

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

HANDLEIDING 'HOE VRAAG IK EEN TEGEMOETKOMING AAN BIJ FIVA / EFMZVA'

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

Datum: 01/12/2024
Entiteit: Agentschap Landbouw en Zeevisserij
E-mail: info@lv.vlaanderen.be
Telefoon: 02 214 48 48

INHOUDSTABEL

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Aanmelden op het e-loket | 2 |
| 1.1 | Registreer uw onderneming | 2 |
| 1.2 | Volmachten toekennen | 2 |
| 2 | Opstarten van een nieuwe aanvraag | 3 |
| 2.1 | Stap 1: Kies de juiste tegel | 3 |
| 2.2 | Stap 2: Start een aanvraag | 4 |
| 2.3 | Stap 3: Vul de aanvraag in | 4 |
| 2.3.1 | ALGEMEEN | 4 |
| 2.3.2 | ACTIES EN RESULTAATSINDICATOREN | 5 |
| 2.3.3 | PARTNERS | 6 |
| 2.3.4 | BUDGET | 6 |
| 2.3.5 | EXTRA INFORMATIE | 9 |
| 2.4 | Stap 4: Voeg bijlagen toe | 9 |
| 2.5 | Stap 5: Dien de aanvraag in | 10 |
| 3 | Automatische bevestiging..... | 11 |
| 4 | Contact | 11 |

1 AANMELDEN OP HET E-LOKET

Om u eenvoudig aan te melden op het e-loket, volgt u onderstaande stappen:

- Ga naar de website van Landbouw en Zeevisserij via www.vlaanderen.be/landbouw
- Navigeer naar het e-loket – klik aan de rechterzijde op de knop [e-loket Landbouw en Visserij](#)
- Klik op “Aanmelden op uw e-loket”
- Kies uw aanmeldmethode door één van de getoonde methoden te selecteren
- U bent aangemeld op het e-loket

Ondervindt u problemen bij het inloggen, registreren van uw onderneming op het e-loket, neem dan contact met een van de volgende diensten:

- **Tijdens het inloggen:**
Wanneer het webadres in de adresbalk van uw browser nog niet begint met <https://e-loket2.landbouvwlaanderen.be>, bent u nog niet ingelogd en kan u best het gratis nummer 1700 bellen. Deze medewerkers helpen u graag verder.
- **Na het inloggen:**
Als het webadres in de adresbalk van uw browser begint met e-loket2.landbouvwlaanderen.be en u ondervindt problemen, neem dan contact op met de medewerkers van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. U kan ons [mailen](#) of [bellen](#) via de Hulp nodig knop rechts bovenaan.

1.1 REGISTREER UW ONDERNEMING

Wanneer uw onderneming nog niet gekend is in het kader van een bepaalde aanvraag, kan u uw onderneming in bepaalde gevallen digitaal aanmelden bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. Dat kan via de tegel “Registreer uw onderneming”.

Meer informatie over het registreren van uw onderneming vindt u op [Registreer uw onderneming | Landbouw en Zeevisserij](#).

1.2 VOLMACHTEN TOEKENNEN

Door een volmacht kan u als volmachtgever een persoon of onderneming (= volmachthouder) toegang geven tot het e-loket in uw naam.

Zowel bij het toekennen van volmachten aan een nieuwe volmachthouder als bij het aanpassen van volmachten, verwittigt het Agentschap Landbouw en Zeevisserij de betrokken personen via mail als hun e-mailadres gekend is.

Volmachten toekennen, doet u bij voorkeur via het e-loket . Als dit niet mogelijk is, kan u volmachten ook toekennen met volgend [formulier](#) onderaan de webpagina.

Opgelet: wanneer u een onderneming registreert, volmachten toekent, ... is het mogelijk dat dit pas de dag nadien zichtbaar is omdat de gegevens ‘s nachts verwerkt worden.

2 OPSTARTEN VAN EEN NIEUWE AANVRAAG

Het opstarten en indienen van een nieuwe steunaanvraag gebeurt in verschillende stappen. Hieronder leggen we stap per stap alles grondig uit.

2.1 STAP 1: KIES DE JUISTE TEGEL

Zodra u aangemeld bent, en het gebruikersreglement hebt goedgekeurd, komt u op het startscherm terecht waar u een aantal tegels ziet.

Opgelet: het aantal tegels kan per type onderneming verschillen.

The screenshot shows the 'Mijn modules' dashboard. Under 'Beschikbare modules', there are four tiles:

- Registreer u hier als lesgever in kader van naschoolse vorming vanaf 2024** (with a star icon)
- Registreer uw onderneming** (with a star icon). Description: 'Online registratie om toegang te krijgen tot aanvragen die momenteel nog niet zichtbaar zijn op het e-koket.' Link: 'Meer informatie'
- Subsidies Visserij en Aquacultuur** (with a star icon)
- VLF - Vestigingssteun** (with a star icon). Description: 'Steun voor de opstart of overname van een landbouwbedrijf door een jonge landbouwer.'

- wilt u steun aanvragen voor het programma binnen het Europees Fonds voor Maritieme Zaken, Visserij en Aquacultuur 2021–2027 kies dan de tegel “Subsidies Visserij en Aquacultuur”.
- Nieuwe tegelmodules worden geopend.
- Kies opnieuw voor de tegel “Subsidies visserij en aquacultuur”

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Subsidies visserij en aquacultuur' tile is highlighted with a green border. Other tiles include 'Collectief project / project van gemeenschappelijk belang 2014-2020', 'Investerings in Visserij 2014-2020', 'Investerings in Visserij 2021-2027', and 'Collectief project / project van gemeenschappelijk belang 2021-2027'.

- Afhankelijk van wie u bent ziet u mogelijk een of meerdere ondernemingen.
- Klik de onderneming aan waarvoor u een aanvraag wil in dienen.
- Het overzichtsscherm “Aanvragen tot tegemoetkoming” wordt geopend.

The screenshot shows the 'Aanvragen tot tegemoetkoming' overview screen. It features a table with the following columns: datum indiening, dossiernummer, status, actietype, titel, aanvaard bedrag i€, and bevestigingsaanvraag starten. Below the table, there is a message: 'Er zijn nog geen tegemoetkoming aanvragen aangemaakt. U kan dit doen door links in het menu een nieuwe te starten.' The page number '0 van 0 van 0' is visible at the bottom right.

2.2 STAP 2: START EEN AANVRAAG

Nu bent u op het overzichtsscherm. Dit scherm biedt u een overzicht van al uw dossiers: in bewerking, lopende, afgerond, ... via het e-loket. De status geeft weer wat de voortgang van het dossier is.

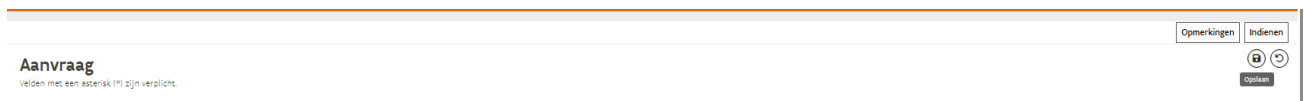
- Klik op het “+”-icoon om een nieuwe aanvraag op te starten



- Een nieuwe aanvraag wordt geopend.

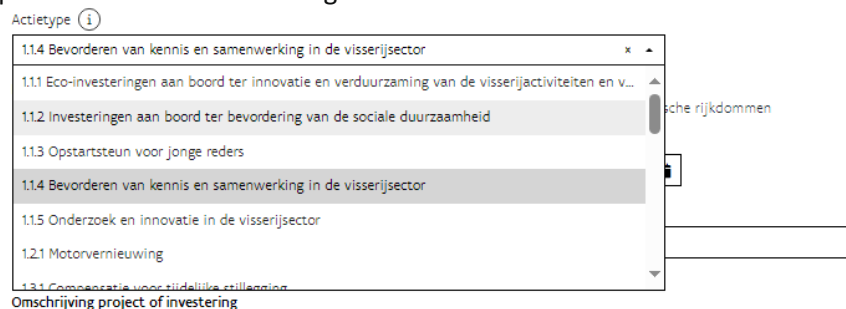
2.3 STAP 3: VUL DE AANVRAAG IN

Tip: vergeet niet om af en toe op de knop “opslaan” te klikken. Zo verliest u geen informatie mocht het toch plots fout gaan. Het icoontje staat rechts bovenaan of rechts onderaan de pagina.



2.3.1 ALGEMEEN

- Kies het actietype waarvoor u een aanvraag wilt in dienen.



opgelet: naargelang het actietype volgen er ook andere vragen. Het is dus belangrijk direct het juiste actietype te kiezen. Meer informatie rond de actietypes vindt u in [de brochure voor begunstigde EFMZVA 2021-2027](#) of door te klikken op de infoknop rechts naast “Actietype”.

- Selecteer de start- en einddatum van uw project
- Geef een duidelijke titel aan uw aanvraag
- Vul de omschrijving van uw project of investering in.
- Selecteer het vaartuig waarvoor de aanvraag is bedoeld (enkel nodig bij bepaalde actietypes)
- Selecteer het type begunstigde van uw onderneming

Start periode: 01/07/2024

Einde periode: 28/02/2025

Titel project of investering

Omschrijving project of investering

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaken Gereedschap

☰ ☰

Vaartuij: Selecteer

Type begunstigde: Selecteer

2.3.2 ACTIES EN RESULTAATSINDICATOREN

- Omschrijf de doelstellingen en mogelijke resultaten van uw project. Hebt u onvoldoende plaats dan kunt u deze via een bijlage nog verder verduidelijken
- Selecteer één of meerdere resultaatsindicatoren die betrekking hebben op dit project. De handleiding over de resultaatsindicatoren staat in de [handleiding resultaatsindicatoren EFMZVA 2021-2027](#).
 - Vul het te verwachten resultaat in (= doelwaarde);
 - Omschrijf waar u deze mogelijke informatie haalde, dit kan uit een jaarrekening komen, ervaring uit vorige dossiers, ...
 - Noteer de berekeningswijze die aangeeft hoe u aan dit mogelijk te verwachten resultaat komt.

Acties en resultaatsindicatoren

Omschrijving doelstellingen en resultaten

14. Training

Aantal belanghebbende personen

1

Waar haalde je deze informatie? (bv. jaarrekening, ...)

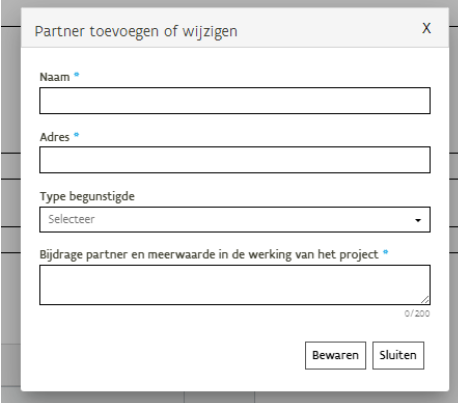
Berekeningswijze

22. Kennisdeling



2.3.3 PARTNERS

- Zijn er één of meerdere partners betrokken bij het project, klik dan op “+” om deze toe te voegen. Het tabblad “partner toevoegen of wijzigen” wordt geopend



- Vul bij “Naam” de naam in van de betrokken partner
- Vul bij “Adres” het adres in van de betrokken partner
- Selecteer bij “type begunstigde” het statuut van de partner
- Noteer als laatste welke bijdrage en/of meerwaarde de partner zal leveren in de werking van het project.
- Klik op bewaren. De partner werd toegevoegd.
- Indien er meerdere partners betrokken zijn bij het project kunt u bovenstaande stappen herhalen.

2.3.4 BUDGET

Een volledige tegemoetkomingsaanvraag vraagt een duidelijke en volledige begroting. In het onderdeel “budget” beschrijft u welke kosten en mogelijke inkomsten gelinkt zijn aan deze aanvraag. Probeer zo gedetailleerd mogelijk te zijn.

De soorten kosten die u kan indienen kunnen verschillend zijn naargelang het gekozen actietype.

Budget

Investering

| Concrete actie | Omschrijving | Datum | Leverancier | Voorziena kostprijs (€ incl. BTW) | BTW (€) |
|-----------------------|--------------|-------|-------------|-----------------------------------|---------|
| Er zijn geen gegevens | | | | | |

Loonkosten

| Concrete actie | Omschrijving | Jaar | Loonkost (€) | Forfaitaire indirecte kost (€) |
|-----------------------|--------------|------|--------------|--------------------------------|
| Er zijn geen gegevens | | | | |

Externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten

| Concrete actie | Omschrijving | Jaar | Voorziena kostprijs (€) | BTW (€) |
|-----------------------|--------------|------|-------------------------|---------|
| Er zijn geen gegevens | | | | |

Promo en publiciteit

| Concrete actie | Omschrijving | Datum | Leverancier | Voorziena kostprijs (€ incl. BTW) | BTW (€) |
|-----------------------|--------------|-------|-------------|-----------------------------------|---------|
| Er zijn geen gegevens | | | | | |

Inkomsten

| Concrete actie | Omschrijving | Datum | Leverancier | Voorziena kostprijs (€ incl. BTW) | BTW (€) |
|-----------------------|--------------|-------|-------------|-----------------------------------|---------|
| Er zijn geen gegevens | | | | | |

2.3.4.1 Investerings, promo & publiciteit, inkomsten

Naargelang het type project kunt u verschillende kostenposten benutten. U kunt volgende posten indienen:

- ✓ investeringen
- ✓ kosten voor promo & publiciteit
- ✓ mogelijke inkomsten

- Klik op “+” bij een budgetpost om kosten/inkomsten toe te voegen. Een nieuw venster wordt geopend
- Indien u meerdere resultaatsindicatoren hebt opgegeven, moet u hier de keuze maken aan welke te behalen resultaatsindicator deze kostenpost is gelinkt. Kies de concrete actie.
- hebt u partners aan dit project toegevoegd, dan moet u hier aanduiden aan wie deze kostenpost is gelinkt.

Tip: is de kostenpost gelinkt aan de indienende organisatie, dan moet u de partner niet selecteren. De indienende organisatie staat namelijk niet in de keuzelijst.

Concrete actie

Selecteer

Training

Kennisdeling

Omschrijving

Voorziena kostprijs (€ incl. BTW) *

BTW (€) *

Datum *

Leverancier *

Bewaren Sluiten

- Geef een duidelijke omschrijving van de kosten/inkomsten
- Vul de voorziena kosten/inkomsten in, het opgegeven bedrag **moet** inclusief btw zijn (indien btw van toepassing)

- Vul het btw-bedrag in
- Vul de datum van de offerte in of de datum waarop de raming is opgesteld
- Vul de mogelijke leverancier in, als deze nog onbekend is vult u “nader te bepalen” in.
- Klik op “bewaren”.
- Als er meerdere kosten/inkomsten zijn binnen deze budgetpost herhaalt u bovenstaande stappen.
- Via het tabblad bijlagen (zie verder in deze handleiding) kunt u offertes opladen.

2.3.4.2 Loonkosten

Afhankelijk van het type project kunt u loonkosten aanvragen.

- Klik op “+” bij loonkosten om kosten toe te voegen. Een nieuw venster wordt geopend
- Indien u meerdere resultaatsindicatoren hebt opgegeven, moet u hier aanduiden aan welke te behalen resultaatsindicator deze kosten zijn gelinkt. Kies de concrete actie.
- hebt u als partners toegevoegd aan dit project, dan moet u hier aanduiden aan wie deze kosten zijn gelinkt.

Tip: zijn de kosten gelinkt aan de indienende organisatie, dan moet u de partner niet selecteren. De indienende organisatie staat namelijk niet in de keuzelijst.

- Geef een duidelijke omschrijving van de ingediende loonkosten, bv. loonkosten onderzoeker “naam”
- Vul het jaartal in waarover de ingediende loonkosten gaan
- Vul het bedrag van de loonkosten in. Het systeem berekent automatisch de forfaitaire indirecte kosten.
- Indien er voor meerdere jaren en / of personen loonkosten worden ingediend kunt u bovenstaande stappen herhalen
- Via het tabblad bijlagen (zie verder in deze handleiding) kunt u de loonberekeningen via SUT opladen.

2.3.4.3 Externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten

Naargelang het type project kunt u externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten aanvragen.

- Klik op “+” bij externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten om kosten toe te voegen. Een nieuw venster wordt geopend
- Als u meerdere resultaatsindicatoren hebt opgegeven, moet u hier aanduiden aan welke te behalen resultaatsindicator deze kosten zijn gelinkt. Kies de concrete actie.
- Hebt u partners toegevoegd aan dit project, dan moet u hier aanduiden aan wie deze kosten zijn gelinkt.

Tip: zijn de kosten gelinkt aan de indienende organisatie, dan moet u de partner niet selecteren. De indienende organisatie staat namelijk niet in de keuzelijst.



- Geef een duidelijke omschrijving van de ingediende externe prestaties of uitzonderlijke werkingskosten
- Vul het jaartal waarover de ingediende kosten gaan
- Vul de voorziena kostprijs in, het opgegeven bedrag **moet** inclusief btw zijn (indien btw van toepassing)
- Vul het btw-bedrag in
- Klik op bewaren
- Via het tabblad bijlagen (zie verder in deze handleiding) kunt u ramingen of offertes opladen.
- Herhaal bovenstaande stappen indien er meerdere externe prestaties of uitzonderlijke werkingskosten zijn.

2.3.5 EXTRA INFORMATIE

Noteer bij het veld “extra informatie” nog nuttige informatie die belangrijk kan zijn voor deze aanvraag.

2.4 STAP 4: VOEG BIJLAGEN TOE

Afhankelijk van uw type aanvraag moet u nog een aantal verplichte bijlages toevoegen. Deze kunt u downloaden in het tabblad “bijlagen”.

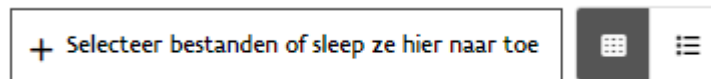
Bijlagen

Voeg bij deze aanvraag ook:

- de verplicht toe te voegen bijlage met extra vragen: [Download](#)
- voor het indienen van loonkosten:
 - 1 loonbrieven eerste maand van het opgegeven jaar of eerste volledige maand in dienst
 - 2 Timesheet SUT: [Download](#)
- offerte(s) horende bij deze aanvraag
- een kopie van de statuten van de aanvrager
- een attest van een financiële instelling, waaruit blijkt dat de nodige kredieten voor het project kunnen worden verkregen, tenzij de balansen en jaarrekeningen aantonen dat voldoende eigen middelen beschikbaar zijn
- voor de eerste verwerving van een vissersvaartuig; aantonen van de vakbekwaamheid door het verstrekken van een kopie van volgende documenten:
 - 1 een diploma of een gehomologeerd of door een examencommissie van de overheid uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs in een afdeling visserij;
 - 2 een door de FOD Mobiliteit en Vervoer uitgereikte vaarbevoegdheid van schipper of van motorist;
 - 3 een of meer documenten waaruit blijkt dat de aanvrager zich heeft toegelegd op de zeevisserij als schipper of motorist gedurende:
 - a ten minste achthonder zeedagen bij overname van of investering in een vaartuig met een motorvermogen van meer dan 221 kW.

- Download de verplichte bijlagen door op de juiste link te klikken.
- Sla het bestand op en vul de nodige vragen in. Vergeet niet opnieuw op te slaan
- Laad de ingevulde bijlage weer op.

Bijlages opladen doet u als volgt:



- Klik op de knop “selecteer bestanden of sleep ze hiernaartoe”
- Selecteer het juiste document op uw computer en klik op “openen”
- Eer verschijnt een pop-up-venster. Selecteer het juiste documenttype en vul het onderwerp in van het document.
- Klik op “ok”
- Het document wordt opgeslagen en is zichtbaar.
- Herhaal de vorige stappen tot u alle bijlagen hebt opgeladen

Tip: (1) Kies documenttype “inhoudelijke aanvraag” voor de verplicht toe te voegen bijlage met extra vragen
(2) Kies documenttype “SUT – voorbereiding” om de Timesheet voor loonberekening toe te voegen

2.5 STAP 5: DIEN DE AANVRAAG IN

Wanneer de aanvraag volledig is, kan u ze indienen.

- Klik op de knop “indienen” rechts bovenaan het scherm of rechts onderaan
- De indienpagina verschijnt met de verschillende verklaringen erbij
- Vink onderaan het vakje ‘Ik verklaar me akkoord met bovenstaande’ aan

Ik verklaar me akkoord met bovenstaande

- Klik op de knop “indienen”
- De aanvraag is ingediend en is zichtbaar op het overzichtsscherm
- Het dossier heeft een dossiernummer gekregen

3 AUTOMATISCHE BEVESTIGING

Nadat u de aanvraag hebt ingediend via het e-loket verschijnt de aanvraag op het overzichtsscherm van de aanvragende organisatie.

Daarnaast ontvangt u ook nog een automatische mail met de bevestiging dat uw aanvraag is ingediend.

Bij het tabblad “indienen” krijgt u een overzicht wie deze bevestigingsmail zal ontvangen.

4 CONTACT

Aarzel niet om bij vragen of opmerkingen contact op te nemen met het Agentschap Landbouw en Zeevisserij:

Vlaamse overheid – Agentschap Landbouw en Zeevisserij Vlaams Administratief Centrum
Koning Albert II-laan 15 bus 363, 1210 Brussel

Sam Colpaert - Programmafacilitator | gsm +32492 72 28 54 | sam.colpaert@west-vlaanderen.be

Guy Van Hecke - Coördinator FIVA-EFMZVA | gsm +32499 94 95 03 | guy.vanhecke@lv.vlaanderen.be

Veerle Seys - Adviseur dossiers FIVA-EFMZVA | gsm +32497 05 50 85 | veerle.seys@lv.vlaanderen.be

Peter Jonckheere - Adviseur dossiers FIVA-EFMZVA | gsm +32493 31 74 28
peter.jonckheere@lv.vlaanderen.be

