

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 Agentschap Landbouw en Zeevisserij 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 Agentschap Landbouw en Zeevisserij 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...
102675481	102675481	BOEKERHOEDERENHET	BOEKERHOEDERENHET	boekerhoederen@boekerhoederen.be	Bevestig	Bevestig
102675482	102675482	BOEKERHOEDERENHET	BOEKERHOEDERENHET	boekerhoederen@boekerhoederen.be	Bevestig	Bevestig
102675483	102675483	BOEKERHOEDERENHET	BOEKERHOEDERENHET	boekerhoederen@boekerhoederen.be	Bevestig	Bevestig
102675484	102675484	BOEKERHOEDERENHET	BOEKERHOEDERENHET	boekerhoederen@boekerhoederen.be	Bevestig	Bevestig

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
BOEKERHOEDERENHET	102675481	102675481	BOEKERHOEDERENHET	BOEKERHOEDERENHET	boekerhoederen@boekerhoederen.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 Agentschap Landbouw en Zeevisserij . 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'.

 **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://www.vlaanderen.be/landbouw-en-visserij/registratie)

2.1 WIE KAN EEN ONDERNEMING REGISTREREN?

Enkel personen die in de Kruispuntbank van ondernemingen (KBO) geregistreerd zijn als **functiehouders** van een onderneming/organisatie kunnen die onderneming/organisatie registreren bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij . 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 functiehouders 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.

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 *

Zoek onderneming

Registratie onderneming

Indienen

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 *

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Duid de tegel aan waarvoor u toegang wil

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

Indienen



Opmerkingen:

1. De huidige lijst biedt nog niet alle aanvragen van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij 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

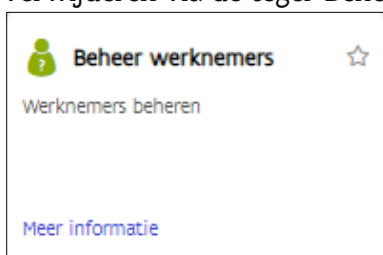
✘ U bent volgens de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) geen actieve functiehouder voor deze onderneming. U kunt daardoor geen aanvraag doen voor deze onderneming.

3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be/klantgegevens)

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 [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be/klantgegevens)

Personen die de klant vertegenwoordigen op het e-loket



Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
[naam]	Verantwoordelijke	[e-mailadres]
[naam]	Lokaal beheerder	[e-mailadres]
[naam]	Lokaal beheerder	[e-mailadres]
[naam]	Werknemer	[e-mailadres]
[naam]	Werknemer	[e-mailadres]
[naam]	Werknemer	[e-mailadres]

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 *
[naam]@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 juist 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 Agentschap Landbouw en Zeevisserij 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 keuzeschermb 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.

The screenshot shows the user interface of the Flemish government portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of Flanders and the text 'Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ'. On the right, there are buttons for 'MAGELIJKE FOUTEN' and 'HULP NODIG'. Below this, a green header bar displays 'Welkom, Engelen Carolina' and a search bar. A secondary navigation bar contains links for 'Startscherm', 'Berichten', 'Klantgegevens', 'Betalingen', 'Controles', and 'Dossiers'. The 'Klantgegevens' link is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mijn modules'. Under 'Beschikbare modules', there are two module cards. The first card is 'Overzicht klantgegevens en volmachten' and the second card is 'Beheer contactinformatie', which is highlighted with a red box. The 'Beheer contactinformatie' card includes a telephone icon, the title 'Beheer contactinformatie', the subtitle 'Contactgegevens wijzigen', and a 'Meer informatie' link.



Beheer contactinformatie



Type	Waarde	Voorkeur	Authentieke bron
E-mailadres	alice.specimen@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
Telefoonnummer	02 123 45 67	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gsm-nummer	0499 12 34 56	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 keuzescher '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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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.

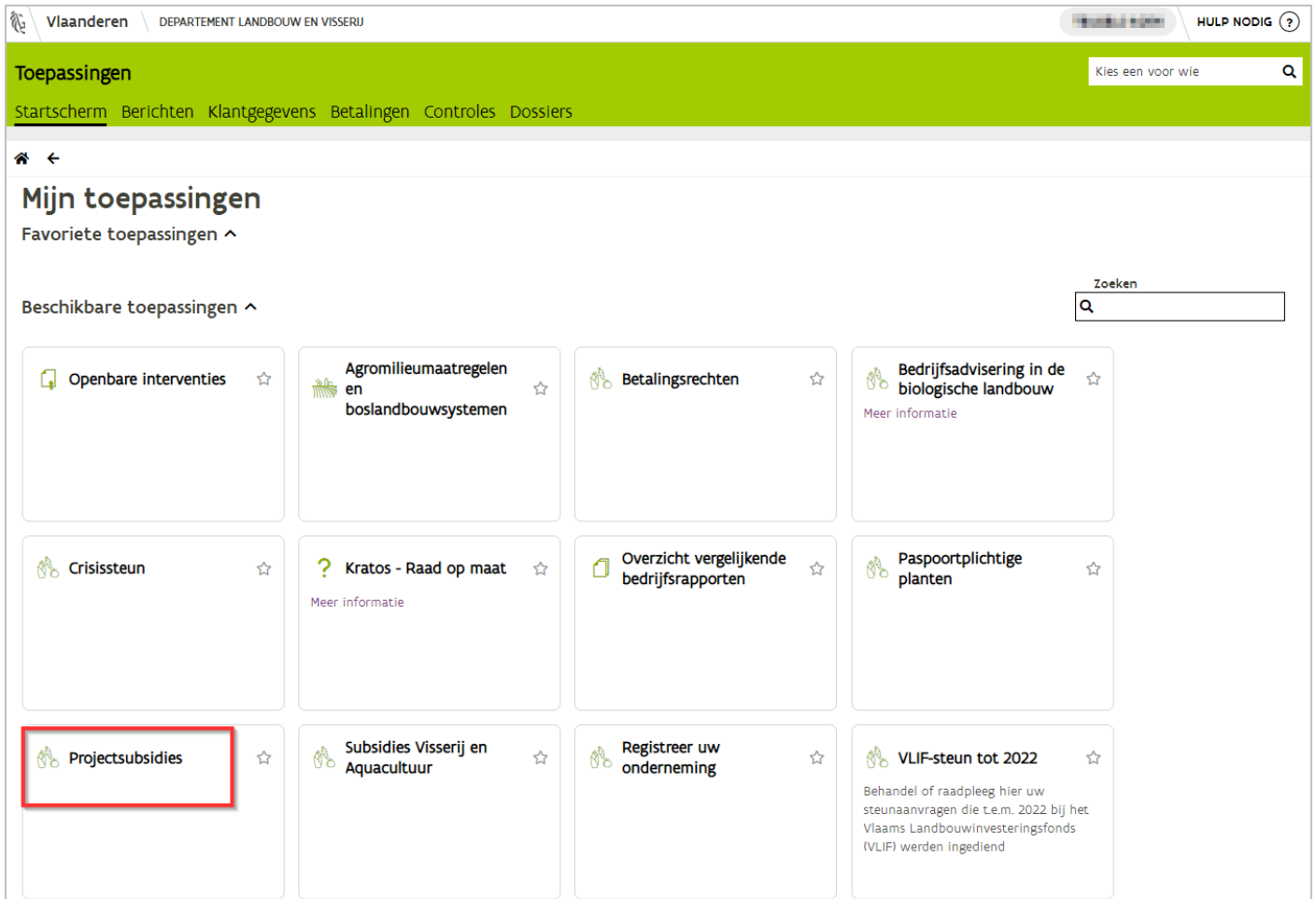
6 INDIENEN VAN EEN AANVRAAG

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'.



6.3 STAP 3: VUL HET ALGEMEEN DEEL IN

ALGEMEEN

DETAILS

BIJLAGEN

GA NAAR

AANVRAGEN

VERWIJDEREN?

Algemene gegevens van de aanvraag

Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

Type aanvraag

Oproep demonstratieprojecten 2023

Titel *

Aanvrager

Klant

INACRO PROVINCIAAL EFFICIËNIE VERBETERINGSINICIATIEF (WONING- EN VERBODENDE) IN FOMIAATGEBOUWEN, WORM IN TWEE ETAPES (MIDDELIJKE EN EINDIGE) BIJ
BIMM (PROCEDEE)

Contactpersoon

Contactpersoon *

ARPELIVE

Praktisch verantwoordelijke is dezelfde persoon als de 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.

Details

Thema: klimaatrobustheid

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 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

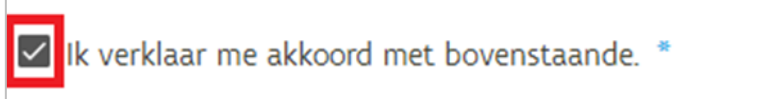
5. Herhaal de vorige procedure tot alle gewenste bijlagen zijn opgeladen

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



Ik verklaar me akkoord met bovenstaande. *

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

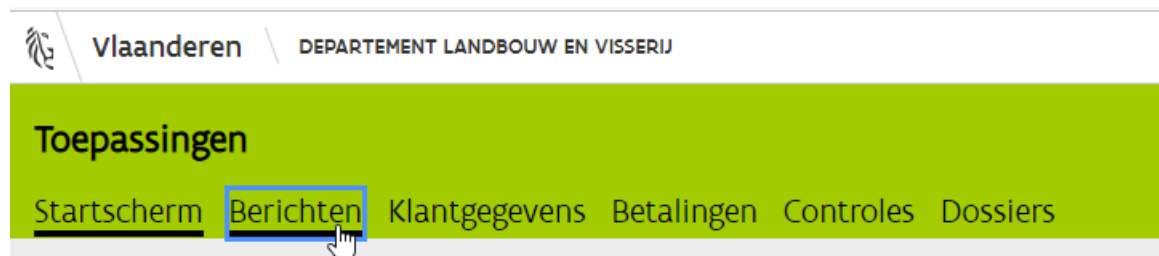


7 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

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 Agentschap Landbouw en Zeevisserij . 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 Agentschap Landbouw en Zeevisserij

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



8.2 STAP 2: VUL DE BETALINGSAANVRAAG IN

Betalingaanvragen

Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

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

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

Indienen

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.

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

Betalingaanvragen
Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

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

Titel
Tussentijdse schuldvordering 2022

Status
In bewerking (nog niet ingediend)

Gevraagd bedrag (€)

Bijlagen (bewijsstukken, facturen, ...)

Toe te voegen bijlagen bij de tussentijdse betalingaanvraag of eindbetalingaanvraag:

- 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

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

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 betalingaanvragen ingediend worden.

9 WIJZIGEN VAN DE CONTACTPERSOON TIJDENS HET PROJECT

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

De administratie 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).