

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

HANDLEIDING ZORGBOERDERIJEN VOOR LANDBOUWERS

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

Datum: 4/2/2021
Entiteit: Departement Landbouw en Visserij
Afdeling: Afdeling ondernemen en ontwikkelen (AOO)
E-mail: zorgboerderijen@lv.vlaanderen.be
Telefoon: 02 553 44 08 of 02 552 74 91

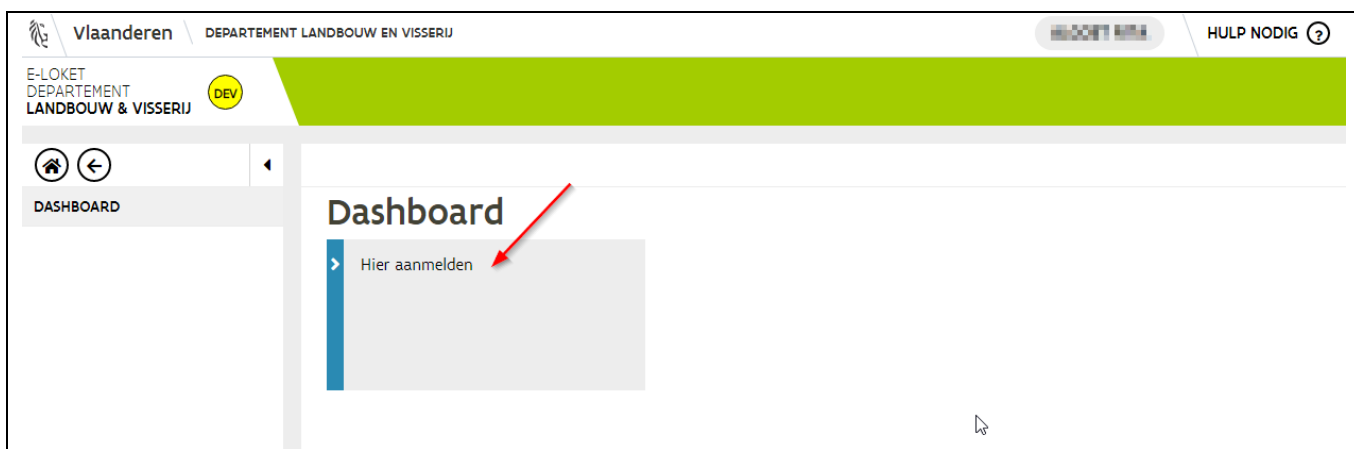
INHOUDSTABEL

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Aanmelden als kandidaat zorgboerderij..... | 2 |
| 2 | overeenkomsten..... | 5 |
| 2.1 | Aanmaken | 5 |
| 2.1.1 | Tabblad 'landbouwer' | 6 |
| 2.1.2 | Tabblad 'Voorziening' | 6 |
| 2.1.3 | Tabblad 'zorgvrager' | 8 |
| 2.1.4 | Tabblad 'Praktische regeling' | 10 |
| 2.1.5 | Tabblad 'Bijlagen' | 11 |
| 2.2 | Stopzetten of wijzigen | 12 |
| 2.2.1 | Opzoeken overeenkomst | 12 |
| 2.2.2 | Stopzetten | 13 |
| 2.2.3 | Wijziging in de overeenkomst aanbrengen | 14 |
| 2.3 | Kopiëren van een bestaande overeenkomst | 15 |
| 2.3.1 | Opzoeken van "oude"overeenkomst | 15 |
| 2.3.2 | Kopiëren | 16 |
| 2.3.3 | Verwijderen | 16 |
| 3 | Aanwezigheidslijst..... | 18 |
| 3.1 | Aanmaken als eerste partij | 18 |
| 3.1.1 | Aanmaken aanwezigheidslijst | 18 |
| 3.1.2 | Dagen aanduiden | 19 |
| 3.2 | Indienen als eerste partij | 21 |
| 3.3 | Indienen als tweede partij | 23 |
| 3.3.1 | Opzoeken aanwezigheidslijst | 23 |
| 3.3.2 | Indienen aanwezigheidslijst | 24 |
| 3.3.3 | Aanpassingen doen in de ingediende aanwezigheidslijst | 25 |
| 4 | Betekenis tegels op beginscherm zorgboerderijen..... | 27 |
| 5 | Afrekening - uitbetaling..... | 30 |

1 AANMELDEN ALS KANDIDAAAT ZORGBOERDERIJ

Als u voor de eerste keer een zorgboerderij-overeenkomst wil registreren op het e-loket van het Departement landbouw en visserij dan moet uw zich eerst aanmelden al kandidaat zorgboerderij.

Op het hoofdscherm van het e-loket klikt u op de tegel zorgboerderijen. Als u bedrijfsleider bent van vennootschap of een volmachtouder bent moet u in het verschenen pop-up scherm op de naam van de vennootschap of bedrijf klikken waarvoor u de aanvraag wenst in te dienen. Vervolgens komt u op onderstaand scherm terecht en klikt u op de tegel "Hier aanmelden".



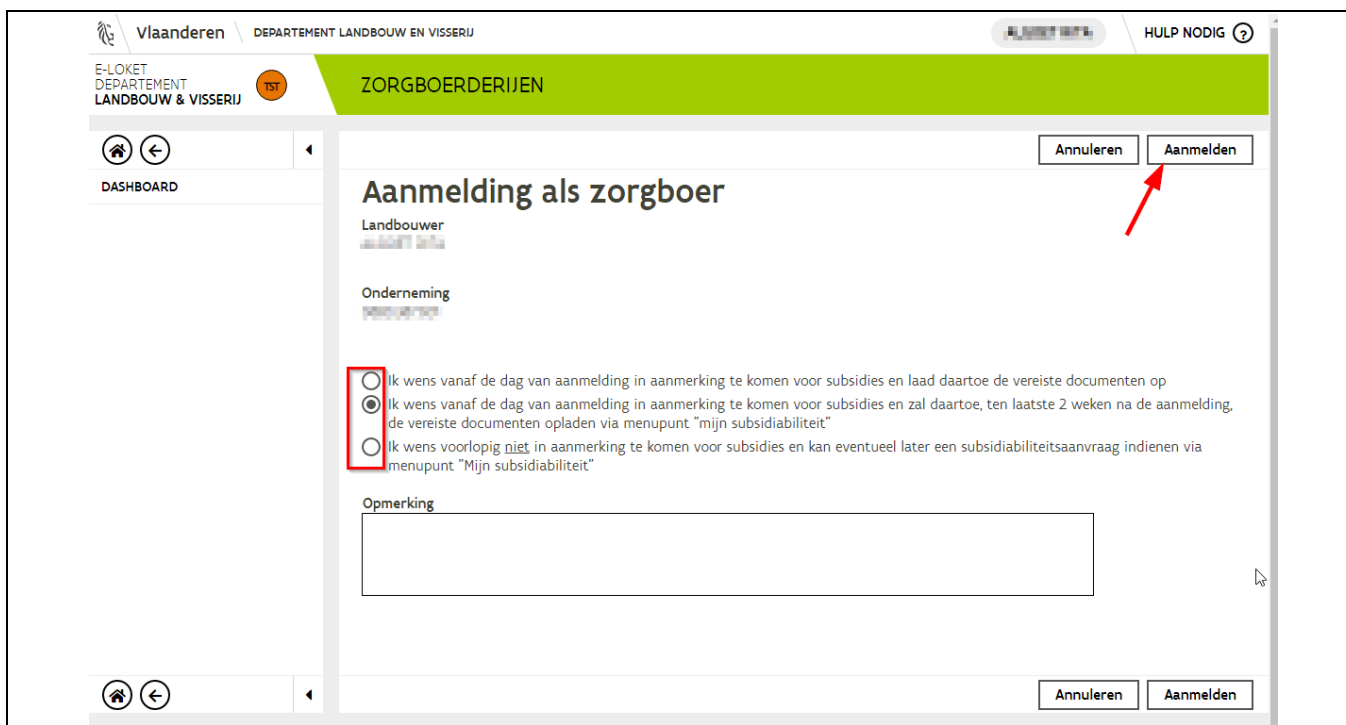
Er zijn drie mogelijkheden om zich te registreren als zorgboer:

- De eerste mogelijkheid is dat u zich kandidaat stelt en direct de gevraagde documenten oplaadt.
- Bij de tweede mogelijkheid stelt u zich kandidaat als zorgboer en laadt u de documenten binnen de 2 weken op via "Mijn subsidiabiliteit".
- De derde mogelijkheid is dat u zich kandidaat stelt als zorgboer maar hiervoor geen subsidies wenst en enkel het e-loket als platform wil gebruiken om overeenkomsten af te sluiten.

Duid één van bovenstaande mogelijkheden aan.

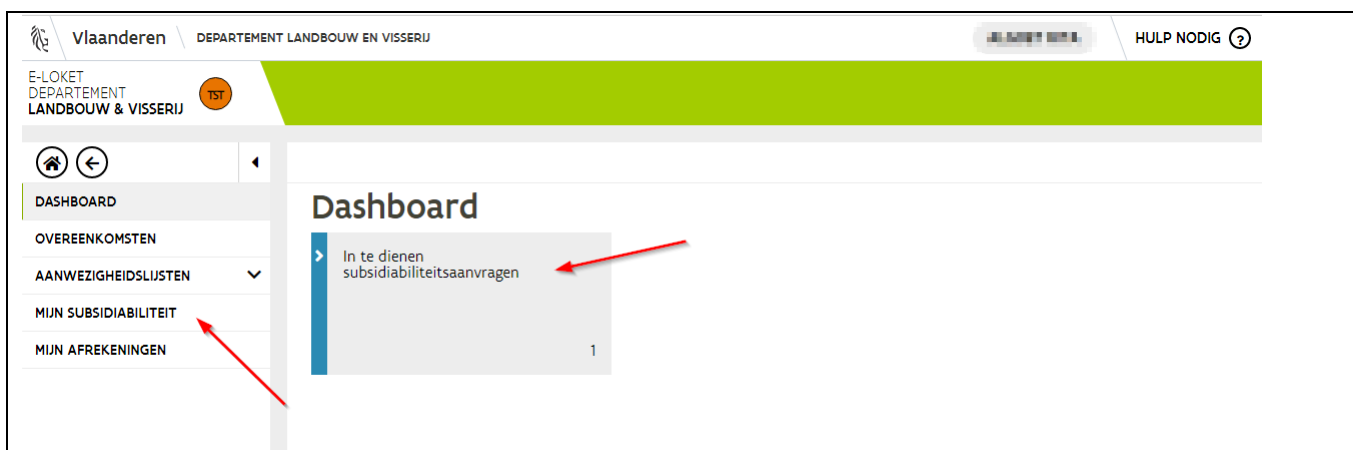
Indien u kiest voor optie 1, laadt dan meteen de gevraagde documenten op en klik vervolgens rechtsboven op de knop "aanmelden".





Wanneer u bij de aanmelding heeft gekozen om de gevraagde documenten later op te laden dan kan u dit doen door in het menu links op “mijn subsidiabiliteit” te klikken of in het midden van het scherm op de tegel “in te dienen subsidiabiliteitsaanvragen” te klikken.

Opgelet: zolang u de documenten niet oplaadt via “Mijn subsidiabiliteit” kan u geen aanwezigheidslijsten indienen en bijgevolg ook geen subsidies ontvangen.



Laad vervolgens de documenten op en klik rechtsboven op de knop “indienen”.

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

Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ

E-LOKET DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ TST

Subsidiabiliteitsaanvraag SUBS_25107 - in bewerking

Indienen

Subsidiabiliteitsaanvraag detail

Om in aanmerking te komen voor subsidie dient u onderstaande aanvraag in te dienen.

Geldigheidsperiode
17/11/2020 -

Gelieve volgende documenten te voorzien in uw aanvraag:

- Attest verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid
- Kopie meest recent aanslagbiljet
- Eventueel ander(e) document(en)

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

IMG_20200109_0003.pdf 20201117-477-06

Frank aanslag 2016-I.JPG 20201117-475-04

Historiek

Als de aanvraag door onze dienst werd verwerkt, dan zal u een mail ontvangen met het resultaat van onze beslissing. Daarnaast zal u het resultaat ook zien verschijnen in de groene balk nadat u op “mijn subsidiabiliteit” hebt geklikt in het menu. Als daar de status ‘ontvankelijk’ staat, dan werd uw dossier goedgekeurd.

Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ

E-LOKET DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ TST

Subsidiabiliteitsaanvraag SUBS_25107 - ontvankelijk

Subsidiabiliteitsaanvraag detail

Geldigheidsperiode
17/11/2020 -

IMG_20200109_0003.pdf

Frank aanslag 2016-I.JPG

Historiek

| Dossiernummer | Geldig van | Geldig tot | Attest | Aanslagbiljet | Status | Commentaar |
|---------------|------------|------------|--------|---------------|--------|------------|
| | dd/mm/jjjj | | | | | |

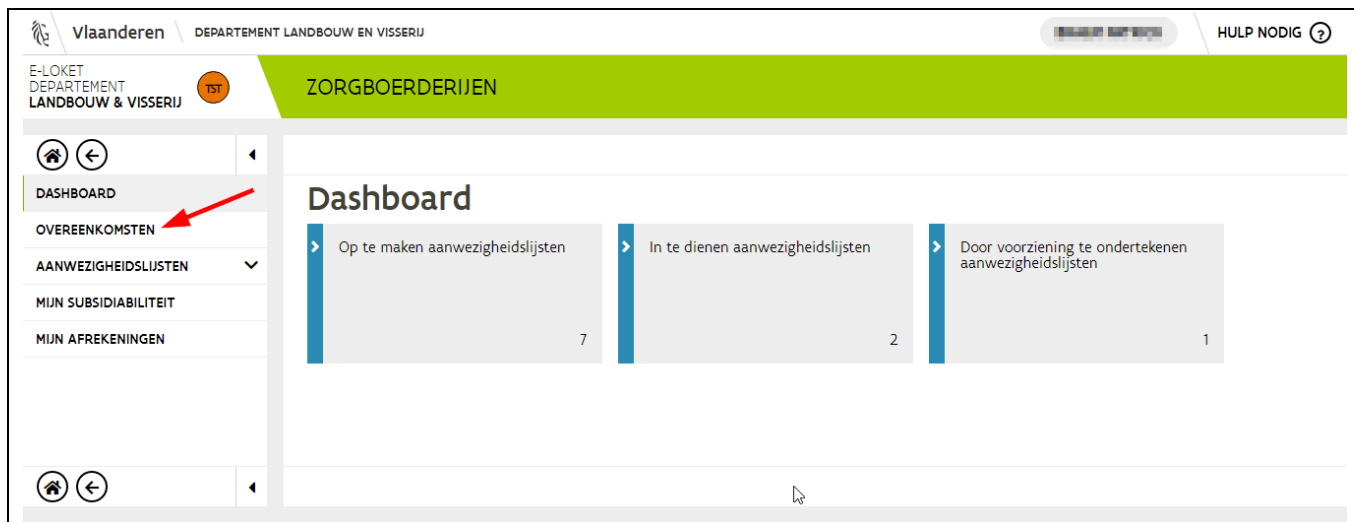
Er zijn geen gegevens

0 tot 0 van 0 << < Pagina 0 van 0 > >>

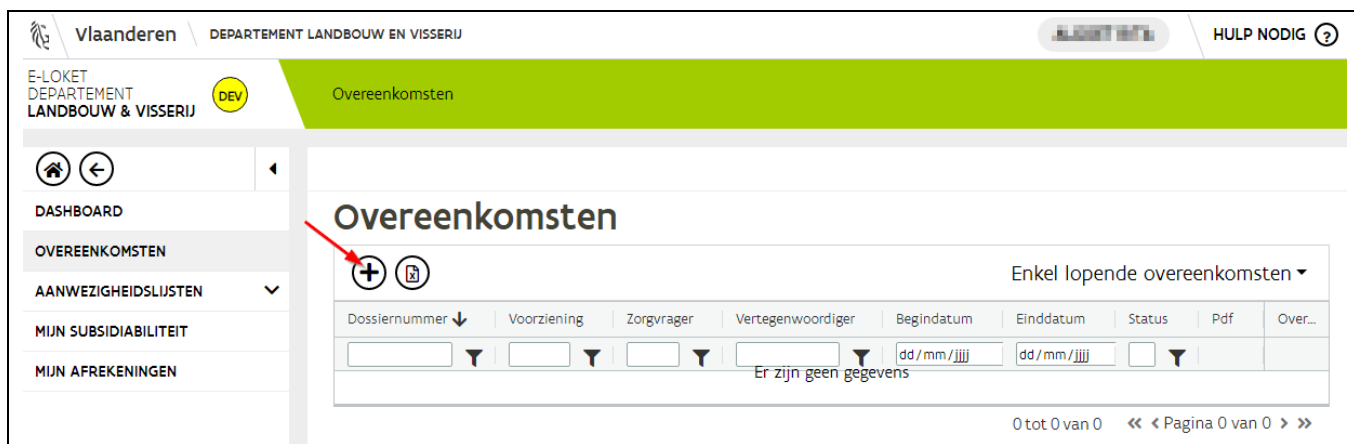
2 OVEREENKOMSTEN

2.1 AANMAKEN

Nadat u bent ingelogd op het e-loket klikt u op het startscherm op de tegel zorgboerderijen. Klik vervolgens links in het menu op **overeenkomsten**.



Indien u al lopende overeenkomsten hebt, komt u meteen terecht op een overzicht van de lopende overeenkomsten. Om een nieuwe overeenkomst aan te maken klikt u op het plusteken.



U heeft nu een nieuwe overeenkomst aangemaakt. In de groene balk, bovenaan het scherm, verschijnt direct het overeenkomstnummer en het status van de overeenkomst.

In het midden van het scherm worden door middel van tabbladen alle stappen aangegeven die u moet doorlopen om de overeenkomst in te vullen (rode kader op onderstaande afbeelding).

2.1.1 Tabblad 'landbouwer'

E-LOKET
DEPARTEMENT
LANDBOUW & VISSERIJ

Overeenkomst OVK_40494 - in bewerking door de landbouwer

Naar indienen Afdrukken Annuleren

Overeenkomst detail

Landbouwer Voorziening Zorgvrager Praktische regeling Bijlagen

Naam Landbouwnr Ondernemingsnr

U komt automatisch op het eerste tabblad met de gegevens van het landbouwbedrijf. Deze gegevens zijn niet aanpasbaar. Onder deze gegevens van het landbouwbedrijf kan u aangeven wie van het landbouwbedrijf instaat voor de begeleiding van de zorgvrager: de landbouwer zelf of een ander persoon. Indien u kiest voor 'andere persoon', vul dan de naam in van deze persoon.

Klik op de knop 'bewaren' (=logo diskette) rechtsboven. Vervolgens klikt u op het tabblad voorziening.

2.1.2 Tabblad 'Voorziening'

Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ

E-LOKET
DEPARTEMENT
LANDBOUW & VISSERIJ

Overeenkomst OVK_40494 - in bewerking door de landbouwer

Naar indienen Afdrukken Annuleren

Overeenkomst detail

Landbouwer Voorziening Zorgvrager Praktische regeling Bijlagen

Naam Landbouwnr Ondernemingsnr

Adres Telefoonnr GSM-nr E-mail

Op het landbouwbedrijf staat volgende persoon in voor de zorgactiviteit *

Landbouwer zelf

Andere persoon

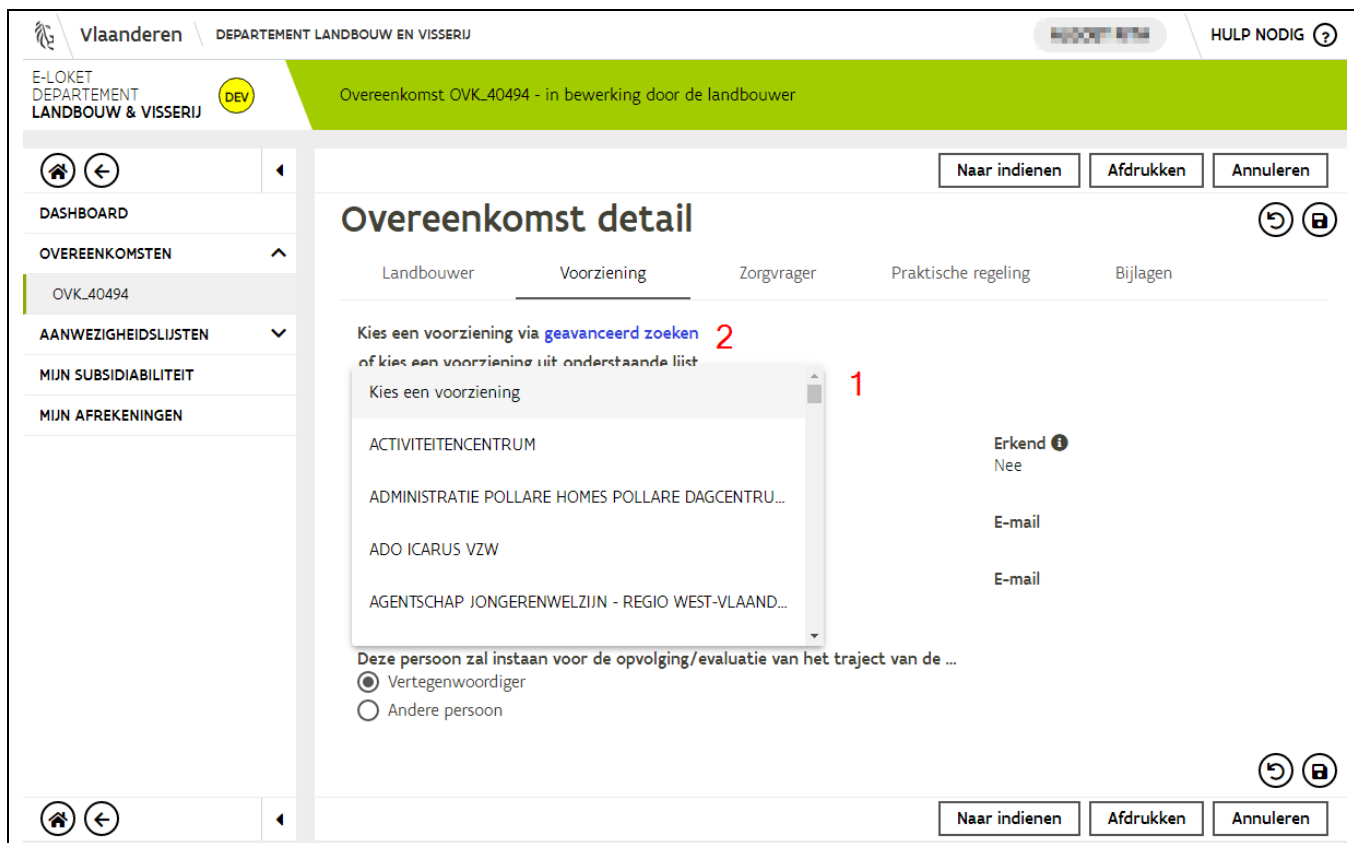
Naar indienen Afdrukken Annuleren

U komt nu op het tabblad waar de gegevens van de voorziening ingevuld moeten worden. U kan de gegevens van de voorziening hier niet zelf intypen. Er zijn 2 mogelijkheden om de voorziening op te zoeken:

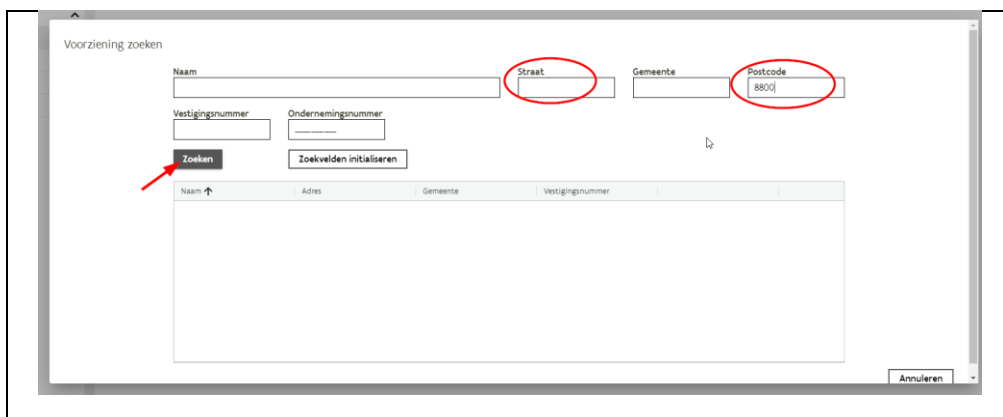
1. Zoek de naam van de voorziening in de drop down lijst. U heeft hiervoor de officiële naam van de voorziening nodig. Typ de eerste letter of een deel van de naam van de voorziening in. U zal

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

dan zien dat de voorziening wordt weergegeven in de lijst onder het veld waar u typt. Klik dan op de naam van de voorziening en de gegevens van de voorziening worden dan automatisch ingevuld.



2. Werk via de functie “geavanceerd zoeken”. Klik op geavanceerd zoeken en typ de postcode, de straatnaam of een deel van de naam van de voorziening in. Klik dan op de knop zoeken. Dubbelklik op de naam van de voorziening waarmee u de overeenkomst wenst af te sluiten.



Selecteer vervolgens de naam van de vertegenwoordiger door op het pijltje te klikken achteraan het kadertje. U zal een keuzelijst te zien krijgen met de namen van de personeelsleden van de voorziening die de overeenkomst kunnen indienen. Daarnaast wordt er nog gevraagd naar een persoon (begeleider) die instaat voor de opvolging van de zorgvrager in de praktijk. Dit kan de vertegenwoordiger zelf zijn of een ander collega. Bijvoorbeeld in een overeenkomst met een CLB is dit vaak een (zorg)leerkracht.

Let op: een voorziening moet ook aan bepaalde voorwaarden voldoen zodat u subsidies kan krijgen voor deze overeenkomst. Enkel wanneer een voorziening erkend wordt door het Departement Welzijn komt de overeenkomst in aanmerking voor subsidies. U kan zelf meteen nagaan of een voorziening erkend is. Naast het veld 'naam' en 'categorie' staat er een veld 'erkend':

- Als er 'ja' staat dan komt uw overeenkomst in aanmerking voor subsidies.
- Als er vermeld staat "in onderzoek" dan moet het Departement Welzijn nog nagaan of de voorziening voldoet aan de voorwaarden. Als de voorziening erkend wordt, dan kan u subsidies krijgen vanaf de datum waarop de overeenkomst door beide partijen werd ingediend.

Klik op bewaren rechtsbovenaan en vervolgens op het tabblad zorgvrager.

2.1.3 Tabblad 'zorgvrager'

The screenshot shows the 'Overeenkomst detail' page in the E-LOKET system. The page is titled 'Overeenkomst OVK_40494 - in bewerking door de landbouwer'. The left sidebar contains navigation options: DASHBOARD, OVEREENKOMSTEN (selected), AANWEZIGHEIDSLIJSTEN, MIJN SUBSIDIABILITEIT, and MIJN AFREKENINGEN. The main content area is divided into tabs: Landbouwer, Voorziening, Zorgvrager (selected), Praktische regeling, and Bijlagen. The 'Zorgvrager' tab shows a dropdown menu for 'Kies een voorziening via geavanceerd zoeken' with 'T HOFKE' selected. Below this, there are fields for 'Naam' (T HOFKE), 'Categorie' (Bijzondere jeugdzorg), 'Erkend' (Ja), 'Adres', 'Telefoonnr', 'E-mail', 'Vertegenwoordiger *' (with a dropdown arrow highlighted by a red arrow), and 'Telefoonnr'. At the bottom, there are radio buttons for 'Deze persoon zal instaan voor de opvolging/evaluatie van het traject van de ...' with 'Vertegenwoordiger' selected and 'Andere persoon' unselected. The page includes navigation buttons: 'Naar indienen', 'Afdrukken', and 'Annuleren'.

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

2.1.4 Tabblad ‘Praktische regeling’

Bij praktische regelingen moet u altijd de startdatum (**a**) invullen. U kunt echter geen datum in het verleden nemen. De overeenkomst moet door beide partijen ingediend zijn voor of op de startdatum. De einddatum is enkel verplicht in te vullen wanneer u een overeenkomst aangaat met een CLB. Bij overeenkomsten met een CLB moeten de begin- en einddatum altijd binnen hetzelfde schooljaar liggen. **Let op:** overeenkomsten met CLB 's zijn niet mogelijk tijdens de schoolvakanties, weekends of vrije schooldagen (vb. pedagogische studiedagen)!

Vul vervolgens het gepland aantal dagen (**b**) in en klik aan wie de verzekering op zich neemt (**c**). De weekplanning (**d**) is niet verplicht maar ten sterkste aangeraden om in te vullen. De weekplanning wordt namelijk overgenomen bij de aanwezigheidslijst.

Alle volgende vragen zijn optioneel en moeten dus niet ingevuld worden. Maar voor een goede verstandhouding is het toch aangeraden om zo veel mogelijk gegevens in te vullen.

Als de landbouwer een vergoeding krijgt van de zorginstelling kan hier het bedrag worden ingevuld (**e**). Bij “geplande opvolgingsmomenten” (**f**) kan u de eerstvolgende evaluatiedata noteren. Bij aandachtspunten (**g**) kan u eventuele zaken vermelden waarbij men tijdens de duur van de overeenkomst moet opletten, bijvoorbeeld: zorgvrager heeft hoogtevrees, moet zijn gsm bewaren op afgesproken plaats tijdens activiteiten....

Bij “verwachte taken” (**h**) kan u per persoon de taken omschrijven die tijdens de duur van de overeenkomst uitgevoerd zullen worden. Klik op het plusteken om een lijn per partij toe te voegen. Er verschijnt automatisch ‘zorgvrager’ maar door op de naam te klikken verschijnt een keuzelijst en kan u de partij aanpassen. Vervolgens kan u de verwachte taak noteren.

Klik op de knop bewaren rechtsboven aan.

//
//

Vlaanderen | DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ

E-LOKET DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ

Overeenkomst OVK_40494 - in bewerking door de landbouwer

Naar indienen Afdrukken Annuleren

Overeenkomst detail

Landbouwer Voorziening Zorgvrager Praktische regeling Bijlagen

a Begindatum * 01/12/2020 **e** Aanvullende onkostenvergoeding landbouwer per dag (€)

b Gepland aantal dagen per week * **c** Wie heeft de verzekering persoonlijke aansprakelijkheid zorgvrager afgesloten? *

De zorgvrager
 De voorziening/CLB school

f Geplande opvolgmomenten **g** Aandachtspunten

d Weekplanning **h** Verwachte taken

| Dag/Tijd | Van | Tot | Van | Tot |
|-----------|-------|-------|-------|-------|
| Maandag | 08:30 | 12:00 | 12:00 | 16:00 |
| Dinsdag | | | | |
| Woensdag | | | | |
| Donderdag | | | | |
| Vrijdag | | | | |
| Zaterdag | | | | |
| Zondag | | | | |

Partij ↑ Taak

Er zijn geen gegevens

Naar indienen Afdrukken Annuleren

2.1.5 Tabblad 'Bijlagen'

Indien nodig kan u naar het tabblad bijlagen gaan om een extra document op te laden (vb. schoolattest bij CLB 's). Klik na het opladen van het bestand op de bewaarknop. Klik vervolgens op de knop "naar indienen" rechtsboven of onderaan.

Vlaanderen | DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ

E-LOKET DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ

Overeenkomst OVK_40494 - in bewerking door de landbouwer

Naar indienen Afdrukken Annuleren

Overeenkomst detail

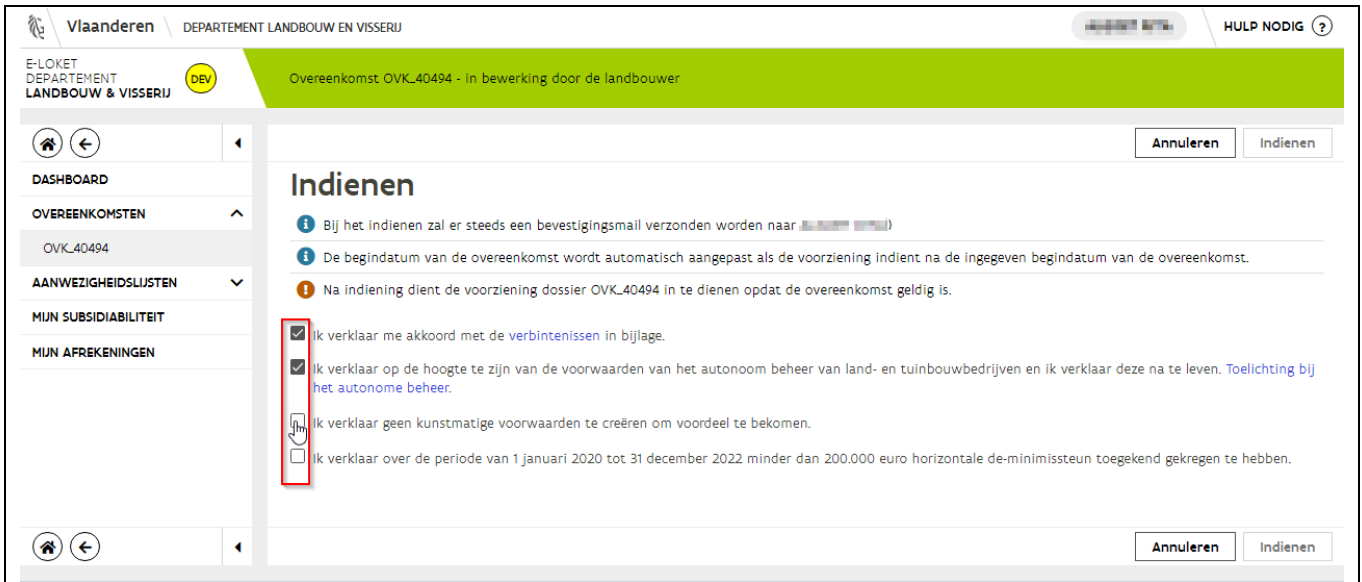
Landbouwer Voorziening Zorgvrager Praktische regeling Bijlagen

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

Naar indienen Afdrukken Annuleren

Indien er gegevens ontbreken zal er een rood uitroepteken verschijnen bij het tabblad waar een gegeven ontbreekt. Klik op dit tabblad en vul ontbrekende gegevens in en klik op bewaren. Klik vervolgens terug op de knop “naar indienen”.

Op het indieningsscherm duidt u aan dat u akkoord gaat met de verschillende voorwaarden. Klik op de knop “indienen” rechtsboven of onderaan.



U krijgt vervolgens de melding dat de aanvraag werd ingediend. U ontvangt een bevestigingsmail en de vertegenwoordiger van de voorziening ontvangt een mail met de vraag om de overeenkomst in te dienen op het e-loket.

Klik links in het menu op Dashboard om terug op het beginscherm van zorgboerderijen te komen.

2.2 STOPZETTEN OF WIJZIGEN

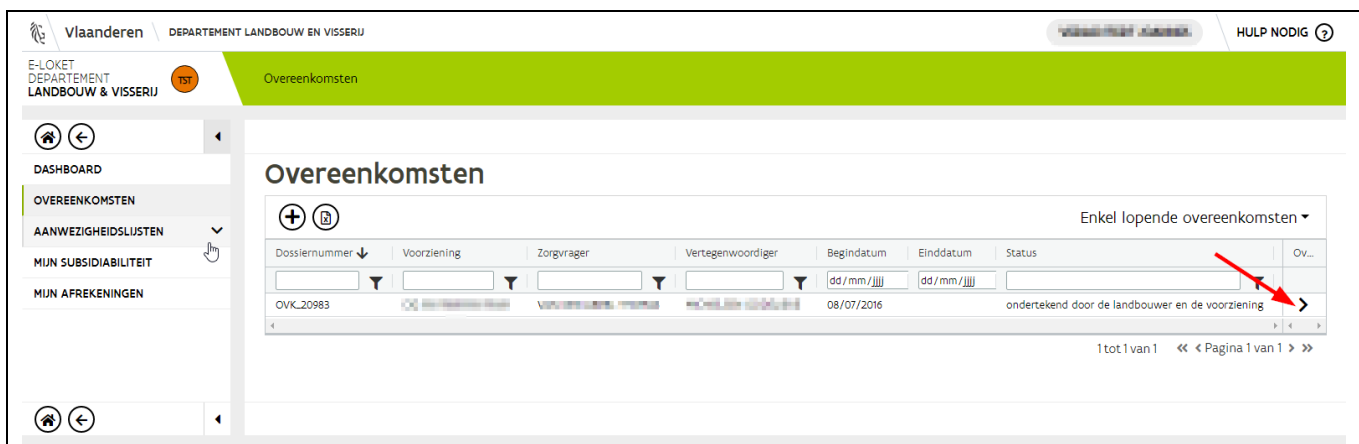
Wanneer beslist wordt de overeenkomst stop te zetten of als er een wijziging plaats vindt bij de praktische gegevens moet dit ook op het e-loket worden doorgegeven. Als landbouwer kan u enkel aanpassingen doen bij praktische gegevens, dit kan niet door de voorziening. De voorziening kan enkel gegevens van de vertegenwoordiger aanpassen. U gaat als volgt te werk:

2.2.1 Opzoeken overeenkomst

Ga naar de tegel zorgboerderijen en klik links in het menu op “overeenkomsten”. U krijgt nu een overzicht van alle lopende of pas aangemaakte overeenkomsten.

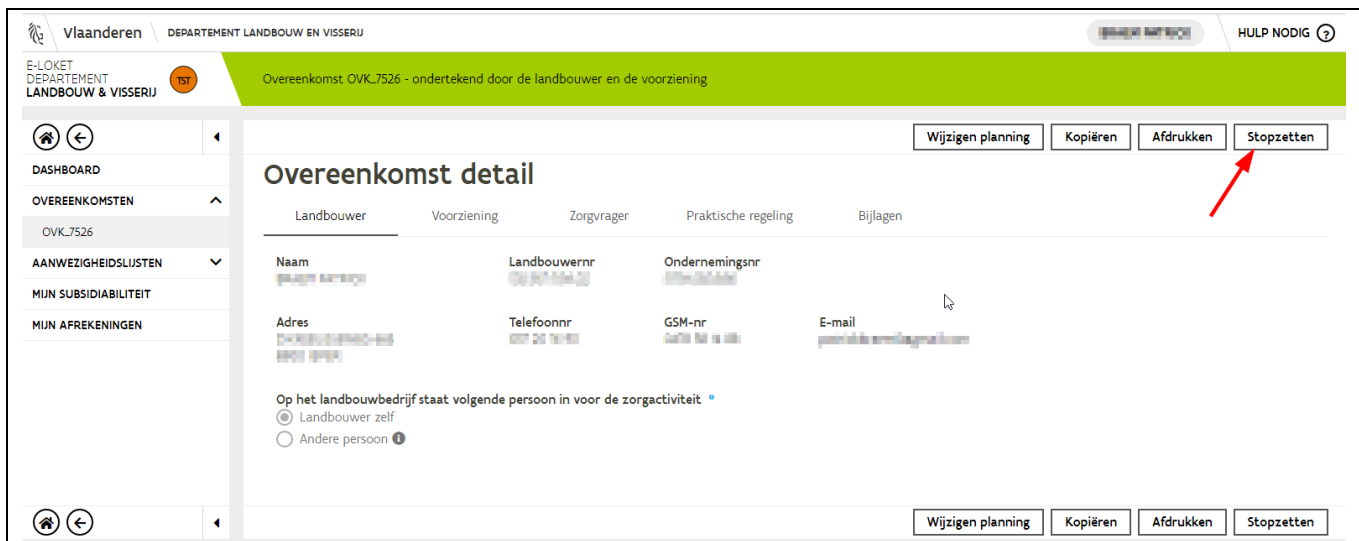
Zoek de overeenkomst op die u wenst te wijzigen of stop te zetten en klik achteraan de lijn op het pijltje dat naar rechts wijst. U komt nu in de overeenkomst terecht.

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



2.2.2 Stopzetten

Na het openen van de overeenkomst klikt u rechtsboven op de knop “stopzetten”.



Er verschijnt een pop-up scherm waarin u de einddatum van de overeenkomst invult. Klik vervolgens op de knop “OK”. U en de voorziening ontvangen een stopzettingsmail. U kan de aanwezigheidslijst aanmaken vanaf de dag na de opgegeven opzeggingsdatum.

Een stopzetting moet niet door de tegenpartij bevestigd worden.

2.3 KOPIËREN VAN EEN BESTAANDE OVEREENKOMST

Wanneer een overeenkomst is afgelopen en er beslist wordt om het traject verder te zetten kan u als het ware een kopie maken van de bestaande overeenkomst. Deze kopie krijgt een nieuw overeenkomstnummer en moet door beide partijen ingediend worden. Alle gegevens uit de “oude” overeenkomst worden overgenomen maar zijn nog aanpassbaar. Zo moet u al zeker de begindatum aanpassen.

Dit is handig wanneer een overeenkomst met een CLB wordt voortgezet in een volgend schooljaar.

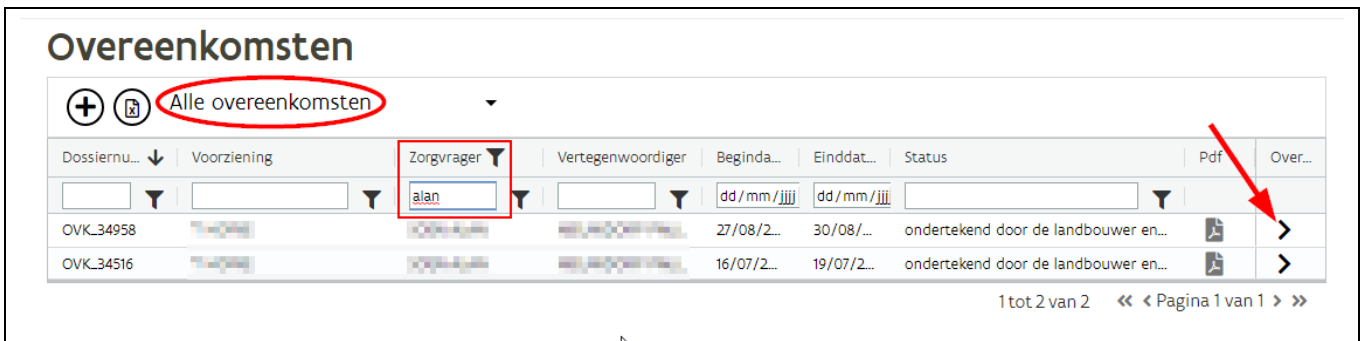
2.3.1 Opzoeken van “oude”overeenkomst

U klikt in uw menu op “overeenkomst” (1). U ziet nu alle lopende overeenkomsten. Als de overeenkomst die u zoekt niet in de lijst staat, moet u de filter aanpassen (2). Deze staat rechtsbovenaan de lijst met overeenkomsten en staat automatisch op “enkel lopende overeenkomsten”. Klik op deze filter (2) en u krijgt de mogelijkheid om “alle overeenkomsten” aan te klikken. Nu verschijnen alle lopende en afgelopen overeenkomsten.



The screenshot shows the 'Overeenkomsten' page in the Vlaanderen E-LOKET. The sidebar on the left has 'OVEREENKOMSTEN 1' highlighted. The main content area has a filter dropdown menu set to 'Enkel lopende overeenkomsten'. A table of agreements is visible with columns for 'Dossiernu...', 'Vertegenwoordiger', 'Beginda...', 'Einddat...', 'Status', 'Pdf', and 'Over...'. The table contains four rows of data.

Is de lijst te lang maak dan zeker gebruik van de filters bovenaan de lijst van overeenkomsten. Typ de naam van de zorgvrager in zodat u enkel zijn overeenkomst(en) ziet. Bij de overeenkomst waarvan uw een kopie wil maken klikt u achteraan de lijn op het pijltje.



This close-up shows the filter dropdown menu set to 'Alle overeenkomsten'. The 'Zorgvrager' filter is set to 'alan'. The table below shows two rows of data. A red arrow points to the right-pointing arrow icon at the end of the first row.

2.3.2 Kopiëren

In deze afgelopen overeenkomst klikt rechtsboven op de knop “kopiëren”.

The screenshot shows the 'Overeenkomst detail' page. The header includes 'Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ' and 'E-LOKET DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ'. The main title is 'Overeenkomst OVK_20 - ondertekend door de landbouwer en de voorziening'. On the left is a navigation menu with 'DASHBOARD', 'OVEREENKOMSTEN', 'OVK_20', 'AANWEZIGHEIDSLIJSTEN', 'MIJN SUBSIDIABILITEIT', and 'MIJN AFREKENINGEN'. The main content area has tabs for 'Landbouwer', 'Voorziening', 'Zorgvrager', 'Praktische regeling', and 'Bijlagen'. Below the tabs, there are fields for 'Naam', 'Landbouwnr', 'Ondernemingsnr', 'Adres', 'Telefoonnr', 'GSM-nr', and 'E-mail'. At the bottom, there is a section for 'Op het landbouwbedrijf staat volgende persoon in voor de zorgactiviteit' with radio buttons for 'Landbouwer zelf' and 'Andere persoon'.

Er wordt een nieuwe overeenkomst aangemaakt met de gegevens van de afgesloten overeenkomst. Deze overeenkomst krijgt een nieuw overeenkomstnummer en moet door beide partijen ingediend worden! U ziet het nieuwe overeenkomstnummer verschijnen in de groene balk.

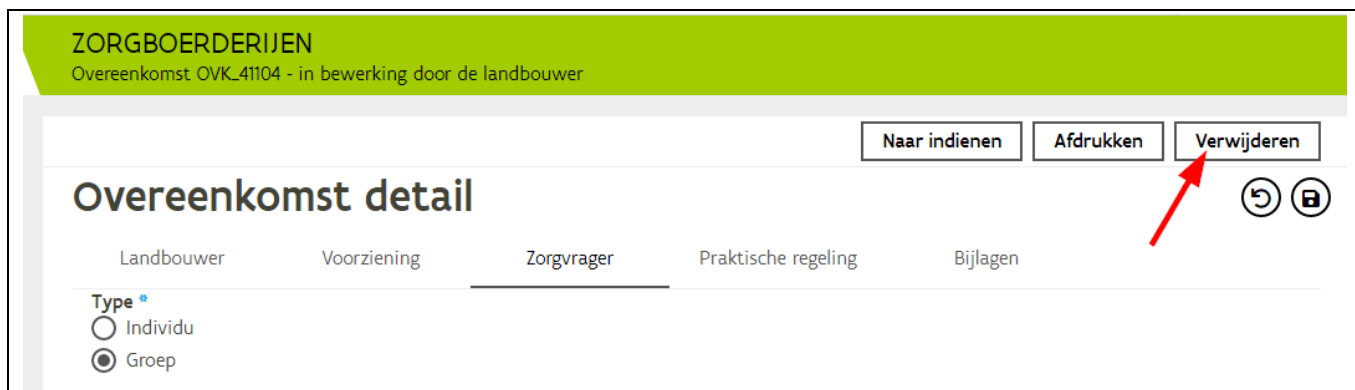
Doorloop ieder tabblad van de ingevulde overeenkomst en past gegevens aan waar nodig en dient de overeenkomst in zoals in hoofdstuk 2.1 [Aanmaken](#). De overeenkomst is pas geldig als beide partijen de overeenkomst hebben ingediend.

2.3.3 Verwijderen

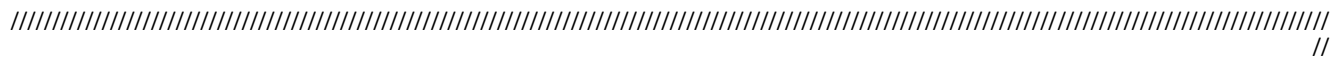
Als u een overeenkomst hebt aangemaakt en deze gaat om bepaalde redenen niet door of u heeft per vergissing een overeenkomst aangemaakt, dan kan u deze overeenkomst best verwijderen. Klik in het menu links op “overeenkomsten”. Zoek de te verwijderen overeenkomst op en klik dan achteraan de lijn op het pijltje.

The screenshot shows the 'Overeenkomsten' overview page. The header includes 'E-LOKET DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ' and 'ZORGBOERDERIJEN Overeenkomsten'. The main title is 'Overeenkomsten'. Below the title, there is a filter section with a plus icon and a dropdown menu 'Enkel lopende overeenkomsten'. The main content is a table with the following columns: 'Dossier...', 'Voorziening', 'Zorgvrager', 'Vertegenwoordig...', 'Beginda...', 'Eindda...', 'Status', 'Pdf', and 'Over...'. The table contains several rows of data, including OVK_40856, OVK_40855, OVK_40840, OVK_40352, OVK_26364, and OVK_17724. A red arrow points to the right-pointing arrow icon in the 'Over...' column for the agreement OVK_40855. At the bottom right, there is a pagination control showing '1 tot 6 van 6' and 'Pagina 1 van 1'.

Klik in de overeenkomst rechtsboven op de knop “verwijderen” en bevestig vervolgens in het pop-up scherm.



Klik links in het menu op Dashboard om terug op het beginscherm van zorgboerderijen te komen.



3 AANWEZIGHEIDSLIJST

Wanneer u in aanmerking komt voor de subsidie van zorgboerderijen moet u per kwartaal en per overeenkomst een aanwezigheidslijst indienen. U kan de aanwezigheidslijst indienen nadat het kwartaal is afgelopen of nadat de einddatum is verstreken. Let wel, de aanwezigheidslijst moet ten laatste ingediend worden 1 jaar na het aflopen van het kwartaal waarin de zorgactiviteit plaatsvond. Bv. voor de opvang van een zorgvrager in februari 2020 (=kwartaal 1 2020) kan u de aanwezigheidslijst indienen t.e.m. 31 maart 2021 (=einde kwartaal 1 2021).

De aanwezigheidslijst moet zowel door de landbouwer als door voorziening ingediend worden vooraleer het departement Landbouw en Visserij de lijst kan verwerken en de subsidie kan uitbetalen.

In tegenstelling tot bij het aanmaken van de overeenkomst kan ook de voorziening de aanwezigheidslijst(en) aanmaken.

3.1 AANMAKEN ALS EERSTE PARTIJ

3.1.1 Aanmaken aanwezigheidslijst

Wanneer u een aanwezigheidslijst wil aanmaken zijn hiervoor 2 mogelijke werkwijzen:

1. Via het menu waar u op “aanwezigheden” en vervolgens op “nieuw” klikt
2. OF via het dashboard op de tegel “op te maken aanwezigheidslijsten”.

Let op hier staan enkel de nog aan te maken aanwezigheidslijsten. De aanwezigheidslijsten die u al hebt aangemaakt maar nog niet hebt ingediend kan u raadplegen via de tegel “in te dienen aanwezigheidslijsten” of via het menu “aanwezigheden” en vervolgens “overzicht”.

The screenshot displays the user interface for the 'ZORGBOERDERIJEN' section. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'AANWEZIGHEIDSLIJSTEN' highlighted by a red circle. The main content area features a 'Dashboard' with two prominent tiles: 'Op te maken aanwezigheidslijsten' (8 items) and 'In te dienen aanwezigheidslijsten' (2 items). The first tile is also circled in red. The top navigation bar includes the logo for 'Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ' and a 'HULP NODIG' link.

U krijgt nu een lijst met kwartalen die nog aangemaakt kunnen worden. Om een aanwezigheidslijst voor het gewenste kwartaal aan te maken, klikt u achteraan op het plusteken.

[Naar indienen](#) [Annuleren](#)

Aanwezigheidslijst detail

Kwartaal 2020/1 Overeenkomst OVK.20983 Landbouwer VERBORCHT (SHANUS) Voorziening ON DE BERGDE BUIJ Zorgvrager VAN DER HANDEL, THOMAS

< Vorige januari 2020 Volgende >

| maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |
| <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |
| <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |
| <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |
| <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |

Overzicht geregistreerde aanwezigheden

| Maand | Halve dagen | Hele dagen |
|----------|-------------|------------|
| Januari | 0 | 0 |
| Februari | 0 | 0 |
| Maart | 0 | 0 |
| TOTAAL | 0 | 0 |

Werkschema overeenkomst

Weekdag ≥3u ≥6u

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

[Werkschema overnemen naar januari 2020](#)

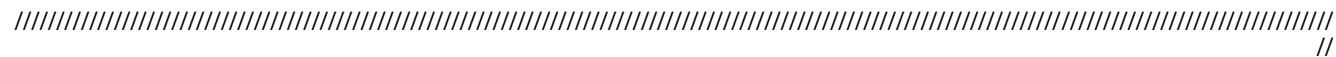
[Naar indienen](#) [Annuleren](#)

In dit werkschema zijn de dagen overgenomen die werden opgegeven in het veld ‘Praktische regeling’ van de overeenkomst:

- Zijn deze dagen niet correct of had u de geplande dagen niet opgegeven in de overeenkomst dan kan u dit hier nog aanduiden/aanpassen. Dit kan u doen door in de vierkantjes te klikken (1) en aan te geven op welke dagen van de week de zorgvrager een halve/volledige dag naar uw landbouwbedrijf komt.
- Als de dagen correct zijn ingevuld in het werkschema, klikt u onder dit schema op de knop “werkschema overnemen naar <maand> <jaartal>” (2). Klik in het pop-up scherm op OK. De kalender wordt vervolgens ingevuld. Let op, deze stap moet u herhalen voor elke maand! Klik daarvoor rechts bovenaan de kalender op de knop “volgende” en herhaal bovenstaande stap voor elke maand totdat het volledige kwartaal ingevuld is.

Verkiest u om de dagen op regelmatige basis zelf in te vullen op de aanwezigheidslijst, klik dan na iedere ingave op de bewaar knop rechts bovenaan. Indien u niet op bewaren klikt worden de aangeduide dagen niet bewaard. De aanwezigheidslijsten die u hebt aanmaakt maar nog niet hebt ingediend, vindt u terug via het menu “aanwezigheden” vervolgens “overzicht” of via de tegel (via dashboard) “in te dienen aanwezigheidslijsten”.

Tip: om een vinkje te verwijderen of extra vinkje toe te voegen in de kalender of in het werkschema klikt u op het vinkje of op het lege kadertje in de kalender.



Naar indienen Annuleren

18
Zorgvrager THOMAS

Volgende > 3

zondag

5
 ≥ 3u
 ≥ 6u

12
 ≥ 3u
 ≥ 6u

19
 ≥ 3u
 ≥ 6u

26
 ≥ 3u
 ≥ 6u

2
 ≥ 3u
 ≥ 6u

Overzicht geregistreerde aanwezigheden

| Maand | Halve dagen | Hele dagen |
|----------|-------------|------------|
| Januari | 0 | 0 |
| Februari | 0 | 0 |
| Maart | 0 | 0 |
| TOTAAL | 0 | 0 |

Werkschema overeenkomst

Weekdag ≥3u ≥6u

Maandag

Dinsdag

Woensdag 1

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

2

Werkschema overnemen naar januari 2020

Naar indienen Annuleren

3.2 INDIENEN ALS EERSTE PARTIJ

Als u alle **drie** maanden van de aanwezigheidslijst hebt ingevuld, klikt u rechtsboven op de knop "bewaren" en vervolgens op de knop "naar indienen".

HULP NODIG

Naar indienen Annuleren

Zorgvrager THOMAS 2

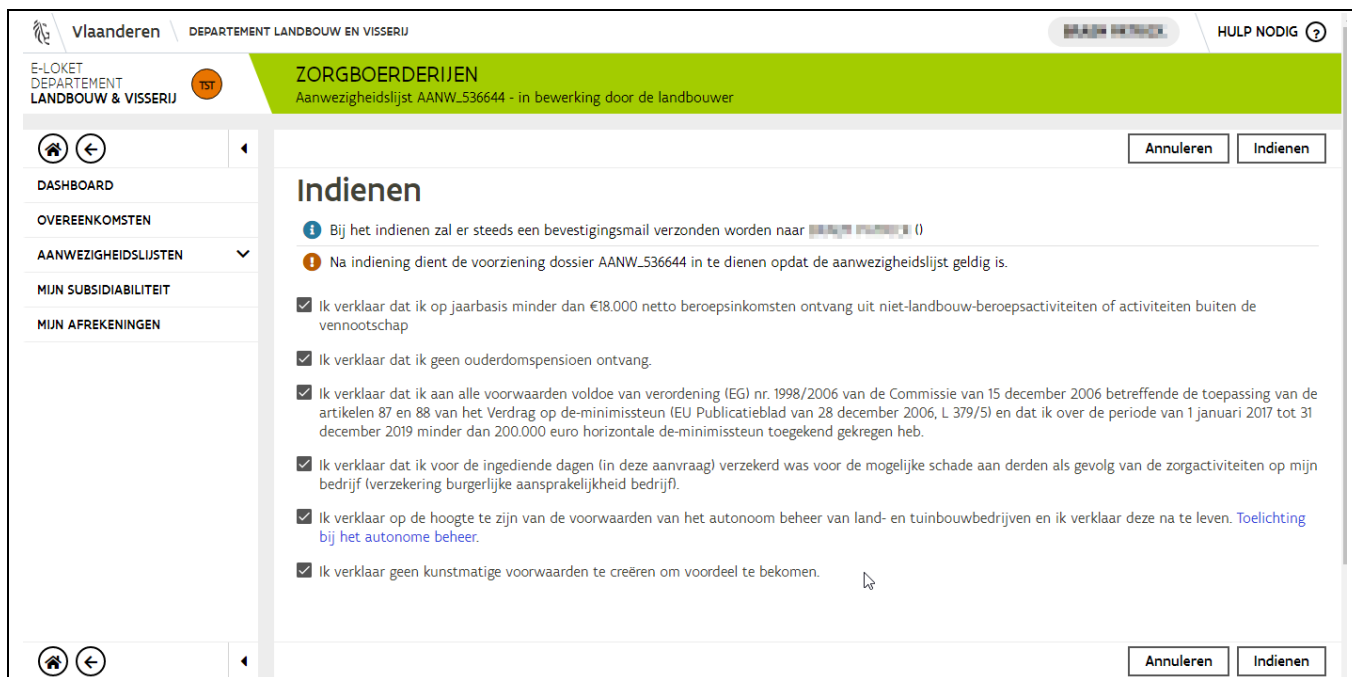
1

Overzicht geregistreerde aanwezigheden

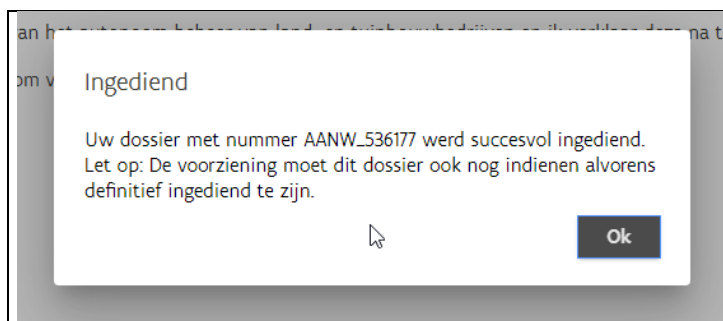
| Maand | Halve dagen | Hele dagen |
|----------|-------------|------------|
| Januari | 9 | 0 |
| Februari | 8 | 0 |
| Maart | 9 | 0 |
| TOTAAL | 26 | 0 |

Werkschema overeenkomst

U overloopt de voorwaarden en verklaart zich akkoord door bij elk van de voorwaarden op het vinkje te klikken. Klik daarna rechtsboven op de knop "indienen".



U krijgt een melding dat uw dossier is ingediend. Klik dan op "OK" in dit pop-up scherm. U ontvangt een bevestigingsmail van indiening en er wordt een mail gestuurd naar de vertegenwoordiger van de voorziening met de vraag om de aanwezigheidslijst in te dienen op het e-loket.



U komt automatisch terug op het overzicht van de aanwezigheidslijsten. In deze lijst staan alle aangemaakte en ingediende aanwezigheidslijsten zo ook degene die u juist heeft ingediend.

Om een aanwezigheidslijst aan te maken die nog niet in deze lijst staat klikt u links in het menu bij aanwezigheidslijsten op "nieuw" of u gaat terug naar het dashboard en klikt op de tegel "aan te maken aanwezigheidslijsten". U krijgt nu een overzicht van alle aan te maken aanwezigheidslijsten. Om een nieuwe aanwezigheidslijst aan te maken en in te dienen doorloopt u alle bovenstaande stappen.

//

3.3 INDIENEN ALS TWEDE PARTIJ

Als de voorziening de aanwezigheidslijst als eerste indient zal u als landbouwer een mail ontvangen met de vraag om een aanwezigheidslijst in te dienen. Ga hiervoor als volgt te werk.

3.3.1 Opzoeken aanwezigheidslijst

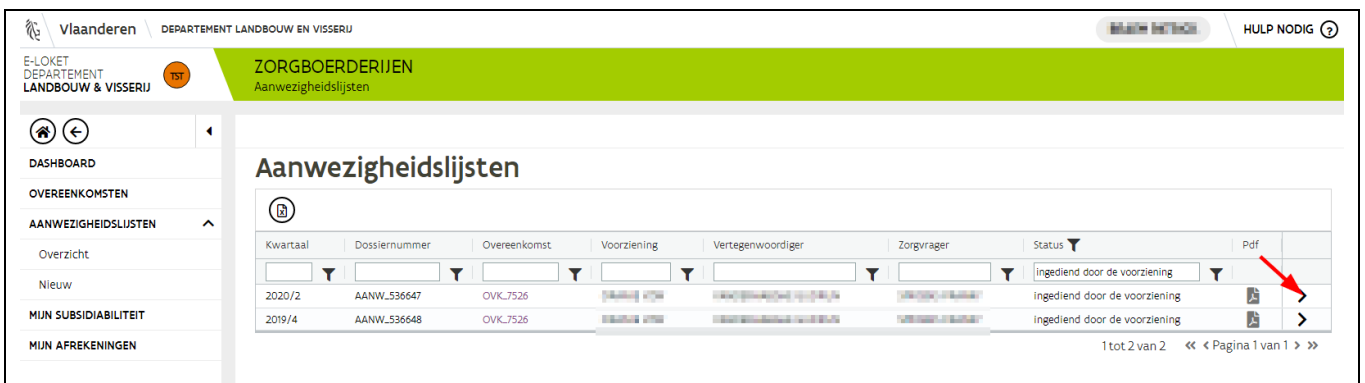
Eenmaal ingelogd in de tegel zorgboerderijen zijn er 2 mogelijkheden om de aanwezigheidslijst op te zoeken:

- 1) Via het menu waar u op “aanwezigheden” en vervolgens op “overzicht” klikt
- 2) OF via het dashboard op de tegel “te ondertekenen aanwezigheidslijsten”.

TIP: Werk bij voorkeur via de tegel “te ondertekenen aanwezigheidslijsten”. Zo zie je enkel de lijsten die ondertekend moeten worden. Indien u via het menu “aanwezigheden” werkt, staan de te ondertekenen aanwezigheidslijsten tussen de reeds ingediende aanwezigheidslijsten.



Afhankelijk of er één of meerdere aanwezigheidslijsten ingediend moeten worden, komt u direct in de aanwezigheidslijst of op een overzicht met alle in te ondertekenen aanwezigheidslijsten. Als u op het overzicht komt, klikt u bij de gewenste aanwezigheidslijst achteraan op het pijltje.



Voer de gewenste aanpassingen uit op de kalender. Een vinkje verwijderen doet u door op het vinkje te klikken. Een vinkje toevoegen door in het desbetreffende hokje te klikken. Vervolgens klikt u rechtsboven op de bewaarknop. Vervolgens op de knop “Naar indienen”

ZORGBOERDERIJEN
Aanwezigheidslijst AANW_536647 - in bewerking door de landbouwer

Naar indienen Annuleren

Aanwezigheidslijst detail

Kwartaal: 2020/2 Overeenkomst: OVK_7526 Landbouwer: **BREMER PATRICK** Voorziening: **DEBAAE HENK** Zorgvrager: **BEKKING PETER**

< Vorige
april 2020
Volgende >

| maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
|--|--|--|---|---|--|--|
| 30 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 31 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 1 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 2 <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 3u <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 6u | 3 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 4 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 5 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |
| 6 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 7 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 8 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 9 <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 3u <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 6u | 10 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 11 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 12 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |
| 13 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 14 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 15 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 16 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 17 <input checked="" type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 18 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u | 19 <input type="checkbox"/> ≥ 3u <input type="checkbox"/> ≥ 6u |

Overzicht geregistreeerde aanwezigheden

| Maand | Halve dagen | Hele dagen |
|---------------|-------------|------------|
| April | 2 | 2 |
| Mei | 5 | 0 |
| Juni | 0 | 0 |
| TOTAAL | 7 | 2 |

Werkschema overeenkomst

Weekdag **≥3u ≥6u**

Maandag

Dinsdag

U duidt aan dat u akkoord gaat met de voorwaarden en klikt vervolgens rechtsboven op de knop “Indienen”. Ook in het pop-up scherm klik je op OK. Meer uitleg over indienen van de aanwezigheidslijst vindt u in hoofdstuk 3.2 [Indienen als eerste partij](#).

4 BETEKENIS TEGELS OP BEGINSCHERM ZORGBOERDERIJEN

Wanneer u op het beginscherm komt van zorgboerderijen kan u op het dashboard verschillende tegels te zien krijgen. Een tegel verschijnt afhankelijk of u aanvragen moet aanmaken of indienen. Hieronder worden de tegels toegelicht die u mogelijks te zien zal krijgen.

| Tegel | Betekenis |
|---|---|
|  | <p>Wanneer u deze tegel ziet bent u nog niet geregistreerd als zorgboer(derij) bij het Departement Landbouw en Visserij. Door op deze tegel te klikken wordt een aanvraag gecreëerd waarmee u aangeeft dat u in aanmerking wil komen voor subsidie.</p> |
|  | <p>Deze tegel betekent dat uw subsidiabiliteitsaanvraag nog de status 'in bewerking' heeft. Deze tegel geeft het signaal dat u nog de nodige documenten moet aanleveren om in aanmerking te komen voor de subsidie van zorgboerderijen.</p> |
|  | <p>Deze tegel betekent dat er een overeenkomst is die u heeft aangemaakt en die u nog moet indienen.</p> <p>Deze overeenkomst heeft het status "in bewerking door de landbouwer"</p> |

| Tegel | Betekenis |
|--|--|
|  <p data-bbox="181 376 788 667">> Door voorziening te ondertekenen overeenkomsten</p> <p data-bbox="746 600 762 631">1</p> | <p data-bbox="852 367 1423 474">Deze tegel betekent dat er een overeenkomst is die door de voorziening nog ondertekend moet worden.</p> <p data-bbox="852 515 1340 586">Deze overeenkomst heeft de status “ingediend door de landbouwer”</p> |
|  <p data-bbox="181 748 788 1039">> Te ondertekenen overeenkomsten</p> <p data-bbox="746 972 762 1003">1</p> | <p data-bbox="852 739 1468 846">Deze tegel betekent dat u nog een overeenkomst moet ondertekenen die reeds door de voorziening werd ondertekend.</p> <p data-bbox="852 887 1340 958">Deze overeenkomst heeft de status “ingediend door de voorziening”.</p> |
|  <p data-bbox="181 1120 788 1411">> Op te maken aanwezigheidslijsten</p> <p data-bbox="746 1344 762 1375">2</p> | <p data-bbox="852 1111 1449 1218">Via deze tegel kan u aanwezigheidslijst(en) aanmaken die nog niet eerder werd(en) aangemaakt.</p> <p data-bbox="852 1258 1458 1366">Omdat deze aanwezigheidslijsten nog niet zijn aangemaakt bestaat er nog geen status voor deze lijsten.</p> |
|  <p data-bbox="181 1491 788 1783">> In te dienen aanwezigheidslijsten</p> <p data-bbox="746 1715 762 1747">1</p> | <p data-bbox="852 1482 1423 1702">Via deze tegel komt u tot de aanwezigheidslijsten die u heeft aangemaakt en waarin mogelijks al aanwezigheden zijn aangeduid maar waarvoor de aanwezigheidslijst nog niet werd.</p> <p data-bbox="852 1742 1445 1814">Deze aanwezigheidslijst heeft de status “in bewerking door de landbouwer”.</p> |

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

5 AFREKENING - UITBETALING

Het Departement Landbouw en Visserij voert doorheen het jaar doorgaans 3 à 4 betalingen uit voor de zorgboerderijsubsidie. Wanneer er een betaling werd uitgevoerd, vindt u hiervan een afrekening op het e-loket bij de tegel zorgboerderijen.

Als u op de tegel zorgboerderijen hebt geklikt kan u links in het menu op de knop “Mijn afrekeningen” **(1)** klikken. U krijgt vervolgens een overzicht dat is gerangschikt volgens de uitbetalingsdatum. Het detail van een specifieke uitbetaling kan u zien door op de lijn te klikken **(2)**. Vervolgens verschijnen de kwartalen waarvoor een uitbetaling is gebeurd.

The screenshot shows the 'Mijn afrekeningen' menu item highlighted with a red '1'. The main table 'Afrekeningen' lists payment records with columns for Dossiernummer, Referentie, Steunbedrag (€), Datum betaling, Pdf, and Afre... A red '2' is placed over the second row of the table.

| Dossiernummer | Referentie | Steunbedrag (€) | Datum betaling | Pdf | Afre... |
|---------------------|------------|-----------------|----------------|-----|---------|
| AFR_13300700422_422 | | 360,00 | | | > |
| AFR_13300700422_181 | | 720,00 | | | > |
| AFR_13300700422_502 | | 720,00 | | | > |
| AFR_13300700422_481 | | 1.060,00 | | | > |
| AFR_13300700422_121 | | 1.520,00 | | | > |
| AFR_13300700422_81 | | 1.640,00 | | | > |

Als u op het kwartaal klikt komen de aanwezigheidslijsten tevoorschijn die uitbetaald werden.

The screenshot shows the 'Detail afrekening' page for a specific payment. It includes fields for Landbouwer, Totaalbedrag (€), and Datum betaling. A table below shows the breakdown by quarter (Kwartaal) with columns for Steunbedrag (€), Reeds betaald (€), and Bedrag afrekening (€). A red arrow points to the 2020/3 quarter. Below this, a table shows the 'Aanwezigheidslijst' with columns for Aanwezigheidslijst, Overeenkomst, Zorgvrager, Aantal halve dagen, and Aantal hele dagen.

| Kwartaal | Steunbedrag (€) | Reeds betaald (€) | Bedrag afrekening (€) |
|----------|-----------------|-------------------|-----------------------|
| 2020/4 | 600,00 | 0,00 | 600,00 |
| 2020/3 | 120,00 | 0,00 | 120,00 |

| Aanwezigheidslijst | Overeenkomst | Zorgvrager | Aantal halve dagen | Aantal hele dagen |
|--------------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------|
| AANW_535382 | OVK_7526 | SHOENEMAN | 0 | 2 |
| AANW_535679 | OVK_26364 | ABE, RICHARD | 0 | 1 |

De uitbetalingen worden opgesplitst per kwartaal. Het kan dus zijn dat u op 1 dag bv. 3 aparte overschrijvingen ontvangt voor 3 verschillende kwartalen. In de mededeling van elk van deze overschrijvingen wordt het kwartaal vermeld waarop deze overschrijving betrekking heeft.

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