



# 1 AANMELDEN OP HET E-LOKET

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

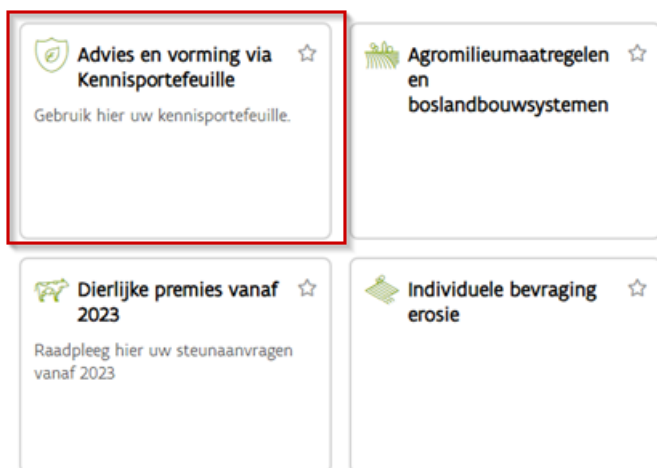
Na het aanmelden (en na het accepteren van het gebruikersreglement) komt u op het startscherm terecht waarop u een aantal tegels ziet.

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

#### Mijn modules

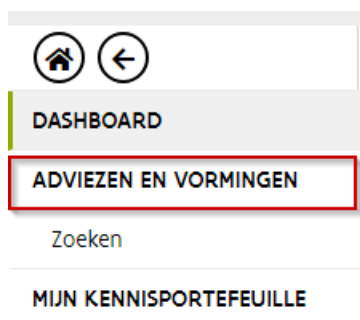
Favoriete modules ^

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 kunt, indien gewenst, de lijst verder filteren met de zoekmogelijkheden boven de lijst. Vul daartoe één of meerdere zoekcriteria in de velden in en klik op de zwarte knop "Zoeken".

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)

## 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. Daartoe neemt u rechtstreeks contact op met de dienstverlener.

Om de subsidieaanvraag voor het advies/vorming te doen, navigeert u in de linkernavigatiebalk naar "Mijn subsidieaanvragen voor deze vorming".

DETAIL VORMING

**MIJN SUBSIDIEAANVRAGEN VOOR DEZE VORMING**

COMMUNICATIE

TERUG

### Mijn subsidieaanvragen voor deze vorming +

Dossiernummer	Deelnemer	Subsidiebedrag	Eigen bijdrage
Er zijn geen gegevens			
		Totaal Subsidiebedrag	Totaal eigen bijdrage
		0,00	0,00

Via het plusteken maakt u vervolgens een nieuwe subsidieaanvraag aan. Geef de persoon die gaat deelnemen op.

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 ~~België~~ en/of officieel medewerker is in uw onderneming.

**Naam**

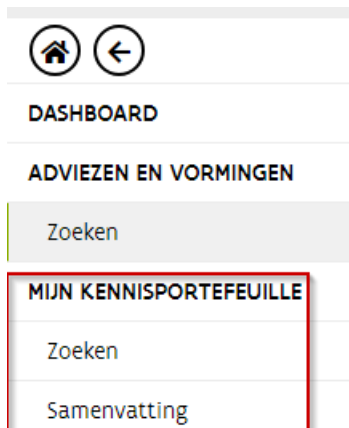
**Rijksregisternummer**

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.

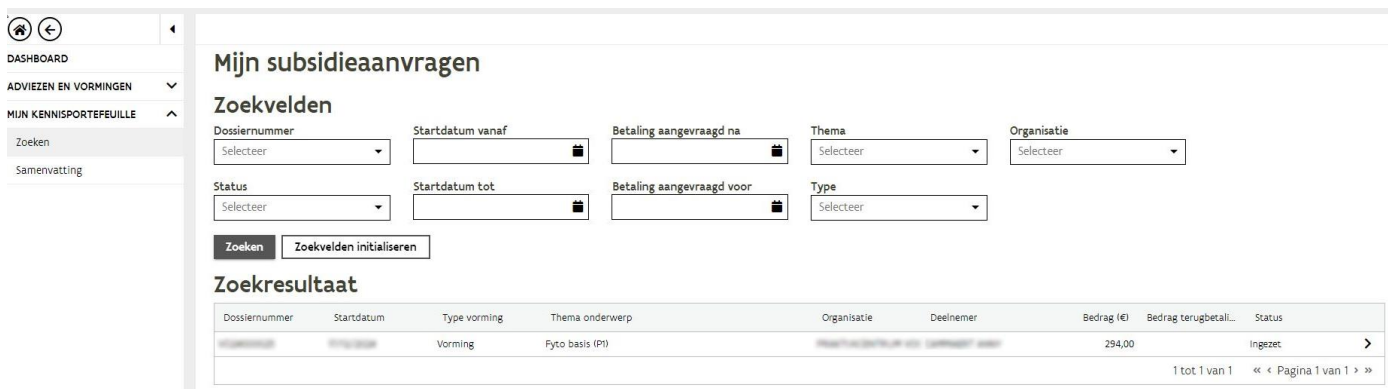
////////////////////////////////////

### 3 OPVOLGING VAN UW KENNISPORTEFEUILLE

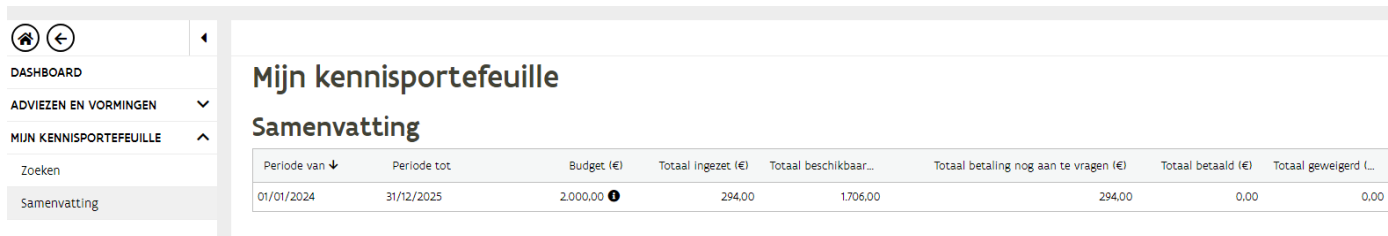
Via het submenu “Mijn kennisportefeuille” in de linkernavigatie kunt u uw kennisportefeuille opvolgen.



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



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).

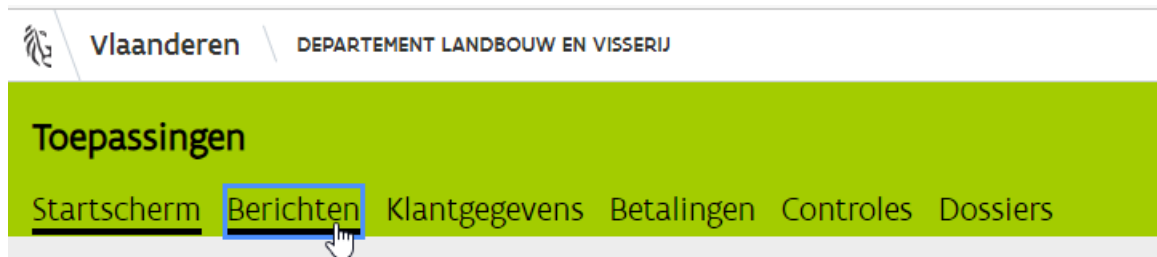


## 4 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

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

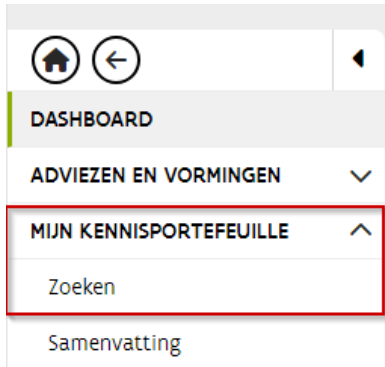
Dit kan u in de aanvraag nagaan door te hoveren over het informatief icoon. Alle contactgegevens verschijnen:



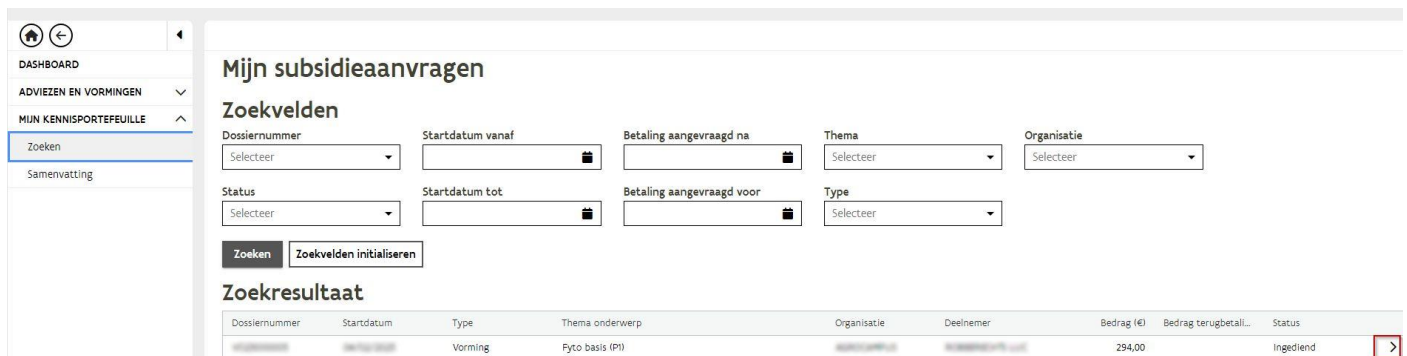
## 5 INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG

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.



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).



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'.





Voordat u de betalingsaanvraag definitief kunt 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 ?

### Beoordeling

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".

