|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Betalingsaanvraag FIVA - EFMZVA | afdelingscode-01-241112 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Agentschap Landbouw & ZeevisserijAfdeling Adviseren, Beleid, Creëren en Onderbouw – Dienst VisserijKoning Albert I-laan 1.2 bus 101, 8200 BruggeVlaamse overheidwww.vlaanderen.be |

*Waarvoor dient dit formulier?*

*Met dit formulier kunt u een* aanvraag tot betaling van een schijf binnen uw goedgekeurd dossier indienen.

*Wie vult dit formulier in?*

 *De promotor van het project vult dit formulier in.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|   |
|  | Algemeen |
|  |
| 1 | Geef de periode op waarop dit verslag betrekking heeft:Geef de datum van de 1ste factuur en de datum van de laatste betaling: |

|  |
| --- |
|  |
| 2 | Indien er voor de uitvoering van het project bijzondere goedkeuringsvoorwaarden zijn opgelegd in de notificatiebrief, hoe worden deze dan nageleefd?. |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Wordt het project uitgevoerd zoals aangegeven of zijn er zaken gewijzigd? |
| 4 | Geef een verslag over het verloop van het project (start, fasering, verloop, moeilijkheden, successen, proces, …) |
| 5 | Geef een overzicht van de reeds uitgevoerde stappen / doelstellingen |
| 6 | Geef een overzicht van de nog uit te voeren stappen / doelstellingen |
| 7 | Hoe verliep de samenwerking met de partners bij de uitvoering van het project?*In te vullen indien van toepassing* |
| 8 | Hoe werd over het project gecommuniceerd tijdens de afgelopen projectperiode? |
| 9 | Hoe hebt u voldaan aan de communicatieverplichtingen van de Europese Unie en Vlaanderen?  |
| 10 | Laad – indien mogelijk – in het e-loket ook volgende zaken op:* 2 foto’s met betrekking tot het project in hoge resolutie
* Een communicatieplan
* Verslagen van de stuurgroep vergadering
* Een kopie van een affiche in A3-formaat
* Een foto van het infobord of -plaat
 |
| 11 | Geef – indien mogelijk – de link op naar de webpagina waar een korte beschrijving staat van het project met eventueel ander gepubliceerd materiaal. |

# Budget

Laad per goedgekeurde kost de nodige bijlages op (factuur, betaalbewijs, …). Voor het verantwoorden van loonkosten moet er gebruik gemaakt worden van de excel ‘[timesheet SUT’](https://lv.vlaanderen.be/visserij/financiele-steun-visserij/praktische-informatie-over-steunaanvragen-programma-europees#betalingsaanvragen).

**Tip**: Zorg voor een duidelijke structuur: bv. factuur 1 en betalingsbewijs 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening |
|  |
| 1 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | Verklaring. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |

*U kan onze privacyverklaring terugvinden op* [*www.vlaanderen.be/landbouw/privacy*](http://www.vlaanderen.be/landbouw/privacy)

|  |
| --- |
|  |
|  | Hoe bezorgt u dit formulier? |
|  |
|  | * E-loket: laad het op bij uw dossier in het e-loket
 |