

KMO portefeuille – Subsidie aanvragen voor advies- en opleidingskosten

Registreren :

1. Registreer u als persoon (wettelijke vertegenwoordiger) op de website <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille> via e-ID card of federaal token - Aanvragen (roze knop)
2. Registreer als onderneming
3. Daarna zal u een brief per post krijgen met codes om de geregistreerde persoon te koppelen aan de onderneming

Subsidedossier aanvragen :

1. Surf naar <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>
 - Klik op 'Aanvragen' (roze knop rechts op uw scherm)
 - Log in met uw federaal token of met uw digitale identiteitskaart
2. scherm 'Inkom - aanmelden'
 - Selecteer onderneming
3. scherm 'Ondernemingsfoto' met o.a. een overzicht van uw dossiers.
 - Klik op 'KMO portefeuille' in de groene blok.
4. scherm 'Uw KMO-Portefeuille overzicht' = historiek van uw subsidies
 - Klik op 'Nieuwe subsidie aanvragen'.
5. Stap 1 'Activiteit van uw onderneming': Selecteer uw NACE code in (5 cijfers), de lijst is opgehaald uit de Kruispuntbank voor Ondernemingen
 - Klik op 'Ga verder'.
6. Stap 2 'Vul uw projectgegevens in': Duid het type dienstverlening aan (opleiding, advies). Als u niet zeker bent wat u hier moet kiezen, contacteert u de dienstverlener bij wie u de dienst aankoopt.

*Vanaf deze stap zijn er 2 mogelijkheden. Vraagt u subsidie aan voor **opleiding** of voor **advies**?*

Voor opleiding punt 7-16:

7. Geef uw project zelf een naam (bv. Annexe - SOS Administratie)
Voor peterschapsprojecten : Vraag de exacte titel die u hier moet invullen!
8. Vul het Thema in : Kies uit de lijst.
 - Klik op 'Ga verder'
9. Vul het aantal deelnemers in en hun naam

10. Vul de datum van de overeenkomst of van de inschrijving in.
11. 'Overeenkomst': Zijn de prestaties gestart voor (datum) : de dienst mag maximum 13 dagen geleden gestart zijn.
12. Vul het totaal bedrag van het contract, de offerte of de factuur in (exclusief BTW); een punt tussen de duizendtallen en vergeet de 2 cijfers na de komma niet, desnoods tikt u ,00.
13. 'Projectbedrag': overzicht van uw project, controleer alle gegevens. U kan nu al zien welk aandeel u zelf moet betalen en welk aandeel de Vlaamse overheid voor haar rekening neemt.
 - Klik op 'Ga verder'
14. Stap 3 'Dienstverlener': Erkenningsnummer van de dienstverstrekker invullen (bv. DV.A108024). Die nummer staat vermeld op het contract, de offerte en de factuur.
 - *Eventueel kunt u de erkenningsnummer van de dienstverlener opzoeken door de naam in te vullen en op 'zoek' te klikken; klik achter de juiste verstrekker op 'selecteer' en u komt terug in het scherm van stap 3.*
 - Klik op 'Ga verder'
15. Stap 4 'Bevestiging' : samenvatting subsidieaanvraag
 - 'Verklaring op eer' : Lezen en onderaan vinkje zetten voor Ik
 - Klik op 'Akkoord'
16. U krijgt een overzicht van de volgende stappen die dienen te gebeuren. Noteer de nummer van de subsidieaanvraag op uw contract/overeenkomst of factuur.

Voor advies punt 17-25:

17. Geef uw project zelf een naam (bv. Annexe - Company Check)
18. Vul het thema in : Kies uit de lijst.
19. Vul de datum van de overeenkomst of van de inschrijving in.
20. 'Overeenkomst': Zijn de prestaties gestart voor (datum) : de dienst mag maximum 13 dagen geleden gestart zijn.
21. Vul het totaal bedrag van het contract, de offerte of de factuur in (exclusief BTW); een punt tussen de duizendtallen en vergeet de 2 cijfers na de komma niet, desnoods tikt u ,00.
22. 'Projectbedrag': overzicht van uw project, controleer alle gegevens. U kan nu al zien welk aandeel u zelf moet betalen en welk aandeel de Vlaamse overheid voor haar rekening neemt.

- Klik op 'Ga verder'

23. Stap 3 'Dienstverlener': Erkenningsnummer van de dienstverstrekker invullen (bv. DV.A108024). Die nummer staat vermeld op het contract, de offerte en de factuur.

- *Eventueel kunt u de erkenningsnummer van de dienstverlener opzoeken door de naam in te vullen en op 'zoek' te klikken; klik achter de juiste verstrekker op 'selecteer' en u komt terug in het scherm van stap 3.*
- Klik op 'Ga verder'

24. _Stap 4 'Bevestiging' :samenvatting subsidieaanvraag

- Stap 8 Verklaring op eer : Lezen en onderaan vinkje zetten voor Ik
- Klik op 'Akkoord'

25. U krijgt een overzicht van de volgende stappen die dienen te gebeuren.

Noteer de nummer van de subsidieaanvraag op uw contract/overeenkomst of factuur.

Zowel voor opleiding als advies :

De dienstverlener krijgt een e-mail van uw project aanvraag en hij/zij moet binnen een termijn van 14 dagen uw project aanvaarden of weigeren.

Als de dienstverlener uw project aanvaardde, ontvangt u een e-mail van KMO portefeuille (oproep tot storting) waarin zij u vragen om het bedrag, dat u zelf moet betalen, te storten aan Sodexo. Gebruik de exacte gestructureerde mededeling om uw storting uit te voeren. (bv. +++123/12345/123+++).

BELANGRIJK : *Dit moet u binnen de maand betalen; anders vervalt uw aanvraag.*

Zodra Sodexo uw betaling ontvangen heeft, krijgt u een e-mail van KMO portefeuille (bevestiging initiële storting). Zij melden u opnieuw in te loggen op uw portefeuille om de betaling van de dienstverlener door te storten van Sodexo naar de dienstverlener.

26. Neem de factuur van de dienstverlener bij de hand.

27. Surf naar www.KMO-portefeuille.be

- zie punt 2 tot en met 4

28. scherm 'Uw KMO-Portefeuille overzicht'

- Klik op 'Betaal' achter het juiste projectnummer.
- Vul de factuurgegevens in
- Klik op 'Betaal'

29. U krijgt een overzicht van de betaling die u vanuit uw portefeuille doet aan de dienstverstrekker.

- Klik op 'Ja'

De dienstverlener krijgt nu van Sodexo het netto bedrag van de dienst op zijn rekening gestort.

U ontvangt een e-mail van de KMO portefeuille (bevestiging betaling dienstverlener)

ZEER BELANGRIJK : Vergeet niet het BTW bedrag van de factuur/het contract apart en rechtstreeks aan de dienstverlener te storten. De BTW komt immers niet in aanmerking voor subsidie.