenvatting

## Mijn subsidieaanvragen

### Zoekvelden

Dossiernummer  
Selecteer

Startdatum vanaf

Betaling aangevraagd na

Thema  
Selecteer

Organisatie  
Selecteer

Status  
Selecteer

Startdatum tot

Betaling aangevraagd voor

Type  
Selecteer

Zoeken

Zoekvelden initialiseren

### Zoekresultaat

| Dossiernummer | Startdatum | Type    | Thema onderwerp | Organisatie | Deelnemer  | Bedrag (€) | Bedrag terugbetal... | Status    |
|---------------|------------|---------|-----------------|-------------|------------|------------|----------------------|-----------|
| 123456789     | 2023-01-01 | Vorming | Pyto basis (PI) | ABCDEF GHIJ | KLMNOPQRST | 294,00     |                      | Ingediend |

Vervolgens kan u via onderstaande scherm een betalingsaanvraag indienen. Bij het veld 'Bedrag factuur excl. BTW' vult u het totaalbedrag in van de kosten die in aanmerking komen voor subsidiëring via de Kennisportefeuille. Nadien dient u de factuur op te laden bij 'Documenten'. Als uw betalingsaanvraag betrekking heeft op een advies, dient u eveneens het adviesrapport op te laden. Om de betalingsaanvraag in te dienen, klikt u rechtsboven op 'Betaling aanvragen'.

DETAIL SUBSIDIEAANVRAAG

DETAIL VORMING

EVALUATIEFORMULIER

TERUG

Betaling aanvragenAnnuleren

## Detail subsidieaanvraag

**i** De betaling dient aangevraagd te worden na afloop van de vorming of advies en uiterlijk twaalf maanden na het indienen van de subsidieaanvraag.

Deelnemer

Bedrag subsidieaanvraag (€) **i**

Bedrag factuur excl. BTW (€) **i**

Bedrag betalingsaanvraag (€) **i**

Bedrag uitbetaald (€) **i**

0,00

Bedrag aftrek kennisportefeuille (€) **i**

### Documenten

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

| Bestandsnaam          | Onderwerp | Documentnummer | Aangemaakt op | Documenttype |  |  |
|-----------------------|-----------|----------------|---------------|--------------|--|--|
| Er zijn geen gegevens |           |                |               |              |  |  |

0 tot 0 van 0<< < Pagina 0 van 0 > >>

Voordat u de betalingsaanvraag definitief kan indienen, vragen wij u om eerst een evaluatieformulier in te vullen. Na het invullen van het formulier klikt u rechtsboven op 'Betalingsaanvraag voltooien'.

Betalingsaanvraag voltooien

Evaluatieformulier

Alvorens de betaling aan te vragen, vragen wij u om onderstaande evaluatie in te vullen.

Stelling

Hoe waarschijnlijk is het dat u deze vorming zou aanbevelen aan anderen (1 minst waarschijnlijk) ?

Voldeed de vorming aan uw verwachtingen ?

Het subsidiabele deel van het factuurbedrag (70%) wordt vervolgens aan u uitbetaald. Dit bedrag wordt in mindering gebracht van uw resterende Kennisportefeuillebudget. U kan het totaal beschikbare budget voor het aankopen van advies of vorming steeds raadplegen via “Mijn kennisportefeuille > Samenvatting”.