

Handleiding bij het indienen en uitvoeren van EIP-projecten via het e-loket – oproep 2023

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	Wie kan een onderneming registreren?	3
2.2	Hoe activeer ik de EIP-tegel?	3
3	MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN.....	5
4	Dossiergebonden COMMUNICATIE tijdens het project.....	7
4.1	E-mailadres van de indiener en de contactpersoon	7
4.2	E-mailadres van de onderneming die optreedt als promotor	8
5	Wie kan wat doen op het e-loket?	9
6	INDIENEN VAN EEN AANVRAAG.....	10
6.1	Stap 1: Kies de juiste tegel op het startscherm	10
6.2	Stap 2: Start een nieuwe aanvraag op in het overzichtsscherm	11
6.3	Stap 3: Vul het algemeen deel in	12
6.4	Stap 4: Vul de details in	13
6.5	Stap 5: Laad de gevraagde bijlagen op	13
6.5.1	Download de verplichte template(s)	13
6.5.2	Laad de verplichte bijlagen op	14
6.5.3	Selecteer het juiste documenttype	14
6.6	Stap 6: Dien de aanvraag in	15
7	BERICHT en BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING.....	16
7.1	Bericht op het e-loket van de klant	16
7.2	Wie ontvangt de bevestigingsmail?	16
8	INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG.....	17
8.1	Stap 1: Start een nieuwe betalingsaanvraag op	17
8.2	Stap 2: Vul de betalingsaanvraag in	18
8.3	Stap 3: Laad de gewenste bijlagen op	18
8.4	Stap 4: Dien de aanvraag in	19
9	Wijzigen van de contactpersoon tijdens het project.....	19

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 JAARLIJKE BEVESTIGING VAN HET E-MAILADRES

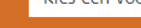
Jaarlijks zal u bij het aanmelden opnieuw de vraag krijgen of de gekende e-mailadressen die in de databank van het Departement Landbouw en Visserij zitten nog actueel zijn. U kan dan deze e-mailadressen veranderen en bevestigen. In onderstaand scherm geeft u uw actuele mailadres op. Naar dit mailadres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


Vlaanderen

DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ



HULP NODIG

Klantgegevens en volmachten - Controleer uw e-mailadres(sen)

Kies een voor wie

Startscherm Berichten Klantgegevens Betalingen Controles Dossiers

Bevestigen




Controleer uw e-mailadres(sen)

E-mailadressen opgegeven bij Departement Landbouw en Visserij

Verifieer en bevestig onderstaande e-mailadressen door rechtsboven op de "Bevestigen"-knop te klikken.

Om de juistheid van uw gegevens te garanderen zullen wij u jaarlijks vragen deze e-mailadressen te bevestigen. U kan deze en andere contactgegevens op elk moment wijzigen via de tegel "Klantgegevens en volmachten".

Identificatienummer	Klantnummer	Naam	Adres	E-mailadres	Bevestig e...	Ik wens ge...
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234, 5678 DE WETTER	jo@wetter.be	jo@wetter.be	
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234, 5678 DE WETTER	jo@wetter.be	jo@wetter.be	
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234, 5678 DE WETTER	jo@wetter.be	jo@wetter.be	
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234, 5678 DE WETTER	jo@wetter.be	jo@wetter.be	

E-mailadressen overgenomen uit andere bronnen

Wijzigingen aan deze e-mailadressen kan u bij de gegevensbron in kwestie melden.

Gegevensbron	Identificatienummer	Klantnummer	Naam	Adres	E-mailadres
BRON	1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234, 5678 DE WETTER	jo@wetter.be

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 eID bij eerste aanmelding

Klik op de link hiernaast om het gebruikersreglement te openen: [Gebruikersreglement](#)

Accepteren

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 EIP-tegel waarin u uw aanvraag kunt indienen. Met onderneming wordt in feite elke organisatie genoemd die een ondernemingsnummer heeft. Dit kan dus bijvoorbeeld een eenmanszaak, een v.z.w. of een landbouwbouwvennootschap zijn.

Dat gebeurt via de tegel 'Registreer uw onderneming'.

 **Registreer uw onderneming** 

Digitale registratie om toegang te krijgen tot aanvragen die momenteel nog niet zichtbaar zijn op het e-loket

[Meer informatie](#)

Meer informatie vindt u terug op [Registreer uw onderneming | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](https://vlaanderen.be/landbouw-en-visserij)

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 EIP-TEGEL?

Om toegang te krijgen tot de EIP-tegel voor uw onderneming volgt u onderstaande **werkwijze**. Let op: de EIP-tegel is pas de **volgende dag beschikbaar** op het e-loket Landbouw en Visserij omdat de verwerking 's nachts gebeurt. Uw onderneming dient een rechtspersoon te zijn om als aanvrager/promotor van een EIP project te kunnen optreden. Dit is een voorwaarde om als onderneming een EIP-project in te dienen op het e-loket.

- 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.
- Ben je niet gekend als functiehouder, dan verschijnt volgende blokkerende melding

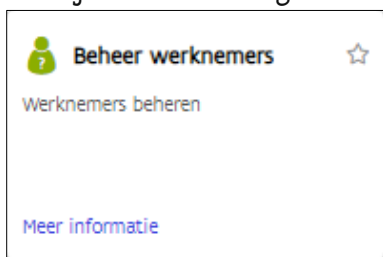
✖ U bent volgens de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) geen actieve functiehouder voor deze onderneming. U kunt daardoor geen aanvraag doen voor deze onderneming.

3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#)

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 keuzeschermb 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 [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#)

Personen die de klant vertegenwoordigen op het e-loket



Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
Bert van der Meer	Verantwoordelijke	bert.van.der.meer@nederland.nl
Bert van der Meer	Lokaal beheerder ▼	bert.van.der.meer@nederland.nl
Bert van der Meer	Lokaal beheerder ▼	bert.van.der.meer@nederland.nl
Bert van der Meer	Werknemer ▼	bert.van.der.meer@nederland.nl
Bert van der Meer	Werknemer ▼	bert.van.der.meer@nederland.nl
Bert van der Meer	Werknemer ▼	bert.van.der.meer@nederland.nl

1 tot 6 van 6 « < Pagina 1 van 1 > »

1 tot 6 van 6 « < Pagina 1 van 1 > »

Nieuwe werknemer/lokaal beheerder

Type functie *

Lokaal beheerder

Rijksregisternummer werknemer/lokaal beheerder *

E-mailadres werknemer/lokaal beheerder *

@gmail.com

Dit e-mailadres zal door het Departement Landbouw en Visserij gebruikt worden om snel en gemakkelijk te communiceren over uw dossiers. Geef hier een e-mailadres op dat mag gebruikt worden voor vertrouwelijke informatie over uw dossiers.

Telefoonnummer werknemer/lokaal beheerder

02 123 45 67

GSM-nummer werknemer/lokaal beheerder

0499 12 34 56

☒ Ik bevestig dat ik de toestemming heb van de werknemer/lokaal beheerder om zijn/haar/hun rijksregisternummer, e-mailadres, telefoon- en GSM-nummer in te geven op het e-loket Landbouw en Visserij voor verdere verwerking door het Departement Landbouw en Visserij.

Opmerking:

1. 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 [Actualiseren van personen in](#). 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 up-to-date te houden.

4.1 E-MAILADRES VAN DE INDIENER EN DE CONTACTPERSOON

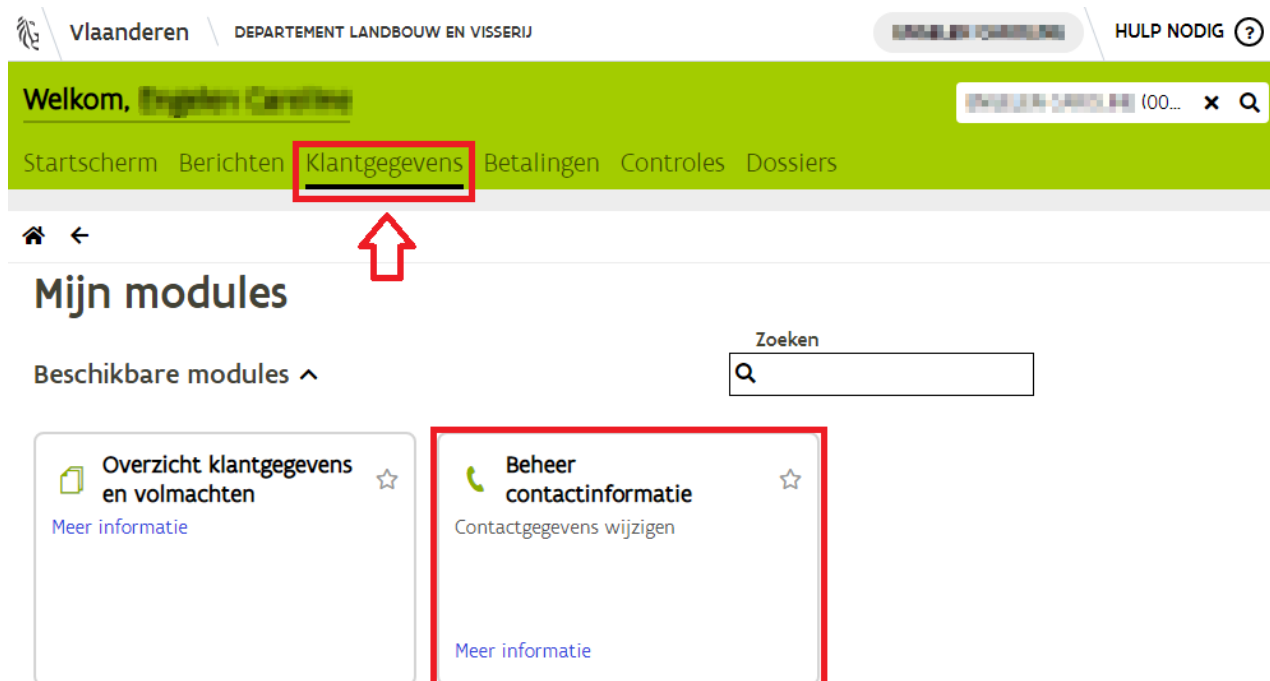
Vooraleer uw aanvraag in te vullen is het belangrijk om de e-mailadressen van zowel de persoon die u aanduidt als contactpersoon in het dossier als de indiener in orde te laten brengen op het e-loket. Zij ontvangen immers alle dossiergebonden (elektronische) communicatie in verband met de opvolging van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

Elke persoon kan als die geregistreerd is met zijn/haar rijksregisternummer bij het Departement Landbouw en Visseri 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 bewaren-icoon 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.



Beheer contactinformatie



+			
Type	Waarde	Voorkeur	Authentieke bron
E-mailadres	alice.specimen@gmail.com	☒	
Telefoonnummer	02 123 45 67	☒	
Gsm-nummer	0499 12 34 56	☒	

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:

1. Klik in de groene balk op de tab 'Klantgegevens'
2. Selecteer vervolgens de naam van de onderneming in het keuzeschermb VoorWie. Dubbelklik op de gewenste lijn waardoor de naam van uw organisatie automatisch wordt ingevuld.

Voor wie wil u werken?

KlantNum...	Identificati...	Naam	Adres
000.3...	...	...	...
003.0...	...	...	...
000.4...	...	...	...

3. 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 bewaren-icoon 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 [Actualiseren van personen](#) 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 EIP PROJECTAANVRAAG

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 'EIP'. 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 ?

Toepassingen

Kies een voor wie

Startscherm Berichten Klantgegevens Betalingen Controles Dossiers

Mijn toepassingen

Favoriete toepassingen ^

Beschikbare toepassingen ^

Zoeken

Openbare interventies

Agromilieumaatregelen en boslandbouwsystemen

Betalingsrechten

Bedrijfsadvisering in de biologische landbouw

Meer informatie

Crisissteun

Kratos - Raad op maat

Meer informatie

Overzicht vergelijkende bedrijfsrapporten

Paspoortplichtige planten

Projectsubsidies

Subsidies Visserij en Aquacultuur

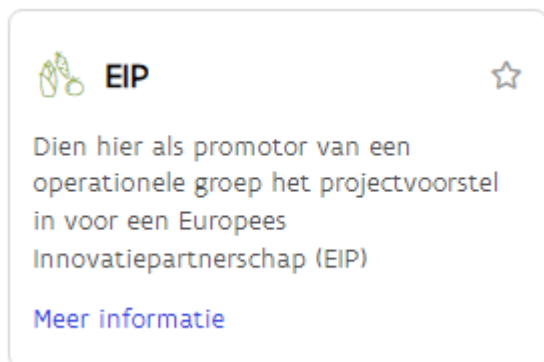
Registreer uw onderneming

VLIF-steun tot 2022

Behandel of raadpleeg hier uw steunaanvragen die t.e.m. 2022 bij het Vlaams Landbouwinvesteringsfonds (VLIF) werden ingediend

Werkwijze:

1. Kies de themategel 'Projectsubsidies'.
2. Kies vervolgens de tegel 'EIP'

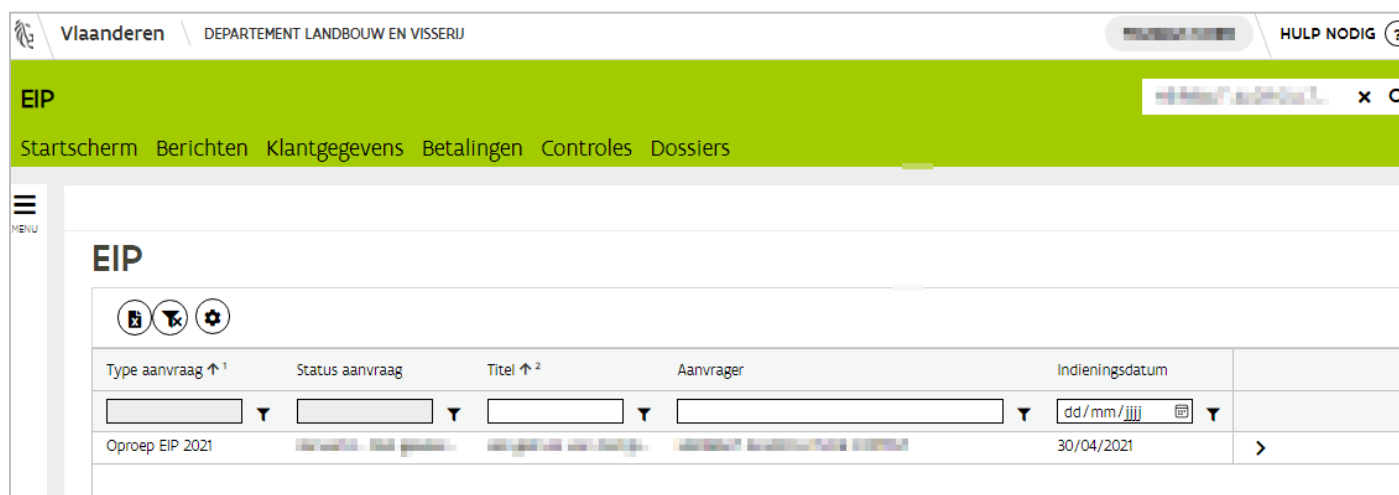


3. Selecteer in het keuzescherf de juiste klant waarvoor u een aanvraag wilt opstarten in de pop-up die verschijnt. Deze pop-up verschijnt als u voor meerdere klanten een volmacht heeft. Als u daarentegen voor slechts één klant werkt, wordt deze klant automatisch ingevuld.

Zodra u de EIP-tegel hebt geselecteerd, verschijnt het onderstaand overzichtsscherf.

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

Het overzichtsscherf 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.



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.

6.4 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.

Details

Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

Thema's *

☒ EIP-innovatie
☐ EIP-samenwerking
☐ EIP-samenwerking voorbereiding

Subthema *

☒ Vrije keuze
☐ Voedseldeal 'Samen werken aan eerlijke prijsvorming en echte prijzen' (enkel voor EIP-samenwerking)
☐ Voedseldeal 'Gezonde, duurzame en betaalbare voedingspatronen aanmoedigen via diverse catering-settings' (enkel voor EIP-samenwerking)

Totaal begrote kost (€) *

Aangevraagde subsidie (€) *

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 template(s)

Werkwijze:

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

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

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



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.



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

Na het bewaren van de documenten krijgt u een overzicht van de opgeladen bestanden.

Ⓐ Ⓑ

- Het aanvraagformulier: [download sjabloon](#) 
- Budgetbeheer: [download sjabloon](#) 

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

Bestandsnaam	Onderwerp	Documentnummer	Aangemaakt op	Documenttype	
 Aanvraagformulier_EIP_2023 test peter.docx	aanvraagformulier EIP 2023	Niet bewaard	05/07/2023	Aanvraagformulier - Oproep EIP 2023	 

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

☒ Ik verklaar me akkoord met bovenstaande. *

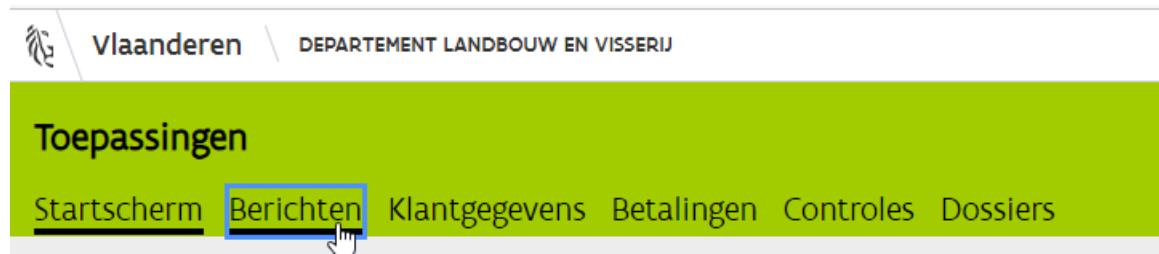
4. Klik op de knop **'Indienen'**
5. Het overzichtsscherm verschijnt, en de ingediende aanvraag wordt hier ook getoond.

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
2. 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:



8 INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG

Als uw aanvraag werd aanvaard of goedgekeurd, ontvangt u een informatieve mail waarin staat 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 'Betalingaanvraag mogelijk' via het overzichtsscherm.
2. Ga naar de rubriek 'Betalingaanvragen' in het linkermenu. Er opent zich een opstartscherm waarin je via het **plusicoon** één of meerdere betalingaanvragen kunt opstarten.



- 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

+
-

i

Tussentijdse schuldvordering 2...
In bewerking (nog niet ingediend) 31/12/1

Indienen

Betalingsaanvragen

Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

Titel	Tussentijdse schuldvordering 2022
Status	In bewerking (nog niet ingediend)
Gevraagd bedrag (€)	123 456,00

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.

Slu de betalingsaanvraag tussentijds op door op het disketjete 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.

Uiteraard kan u zelf bepalen wanneer u de bijlagen toevoegt aan de betalingsaanvraag.

