DEPARTEMENT LANDBOUW & VISSERIJ

Handleiding bij het indienen van demonstratieprojecten via het e-loket 2023

INHOUD

1	AANMELDEN OP HET E-LOKET	2
1.1	Jaarlijkse bevestiging van het e-mailadres	2
1.2	Accepteren van het gebruikersreglement	3
2	DIGITALE REGISTRATIE van uw onderneming	3
2.1 2.2	Wie kan een onderneming registreren? Hoe activeer ik de tegel demonstratieprojecten?	3
3	MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN	5
4	Dossiergebonden COMMUNICATIE tijdens het project	7
4.1 4.2	E-mailadres van de indiener en de contactpersoon E-mailadres van de onderneming die optreedt als promotor	7 8
5	Wie kan wat doen op het e-loket?	9
6	INDIENEN VAN EEN AANVRAAG	
 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.5.1 6.5.2 6.5.3 6.6 	Stap 1: Kies de juiste tegel op het startscherm Stap 2: Start een nieuwe aanvraag op in het overzichtsscherm Stap 3: Vul het algemeen deel in Stap 4: Vul de details in Stap 5: Laad de gevraagde bijlagen op Download de verplichte sjablonen Laad de verplichte bijlagen op Selecteer het juiste documenttype Stap 6: Dien de aanvraag in	10 11 12 13 13 13 14 14 14
7	BERICHT en BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING	
7.1 7.2	Bericht op het e-loket van de klant Wie ontvangt de bevestigingsmail?	16 16
8	INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG	
8.1 8.2 8.3 8.4	Stap 1: Start een nieuwe betalingsaanvraag op Stap 2: Vul de betalingsaanvraag in Stap 3: Laad de gewenste bijlagen op Stap 4: Dien de aanvraag in	17 18 18 19
9	Wijzigen van de contactpersoon tijdens het project	



1 AANMELDEN OP HET E-LOKET

Eens u aangemeld bent (met een digitale sleutel naar keuze) worden twee schermen getoond. Eerst wordt gevraagd om uw e-mailadres te bevestigen. Nadien verschijnt een tweede scherm waarbij u het gebruikersreglement dient te accepteren.

Meer informatie rond het aanmeldproces op het e-loket, vindt u op Hoe-meld-ik-aan-op-het-e-loket?

1.1 JAARLIJKSE BEVESTIGING VAN HET E-MAILADRES

Jaarlijks zal u bij het aanmelden opnieuw de vraag krijgen of de gekende e-mailadressen die in de databank van het Departement Landbouw en Visserij zitten nog actueel zijn. U kan dan deze e-mailadressen veranderen en bevestigen. In onderstaand scherm geeft u uw actuele mailadres op. Naar dit mailadres zal het departement Landbouw en Visserij elektronisch communiceren.

Werkwijze:

- 1. Geef uw actuele mailadres op en bevestig dit nogmaals
- 2. Klik op de knop 'Bevestigen'



Nadien kan u op elk moment online uw eigen contactgegevens (e-mailadres, gsm- en telefoonnummer) wijzigen. De procedure hiervoor is beschreven hoofdstuk *Dossiergebonden COMMUNICATIE tijdens het* project. Dit houdt in dat zowel de contactpersoon als de indiener dit zelf moeten doen. Dit kan niet door een lokale beheerder of verantwoordelijke verlopen.

1.2 ACCEPTEREN VAN HET GEBRUIKERSREGLEMENT

Klik op Accepteren, waarna u op het startscherm terecht komt.

Gebruikersreglement Het gebruikersreglement is gewijzigd. Om verder te gaan dient u akkoord te gaan met het gebruikersreglement. Extra info: Aanpassing nav wijziging toegangsbeheer en wijziging uitlezen persoonsgegevens via elD bij eerste aanmelding Klik op de link hiernaast om het gebruikersreglement te openen: Gebruikersreglement

2 DIGITALE REGISTRATIE VAN UW ONDERNEMING

Wanneer uw organisatie/onderneming nog niet gekend is in kader van een bepaalde aanvraag, kan u uw organisatie/onderneming in bepaalde gevallen digitaal aanmelden bij het Departement Landbouw en Visserij. Op die manier krijgt uw organisatie/onderneming toegang tot de tegel Demonstratieprojecten waarin u uw aanvraag kunt indienen.

Dat gebeurt via de tegel 'Registreer uw onderneming'.



Meer informatie vindt u terug op Registreer uw onderneming | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be)

2.1 WIE KAN EEN ONDERNEMING REGISTREREN?

Enkel personen die in de Kruispuntbank van ondernemingen (KBO) geregistreerd zijn als **functiehouder** van een onderneming/organisatie kunnen die onderneming/organisatie registreren bij het Departement Landbouw en Visserij. Werknemers van een onderneming/organisatie kunnen dat niet. Een registratie kan alleen gebeuren voor actieve (= niet stopgezette) ondernemingen.

2.2 HOE ACTIVEER IK DE TEGEL DEMONSTRATIEPROJECTEN?

Om toegang te krijgen tot de tegel Demonstratieprojecten voor uw onderneming volgt u onderstaande **werkwijze**. Let op: de tegel is pas de **volgende dag beschikbaar** op het e-loket Landbouw en Visserij omdat de verwerking 's nachts gebeurt.

- 1. Vul het ondernemingsnummer in het daarvoor voorziene vak in en klik op 'Zoek onderneming'. Als u in de KBO gekend bent als functiehouder van de onderneming krijgt u vervolgens een lijst te zien met aanvragen waarvoor u uw onderneming kan aanmelden.
- 2. Als u de gewenste aanvraag vindt in het overzicht, vinkt u die aan en klikt u vervolgens op 'Indienen'.

3. De onderstaande boodschap verschijnt

Registratie onderneming

Uw onderneming werd succesvol geregistreerd. Vanaf morgen zult u toegang hebben tot de nieuwe tegel.

4. Meld de volgende dag aan op het e-loket. De tegel Demonstratieprojecten is dan zichtbaar in het startscherm.

Wil u toegang krijgen tot een aanvraag die momenteel ontbreekt op het startscherm? Dan kan u hieronder uw ondernemingsnummer doorgeven. Verschijnt de gewenste aanvraag niet in de lijst? Dan gebeurt de registratie nog steeds via formulier. U hoeft in dat geval dus niks aan te vragen via dit scherm. Ook de registratie als landbouwer verloopt via formulier. U hoeft uw ondernemingsnummer niet door te geven hieronder. Ondernemingsnummer *

Zoek onderneming

Registratie onderneming

Wil u toegang krijgen tot een aanvraag die momenteel ontbreekt op het startscherm? Dan kan u hieronder uw ondernemingsnummer doorgeven.

Verschijnt de gewenste aanvraag niet in de lijst? Dan gebeurt de registratie nog steeds via formulier. U hoeft in dat geval dus niks aan te vragen via dit scherm.

Ook de registratie als landbouwer verloopt via formulier. U hoeft uw ondernemingsnummer niet door te geven hieronder.

Ondernemingsnummer *

10404040

A 75NOT MONRELIGNED A CORRECTAL MOTIVE ASSESSMENT, SAL MEL

Duid de tegel aan waarvoor u toegang wil

Tegel	Doelgroep	Extra informatie	
Certificaten in- en uitvoer	Firma's die in- en uitvoercertificaten	Meer info	
Investeringen in Aquacultuur	Aquacultuurbedrijven	Meer info	
Investeringen in Visserij	Rederijen	Meer info	
Collectief project / project van gemeenschappelijk belang	Organisaties actief in de visserij- of a	Meer info	
Investeringen door visverwerkende bedrijven	Visverwerkende bedrijven	Meer info	
Volmachten uitvoeren (voor andere klanten)	Professionele volmachthouders	Meer info	
Kennisgeving bio	Bedrijven actief in de biosector	Meer info	
Sectorsubsidies Bio	Onderzoeksinstellingen die subsidiep	Meer info	
Sectorsubsidies Bio	Organisaties die subsidies krijgen vo	Meer info	
Projectsubsidie bijenteelt	Imkerijorganisaties	Meer info	
Demonstratieprojecten	Organisaties zonder commerciële do	Meer info	
VLIF-investeringssteun	Groepering van landbouwers	Meer info	
VLIF NPI-steun	Groepering van landbouwers ikv niet	Meer info	-
			Þ
		Indien	ien

Indienen

Opmerkingen:

- De huidige lijst biedt nog niet alle aanvragen van het Departement Landbouw en Visserij aan. Sommige registraties gebeuren voorlopig enkel via papieren formulier. Aanvragen waarvoor uw onderneming reeds geregistreerd is, worden ook niet aangeboden in de lijst.
- 2. In de lijst is telkens opgenomen voor welke doelgroep een aanvraag is. Wenst u hier extra informatie over dan kan u doorklikken op de voorziene link.
- 3. Ben je niet gekend als functiehouder, dan verschijnt volgende blokkerende melding

Registratie onderneming

😮 U bent volgens de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) geen actieve functiehouder voor deze onderneming. U kunt daardoor geen aanvraag doen voor deze onderneming.

3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

Meer informatie vindt u terug op <u>Klantgegevens | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be)</u>

Vooraleer uw aanvraag in te vullen is het noodzakelijk om de werknemers van uw onderneming/organisatie in orde te brengen op het e-loket. Als je bepaalde werknemers wilt aanduiden als contactpersoon of praktische verantwoordelijke van het project, moeten deze gekend zijn als werknemer of als lokale beheerder binnen uw onderneming/organisatie.

Enkel de verantwoordelijken en lokale beheerders kunnen op het e-loket extra medewerkers toevoegen of verwijderen via de tegel 'Beheer werknemers'.



Om een medewerker toe te voegen volgt u de volgende werkwijze:

- 1. Eens aangelogd op het e-loket klikt u in de groene balk op 'Klantgegevens'.
- 2. In het keuzescherm klikt u op de naam van de organisatie/onderneming.
- 3. Klik op de tegel 'Beheer werknemer'. Er verschijnt een overzicht met alle geregistreerde medewerkers.
- 4. Klik bovenaan de lijst met medewerkers op het plusteken.
- 5. In de pop-up selecteert u de type functie, zijnde werknemer of lokale beheerder, en geeft u het rijksregisternummer in van de nieuwe medewerker.
- 6. Duid aan dat u de toestemming hebt om zijn/haar rijksregisternummer te gebruiken.
- 7. Klik op "Toevoegen".
- 8. Klik op het bewaaricoon

Om een **medewerker te schrappen** klikt u achteraan de naam op het vuilbakje en vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.

Meer informatie vindt u terug op <u>Klantgegevens | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be)</u>

achten - Werknemers beheren

B) (5

antgegevens Betalingen Controles Dossiers

Personen die	de klant	vertegenwoordigen	op het e-loket (

Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
D. HERRINGS	Verantwoordelijke	town and the law size of a size of a
THE OWNER NO.	Lokaal beheerder 👻	and a specific provide the second
Testing and a first the	Lokaal beheerder 🔻	iousinghatumini in
400000 AM	Werknemer 🕶	an a line man alforesian dan dan
20086-6913	Werknemer 🕶	period and a second period of the size of the
Tring works!	Werknemer 🕶	totot partner totota
		1 tot 6 van 6 🛛 « < Pagina 1 van 1 > »

Nieuwe werknemer/lokaal beheerder	
Type functie »	
Lokaal beheerder	-
Dijksregisternummer werknemer /lokaal bebeerder e	
]
E-mailadres werknemer/lokaal beheerder *	
@gmail.com	
gemakkelijk te communiceren over uw dossiers. Geef hier een e-mailadres op dat mag voor vertrouwelijke informatie over uw dossiers. Telefoonnummer werknemer/lokaal beheerder	gebruikt worden
02 123 45 67	
GSM-nummer werknemer/lokaal beheerder	
0400 12 24 56	
0499 12 34 30	

Opmerking:

- De persoon die u zojuist heeft toegevoegd zal nog niet met naam vermeld worden in de overzichtslijst. De persoon zal pas na 1 of 2 dagen toegang hebben tot het e-loket. Het is belangrijk dat de persoon na 2 dagen probeert in te loggen en zijn persoonlijk e-mailadres ingeeft. Dan kan deze persoon van zodra hij/zij wordt opgegeven als contactpersoon, al het mailverkeer voor dit dossier zou ontvangen.
- 2. Het is niet mogelijk om een nieuwe verantwoordelijke toe te voegen via het e-loket. Vul daartoe het formulier <u>Actualiseren van personen in</u>. Hoewel aanpassingen bij voorkeur online gebeuren, kan u met dit formulier ook wijzigingen aan lokale beheerders of werknemers doorgeven.

4 DOSSIERGEBONDEN COMMUNICATIE TIJDENS HET PROJECT

Tijdens verschillende belangrijke fasen van het project zullen mails verstuurd in verband met de opvolging van uw dossier. Daarom is het aangeraden om de e-mailadressen van zowel de indiener als de contactpersoon upto-date te houden.

4.1 E-MAILADRES VAN DE INDIENER EN DE CONTACTPERSOON

Vooraleer uw aanvraag in te vullen is het belangrijk om de e-mailadressen van zowel de persoon die u aanduidt als contactpersoon in het dossier als de indiener in orde te laten brengen op het e-loket. Zij ontvangen immers alle dossiergebonden (elektronische) communicatie in verband met de opvolging van uw dossier.

Elke persoon kan als die geregistreerd is met zijn/haar rijksregisternummer bij het Departement Landbouw en Visserij op elk moment online zijn eigen contactgegevens (e-mailadres, gsm- en telefoonnummer) wijzigen.

De onderstaande procedure moet dus zowel door de contactpersoon als de indiener zelf uitgevoerd worden. Dit kan niet door een lokale beheerder of verantwoordelijke verlopen.

Om uw contactgegevens zelf aan te passen volgt u de onderstaande werkwijze:

- 1. Klik in de groene balk op de tab 'Klantgegevens'
- 2. Selecteer vervolgens jouw naam in het keuzescherm VoorWie
- 3. In het nieuwe scherm klik je op de tegel 'Beheer contactinformatie'
- 4. In het overzicht worden de contactgegevens getoond die beschikbaar zijn.
- 5. Als er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen. Klik na de aanpassing op het bewarenicoon opslaan rechts bovenaan
- 6. Als je e-mail adres nog niet ingevuld is, klikt u op het plusteken. Er wordt een nieuwe lijn toegevoegd die u kan invullen.. U kan via deze weg ook uw telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan..
- 7. Om een contactgegeven te verwijderen, klikt u op het vuilbak-icoon verwijderen rechts in het overzicht.

\u03c8 \u03c8				
Welkom, Engelen Canaline		EMELLIN-CAROLINE (00 × Q		
Startscherm Berichten Klantgegeve	ens Betalingen Controles Dossiers			
* •	_			
Mijn modules				
Beschikbare modules 🔨	Zoeken Q			
Overzicht klantgegevens en volmachten	€ Beheer contactinformatie Contactgegevens wijzigen			
	Meer informatie			

Klantgegevens							۹
Conta	actgegevens wijzigen						
Start	tscherm Berichte	n Klantgegevens Beta	lingen Controles E	ossiers			
=							
MENU	Beheer o	contactinform	atie			8	୭
	÷						
	Туре	Waarde	Voorke	ur Authentieke	bron		

 \checkmark

 \checkmark

 \checkmark

4.2 E-MAILADRES VAN DE ONDERNEMING DIE OPTREEDT ALS PROMOTOR

Het algemene e-mailadres van de organisatie kan enkel worden aangepast door de wettelijke verantwoordelijke(n) van uw organisatie.

Als u als verantwoordelijke bent ingelogd op e-loket, volgt u de volgende werkwijze:

alice.specimen@gmail.com

02 123 45 67

0499 12 34 56

1. Klikt in de groene balk op de tab 'Klantgegevens'

E-mailadres

Telefoonnummer

Gsm-nummer

2. Selecteer vervolgens de naam van de onderneming in het keuzescherm 'Voor Wie'. Dubbelklik op de gewenste lijn waardoor de naam van uw organisatie automatisch wordt ingevuld.

Voor wie wil	u werken?		
KlantNum ≡	Identificati	Naam	Adres
τ	τ	τ	τ
000.3	1000	A statement specific to the	restricted us, the entries
003.	100.00	Contractor Contractor	increased by the second
000.4			CONTRACTOR AND THE SECONDARY

- In het nieuwe scherm klik je op de tegel 'Beheer contactinformatie' In het overzicht worden de contactgegevens getoond die beschikbaar zijn.
- 4. Als er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen. Klik na de aanpassing op het bewarenicoon opslaan rechts bovenaan
- 5. Als het e-mail adres nog niet ingevuld is, klikt u op het plusteken. Er wordt een nieuwe lijn toegevoegd die u kan invullen. U kan via deze weg ook het telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan..
- 6. Om een contactgegeven te verwijderen, klikt u op het vuilbak-icoon verwijderen rechts in het overzicht.

5 WIE KAN WAT DOEN OP HET E-LOKET?

Een klant heeft verschillende rechten op het e-loket afhankelijk van zijn relatie tot de onderneming. Een verantwoordelijke, lokale beheerder, werknemer of volmachthouder heeft dus andere rechten.

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. Daarvoor moet u het formulier <u>Actualiseren van personen</u> invullen.

De verantwoordelijke en de lokale beheerder van de onderneming kunnen werknemers toevoegen of schrappen aan de onderneming via het e-loket. De lokale beheerders moeten eenmalig toegevoegd worden door de verantwoordelijke.

Enkel de lokale beheerder kan documenten met 'gevoelige' informatie (bv loonfiches, arbeidsovereenkomsten) opladen en raadplegen op het e-loket. Deze opgeladen documenten kunnen dan afgeschermd worden voor andere personen binnen de onderneming door deze documenten enkel raadpleegbaar te maken voor de lokale beheerder.

Let op dat je bij het toevoegen van een werknemer de juiste relatie aanvult zodat die persoon als lokale beheerder de documenten met 'gevoelige' informatie kan opladen en raadplegen.

Meer informatie vindt u terug op Wat kan ik doen op het e-loket? | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be).

6 INDIENEN VAN EEN AANVRAAG

Het indienen van een aanvraag verloopt in zes stappen. Elke stap wordt hieronder toegelicht.

6.1 STAP 1: KIES DE JUISTE TEGEL OP HET STARTSCHERM

Na het aanmelden (en na het accepteren van het gebruikersreglement) komt u op het startscherm terecht waarop u een aantal tegels ziet.

Bij het indienen van een aanvraag wordt een digitaal dossier aangemaakt op het e-loket onder de tegel **'Demonstratieprojecten'**. Deze tegel bevindt zich onder de themategel 'Projectsubsidies' als u toegang hebt tot meerdere maatregelen in de cluster 'Projectsubsidies'.

Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ	HULP NODIG (?	2
Toepassingen Startscherm Berichten Klantgegevens Betalingen Controles Dossiers	Kies een voor wie	λ
 ★ Mijn toepassingen Favoriete toepassingen ^ Beschikbare toepassingen ^ 	Zoeken Q	
Image: Comparise interventies Image: Comparise interventinterventinterventies Image: Comparise	\$	
Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Ŷ</th><th></th></td<>	Ŷ	
	ත් het s	

Werkwijze:

- 1. Kies de themategel 'Projectsubsidies'.
- 2. Kies vervolgens de tegel 'Demonstratieprojecten'



3. Selecteer in het keuzescherm de juiste klant waarvoor u een aanvraag wilt opstarten in de pop-up die verschijnt. Deze pop-up verschijnt als u voor meerdere klanten een volmacht heeft. Als u daarentegen voor slechts één klant werkt, wordt deze klant automatisch ingevuld.

Zodra u de tegel Demonstratieprojecten hebt geselecteerd, verschijnt het onderstaand overzichtsscherm.

6.2 STAP 2: START EEN NIEUWE AANVRAAG OP IN HET OVERZICHTSSCHERM

Het overzichtsscherm biedt een overzicht van al uw dossiers die ingediend zijn via het e-loket. De status geeft weer wat de voortgang van het dossier is.

+						
	Type aanvr 🛧 1	Status aanvraag	D 🝸	Titel 🕈 ²	Aanvrager	Indieningsdatu
		T	x) T	τ	T	dd/mm/j□ ▼

Werkwijze: Open een nieuwe aanvraag door te klikken op het **plusicoon**. Er opent zich een scherm waarin de algemene gegevens van de aanvraag worden gevraagd.

6.3 STAP 3: VUL HET ALGEMEEN DEEL IN

*	•
ALGEMEEN	Algemene gegevens van de aanvraag
DETAILS	Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.
BIJLAGEN	Type aanvraag
GA NAAR	Oproep demonstratieprojecten 2023
AANVRAGEN	Titel *
VERWIJDEREN?	
	Aanvrager
	Klant Macalics PrecymicsAAL Lieffeling Hercelling Macalics Michigenetics in Transaal Recorded in the Sam Brendelings HT Michigenetics RE
	Contactpersoon * Contactpersoon * Image: Contactpersoon *

Werkwijze:

- 1. Geef een duidelijke titel op voor uw aanvraag of project
- 2. Selecteer de contactpersoon voor uw organisatie uit een keuzelijst van mogelijke contactpersonen
- 3. Selecteer de praktisch verantwoordelijke als deze een andere persoon is dan de contactpersoon
- 4. Klik op het bewaaricoon (icoon met de diskette). Er verschijnt onderaan een bericht 'De gegevens werden bewaard'.
- 5. Ga naar de linkermenu en klik "Details" aan.

6.4 STAP 4: VUL DE DETAILS IN

Vul de details verder aan en klik op het disketje om te bewaren. Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

<u>ک</u> (۲)	
ALGEMEEN	Details
DETAILS	Thema: klimaatrobuustheid
BIJLAGEN	Totaal begrote kost (€)
GA NAAR	
AANVRAGEN	Aangevraagde subsidie (€)
VERWIJDEREN?	
	Startdatum project
	Einddatum project

6.5 STAP 5: LAAD DE GEVRAAGDE BIJLAGEN OP

Bij de aanvraag is het nodig om verplichte bijlagen toe te voegen. Dit gebeurt in drie stappen

6.5.1 Download de verplichte sjablonen

Werkwijze:

- 1. Klik op de hyperlink van het sjabloon en download het bestand op je PC
- 2. Vul het sjabloon met de vragen in

6.5.2 Laad de verplichte bijlagen op

Selecteer documenten of sleep ze vanuit de verkenner tot in het kadertje.

(♣) (←)(♣) ((⊕)(♣) ((⊕)(♣) ((⊕)(♣) ((⊕)(♣) ((⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)(⊕)<			
ALGEMEEN	Bijlagen		
DETAILS	Toe te voegen bijlagen bij deze aanvraag:		
BIJLAGEN	 Het aanvraagformulier: download sjabloon Budgetbebeer: download sjabloon 		
GA NAAR	 Dudgetberied: download sjabloon is Toe te voegen bijlagen uiterlijk een maand na de start van het project: De samenwerkingsovereenkomst: download sjabloon is 		
AANVRAGEN			
VERWIJDEREN?	• Verklaring wet op overheidsopdrachten: download sjabloon 🗟		
	+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe		

6.5.3 Selecteer het juiste documenttype

Na het slepen van elk document verschijnt er een pop-up waarin gevraagd wordt om een documenttype te selecteren en een onderwerp op te geven. Enkel het documenttype is verplicht.

Bestanden	1 bestand(en)	^	Documenttype Aanvraagformulier - Oproep de	monstratieprojecten 2023	x 🔻
Formulier_2023_Projectaanvraag_demo.docx		Onderwerp Aanvraagformulier DEMO-proje	ct 2023		
+ Selecteer bestanden of sle	ep ze hier naar toe	≣	L.	Bewaren	Annuleren
Bestandsnaam	Onderwerp	Documentnummer	Aangemaakt op	Documenttype	
Formulier_2023_Projectaanvr	Aanvraagformulier DEMO-proje	Niet bewaard	31/05/2023	Aanvraagformulier - Oproep de	Ø 📋
					B 9
Versie: 1.37.0				Opmerkingen	Naar indienen

Werkwijze:

Bijlage toevoegen

- 1. Selecteer het juiste documenttype uit een keuzelijst
- 2. Geef een duidelijke omschrijving op van het onderwerp van de bijlage
- 3. Klik op 'Bewaren'
- 4. Klik op het bewaaricoon (icoon met de diskette). Het document wordt opgeslagen en krijgt automatisch een documentnummer toegewezen

5. Herhaal de vorige procedure tot alle gewenste bijlagen zijn opgeladen

6.6 STAP 6: DIEN DE AANVRAAG IN

Op de indienpagina verschijnen de verbintenissen waarmee u akkoord moet gaan.

Werkwijze:

- 1. Klik vervolgens op de knop 'Naar indienen'
- 2. Er verschijnt een indienpagina waarin alle verklaringen zijn opgenomen.
- 3. Als u akkoord gaat, vink dan onderaan het vakje aan



- 4. Klik op de knop 'Indienen'
- 5. Het overzichtsscherm verschijnt, en de ingediende aanvraag wordt hier ook getoond.

7 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

Nadat de aanvraag is ingediend op het e-loket verschijnt er in de eerste plaats een bericht op het e-loket van de klant. Daarnaast worden er automatisch ook mails verstuurd.

7.1 BERICHT OP HET E-LOKET VAN DE KLANT

In het tabblad 'Berichten' in de header worden er steeds berichten gepost van het departement Landbouw en Visserij. Er zal ook een bericht staan ivm de indiening van de aanvraag.



7.2 WIE ONTVANGT DE BEVESTIGINGSMAIL?

Volgende personen ontvangen een bevestigingsmail:

- 1. de persoon die de aanvraag heeft ingediend op het e-loket
- de persoon die in de aanvraag is opgegeven als contactpersoon op voorwaarde dat de contactpersoon over een (geauthentiseerd) e-mailadres beschikt dat geregistreerd is bij het Departement Landbouw en Visserij

Dit kan u in de aanvraag nagaan door te hoveren over het informatief icoon. Alle contactgegevens verschijnen:

Contactpersoon	
10/00/1011	- Q
Praktisch verantwoordelijke is dez	Email: Telefoon: GSM: -

8 INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG

Als uw projectaanvraag werd geselecteerd, ontvangt u een informatieve mail waarin staat dat u vanaf nu betalingsaanvragen kunt indienen via het e-loket Landbouw en Visserij.

Als u opnieuw aanlogt op het e-loket komt u in het overzichtsscherm terecht waar u kunt zien dat de hoofdaanvraag in de status 'Betalingsaanvraag mogelijk' staat. Zolang de aanvraag niet in deze status staat, is het niet mogelijk om betalingsaanvragen in te dienen.

Het indienen van een betalingsaanvraag verloopt in vijf stappen. Elke stap wordt hieronder in detail toegelicht.

8.1 STAP 1: START EEN NIEUWE BETALINGSAANVRAAG OP

Werkwijze:

- 1. Open de gewenste hoofdaanvraag in de status 'Betalingsaanvraag mogelijk' via het overzichtsscherm.
- 2. Ga naar de rubriek 'Betalingsaanvragen' in het linkermenu. Er opent zich een opstartscherm waarin je via het **plusicoon** één of meerdere betalingsaanvragen kunt opstarten.

ALGEMEEN	•		Betalingsaanvragen	
DETAILS BIJLAGEN BETALINGSAANVRAGEN	_		Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.	
GA NAAR OVERZICHT	ß			
(*)	•	Versie: 1.30.0		

3. Start een nieuwe betalingsaanvraag op via het **plusicoon**. Er opent zich een scherm met de nodige velden om de betalingsaanvraag in te vullen. Er verschijnt eveneens een kaartje in de lijst. Telkens er een nieuwe betalingsaanvraag wordt opgestart of ingediend, verschijnt er een nieuw kaartje.

8.2 STAP 2: VUL DE BETALINGSAANVRAAG IN

	Indienen	
Tussentijdse schuldvordering 2 In bewerking (nog niet ingediend) 31/12/1	Betalingsaanvragen Image: Comparison of the second se	
	Bijlagen (bewijsstukken, facturen,) Toe te voegen bijlagen bij de tussentijdse betalingsaanvraag of eindbetalingsaanvraag: • De schuldvordering tussentijds verslag: download template • De schuldvordering eindverslag: download template • Inhoudelijk tussentijds verslag: download template • Inhoudelijk eindverslag: download template • Financiële afrekening (tussentijds en eind): download template • Sjabloon tijdsregistratie: download template • Bewijsstukken	

Werkwijze:

- 1. Vul volgende velden (optioneel) in:
 - Titel
 - Gevraagd bedrag
- 2. Sla de betalingsaanvraag tussentijds op door op het disketje te klikken. De status van de betalingsaanvraag blijft 'In bewerking (nog niet ingediend)';
- 3. Het kaartje in de lijst wordt opgevuld met de gegevens van de betalingsaanvraag: titel, status en voorlopige indiendatum.

8.3 STAP 3: LAAD DE GEWENSTE BIJLAGEN OP

Laad de gevraagde bijlagen op door bijvoorbeeld de documenten vanuit de verkenner te slepen naar het kadertje. In de tekst staan de gevraagde bijlagen vermeld die nodig zijn om het dossier te behandelen. Sommige bijlagen zijn verplicht om het dossier te kunnen behandelen.

Sla de betalingsaanvraag tussentijds op door op het disketje te klikken. De opgeladen en bewaarde documenten krijgen automatisch een documentnummer toegewezen, terwijl de status van de aanvraag nog steeds 'In bewerking (nog niet ingediend)' is.

Uiteraad kan u zelf bepalen wannneer u de bijlagen toevoegt aan de betalingsaanvraag.

					Indiener	n
+	Betalingsaanvragen					5
Tussentijdse schuldvordering 2 In bewerking (nog niet	Velden met een asterisk (°) zijn verplicht. Titel	Handleiding		- C	ı x	
ingediend) 31/12/1	Tussentijdse schuldvordering 2022	iding > Microsoft Word-document v 💍	Zoeken in Handleiding	Q		
	Status	🛖 ADO ^ Naam	^	Gewijzigd op	Туре	
	In bewerking (nog niet ingediend)	🛫 CARI 💼 Aanvraa	g formulier_2022_Projectaanvraag_OG_EIP.docx	2/05/2022 9:37	Microsoft	
	Gevraagd bedrag (€) The second sec	11/04/2022 16:05	Microsoft			
	Bijlagen (bewijsstukken, facturen,) Toe te voegen bijlagen bij de tussentijds verslag: De schuldvordering tussentijds verslag: download Inhoudelijk tussentijds verslag: download Inhoudelijk eindverslag: download templat Financiële afrekening (tussentijds en eind): Sjabloon tijdsregistratie: download templa Bewijsstukken + Selecteer bestanden of slebe ze hier naar	2 items Status 3 Online ngsaanvraac of eindbetali wnload te plate template template dwnload template	ngsaanvraag:			

8.4 STAP 4: DIEN DE AANVRAAG IN

Werkwijze:

- 1. Klik vervolgens op de knop 'Indienen'.
- 2. De status van de betalingaanvraag verandert nu naar 'Ingediend'.

Opmerking: er kunnen theoretisch gezien bij elke hoofdaanvraag meerdere betalingsaanvragen ingediend worden.

9 WIJZIGEN VAN DE CONTACTPERSOON TIJDENS HET PROJECT

Bij een wijziging van de contactpersoon stuurt u een e-mail aan <u>demonstratieprojecten@lv.vlaanderen.be</u>. Vermeld bij deze communicatie steeds het projectnummer en de titel van het project.

De adminstratie past daarna de contactpersoon aan in het dossier als deze contactpersoon gekend is in de identificatiedatabank van het departement en als deze persoon een relatie heeft tot de organisatie/onderneming (bv als werknemer, als lokale beheerder of als verantwoordelijke).