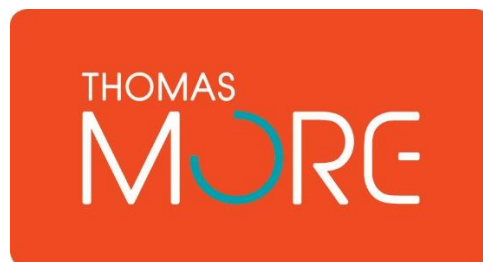


Informatiegids

Hoe vraagt u als Vlaamse kmo subsidies aan voor de kmo-portefeuille?

**Deze informatiegids wordt u aangeboden
door**

THOMAS MORE MECHELEN-ANTWERPEN VZW



1. INLEIDING	3
1.1. WAT IS DE KMO-PORTEFEUILLE?	3
1.2. WAARTOE DIEN DEZE GIDS?	3
1.3. WIE KOMT IN AANMERKING?	4
1.4. HOEVEEL SUBSIDIE KAN IK VERKRIJGEN?	5
1.4.1. ALGEMEEN OVERZICHT	5
1.4.2. MINIMUM PROJECTBEDRAG	5
1.4.3. MAXIMALE SUBSIDIE PER UUR	5
1.4.4. GEHANTEERDE DEFINITIES VOOR DE VERSCHILLENDE PIJLERS	6
2. DE REGISTRATIEPROCEDURE	7
2.1. REGISTRATIE VAN EEN PERSOON	7
2.2. REGISTRATIE VAN EEN ONDERNEMING	8
3. DE SUBSIDIEAANVRAAG	10
3.1. EERSTE GEBRUIK: AANVULLEN VAN GEGEVENS	10
3.2. BIJ ELK GEBRUIK: BEDRIJFSGROOTTE EN ONDERNEMINGSFOTO	13
3.3. UW SUBSIDIE AANVRAGEN EN DE FACTURATIE	14
3.3.1. OPLEIDING, ADVIES EN ADVIES VOOR INTERNATIONAAL ONDERNEMEN	14
3.3.2. STRATEGISCH ADVIES	15
3.4. STOPPEN EN TERUGBETALING	17
3.4.1. U HEEFT NOG NIETS UITBETAALD AAN UW DIENSTVERLENER	17
3.4.2. U HEEFT REEDS EEN GEDEELTELIJKE BETALING GEDAAN	17
3.4.3. U HEEFT HET VOLLEDIGE PROJECTSALDO REEDS BETAALD MAAR DE OPLEIDING WORDT GEANNULEERD	17

Management Information besteedt veel zorg aan het controleren van de informatie in deze gids. Toch kan het zijn dat de informatie verouderd of incorrect is. Mocht u in deze gids informatie tegenkomen waarvan u denkt dat deze onjuist of verouderd is, neem dan contact op met Management Information via kmopacademy@maninfo.be

1. INLEIDING

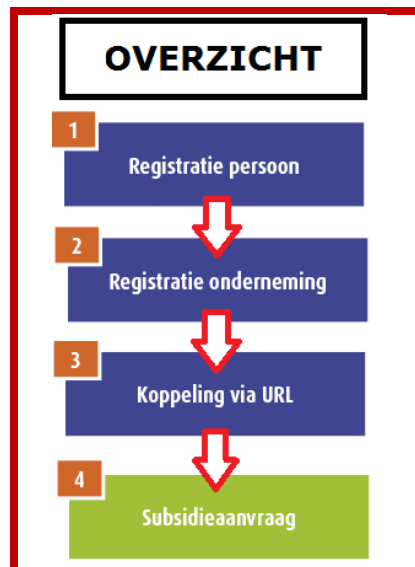
1.1. WAT IS DE KMO-PORTEFEUILLE?

De kmo-portefeuille is een laagdrempelige en interactieve webtoepassing waarmee ondernemers jaarlijks tot 40.000 euro subsidies kunnen bekomen van de Vlaamse overheid voor ondersteuning in hun processen van ondernemen, innoveren en internationaliseren.

Via de kmo-portefeuille zijn er subsidies mogelijk voor onder meer opleiding, advies, strategisch advies en advies internationaal ondernemen, die worden ingekocht bij erkende dienstverleners.

1.2. WAARTOE DIENT DEZE GIDS?

Via deze gids maken wij u stap voor stap wegwijs in de administratieve opvolging van uw subsidieaanvraag. Met dit informatiepakket bieden we u een duidelijk overzicht van de registratieprocedure enerzijds en de uiteindelijke aanvraag anderzijds. We baseren ons hiervoor op de website van Agentschap Ondernemen. De volgende stappen komen aan bod:



Doorheen de verschillende hoofdstukken van deze tekst vindt u links naar de gebruikte bronnen. Daarnaast staan er ook enkele tips vermeld die u kunnen helpen bij de procedure van uw subsidieaanvraag.

Maar eerst blijft de vraag: komt u in aanmerking?

1.3. WIE KOMT IN AANMERKING?

De kmo-portefeuille subsidie is bestemd voor:

1. kleine en middelgrote ondernemingen zoals gedefinieerd door de [Europese kmo-definitie](#);
2. vestigingen (en bijhorende werkenden) gelegen in het Vlaams Gewest;
3. ondernemingen uit de privé-sector (participatie van een administratieve overheid moet minder dan 25% zijn);
4. ondernemingen met een [aanvaardbare hoofdactiviteit](#).

VERDUIDELIJKING:

1. Wat is een onderneming?

Een onderneming kan verschillende vormen aannemen. Het kan bijvoorbeeld gaan om een handelsvennootschap met rechtspersoonlijkheid, maar ook om een natuurlijke persoon die een zelfstandig beroep uitoefent.

De rechtspersoonlijkheid is een belangrijk gegeven. Zo komen o.a. vzw's en tijdelijke en stille handelsvennootschappen niet in aanmerking voor een subsidieaanvraag.

Een volledig overzicht van de definitie kunt u [hier](#) terugvinden.

2. Wat is het verschil tussen een kleine en een middelgrote onderneming?

Het verschil uit zich in de vooropgestelde criteria waaraan een kleine of een middelgrote onderneming moet voldoen. Zo mag een kleine onderneming bijvoorbeeld niet meer dan 50 werknemers tewerkstellen. De criteria voor beide types kunt u [hier](#) terugvinden.*

3. Wat is een aanvaardbare hoofdactiviteit?

Op de website van Agentschap Ondernemen staan alle aanvaardbare hoofdactiviteiten opgelijst. U komt in aanmerking wanneer de nacebelcode van uw onderneming in deze lijst voorkomt. Een volledig overzicht kunt u [hier](#) terugvinden.

** Belangrijk! Om de jaaromzet, het balanstotaal en tewerkstelling van de steunaanvragende onderneming te berekenen worden de cijfers van de onderneming samengeteld met de cijfers van alle partner- en verbonden ondernemingen, conform de Europese kmo-definitie.*

1.4.HOEVEEL SUBSIDIE KAN IK VERKRIJGEN?

1.4.1. Algemeen overzicht

Een kmo kan per kalenderjaar tot 15.000 euro subsidie krijgen via de kmo-portefeuille voor opleiding, advies en advies internationaal ondernemen. Daarbovenop kan een onderneming tot 25.000 euro subsidie krijgen voor strategisch advies. Het schema hieronder geeft het subsidiebedrag en het subsidiepercentage weer per pijler.

	Opleiding	Advies	Advies internationaal ondernemen	Technologie-verkenning	Strategisch advies	Coaching
Steun %	50%	50%	50%	75%	50% en 75%	50% en 75%
Steunplafond per pijler	€ 2.500	€ 2.500	€ 5.000	€ 10.000	€ 25.000	€ 10.000
Maximum per periode	deze pijlers samen € 15.000				€ 25.000	
Periode	1 kalenderjaar					

1.4.2. Minimum projectbedrag

Opleiding: € 100 Advies: € 500 Advies Internationaal Ondernemen: € 500 Strategisch Advies: € 7.500

Btw en voorschotfacturen kunnen niet betaald worden met de kmo-portefeuille. Niet subsidiabele kosten dienen rechtstreeks aan de dienstverlener betaald te worden.

1.4.3. Maximale subsidie per uur

Behalve in de pijler strategisch advies wordt de subsidiabele kostprijs beperkt tot € 90 (excl. btw) per uur. Concreet betekent dit dat de subsidie per gepresteerd uur beperkt wordt tot € 45.

1.4.4. Gehanteerde definities voor de verschillende pijlers:

Bron: Ministerieel besluit van de Vlaamse Regering van 19/12/2008.

- **Opleiding**
Het onderricht, gevolgd door de werkenden in de onderneming bij een dienstverlener, dat uitsluitend of hoofdzakelijk gericht is op het verbeteren van het huidige of het toekomstige bedrijfsfunctioneren van de onderneming, en dat gericht is op de kernprocessen van de onderneming. De opleiding draagt bij tot de versterking, groei of transformatie van de onderneming in Vlaanderen.

- **Advies**
Een advies is een neerslag van schriftelijke, specifieke, waardevolle raadgevingen en aanbevelingen, verleend door een dienstverlener, die bestaan uit een analyse van de probleemstelling, een eigenlijk advies, een implementatieplan en de begeleiding bij de implementatie, en die uitsluitend of hoofdzakelijk gericht zijn op het verbeteren van het huidige of het toekomstige bedrijfsfunctioneren van de onderneming. Het advies draagt bij tot de versterking, groei of transformatie van de onderneming in Vlaanderen.

- **Advies internationaal ondernemen**
Een advies dat bestaat uit het identificeren, in kaart brengen en onderzoeken van opportuniteiten en oplossingen met betrekking tot internationaal ondernemen, met uitsluiting van de bestaande ondersteuningsmogelijkheden, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 tot vaststelling van de voorwaarden en de regels voor de toekenning van subsidies voor activiteiten ter bevordering van het internationaal ondernemen.

- **Strategisch Advies**
Een strategisch advies is een advies dat betrekking heeft op een kantelmoment binnen de onderneming en leidt tot beslissingen waarvan de gevolgen moeilijk omkeerbaar zijn. Dat betekent dat het advies een langetermijnoplossing biedt die invloed heeft op de hele organisatie.

- **Technologieverkenning en coaching**
Deze pijlers vallen niet onder de kmo-portefeuille audit. Voor definities en meer informatie klik [hier](#).

Belangrijke noot:

Onlangs heeft de Vlaamse Regering beslist om het systeem van de kmo-portefeuille te vereenvoudigen. Vanaf 01/04/2016 zullen er nieuwe regels van kracht zijn.

Meer informatie kunt u terugvinden op: www.audit-kmo-portefeuille.be/academy

2. REGISTRATIEPROCEDURE

Om gebruik te kunnen maken van de kmo-portefeuille dient u zich eerst als persoon te registreren. Vervolgens registreert u zich als onderneming.

Vooraleer u een subsidieaanvraag kan indienen, moet u de geregistreerde gebruiker koppelen aan de geregistreerde onderneming. Deze stap hoeft u maar één keer te doorlopen.

Tip: Om u aan te melden via een elektronische identiteitskaart moet u beschikken over een kaartlezer en dient u de e-ID software te installeren.

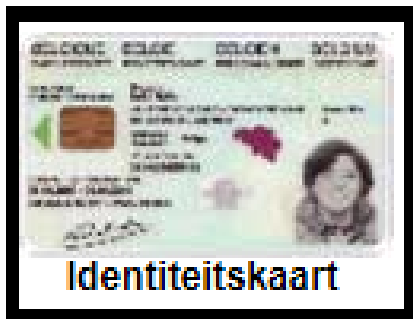
Meer informatie nodig over e-ID? Klik [hier](#).

2.1. REGISTRATIE VAN EEN PERSOON (E-ID)

> **Stap 1:** Ga naar www.kmo-portefeuille.be en klik op 'Login kmo-portefeuille'.



> **Stap 2:** Klik op 'Identiteitskaart' en voer uw pincode in.



Tips:

- 1) **Neem contact op met uw gemeente indien u uw pincode kwijt bent.**
- 2) **Doe als zaakvoerder de eerste registratie zodat u in de toekomst zelf personen kan toevoegen of verwijderen.**
- 3) **Geef nooit uw tokenkaart (nodig voor wie toegang wil tot beveiligde overheidstoepassingen) of identiteitskaart door. Deze kaarten bevatten persoonlijke gegevens.**
- 4) **Klik [hier](#) om een antwoord te krijgen op vaak gestelde vragen over de registratie.**

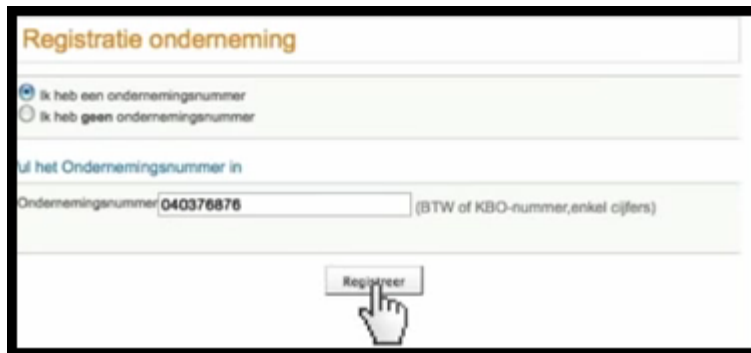
2.2. REGISTRATIE VAN EEN ONDERNEMING

U bent eerst geregistreerd als persoon. Om gebruik te maken van de digitale steunmaatregelen dient u ook de onderneming waarvoor u toegang wenst, te registreren. Hiervoor is een ondernemingsnummer vereist.

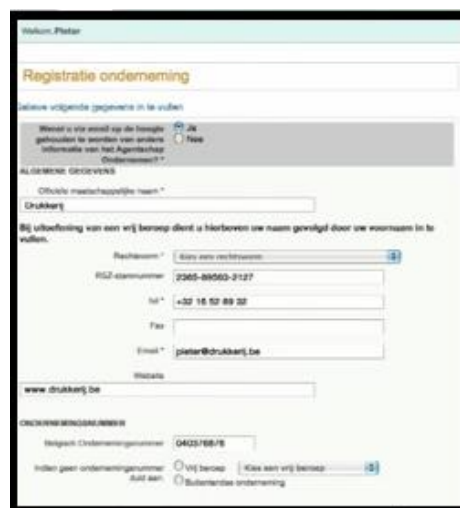
> Stap 1: Klik op het onderdeel 'U wilt een onderneming registreren.'



> Stap 2: Vul uw ondernemingsnummer in.



> Stap 3: Vul uw gegevens verder aan.



Tips:

**1) Beschikt u niet over een ondernemingsnummer?
Richt u dan tot een erkend ondernemingsloket.**

Informatiegids v.1.1.1

Referenties: www.kmoportefeuille.be en www.audit-kmo-portefeuille.be/academy

Copyright © Management Information. All Rights Reserved

Het gebruik van deze informatiegids is voorbehouden voor Thomas More Mechelen-Antwerpen en diens klanten.

- 2) Beschikt u niet over een ondernemingsnummer en u oefent een vrij beroep uit? Ga dan naar [KBO-public search](#) en kijk of u automatisch bent opgenomen.**
3) Er staat een fout in de automatisch gegenereerde bedrijfsgegevens? Laat ze aanpassen bij een erkend ondernemingsloket.

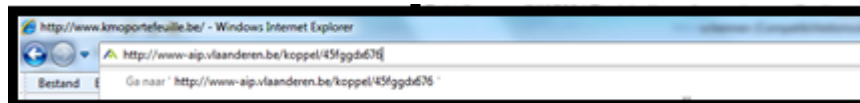
> **Stap 4:** Hou uw brievenbus in de gaten!

Om de registratie van uw onderneming te vervolledigen wordt er een brief met een activatie-url verzonden naar de maatschappelijke zetel van uw onderneming.

Voorbeeldbrief:



> **Stap 5:** Tik de activatie-url in uw browser en bevestig met uw e-ID.



> **Stap 6:** U bent nu gelinkt aan uw onderneming.



Tip: De url is slechts één maand geldig! Ga dus meteen aan de slag zodra u de brief met activatie-url hebt ontvangen.

3. SUBSIDIEAANVRAAG

Zodra de koppeling voltooid is, krijgt u toegang tot de digitale steunmaatregel van de kmo-portefeuille.

3.1. EERSTE GEBRUIK: AANVULLEN VAN GEGEVENS

Wanneer u voor het eerst een subsidieaanvraag indient, zal u nog een aantal aanvullende registratiegegevens van de onderneming moeten invullen. Dit hoeft u maar één keer te doen.

Algemene ondernemingsgegevens voor ondernemingen met een ondernemingsnummer worden opgehaald uit de centrale databank van de overheid (VKBO) die gevoed wordt door o.m. de Kruispuntbank voor Ondernemingen en de Nationale Bank van België wat de jaarrekeninggegevens betreft.

> Stap 1: Voer het rekeningnummer van de onderneming in.

REKENINGNUMMER VAN DE ONDERNEMING
(VUL HET SEPA-FORMAAT (BIC EN IBAN) IN)

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

BIC vb. NBBEBEBB

IBAN vb. BE25100123456782

> Stap 2.: Aanvullen van financiële gegevens.

> Stap 2.1.: Voor een vennootschap: indien de jaarrekening **al** werd neergelegd.

Uw gegevens worden automatisch opgeladen uit de overheidsdatabank (VKBO).

Opgelet: Wanneer u een verkorte jaarrekening hebt neergelegd, dient u wel nog het omzetcijfer in te vullen.

WAARUIT KOMEN DE VOLGENDE ONDERSTAANDE GEGEVENS *	
Bron	Neergelegde jaarrekening
STARTDATUM EN EINDDATUM VAN HET LAATSTE BOEKJAAR *	
Startdatum	01/01/2008
Einddatum	31/12/2008
OMZETCIJFER * (EUR, VB. 1.234,50 EUR)	
Omzetcijfer	480.390,00
BALANSTOTAAL * (€, VB. 1.234,50 EUR)	
Totaal	280.284,00 €
TEWERKSTELLING IN VOLTijdSE EQUIVALENTEN *	
Aantal	17,20

> **Stap 2.2.:** Voor een vennootschap: indien de jaarrekening werd afgesloten, maar nog **niet** werd neergelegd. Vul dan de gegevens in op basis van deze jaarrekening. Geef als bron 'Goedgekeurde jaarrekening' op.

STARTDATUM EN EINDDATUM VAN HET LAATSTE BOEKJAAR *	
Startdatum	<input type="text" value="01/01/2008"/> (dd/mm/yyyy)
Einddatum	<input type="text" value="31/12/2008"/> (dd/mm/yyyy)
OMZETCIJFER * (EUR, VB. 1.234,50 EUR)	
Omzetcijfer	<input type="text" value="230000"/> EUR, omgerekend naar 12 maanden
BALANSTOTAAL * (€, VB. 1.234,50 EUR)	
Totaal	<input type="text" value="541000"/> €, omgerekend naar 12 maanden €
TEWERKSTELLING IN VOLTijdSE EQUIVALENTEN *	
Aantal	<input type="text" value="3"/>

WAARUIT KOMEN DE VOLGENDE ONDERSTAANDE GEGEVENS *	
Bron	<input type="text" value="Goedgekeurde jaarrekening"/>

> **Stap 2.3.:** Voor een vennootschap: indien er nog geen eerste jaarrekening werd afgesloten. Vul dan de ontbrekende gegevens in op basis van het businessplan (cijfers van het eerste werkingsjaar).

WAARUIT KOMEN DE VOLGENDE ONDERSTAANDE GEGEVENS *

Bron

STARTDATUM EN EIENDATUM VAN HET LAATSTE BOEKJAAR *

Startdatum (dd/mm/jjjj)

Einddatum (dd/mm/jjjj)

OMZETCIJFER * (€, VB. 1.234,50 EUR)

Omzetcijfer €, omgerekend naar 12 maanden

TEWERKSTELLING IN VOLTJDSE EQUIVALENTEN *

Aantal

> **Stap 2.4.:** Voor een eenmanszaak (incl. beoefenaar vrij beroep): indien er reeds een exploitatierekening voorhanden is. Vul dan de ontbrekende gegevens in op basis van de exploitatierekening die bij uw laatste fiscale aangifte werd gevoegd.

WAARUIT KOMEN DE VOLGENDE ONDERSTAANDE GEGEVENS *

Bron

STARTDATUM EN EIENDATUM VAN HET LAATSTE BOEKJAAR *

Startdatum (dd/mm/jjjj)

Einddatum (dd/mm/jjjj)

OMZETCIJFER * (€, VB. 1.234,50 EUR)

Omzetcijfer €, omgerekend naar 12 maanden

TEWERKSTELLING IN VOLTJDSE EQUIVALENTEN *

Aantal

3.2. BIJ ELK GEBRUIK: BEDRIJFSGROOTTE EN UW ONDERNEMINGSFOTO

Telkens u zich aanmeldt als onderneming zal u gevraagd worden om de grootte van uw onderneming te bevestigen.

> Stap 1: Vul aan wat voor uw onderneming van toepassing is.

Bevestig grootte onderneming

Volgens uw gegevens bent u een **Kleine Onderneming**

Ik verklaar op eer dat deze onderneming, volgens de [EU-definitie](#) en rekening houdend met eventuele partnerondernemingen en verbonden ondernemingen beschouwd moet worden als:

Kleine Onderneming
 Middelgrote Onderneming
 Grote Onderneming

> Stap 2: Uw ondernemingsfoto.

De ondernemingsfoto geeft u telkens een volledig beeld van uw steundossiers bij het Agentschap Ondernemen. Door te klikken op "AO-KMO-Portefeuille" komt u in de toepassing terecht en kan u een steunaanvraag indienen (of afwerken). Indien u hier problemen ondervindt, klik dan [hier](#) en lees punt 7.

Mijn ondernemingsfoto

Hieronder vindt u via "Mijn dossiers" een overzicht van de lopende dossiers van uw onderneming per steunmaatregel. Indien u alle dossiers wenst te zien, klik dan op "Toon alle dossiers". Klik een dossier aan voor meer details of om acties uit te voeren (dit laatste enkel bij de digitale steunmaatregelen). Wenst u een nieuwe aanvraag in te dienen bij de digitale steunmaatregelen kmo-portefeuille of ecologiepremie klik dan op de naam van de steunmaatregel.

Om uw ondernemingsgegevens te raadplegen waarover wij beschikken, klik dan "Mijn ondernemingsgegevens" aan. Wenst u bepaalde wijzigbare gegevens te wijzigen ga dan naar "Mijn profiel" in de groene kader van de bovenbalk en klik vervolgens "De ondernemingsgegevens wijzigen" aan.

Mijn dossiers
Mijn ondernemingsgegevens

AO - KMO-Portefeuille

[Toon de lopende dossiers](#) [Toon alle dossiers](#)

Geen lopende dossiers gevonden

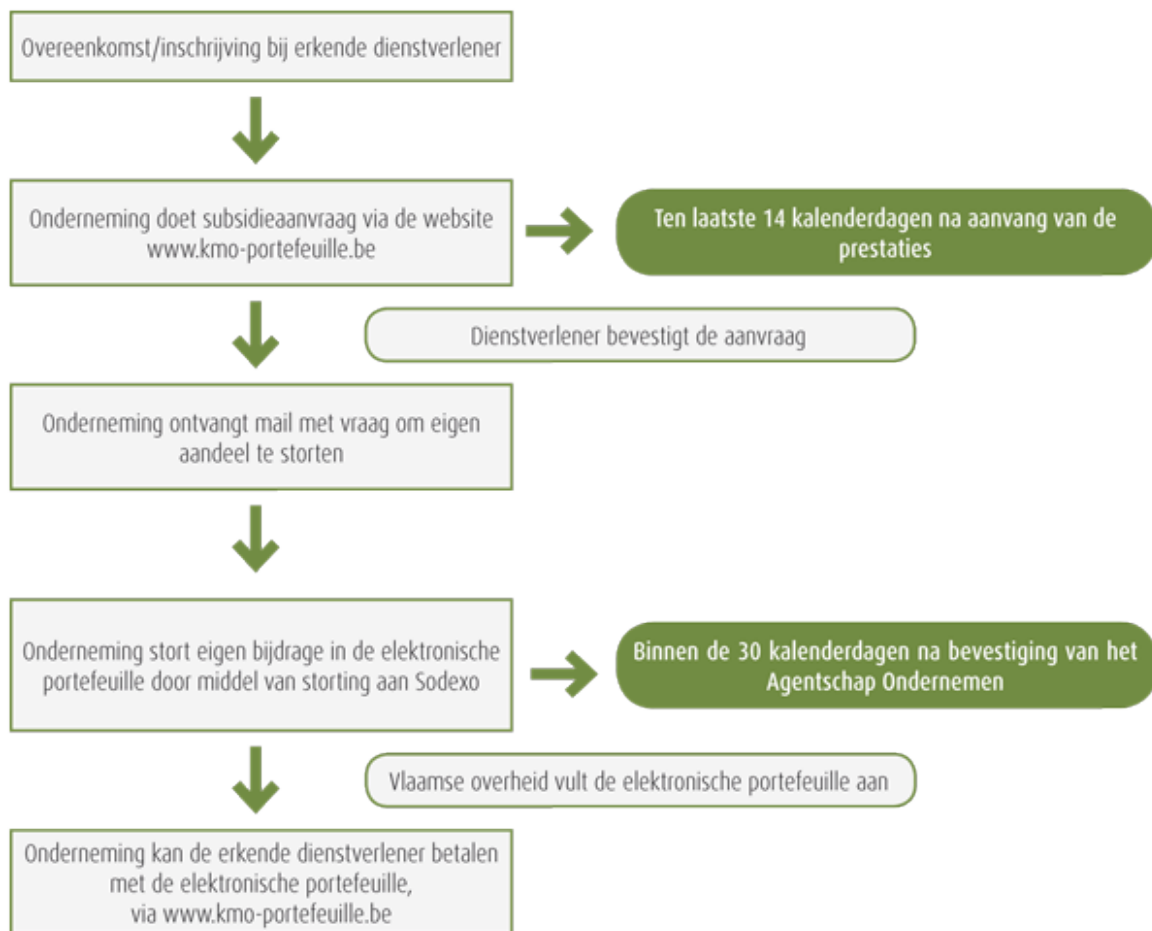
3.3. UW SUBSIDIE AANVRAGEN EN DE FACTURATIE

Uw onderneming is nu geregistreerd. Vraag dan uw subsidie online aan, nadat u een overeenkomst voor advies of inschrijvingsbewijs voor opleiding hebt afgesloten met uw dienstverlener.

Tip: U dient de subsidieaanvraag ten laatste 14 dagen na de startdatum van de prestaties in te dienen.

3.3.1. Opleiding, advies en advies voor internationaal ondernemen

Een subsidieaanvraag voor één van deze pijlers gebeurt zonder tussenkomst van de administratie en verloopt als volgt*:



* bron: www.agentschapondernemen.be

Belangrijk voor de facturatie:

Informatiegids v.1.1.1

Referenties: www.kmoportefeuille.be en www.audit-kmo-portefeuille.be/academy

Copyright © Management Information. All Rights Reserved

Het gebruik van deze informatiegids is voorbehouden voor Thomas More Mechelen-Antwerpen en diens klanten.

- Opleidingen kunnen via de kmo-portefeuille betaald worden na de inschrijving en vooraleer de opleiding is doorgegaan.
- Het is evenwel verboden om de opleidingskost eerst rechtstreeks te betalen aan de dienstverlener (zonder kmo-portefeuille) vooraleer de opleiding via de kmo-portefeuille te betalen.
- Voor advies, advies voor internationaal ondernemen en strategisch advies kan enkel gefactureerd worden wanneer de prestaties reeds geleverd zijn. Voorschotfacturen zijn uitgesloten.

3.3.2. Strategisch advies

Bij een subsidieaanvraag voor strategisch advies komt het Agentschap Ondernemen op twee momenten tussenbeide in de procedure:

- 1) Bij de toekenning van de steun

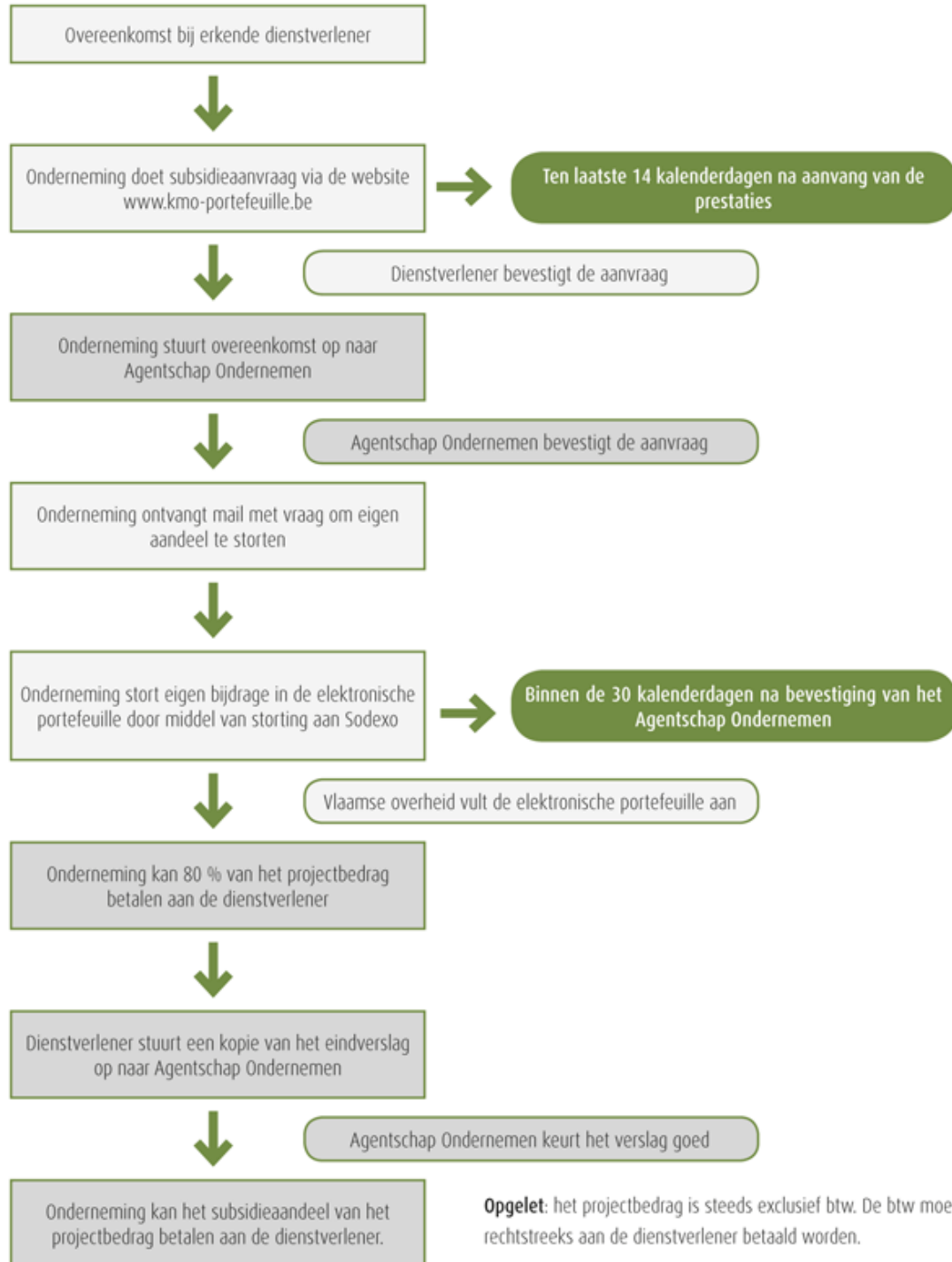
Doorloop eerst de online aanvraag. Stuur dan een kopie van de afgesloten overeenkomst met uw dienstverlener naar de Commissie strategisch advies van het Agentschap Ondernemen (Koning Albert II-laan 35, bus 12, 1030 Brussel naar strategischadvies@vlaanderen.be).

Maandelijks zit de Commissie strategisch advies samen om de ingediende overeenkomsten te behandelen en op basis van wat voorligt te beslissen of een subsidieaanvraag al dan niet wordt goedgekeurd.

Als uw online subsidieaanvraag wordt goedgekeurd, dan krijgt u daarvan een bevestiging. Op dat moment moet u uw aandeel van het projectbedrag storten in de kmo-portefeuille. De subsidie wordt automatisch door de Vlaamse Overheid bijgestort, zodra uw aandeel werd ontvangen.

- 2) Bij de afhandeling en de uiteindelijke betaling van de steun voor het strategisch advies

Na afronding van het advies, moet uw dienstverlener nog online een verslagfiche invullen en het uiteindelijke adviesrapport van de dienstverlener versturen naar de Commissie strategisch advies. De Commissie zal tijdens de volgende vergadering het rapport en de verslagfiche behandelen. Bij goedkeuring wordt het integrale projectbedrag vrijgegeven.



* bron: www.agentschapondernemen.be

3.4. STOPPEN EN TERUGBETALING

Door onvoorziene omstandigheden kan het zijn dat u uw subsidieaanvraag wilt stopzetten. Dit kan u doen door de reden van de stopzetting op te geven via de website.

De specifiek te volgen procedure hangt af van de fase waarin u zich bevindt tijdens het stopzettingsproces. We onderscheiden 3 fases:

3.4.1. U hebt nog GEEN betaling uitgevoerd

Ga dan via de kmo-portefeuille website om een stopzettingsaanvraag in te dienen en zorg dat u deze stopzetting ook schriftelijk bevestigt door een brief te versturen op hoofdingpapier van uw onderneming naar: Agentschap Ondernemen – Team kmo-portefeuille – Ellipsgebouw – Koning Albert-II laan 35, bus 12 – 1030 Brussel. U kunt ook faxen naar 02/553.37.41 of mailen naar kmo-portefeuille@vlaanderen.be. Vermeld in de brief uw projectnummer en de reden van stopzetting.

Normalerwijze wordt uw project stopgezet binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van uw brief of mail. Vervolgens krijgt u uw eigen aandeel van het projectbedrag teruggestort.

Opgelet: een stopzetting van een subsidieaanvraag ontslaat u niet automatisch van uw contract met uw dienstverlener!

3.4.2. U hebt al een GEDEELTELIJKE betaling uitgevoerd

U kan uw eigen aandeel terug verkrijgen in volgende gevallen:

- Stopzetting van de activiteit van uw onderneming
- Stopzetting van de activiteit van de dienstverlener
- Overlijden of ongeval met een volledige arbeidsongeschiktheid tot gevolg
- Project is afgewerkt maar heeft minder gekost dan oorspronkelijk voorzien

De aanvraag tot stopzetting loopt volgens de procedure zoals hierboven omschreven. In dit geval zal u van het team kmo-portefeuille een terugvorderingsbrief ontvangen waarin de betaalgegevens vermeld staan. Na die betaling wordt uw project stopgezet.

3.4.3. U hebt al het VOLLEDIGE PROJECTSALDO uitbetaald

Vaak gebeuren de betalingen via de kmo-portefeuille voordat de opleiding van start. Indien dan blijkt dat er te weinig deelnemers zijn ingeschreven, wordt de opleiding geannuleerd. Zorg in dat geval dat u een annulatiebewijs kan voorleggen, opgemaakt door uw dienstverlener. Zodra uw dienstverlener het onterecht uitgekeerde bedrag heeft terugbetaald, krijgt u uw eigen aandeel terug.

Management Information heeft de kmop-norm ontworpen in opdracht van Agentschap Ondernemen en is door hen aangesteld als erkend auditbureau.

Onze organisatie heeft in totaal reeds meer dan 4000 audits uitgevoerd in de training- en consultingmarkt. We hebben al meer dan 500 kmop-audits uitgevoerd aan de hand van de kmop-norm.



Informatiegids v.1.1.1

Referenties: www.kmoportefeuille.be en www.audit-kmo-portefeuille.be/academy

Copyright © Management Information. All Rights Reserved

Het gebruik van deze informatiegids is voorbehouden voor Thomas More Mechelen-Antwerpen en diens klanten.