

ZORGBOERDERIJSUBSIDIE

Departement Landbouw en Visserij

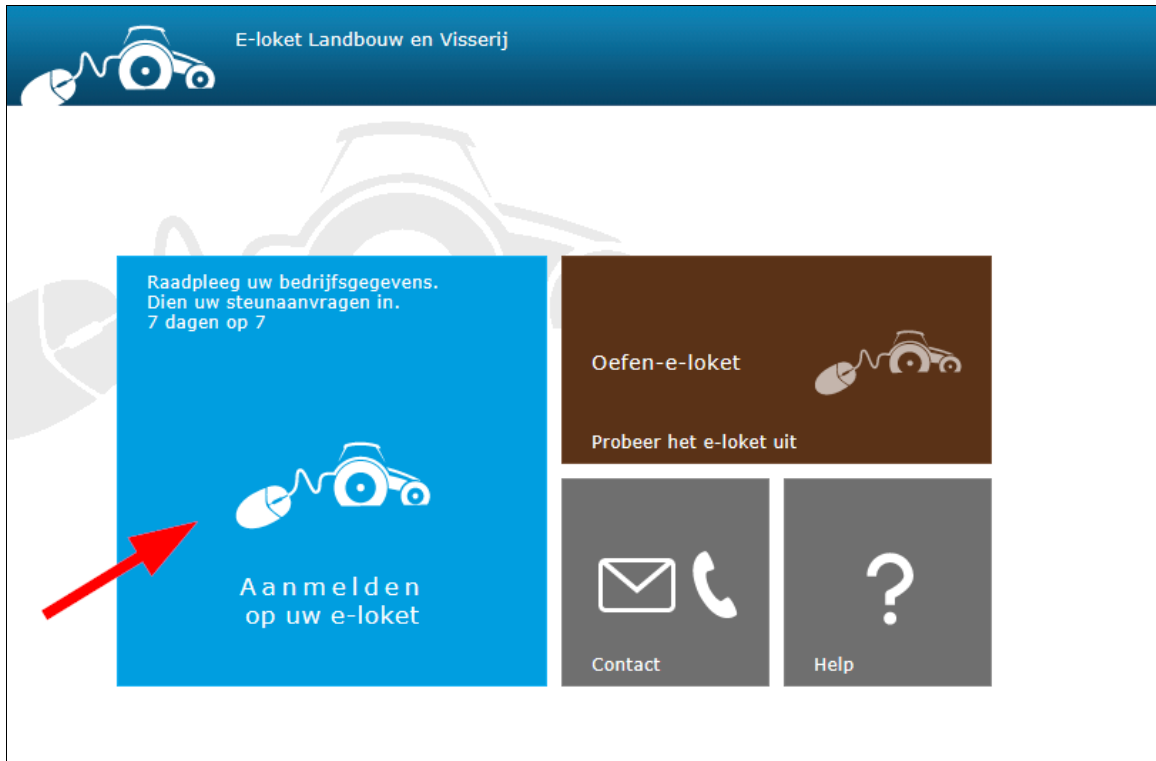
Handleiding e-loket **voor zorgboerderijen**

Handleiding e-loket voor zorgboerderij.....	1
1. Aanmelden op het e-loket	2
2. Naar de tegel zorgboerderijen.....	5
3. Aanmaken van een nieuwe zorgboerderij overeenkomst	6
4. Aanwezigheden zorgboerderij.....	14
4.1 Aanmaken aanvraag aanwezigheden.....	14
4.2 Indienen aanvraag aanwezigheden.....	15
4.3 Reeds aangemaakte aanwezigheden bewerken of indienen.....	17
4.4 Verder werken of afmelden	18
5. Nakijken of de aanvraag is ingediend	18
5.1 Is de overeenkomst ingediend?	18
5.2 Is de aanwezigheidslijst ingediend?.....	19
6. Opzeggen van een overeenkomst	20

1. Aanmelden op het e-loket

Om op het e-loket te komen surft u naar www.landbouwvlaanderen.be. Om toegang te krijgen tot het e-loket hebt u een kaartlezer, paspoort en de pincode van uw paspoort nodig. U moet nu eerst uw kaartlezer aansluiten op uw pc en uw identiteitskaart in de kaartlezer plaatsen.

Vervolgens klikt u op “aanmelden op uw e-loket”. U bevestigt eerst uw certificaten van uw paspoort en vervolgens geeft u de pincode van uw paspoort in.



Vervolgens klik je bij “aanmelden met EID kaarlezer ””.



Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

Digitale sleutel(s) met eID



Digitale sleutel(s) met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord



En op het volgende scherm op de knop “aanmelden”

Bij gebruik van onze toepassingen worden cookies geplaatst in overeenstemming met ons privacybeleid. [Meer informatie](#) Ik aanvaard cookies

.be

CSAM Aanmelden bij de online overheid

Aanmelden met eID kaartlezer


Ik ben een bestaande gebruiker

- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of iD-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

[Kies een andere digitale dienst](#) Aanmelden

Ik ben een nieuwe gebruiker

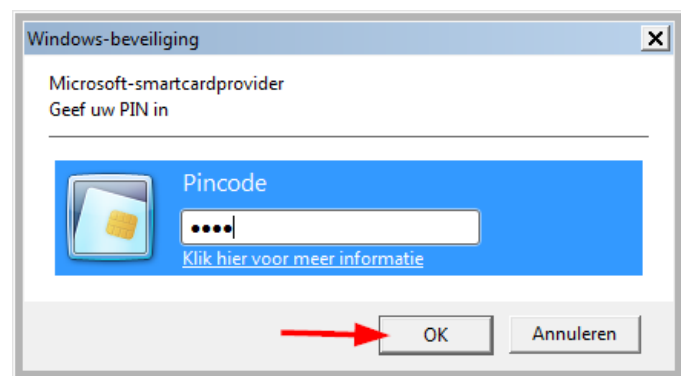
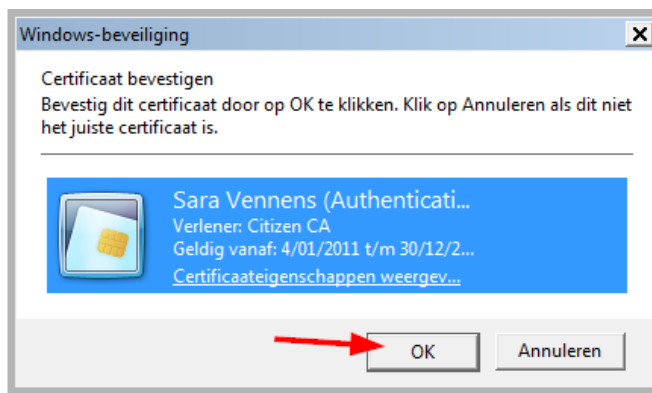
Aanmelden met eID kaartlezer



Heeft u nog vragen?

- Wat heb ik nodig?
- Ik heb geen eID
- Ik heb geen kaartlezer
- Ik ben mijn pincode vergeten
- Ik wil me aanmelden op een tablet of smartphone
- Alle hulpvragen

U bevestigt eerst uw certificaten van uw paspoort en vervolgens geeft u de pincode van uw paspoort in. Let op: u kan drie keer proberen. Geeft u drie keer na elkaar de verkeerde pincode in, dan wordt uw paspoort geblokkeerd.



Vervolgens komt u op volgend startscherm terecht.

2. Naar de tegel zorgboerderijen

Nu komt u op het hoofdscherm van het e-loket. Vervolgens moet u op de tegel “Meer aanvragen...” klikken. Door op deze tegel te klikken gaat het scherm zich vernieuwen en staan alle mogelijke onderwerpen voor aanvragen vermeld per tegel.



U klikt nu op de tegel “zorgboerderijen”.



Vervolgens krijgt u de verschillende mogelijke aanvragen voor zorgboerderijen te zien.



3. Aanmaken van een nieuwe zorgboerderij overeenkomst

Eens u op de tegel van zorgboerderijen hebt geklikt ziet u nu o.a. de tegel “overeenkomsten” staan. Klik op deze tegel. U krijgt vervolgens een overzicht van alle bestaande overeenkomsten. Om een nieuwe overeenkomst aan te maken klikt u in het actiemenu op de knop “Nieuwe overeenkomst”.

Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	Overeenkomst	Begindatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Acties
Voorzeker	Overeenkomst (Overeenkomst, Pkg (L) (Bak))	Willy van der Meer	13746	27/01/2014		Aanvrage ingediend door landbouwer	

U komt direct op de eerste pagina van de overeenkomst. Rechts bovenaan ziet u onmiddellijk het dossiernummer (b) . Dit nummer is uniek voor iedere overeenkomst en dit nummer zal u ook terug vinden wanneer u een aanwezigheidslijst aanmaakt.

Links op het scherm staan alle stappen van de overeenkomst die overlopen en ingevuld moeten worden (a). De eerste stap “gegevens landbouwer” (1) is automatisch ingevuld. U kan hier enkel nog een ander persoon noteren die instaat voor de zorgactiviteiten (2). Vervolgens klikt u op “opslaan” (3) door rechts bovenaan op de diskette te klikken .

Nu kunnen we naar de volgende stap gaan in de overeenkomst. U klikt in het menu op “Gegevens voorziening” (4).

E-loket Landbouw en Visserij
Landbouwer

Voor wie?

Gegevens Landbouwer

- Gegevens voorziening **4**
- Gegevens zorgvrager
- Praktische regelingen
- Bijlagen
- Opmerkingen
- Afdrukken
- Indienen

LANDBOUWER

Landbouwer

Ondernemingsnummer **1**

Naam landbouwer

Adres

Telefoonnummer

Gsmnummer

E-mail

OP HET LANDBOUWBEDRIJF STAAT VOLGENDE PERSOON IN VOOR DE ZORGACTIVITEIT

Landbouwer zelf **2**

Iemand die deel uitmaakt van het landbouwgezin

Naam Voornaam

3

b Dossiernummer: Dnr. 1482

U kan de gegevens van de voorziening hier niet zelf intypen. U klikt nu op “zoek voorziening”. Let op: de voorziening dient geregistreerd te zijn. Dus best op voorhand eens navragen bij de voorziening.



Op de vernieuwde pagina kan u wel gegevens intypen. Het eenvoudigste is dat u zoekt via de postcode (of andere zoekgegevens, 1 is genoeg). U typt de postcode in (1) en klikt op 'zoeken' (2). Vervolgens krijgt u een lijst van alle zorgvoorzieningen voor deze regio. U klikt vervolgens op de naam van de zorginstelling waarmee u gaat samenwerken (3). De gegevens worden automatisch ingevuld.



de school waarvoor de begeleider werkt. Dit kan dezelfde persoon zijn als de vertegenwoordiger. Klik nu op de knop “opslaan” (3). Wacht tot u linksbovenaan de melding ziet verschijnen “succesvol opgeslagen”

Nu gaan we naar de derde stap in het menu. Klik op “gegevens zorgvrager” (4).

Gegevens Landbouwer

Gegevens voorziening

Gegevens zorgvrager

Praktische regelingen

Bijlagen

Opmerkingen

Afdrukken

Indienen

VOORZIENING

Zoek Voorziening

Naam DAGCENTRUM SINT-NIKLAAS VZW

Adres D'Agne 1, 8740 Sint-Niklaas, België

Telefoonnummer 05 750 88 88

E-mail dagc@dagcentrum.be

Categorie Natuurbeheer

Erkend Ja

VERTEGENWOORDIGER

Naam (arrow 1)

Telefoonnummer permanentie

E-mail

BEGELEIDER

Naam

Telefoonnummer

E-mail

Organisatie (arrow 2)

3 (arrow to save icon)

Bij gegevens zorgvrager moet u de naam, voornaam, geboortedatum en geslacht invullen (1a) van de zorgvrager. Gaat het om een groepsopvang dient u enkel een bolletje (1b) te plaatsen in het cirkeltje (door in het cirkeltje te klikken). U kan de groepsopvang ook een naam geven maar dit is niet verplicht. Als alles is ingevuld klikt u op “opslaan” (2). Nu gaan we naar de vierde stap in het menu. Klik op praktische regelingen (3).

Gegevens Landbouwer

Gegevens voorziening

Gegevens zorgvrager

Praktische regelingen

Bijlagen

Opmerkingen

Afdrukken

Indienen

ZORGVRAGER 1a

Naam Voornaam

Geboortedatum

Geslacht Man Vrouw

Eventueel: andere instelling, overheid instantie of school die betrokken is

GROEPSOPVANG 1b

Groepsopvang (arrow 1)

Groepsnaam

2 (arrow to save icon)

3 (arrow to 'Praktische regelingen')

Bij praktische regelingen moet u altijd de startdatum invullen, de einddatum is niet verplicht (enkel bij CLB's is de einddatum verplicht) (1).

Let op : overeenkomsten met CLB's zijn niet mogelijk tijdens de schoolvakanties, weekends of vrije schooldagen (vb pedagogische studiedagen).

Vervolgens klikt u aan wie de verzekering zorggast op zich neemt (2). Bij het werkschema dient u het aantal geplande dagen per week in te vullen (3a). Alles wat hieronder volgt is optioneel en dus niet verplicht om in te vullen. Maar voor een goede verstandhouding is het toch adequaat om zo veel mogelijk gegevens in te vullen.

In het wekschema (3b) kan u de uren invullen op de dagen dat de zorgvrager aanwezig zal zijn. Als de landbouwer een vergoeding krijgt van de zorginstelling kan hier het bedrag worden ingevuld (4). Bij "geplande opvolgingsmomenten" (5) kan u de eerstvolgende evaluatiedata noteren. Bij "verwachte taken" (6) kan u per persoon de taken omschrijven die tijdens de duur van de overeenkomst gerealiseerd dienen te worden. Bij aandachtspunten (7) kan u eventuele zaken vermelden waarbij men tijdens de duur van de overeenkomst moet opletten, bijvoorbeeld: zorgvrager heeft hoogtevrees, moet op een bepaald tijdstip medicatie innemen, is allergisch aan.....

Wanneer alles is ingevuld klikt u op "opslaan" (8). Nu zijn alle gegevens van de overeenkomst ingevuld.

Gegevens Landbouwer
Gegevens voorziening
Gegevens zorgvrager
Praktische regelingen
Bijlagen
Opmerkingen
Afdrukken
Indienen

8
Dossiernummer: OVK_16602

DUUR OVEREENKOMST

Begindatum overeenkomst **1**
Einddatum overeenkomst Opzegdatum overeenkomst -

VERZEKERING

Wie heeft de verzekering persoonlijke aansprakelijkheid zorgvrager afgesloten.

de zorgvrager
 de voorziening/CLB (school) **2**
 de zorgvrager en de voorziening/CLB (school)

WERKSHEMA **3a**

Aantal geplande dagen per week **3b**
Gepland wekschema (optioneel)

	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dinsdag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Woensdag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Donderdag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vrijdag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Zaterdag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Zondag	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

EVENTUELE KOSTENVERGOEDING AAN LANDBOUWER

4 Bedrag (€) per dag

GEPLANDE OPVOLGINGSMOMENTEN

5

VERWACHTE TAKEN

6 Verwachte taken van de landbouwer	Begeleiden, opvolgen en uitleg geven bij de activiteiten
Verwachte taken van de voorziening	Opvolgmomenten inspecteren
Verwachte taken van de zorgvrager	Zich inzetten om de activiteiten tot een goed eind te brengen

AANDACHTSPUNTEN BIJ UITVOERING VAN DE ZORGBOERDERIJ-ACTIVITEIT

7 Aandachtspunten

In het menu staan nog enkele stappen. Zo kan u bij “Bijlagen” (1) eventueel nog documenten mee opsturen (vb addendum bij CLB’s).

Als u bij de stap “Opmerkingen” (2) kijkt, kan u zien of er opmerkingen zijn (2.1). Bij detail (2.2) staat vermeld wat er ontbreekt of verkeerd is. Als u op de opmerking klikt gaat u automatisch naar de juiste stap waar de aanpassing dient te geburen. Als u de aanpassing hebt gedaan dient u iedere keer op “opslaan” te klikken in het rechtsboven (diskettetje). Bij de stap “afdrukken” kan u de voorlopige overeenkomst afdrukken. Om in te dienen klikt u op de laatste stap in het menu, nl Indienen (4).

U krijgt vervolgens onderstaand scherm waar u opnieuw op “indienen” dient te klikken maar nu in het actiemenu. Het scherm zal zich vernieuwen.



Nu dient u een bolletje te plaatsen bij “ik verklaar mij akkoord met de verbintenissen in bijlage” (1). Je kan ook nog bijkomende bevestigingsmails automatische laten versturen. Zowel naar een ander mailadres van u, of naar andere begeleiders, door die mailadressen toe te voegen in het kader. En pas dan kan u onderaan op de knop “Indienen” (2) klikken.



Eens de aanvraag correct is ingediend krijgt u onderstaande melding. Op het moment dat uw aanvraag is ingediend, worden er van uit het e-loket twee mails verstuurd. Een naar de mailbox van de landbouwer en één naar de vertegenwoordiger van de zorginstelling.



Let op: nu dient de zorginstelling ook nog in te dienen. Zolang dit niet is gebeurd is de overeenkomst niet geldig! Op het moment dat de zorginstelling heeft ingediend worden er weer twee mails verstuurd. Een naar de mailbox van de landbouwer en een naar de vertegenwoordiger van de zorginstelling.

Pas nadat zowel de landbouwer als de voorziening de overeenkomst hebben ingediend, is de overeenkomst succesvol ingediend en is de overeenkomst geldig.

Als u verder wens te werken op het e-loket klikt u links onder de tractor op de knop met het huisje. (**NIET op de knop met het pijltje.**) Zo kom je terug op je beginscherm. Wenst u te stoppen op het e-loket dan moet u zich afmelden. Dit doet u door rechts bovenaan eerst op u naam te klikken en dan in het menu op afmelden klikken.

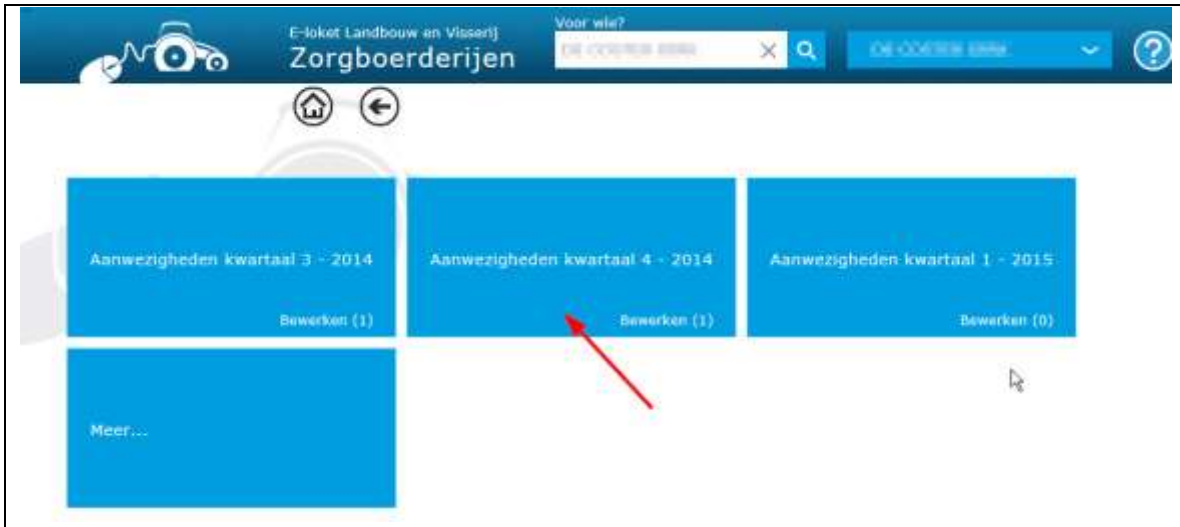


Pas nadat jij afgemeld bent, en het eloket afgesloten, kan de vertegenwoordiger van de voorziening deze overeenkomst indienen. Anders is de overeenkomst niet onmiddellijk zichtbaar voor de begeleider.

4. Aanwezigheden zorgboerderij

4.1 Aanmaken aanvraag aanwezigheden

Om een aanwezigheidslijst aan te maken moet u nadat u op de tegel van zorgboerderijen hebt geklikt op de tegel aanwezigheden klikken. U ziet nu 3 tegels, het huidige kwartaal en de 2 voorgaande kwartalen, en een tegel meer.



Eens u op het juiste kwartaal hebt geklikt ziet u een lijst met aanvragen die u (of de voorziening) eventueel al heeft aangemaakt. Om een nieuwe lijst aan te maken klikt u links in het actiemenu op de knop "nieuwe aanwezigheidslijst". (Wilt u in een bestaande lijst werken klikt u achteraan de lijn, bij acties, op het potloodje.)



U krijgt nu de aanwezigheidslijst te zien. Bovenaan moeten de gegevens van de overeenkomst staan. Hebt u meerdere overeenkomsten lopen dan moet u een keuze maken. Hoe doet u dit?

Bij overeenkomst klikt u achteraan het vakje op het pijltje (1). U krijgt vervolgens een lijstje met alle lopende overeenkomsten. U klikt op de overeenkomst waarvoor u de aanwezigheden wilt invullen (2). De gegevens van de overeenkomst worden

automatisch ingevuld. Nu klikt u eerst op “opslaan” (3). Nu kunt u de aanwezigheden aanvinken. Bent u klaar met aanvinken, klik dan terug op “opslaan”. Als u dit niet doet worden de vinkjes niet opgeslagen. Per overeenkomst dient u een aanvraag aan te maken.

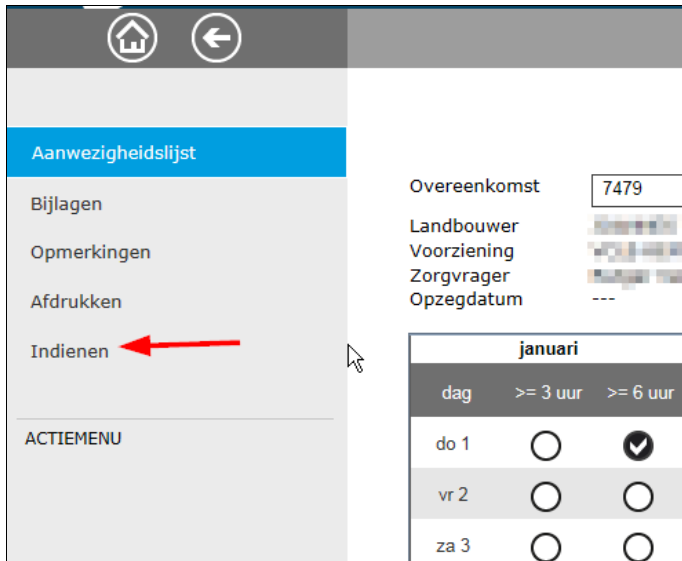
Eens u de aanvraag hebt aangemaakt, kan u het formulier ook afprinten door in het navigatiemenu op “Afdrukken” te klikken (4).

The screenshot displays the 'Registratie aanwezigheden - Kwartaal 2, 2015' web application. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options, and a main content area. The main content area shows a table of agreements and a calendar grid. Red arrows point to specific UI elements: '1' points to a dropdown menu, '2' points to a date field, '3' points to a save icon, and '4' points to the 'Indienen' button in the sidebar.

april		mei		juni	
dag	>= 3 uur	>= 6 uur	dag	>= 3 uur	>= 6 uur
wo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	vr 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
do 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	za 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vr 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zo 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
za 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ma 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zo 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	di 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ma 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wo 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Indienen aanvraag aanwezigheden

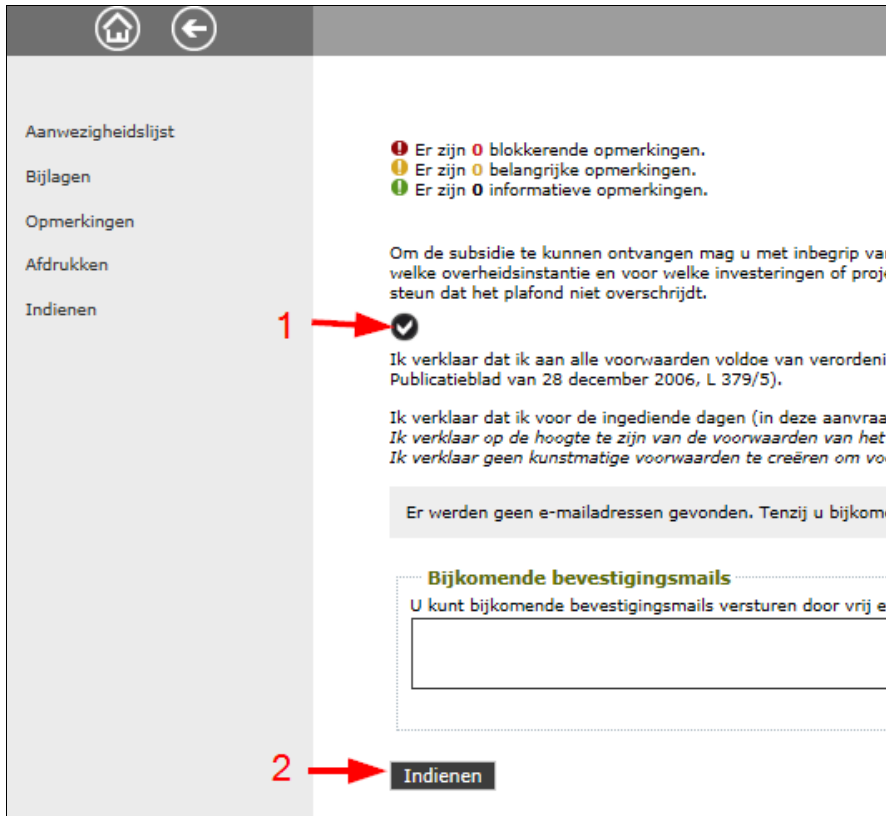
Als je direct de aanvraag wilt indienen nadat je ze hebt aangemaakt klikt u links in het menu op de knop “indienen. Let op: als er geen einddatum is opgegeven moet u wachten tot het kwartaal is afgelopen alvorens u de aanvraag kan indienen. Is er wel een einddatum opgegeven dan kan u de dag na de stopzettingsdatum de aanvraag indienen.



In het nieuwe scherm klikt u nu onder actiemenu op de knop indienen.



U dient nu nog enkel een vinkje te plaatsen (1) bij "ik verklaar dat ik aan alle voorwaarden voldoe.." en dan kan u onderaan op indienen klikken (2).



Vervolgens krijgt u de melding dat de aanvraag is ingediend. Krijgt u deze melding NIET dan moet u contact opnemen met de dienst zorgboerderijen op het telefoonnummer 02 553 44 08. Tevens ontvangt u binnen enkele ogenblikken na het succesvol indienen een bevestigingsmail.

4.3 Reeds aangemaakte aanwezigheden bewerken of indienen

Als u in de loop van het kwartaal al een aanvraag hebt aangemaakt, of de voorziening heeft de aanwezigheden al aangemaakt, en u wilt deze nu verder bewerken en indienen gaat u als volgt te werk. Eens aangemeld op het e-loket klikt u op de tegel “meer aanvragen” vervolgens op de tegel “zorgboerderijen” dan op de tegel “aanwezigheden”. (zie ook hoofdstuk 2 Naar de tegel zorgboerderijen) Dan klikt u op de tegel van het juiste kwartaal.

Eens u op de tegel van dat bepaald kwartaal hebt geklikt krijgt u nu een overzicht van de reeds aangemaakte aanvragen. Om te weten of u de aanvraag reeds heeft ingediend kijkt u bij status. Als er staat “aanvraag ingediend door landbouwer” moet enkel de voorziening nog indienen. Staat er “aanvraag in bewerking” dan moeten beide partijen de aanvraag nog indienen. Of “aanvraag ingediend door voorziening”. U doet dit door achteraan bij acties op het potloodje te klikken.

Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	Overeenkomst	Beginsdatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Aanvraagnummer	Acties
...	VCLB KEMPEN	...	7475	04/10/2013		Aanvraag in behandeling	429307	
...	VCLB KEMPEN	...	7475	04/10/2013		Aanvraag ingediend door de landbouwer	429370	

U heeft nu de aanvraag geopend en kan de lijst verder aanvullen. Vergeet niet om op de knop opslaan te klikken voor je de aanvraag verlaat of wilt indienen. (Om de aanvraag in te dienen zie hoofdstuk 4.2.)

4.4 Verder werken of afmelden

Als u verder wens te werken op het e-loket, nadat u een aanvraag hebt aangemaakt / bewerkt of ingediend, klikt u links onder de tractor op de knop met het huisje. (**NIET op de knop met het pijltje.**) Zo kom je terug op je beginscherm. Wenst u te stoppen op het e-loket dan moet u zich afmelden. Dit doet u door rechts bovenaan eerst op u naam te klikken en dan in het menu op afmelden klikken.



5. Nakijken of de aanvraag is ingediend

Als u een aanvraag heeft ingediend wordt er een mail gestuurd naar beide partijen. Naar u wordt er een mail gestuurd met de melding dat u een aanvraag hebt ingediend en dat deze aanvraag wordt voorgelegd aan de vertegenwoordiger. Naar de voorziening wordt er een mail gestuurd met de melding dat u een aanvraag hebt ingediend en dat deze klaar staat om, door de voorziening, ingediend te worden.





















Als de voorziening de aanvraag indient krijgen beide partijen weer een mail dit keer met de melding dat de aanvraag door de voorziening en de landbouwer is ingediend.

U kan ook steeds nakijken op het e-loket of de aanvraag is ingediend. Hier onder wordt uitgelegd hoe je dit voor een overeenkomst en een aanwezigheidslijst moet nakijken.

5.1 Is de overeenkomst ingediend?

U gaat naar de tegel "Zorgboerderijen". (Dit wordt uitgelegd in hoofdstuk 2). Vervolgens klikt u op de tegel "Overeenkomsten". U krijgt nu een overzicht van alle overeenkomsten. Iedere lijn is één overeenkomst. In de voorlaatste kolom "Status"

wordt er weergegeven door wie de aanvraag reeds is ingediend. Hier moet dus vermeld worden dat de aanvraag door landbouwer en voorziening is ingediend.

Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	Overeenkomst	Begindatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Acties
COXXX L0001 04 COXXX 0000	LUNDEL.L001 THUISZORG - WIJGNAAL	Lucie Dierckx	11701	28/02/2014		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	WOLP D001 L0004C	Clara Dierckx	7487	05/09/2013		Aanvraag opgezegd	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	WOLP D001 L0004C	Clara Dierckx	9997	01/01/2014	30/06/2014	Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	WOLP D001 L0004C	Clara Dierckx	9984	23/12/2013		Aanvraag opgezegd	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	LUNDEL.L001 THUISZORG - WIJGNAAL	Jana Dierckx	14201	09/09/2014	01/06/2014	Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	LUNDEL.L001 THUISZORG - WIJGNAAL	Hugo Dierckx	14403	12/08/2014		Aanvraag opgezegd	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	LUNDEL.L001 THUISZORG - WIJGNAAL	Jenny Dierckx	14594	08/09/2014		Aanvraag opgezegd	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	WOLP D001 L0004C	Clara Dierckx	14596	25/09/2014		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	WOLP D001 L0004C	Clara Dierckx	15859	19/02/2015	30/06/2015	Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	 
COXXX L0001 04 COXXX 0000	LANDELIJKE THUISZORG - WIJGNAAL	Groepsopvang	16930	08/06/2015		Aanvraag ingediend door landbouwer	 

Staat er bij status “aanvraag in bewerking” dan is de aanvraag door geen van beide partijen ingediend. Als dit het geval is moet u achteraan bij “Acties” op het potloodje klikken en de aanvraag indienen (zie hoofdstuk 3).






















Staat er bij status “aanvraag ingediend door de voorziening”. Dan moet u de aanvraag nog indienen. Dan klik u achteraan bij Acties op het potloodje en dien je de overeenkomst in (zie hoofdstuk3).

Als er bij status “Aanvraag opgezegd” staat. Dan heeft u of de voorziening aan het Departement Landbouw en Visserij laten weten dat de overeenkomst is stopt gezet.

5.2 Is de aanwezigheidslijst ingediend?

U gaat naar de tegel “Zorgboerderijen”. (Dit wordt uitgelegd in hoofdstuk 2). Vervolgens klikt u op de tegel “Aanwezigheidslijsten”. U krijgt nu de mogelijkheid om te kiezen tussen de verschillende kwartalen. Kies je kwartaal. U krijgt nu een overzicht van alle aanvragen voor dit kwartaal.

Iedere lijn staat voor één aanwezigheidslijst. Om na te ga of de aanvraag is ingediend kijkt u naar de kolom “Status”. Hier wordt vermeld welke partijen de aanvraag reeds heeft ingediend.

Dienstnummer	Landbouwer	Voorzetting	Zorgvrager	Overeenkomst	Begindatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Acties
AANW_427967	VERBODEN SUBSIDIE	VCB VERBOD	Walter Janssens	14545	29/08/2014	30/06/2015	Aanvraag subsidiabel	  
AANW_427968	VERBODEN SUBSIDIE	VCB VERBOD	Walter Janssens	14550	29/08/2014	30/06/2015	Aanvraag subsidiabel	  
AANW_427969	VERBODEN SUBSIDIE	VERBODEN SUBSIDIE	Walter Janssens	7495	04/11/2013		Aanvraag subsidiabel	 
AANW_427970	VERBODEN SUBSIDIE	VERBODEN SUBSIDIE	Walter Janssens	7152	01/07/2013		Aanvraag subsidiabel	  
AANW_427971	VERBODEN SUBSIDIE	VERBODEN SUBSIDIE	Walter Janssens	6572	29/10/2012		Aanvraag subsidiabel	  
AANW_427972	VERBODEN SUBSIDIE	VERBODEN SUBSIDIE	Walter Janssens	14234	08/07/2014		Aanvraag ingediend door de landbouwer	 
AANW_427973	VERBODEN SUBSIDIE	VCB VERBOD	Walter Janssens	14546	29/08/2014	30/06/2015	Aanvraag ingediend door de landbouwer	 
AANW_427974	VERBODEN SUBSIDIE	VCB VERBOD	Walter Janssens	14546	29/08/2014	30/06/2015	Aanvraag subsidiabel	  

Een aanvraag is pas ingediend als er staat “aanvraag ingediend door landbouwer en voorziening” of “aanvraag subsidiabel”. Dit laatste wil zeggen dat de aanvraag reeds is verwerkt door de administratie en ofwel reeds is uitbetaald ofwel de procedure is opgestart om uitbetaald te worden.

Staat er bij status “aanvraag ingediend door landbouwer” of aanvraag ingediend door voorziening” dat met steeds de andere partij nog indienen.

Staat er bij status “aanvraag in bewerking” dan is de aanvraag door geen van beide partijen ingediend. Als dit het geval is moet u achteraan bij “Acties” op het potloodje klikken en de aanvraag indienen (zie hoofdstuk 4.2).

6. Opzeggen van een overeenkomst

Bij het opmaken van een overeenkomst bestaat de mogelijkheid om een einddatum in te vullen (bij CLB's is dit verplicht) omdat niet steeds op voorhand geweten is wanneer de overeenkomst zal aflopen. Als er op een bepaald moment besloten wordt om de overeenkomst te stoppen wordt dit ook op het e-loket verwerkt of door gegeven aan zorgboerderijen@lv.vlaanderen.be.

Op het e-loket gaat u naar de tegel “overeenkomsten” (zie hoofdstuk 2). Als u op de tegel “overeenkomsten” hebt geklikt ziet u alle zorgboerderij overeenkomsten ooit aangemaakt op het e-loket. Bij de overeenkomst die u wilt stopzetten klikt u achteraan bij “Acties” op het pijltje.

Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	Overeenkomst	Begindatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Acties
Landbouwer	PC (voor)	Landbouwer	7090	12/06/2013		Aanvraag opgegeven	[Nieuw] [Acties]
Landbouwer	Praktische regelingen	Zorgvrager	16011	03/03/2013		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	[Nieuw] [Acties]

U zal zien dat de overeenkomst geopend wordt. U klikt nu links onder “actiemenu” op de knop “overeenkomst opzeggen”.

Gegevens Landbouwer

Gegevens voorziening
Gegevens zorgvrager
Praktische regelingen
Bijlagen
Opmerkingen

ACTIEMENU

Overeenkomst opzeggen

LANDBOUWER

Landbouwer: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Naam landbouwer: [naam]
Adres: [adres]
Telefoonnummer: [nummer]
Gsmnummer: [nummer]
E-mail: [e-mail]

OP HET LANDBOUWBEDRIJF STAAT VOLGENDE P ZORGACTIVITEIT

Landbouwer zelf
 Iemand die deel uitmaakt van het landbouwgezin

Naam Voornaam

In het nieuwe scherm selecteert u de datum waarop u de overeenkomst stop zet (1). Vervolgens klikt u op de knop “bewaren” (2). Let op u kan geen datum in het verleden selecteren.

OPZEGGEN OVEREENKOMST

Opzegdatum overeenkomst: [24/07/2013]

[Bewaren] [Acties]

U keert daarna automatisch terug naar de eerst pagina van de overeenkomst. Er zal nu ook een bevestigingsmails verzonden worden naar beide partijen.

Als de ingevoerde stopzettingsdatum vandaag is, kan u de aanwezigheidslijst voor dat kwartaal direct aanmaken en indienen. U moet dus niet wachten tot het kwartaal afgelopen is. Heeft uw een stopzettingsdatum in de toekomst genomen, dan moet u wachten tot deze datum verstreken is om de aanwezigheidslijst in te dienen.

7. Wijzigingen in een lopende overeenkomst

Wijzigt de frekwentie bijv ipv 1 dag per week, gaat de zorggast 2 dagen, dan moet dit gemeld worden aan het eloket via zorgboerderijen@lv.vlaanderen.be. Je maakt melding van de overeenkomst, naam van de zorgboerderij – voorziening- zorggast, en de nieuwe regeling. In de toekomst zal dit op het eloket zelf kunnen.

Wijzigt er iets in de begeleidende dienst, bijv; de overeenkomst wordt over genomen door een andere dienst? Dan is dit niet via een wijziging, maar moet de huidige overeenkomst gestopt worden (zie boven), de aanwezigheden ingevuld en ingediend. Er moet dan een nieuwe overeenkomst door u opgemaakt worden, ,en dan ook ingediend door die andere nieuwe voorziening.

Zijn er problemen, dan kan/moet u steeds contact opnemen met de Helpdesk eloket

02/5534408 of zorgboerderijen@lv.vlaanderen.be