



# 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

Klantgegevens en volmachten - Controleer uw e-mailadres(sen) Kies een voor wie

Startscherm Berichten Klantgegevens Betalingen Controles Dossiers

### Controleer uw e-mailadres(sen)

**Bevestigen**

#### 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...
1000123456	1000123456	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	boonenboonenboonen@boonenboonenboonen.be	Bevestig	Bevestig
1000123456	1000123456	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	boonenboonenboonen@boonenboonenboonen.be	Bevestig	Bevestig
1000123456	1000123456	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	boonenboonenboonen@boonenboonenboonen.be	Bevestig	Bevestig
1000123456	1000123456	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	boonenboonenboonen@boonenboonenboonen.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
BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	BOONENBOONENBROEDERS	boonenboonenboonen@boonenboonenboonen.be



Nadien kan u op elk moment online uw eigen contactgegevens (e-mailadres, gsm- en telefoonnummer) wijzigen. De procedure hiervoor is beschreven hoofdstuk 4 *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**





## 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 \*

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

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.



NT LANDBOUW EN VISSERIJ HULP NODIG ?

achten - Werknemers beheren x Q

antgegevens Betalingen Controles Dossiers

### Personen die de klant vertegenwoordigen op het e-loket 🔒 ↻

+
i

Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
DE WERKNEEMER	Verantwoordelijke	de.werknemer@landbouwvisserij.nl
DE WERKNEEMER	Lokaal beheerder ▼	de.werknemer@landbouwvisserij.nl
DE WERKNEEMER	Lokaal beheerder ▼	de.werknemer@landbouwvisserij.nl
DE WERKNEEMER	Werknemer ▼	de.werknemer@landbouwvisserij.nl
DE WERKNEEMER	Werknemer ▼	de.werknemer@landbouwvisserij.nl
DE WERKNEEMER	Werknemer ▼	de.werknemer@landbouwvisserij.nl

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:**

- 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.
- 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

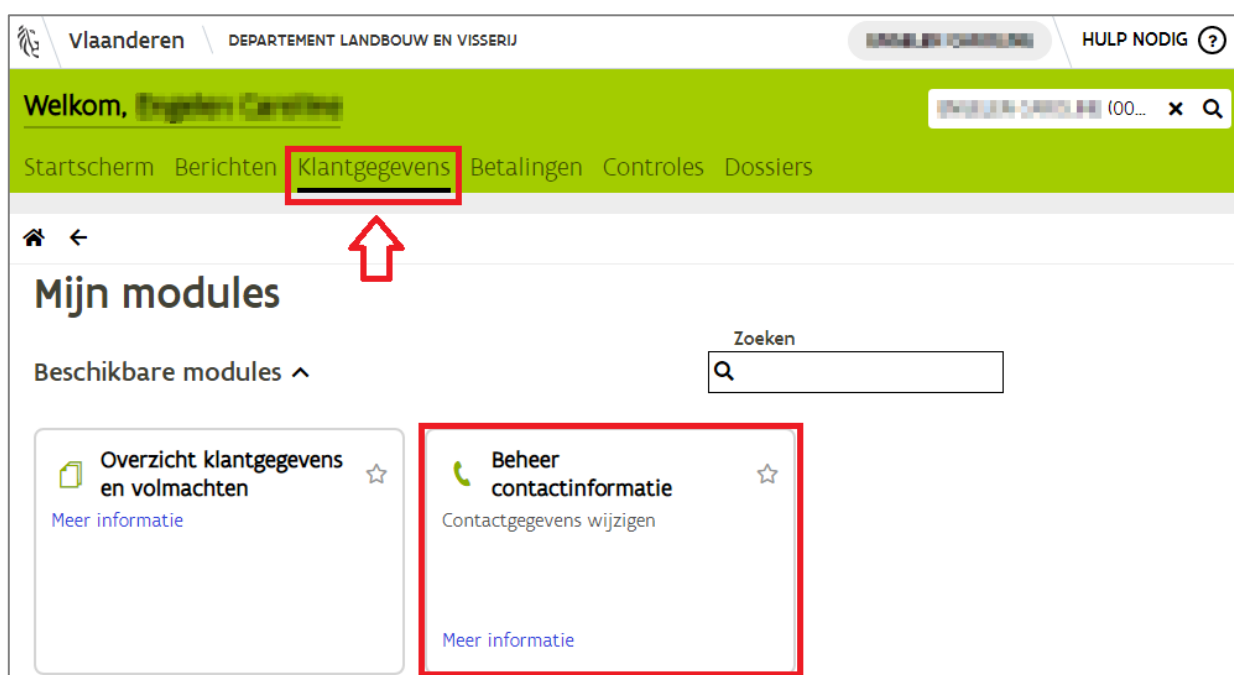
Vooraleer uw aanvraag in te vullen is het belangrijk om de e-mailadressen van zowel de persoon die u aanduidt als contactpersoon in het dossier als de indiener in orde te laten brengen op het e-loket. Zij ontvangen immers alle dossiergebonden (elektronische) communicatie in verband met de opvolging van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









## 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 'EIP'. Deze tegel bevindt zich onder de themategel 'Projectsubsidies' als u toegang hebt tot meerdere maatregelen in de cluster 'Projectsubsidies'.

The screenshot shows the 'Mijn toepassingen' (My Applications) dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Vlaanderen' and 'DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ'. Below this is a green header with 'Toepassingen' and a search bar. The main content area is titled 'Mijn toepassingen' and includes a search bar and a grid of application tiles. The 'Projectsubsidies' tile is highlighted with a red border.

Beschikbare toepassingen ^		Zoeken	
Openbare interventies	Agromilieumaatregelen en boslandbouwsystemen	Betalingsrechten	Bedrijfsadvisering in de biologische landbouw
Crisissteun	Kratos - Raad op maat	Overzicht vergelijkende bedrijfsrapporten	Paspoortplichtige planten
<b>Projectsubsidies</b>	Subsidies Visserij en Aquacultuur	Registreer uw onderneming	VLIF-steun tot 2022

## Werkwijze:

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

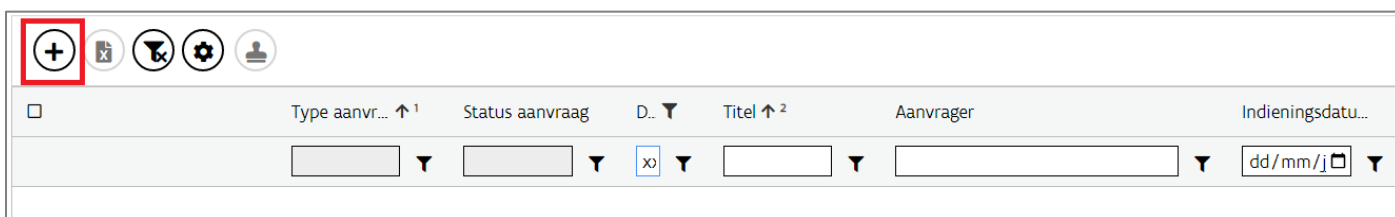


3. Selecteer in het keuzescherf de juiste klant waarvoor u een aanvraag wilt opstarten in de pop-up die verschijnt. Deze pop-up verschijnt als u voor meerdere klanten een volmacht heeft. Als u daarentegen voor slechts één klant werkt, wordt deze klant automatisch ingevuld.

Zodra u de tegel EIP projecten 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 scherf waarin de algemene gegevens van de aanvraag worden gevraagd.

## 6.3 STAP 3: VUL HET ALGEMEEN DEEL IN



**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.

## 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



**Werkwijze:**

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

A screenshot of a web form element. It consists of a rectangular box containing a checkbox on the left and text on the right. The checkbox is a small square with a white background and a black border, containing a black checkmark. The text to the right of the checkbox reads "Ik verklaar me akkoord met bovenstaande. \*" in a grey font. A red square highlights the checkbox.

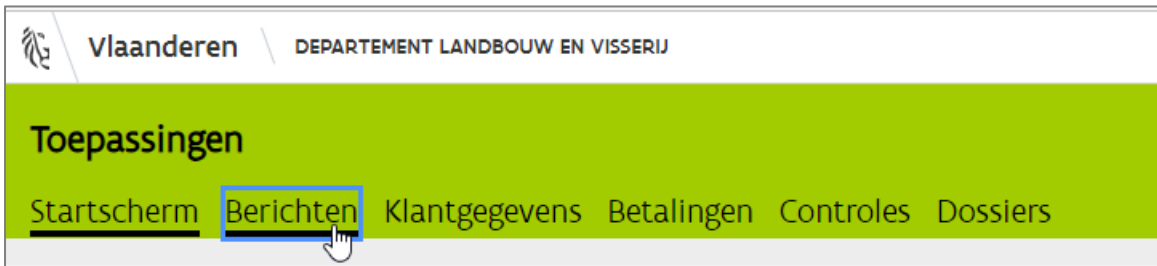
4. Klik op de knop '**Indienen**'
5. Het overzichtsscherm verschijnt, en de ingediende aanvraag wordt hier ook getoond.

## 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 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 aanloft 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.



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

**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.

Indienen

## Betalingsaanvragen

Velden met een asterisk (\*) zijn verplicht.

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

**Titel**

Handleiding

Handleiding > Microsoft Word-document		Zoeken in Handleiding
Naam	Gewijzigd op	Type
Aanvraag formulier_2022_Projectaanvraag_OG_EIP.docx	2/05/2022 9:37	Microsoft
Inhoudelijk tussentijds verslag EIP 2021.docx	11/04/2022 16:05	Microsoft

**Status**

**Gevraagd bedrag (€)**

**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

+ 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 betalingsaanvragen ingediend worden.



