



Vlaanderen
is ondernemen

Werken met de kmo-portefeuille

Gegevensbeheer

AGENTSCHAP
INNOVEREN & ONDERNEMEN

Als geregistreeerde dienstverlener van de kmo-portefeuille beschik je over een eigen menu dat je steeds een actueel overzicht geeft van de steundossiers van jouw klanten.

Wist je dat je via dat menu ook zelf uw gegevens kan beheren? Op basis van correcte gegevens zullen klanten gemakkelijker de weg naar jouw dienstverlening vinden via de zoekmodule van de kmo-portefeuille :

<https://inkom.vlaanderen.be/op/bezoeker/initZoekCriteria.do>.

Volgende gegevens kan je zelf wijzigen:

- de adresgegevens;
- de contactgegevens;
- het rekeningnummer waarop je de betalingen ontvangt;
- de vakgebieden waarin je actief bent;
- een omschrijving van jouw activiteiten als dienstverlener;
- de vestigingen van jouw organisatie.

Via dit document tonen wij jou hoe je deze gegevens zelf kan beheren.



**AGENTSCHAP
INNOVEREN & ONDERNEMEN**

AGENTSCHAP INNOVEREN & ONDERNEMEN

Ga op www.kmo-portefeuille.be naar de informatiepagina voor dienstverleners en klik op de knop 'Login dienstverleners' of klik op volgende link :
<https://inkom.vlaanderen.be/op/mz/initLoginMZ.do>



Dienstverlener: menu

Duid een bewerking aan

2.1.

2.2.

2.3.

- Registraties beheren
- Dienstverleners aanmelden en beheren
- Vestigingen beheren
- Overzicht projecten

VERDER

Gelieve enkel de navigatieknoppen van de applicatie te gebruiken (verder, terug ...) en niet de knoppen van uw browser.

In het menu van dienstverleners kan u :
2.1. Uw registraties beheren;
2.2. Uw ondernemingsgegevens beheren;
2.3. De steundossiers van uw klanten bekijken;

Wijzig hier de gegevens van jouw organisatie in 2 stappen:

- Stap 1 : adres, contactgegevens en rekeningnummer
- Stap 2 : de vakgebieden en voorstelling van uw organisatie

Je ziet op de pagina hierna een voorbeeld van deze schermen

Dienstverleners: overzicht

[KLIK HIER VOOR EEN NIEUWE DIENSTVERLENER](#)

De maatschappelijke zetel moet de dienstverlener(s) aanmelden. Na aanmelding kan door de maatschappelijke zetel een registratie aangevraagd worden voor de dienstverlener via 'registraties beheren'.

Naam	Type	Gemeente	Straat en nr./bus	Bewerkingen
Voornaam Naam	MZ	1030 Schaarbeek	Koning Albert II-Laan 35 12	detail wijzigen

Mijn gegevens: stap 1

Maatschappelijke naam

Facturatie adres

Land

België

Postcode

1030

Gemeente

Schaerbeek

Straat

Koning Albert II-Laan

Nr

95

Bus

12

Telefoonnummer

1700

GSMnummer

E-mailadres

dienstverlener@kmoportefeuille.be

UBL

Contactpersoon

Naam

Naam

Voornaam

Voornaam

Extra info

Ondernemingsnummer

77

Rekeningnummer

Belgisch of buitenlands rekeningnummer in SEPA-formaat (Gebruik cijfers, letters en spaties)

BIC

SPOTBEB1

Vb. NBBEBEBB

IBAN

BE90000000001111

Vb. BE25 1001 2345 0789

Rechtsvorm

Autonoom gemeentebedrijf

Dienstverlener kmo-portefeuille

Mijn gegevens: stap 2

Duid in de onderstaande lijst de vakgebieden aan waarin u actief bent. Bij elke steunaanvraag zal de klant uit uw selectie een vakgebied moeten toewijzen aan zijn project.

Selecteer vakgebieden

- Administratie en financiën
- Algemene persoonlijke vaardigheden
- Conceptontwikkeling design
- Diversiteitsprojecten
- Energie
- Ervaringsuitwisseling
- HRM
- ICT
- Juridisch
- Marketing, communicatie en verkoop
- Milieu en veiligheid
- Opvolging en overname
- Organisatie en kwaliteit
- Productie
- Talen
- Technologieverkenning
- Toeristische dienstverlening
- Transport en logistiek
- Welzijn en gezondheid

Hieronder kunt u in het kort (maximaal 1000 tekens) uw onderneming voorstellen.

TERUG

WIJZIG

AGENTSCHAP
INNOVEREN & ONDERNEMEN

Kies optie 'Vestigingen beheren'.

Dienstverlener: menu

Duid een bewerking aan

2.1.

Registraties beheren

2.2.

Dienstverleners aanmelden en beheren

2.3.

Vestigingen beheren

Overzicht projecten

VERDER

Gelieve enkel de navigatieknoppen van de applicatie te gebruiken (verder, terug, ...) en niet de knoppen van uw browser.

In het menu van dienstverleners kan u :

- 2.1. Uw registraties beheren;
- 2.2. Uw ondernemingsgegevens beheren;**
- 2.3. De steundossiers van uw klanten bekijken;

Als je meerdere vestigingen hebt, dan kan je deze hier toevoegen of wijzigen.

Vestigingen: overzicht

De eerste vestiging is automatisch uw maatschappelijke zetel. U kunt vestigingen toevoegen.

Deze vestigingen kunnen gebruikt worden als zoekcriterium bij het zoeken van een geregistreerde dienstverlener.

[KLIK HIER VOOR EEN NIEUWE VESTIGING](#)

Gemeente	Straat en nr./bus	Bewerkingen
1030 Schaarbeek	Koning Albert II-Laan 35 12	detail wijzigen

[TERUG](#)

Kijk de wijziging na op www.kmo-portefeuille.be via de zoekmodule voor de klanten.

Kmo-portefeuille / Subsidies aanvragen en ontvangen

Home Wat Voorwaarden Bedrag **Aanvraagprocedure** Vervolgstappen Dienstverleners

Subsidies aanvragen en ontvangen

De aanvraagprocedure voor de kmo-portefeuille gebeurt volledig digitaal. Als je voor de eerste keer een subsidieaanvraag wil doen, moet je je onderneming eerst [registreren](#).

Elke subsidieaanvraag gebeurt online nadat je een overeenkomst voor advies hebt afgesloten met je dienstverlener of een persoon die werkt binnen je onderneming hebt ingeschreven voor een opleiding.

Elke subsidieaanvraag moet ten laatste 14 dagen na de startdatum van de prestaties zijn ingediend.

1 Je schrijft je in voor een opleiding of je ondertekent een adviesovereenkomst ^
bij een geregistreerd dienstverlener. [Zoek een geregistreerde dienstverlener](#) [↗].