

Aanvullende voorwaarden:

- De steun kan enkel online aangevraagd worden;
- De steunaanvraag moet uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de eerste les ingediend zijn;
- Bij elke les voorziet u een aanwezigheidslijst (dit kan schriftelijk of elektronisch) waarop de cursist zijn/haar aanwezigheid bevestigt;
- De opleiding moet beëindigd zijn op 31 december van het kalenderjaar dat volgt op de indieningsdatum van de steunaanvraag.
- Na de opleiding geeft u aan elke cursist een gepersonaliseerd vormingsattest.

Voorbeelden:

- Bijscholing m.b.t. boekhouding, fiscaliteit, recht, ...
- Verkooptechnieken
- Aanleren van vaardigheden inzake computer, sociale media, ...
- Aanleren van vaardigheden inzake communicatie (zowel schriftelijk als mondeling)

Als dienstverlener wordt u van elke steunaanvraag via een mailbericht op de hoogte gebracht. In dit mailbericht ziet u volgende gegevens:

- Datum steunaanvraag;
- Naam onderneming;
- Titel opleiding;
- Kostprijs opleiding.

Deze gegevens laten u toe te oordelen of de steunaanvraag conform de voorwaarden van de kmo-portefeuille werd ingediend en de opleiding bijgevolg gesubsidieerd kan worden. Is dit het geval, dan hoeft u geen verdere acties te ondernemen. Is dit niet het geval, dan vragen wij u hierop te reageren d.m.v. een annulatie of aanvraag tot stopzetting van de steunaanvraag.

U krijgt hiervoor van ons in uw menu als dienstverlener een actueel overzicht van de ingediende steunaanvragen. U vindt de demo stopzetten van een steunaanvraag op de informatiepagina's van onze website bij 'kmo-portefeuille voor dienstverleners' – 'beoordeling van een subsidieaanvraag'.

Procedure kmo-portefeuille

Kmo		Dienstverlener
1.	Inschrijving opleiding	
2.	Digitale aanvraag + storting van het eigen aandeel	
3.		Stopzetting indien NIET OK <i>(demo)</i>
4.	Volgen van de opleiding	Geven van de opleiding
5.		Opmaken factuur
6.	Betaling via de kmo-portefeuille	
7.	Beoordeling dienstverlener	

Versie 1 april 2016