DEPARTEMENT
LANDBOUW & VISSERIJ

Handleiding/Procedure

HANDLEIDING BIJ HET INDIENEN VAN OPERATIONELE GROEPEN (EIP) VIA HET E-LOKET

INHOUDSTABEL

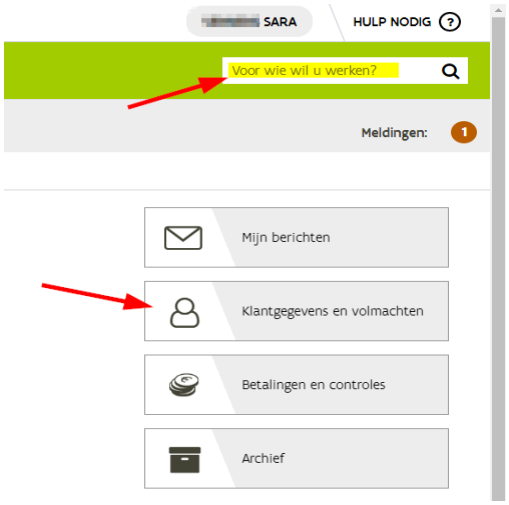
1 E-mailadressen 2
1.1 E-mailadres vertegenwoordiger 2
1.2 E-mailadres van de onderneming 3
2 Medewerkers toevoegen/schrappen 4
3 Projectaanvraag indienen 5
4 Betalingsaanvraag indienen 6
5 FAQ 8

1 E-MAILADRESSEN

1.1 E-MAILADRES VERTEGENWOORDIGER

Alle communicatie in verband met een dossier op het e-loket loopt via e-mail. Er wordt ook steeds een bevestigingsmail gestuurd bij het indienen van een aanvraag. Het is dus heel belangrijk dat uw e-mailadres correct is ingevuld. Om uw e-mailadres kenbaar te maken of aan te passen gaat u als volgt te werk.

Eens u bent aangemeld op het e-loket wordt uw naam rechtsboven vermeld. Daaronder wordt in de groene balk, afhankelijk of u al aanvragen heeft ingediend, de naam van de onderneming waarvoor u werkt vermeld. Klik op het vergrootglas. Er verschijnt een pop-up scherm. In dit scherm klikt u op uw **eigen naam**. Klik vervolgens rechts in het scherm op de tegel "klantgegevens en volmachten".

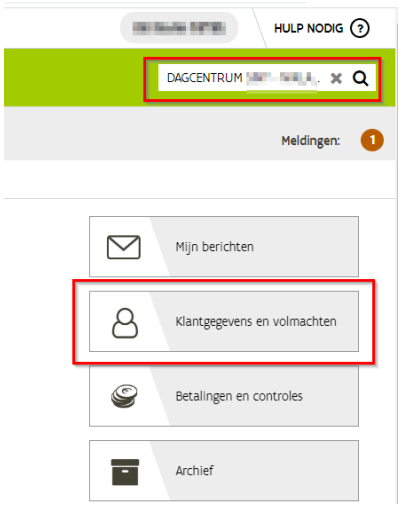


Wijzig uw contactgegevens of voeg contactgegevens toe en klik vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.



1.2 E-MAILADRES VAN DE ONDERNEMING

Het algemene e-mailadres van de onderneming kan enkel worden aangepast door de verantwoordelijke van uw onderneming (conform Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)). De naam van de onderneming moet rechtsboven in de groene balk staan onder uw naam. Indien de naam van de onderneming niet in de groene balk staat, klik dan op het vergrootglas. In het pop-up scherm klikt u op de naam van de onderneming waarvoor u werkt. Klikt vervolgens op “klantgegevens en volmachten”.



Wijzig uw contactgegevens of voeg contactgegevens toe en klik vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.



2 MEDEWERKERS TOEVOEGEN/SCHRAPPEN

De verantwoordelijke en de lokale beheerders kunnen op het e-loket werknemers toevoegen of verwijderen. Klikt op de naam van de onderneming voor wie u werkt. Klik eerst op de tegel "klantgegevens en volmachten" en vervolgens op de tegel "beheer werknemers". U verkrijgt een overzicht met alle geregistreerde medewerkers.

- Om een medewerker te schrappen, klikt u achteraan de naam op het vuilbakje en vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.
- Om een medewerker toe te voegen, klikt u bovenaan de lijst met medewerkers op het plusteken. In het pop-up scherm selecteert u het type functie, zijnde medewerker of lokale beheerder, en geeft u het rijksregisternummer in van de nieuwe collega. U duidt vervolgens aan dat u de toestemming hebt om zijn/haar rijksregisternummer in te geven. Klik op "Toevoegen.



De persoon die u zojuist heeft toegevoegd, zal nog niet met naam vermeld worden in de overzichtlijst. U ziet enkel zijn rijksregisternummer. Klik op de bewaarknop rechtsboven. De persoon zal pas na een of twee dagen toegang hebben tot het e-loket. Het is belangrijk dat deze persoon na twee dagen probeert in te loggen en zijn e-mailadres invult.

Opgelet:
Het is niet mogelijk om een nieuwe verantwoordelijke toe te voegen via het e-loket. Hiervoor moet u een formulier manueel invullen. U kan dit formulier opvragen via e-mail: operationelegroepen@lv.vlaanderen.be

3 PROJECTAANVRAAG INDIENEN

Het projectvoorstel wordt enkel elektronisch ingediend op het e-loket (inloggen m.b.v. e-ID). Hiervoor wordt een digitaal dossier aangemaakt op het e-loket onder de **tegel 'Europees innovatiepartnerschap (EIP)'**. Deze tegel bevindt zich onder de themategel 'Projectsubsidies' indien u toegang hebt tot meerdere maatregelen in de cluster 'Projectsubsidies'. U dient het aanvraagformulier in bij indienen van het digitaal dossier.

Opgelet,

- zowel de onderneming als de indiener (klant) moeten geïdentificeerd zijn in het e-loket;
    - De rol 'Europees innovatiepartnerschap (EIP)' moet toegekend zijn aan de onderneming, zodat de overeenkomstige tegel in uw e-loket beschikbaar is.
        - Indien de onderneming nog niet geregistreerd is in het e-loket, dient de verantwoordelijke de onderneming te registreren via de tegel 'Registreer uw onderneming'. **De verantwoordelijke van de onderneming is de wettelijke functiehouder, geauthentiseerd volgens** Kruispuntbank van Ondernemingen **(KBO).**



        - Indien de onderneming al gekend is in het e-loket, maar nog niet gekoppeld is aan de rol 'Europees innovatiepartnerschap (EIP)' kan de verantwoordelijke van de onderneming eveneens via de **tegel 'Registreer uw onderneming'** een nieuwe rol aanvragen.
        - Voor meer info: zie ook 'Registreer uw onderneming'
          Ter info: Ondernemingen die in het verleden EIP-projecten hebben aangevraagd zijn al gekend in e-loket onder de rol 'Europees innovatiepartnerschap (EIP)'.
    - Een klant heeft verschillende rechten op het e-loket afhankelijk van zijn relatie tot de onderneming. Een verantwoordelijke, lokale beheerder, werknemer of volmachthouder hebben dus andere rechten.
    - een nieuwe klant registreren. De verantwoordelijke en de lokale beheerder van de onderneming kunnen werknemers toevoegen of schrappen aan de onderneming via het e-loket. Let wel, de lokale beheerders moeten eenmalig toegevoegd worden door de

verantwoordelijke. **De verantwoordelijke van de onderneming is de wettelijke functiehouder, geauthentiseerd volgens** Kruispuntbank van Ondernemingen **(KBO).**
    - Het aanpassen van verantwoordelijken kan niet via het e-loket. Vul daartoe het formulier voor het actualiseren van personen in. Hoewel aanpassingen bij voorkeur online gebeuren, kan u met dit formulier ook wijzigingen aan lokaal beheerders of werknemers doorgeven.
    - de indiener van het project moet gekoppeld zijn aan de onderneming in het e-loket. Enkel de verantwoordelijke of lokale beheerder van de onderneming kan personen als werknemers koppelen aan de onderneming. Dit kan via de **tegel 'Klantgegevens en volmachten'**. Er bestaat de mogelijkheid om werknemers toe te voegen of te schrappen via de **tegel 'Werknemers beheren'**: zie help e-loket om werknemers toe te voegen
- zowel de persoon die aanmeldt als de onderneming moeten een e-mailadres invullen, maar enkel de verantwoordelijke van de onderneming kan een geauthentiseerd e-mailadres van de onderneming invullen. Alle communicatie verloopt via deze e-mailadressen, vb. de communicatie over het al dan niet toekennen van steun aan uw project.

Bij het indienen van een dossier op het e-loket dient u veiligheidshalve **twee weken** voor de indiendatum uw onderneming geïdentificeerd te hebben in het e-loket. Mail ons (operationelegroepen@lv.vlaanderen.be) indien de termijn verstreken is. Wij helpen u graag verder. Koppel ten laatste twee dagen voor de uiterste indiendatum uw werknemer, die de aanvraag zal indienen, aan uw onderneming in e-loket Er moet nagegaan worden of de desbetreffende tegel zichtbaar is op het e-loket. Maak tijdig een digitaal dossier aan en mail problemen op het e-loket tijdig.

De applicatie voor het indienen van EIP-projecten wordt afgesloten op de uiterste indieningsdatum om middernacht.

4 BETALINGSAANVRAAG INDIENEN

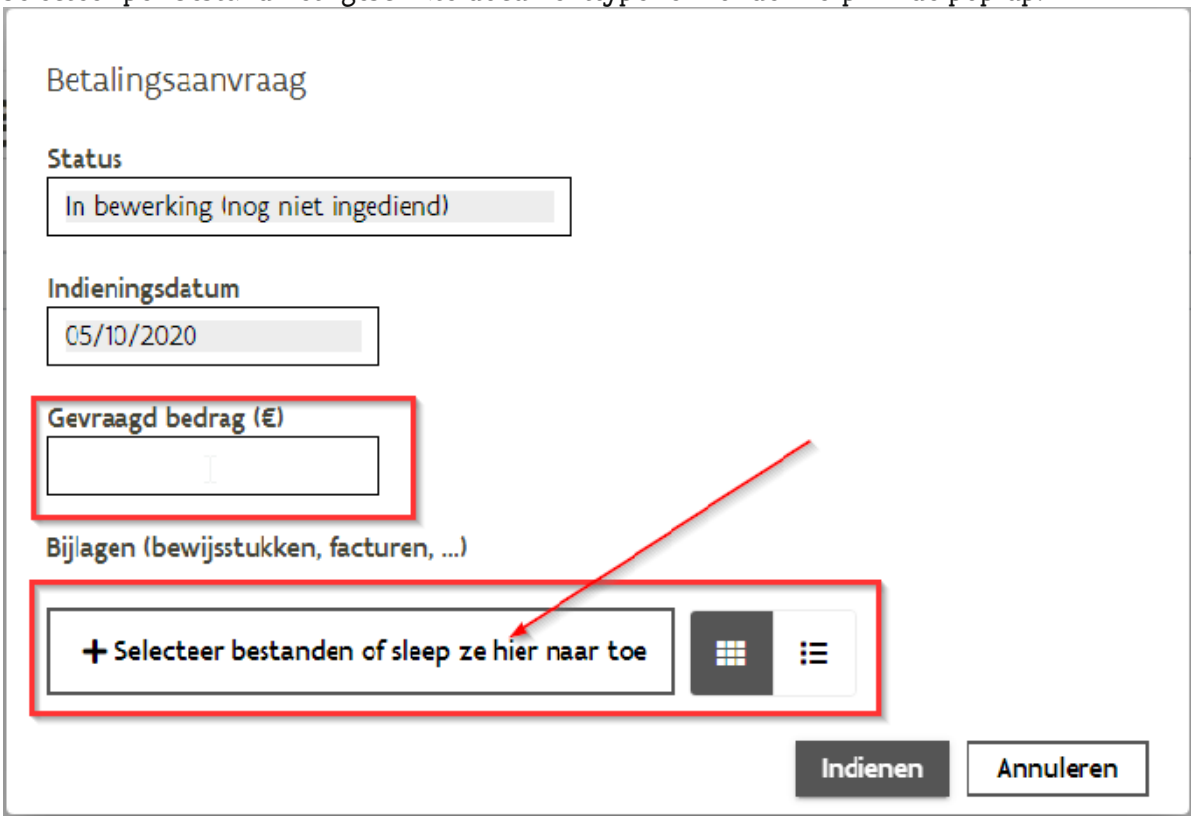
De betalingsaanvragen (tussentijdse en saldobetaling) voor een EIP-dossier verlopen voor dossiers die goedgekeurd zijn in 2021 via het e-loket. Enkel voor de dossiers met de status 'Betalingsaanvraag mogelijk' kan een betalingsaanvraag ingediend worden.

Werkwijze:

1. Log in op het e-loket en ga naar de tegel 'Europees innovatiepartnerschap (EIP)'
2. Open het dossier in de status 'Betalingsaanvraag mogelijk'
3. Ga naar de pagina 'Betalingsaanvraag' in het linkermenu



4. Start een nieuwe betalingsaanvraag via het plus icoon. Er verschijnt een pop-up.
5. Vul het gevraagde bedrag in
6. Laad de nodige bijlagen op bijv. door de documenten te slepen naar het kadertje. (De sjablonen hiervoor zijn beschikbaar in de pop-up.)
7. Selecteer per bestand het “geschikte documenttype” en “onderwerp” in de pop-up.



Hieronder een overzicht van welke bijlagen en in welke vorm de bestanden verwacht worden:

- Schuldvordering indiener (pdf bestand + voorzien handtekening)
- Financiële afrekening van de ingediend kosten van alle partners samen. Ondertekend door indiener (PDF bestand)
- Inhoudelijk verslag: tussentijds of eindrapport (PDF bestand)
- PDF bestand van de bijlagen (vb. artikels, presentaties). Ofwel één bestand per bijlage of één bestand van alle bijlagen.
- Per partner:
    - Vanaf 2021: Schuldvordering van de partner aan de indiener. (Daarnaast dient de indiener uiterlijk 6 maand na uitbetaling het bewijs van betaling aan de projectpartners in te dienen.)
    - Overzicht ingediende kosten:
        - Financiële afrekening (excell bestand)
        - Gehandtekend globaal overzicht van excel bestand (pdf bestand)
    - 1 PDF bestand met alle bewijsstukken van de personeelskosten i.v.m. de berekening SUT, arbeidsovereenkomst, loonfiche en timesheets.
    - Tijdsregistratie personeel (Het sjabloon is niet verplicht te gebruiken indien u een ander systeem van de registratie hanteert.)
    - 1 PDF bestand met alle bewijsstukken van de werkingskosten (facturen en betaalbewijzen).
    - 1 PDF bestand met alle bewijsstukken van externe prestaties (facturen, detail prestaties en betaalbewijzen).
    - 1 PDF bestand met alle bewijstukken en betalingsontvangsten van inkomsten.
    - 1 PDF bestand met de verklaring "verklaring wet op overheidsopdrachten" met bewijsstuk indien men niet moet voldoen, dit aan de hand van een gehandtekende resultaatrekening.
    - 1 PDF bestand met alle bewijsstukken, zijnde marktbevraging, omtrent de wet op overheidsopdrachten voor kosten boven de 1.000€
    - PDF bestand van BTW status.
    - PDF bestand van verklaring begunstigde.

5 FAQ

I. "Ik zie de tegel 'Europees innovatiepartnerschap (EIP)' niet in het e-loket"

- Het kan zijn dat u (de verantwoordelijke) de tegel ziet, maar uw werknemer nog niet indien u uw werknemer op dezelfde dag hebt gekoppeld aan uw onderneming. Het toevoegen van een werknemer vraagt soms een nachtverwerking.

II. Hoe worden de betalingsaanvragen verwerkt voor lopende projecten toegekend voor 2021 en toegekend vanaf 2021?

De tussentijdse en eindafrekeningen van lopende projecten toegekend voor 2021 verlopen niet via het e-loket, maar via e-mail. Aangezien deze dossiers niet aangevraagd werden via e-loket bestaat er geen digitaal dossier van. De tussentijdse en eindafrekeningen van lopende projecten toegekend vanaf 2021 verlopen wel via het e-loket.

III. Tot welke onderdelen van het e-loket hebben werknemers en volmachthouders toegang?

Eens een verantwoordelijke een werknemer koppelt aan de onderneming in het e-loket, kan de werknemer alle beschikbare informatie en lopende projecten van de onderneming raadplegen op het e-loket. Gekoppelde werknemers hebben dus over de hele lijn toegang tot de documenten van de onderneming in het e-loket. Het is de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke om enkel de "rechthebbende" werknemers dit recht toe te kennen.

IV. Moeten alle partners van een project een dossier aanmaken?

Neen, enkel de de projectcoördinator of indiener moet een digitaal dossier aanmaken. De externe partner ontvangt geen bevestiging van goedkeuring van de administratie. Alle communicatie verloopt via de coördinator en tevens indiener van het project. Externe partners worden op de hoogte gebracht via de projectcoördinator zoals verklaart in de samenwerkingsovereenkomst.

Het is niet de bedoeling om externen die projectpartners zijn toegang te geven tot het digitaal dossier aangezien zij geen werknemerrelatie hebben met de onderneming die projectcoördinator is.