

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

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 het selecteren van één van de getoonde methoden
- U bent aangemeld op het e-loket

Ondervindt u problemen bij het inloggen, registreren van uw onderneming op het e-loket, dan raden wij u aan om contact op te nemen met de juiste dienst voor verdere ondersteuning.

Tot wie u zich het beste kunt wenden voor hulp, hangt af van waar u zich bevindt:

- **Tijdens het inloggen:**
Wanneer het webadres in de adresbalk van uw browser nog niet begint met <https://e-loket2.landbouwwvlaanderen.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.landbouwwvlaanderen.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 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 rond het registreren van uw onderneming vindt u [hier](#).

1.2 VOLMACHTEN TOEKENNEN

Door een volmacht kan de volmachtgever een persoon of onderneming (= volmachthouder) toegang geven tot het e-loket in zijn 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.

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

Tip: Registreren van een onderneming, volmachten toekennen, ... kan een nacht verwerkingstijd nodig hebben.

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

Eenmaal aangemeld, en na het goedkeuren van het gebruikersreglement, kom je op het startscherm terecht waar je een aantal tegels ziet.

Tip: het aantal tegels kan per type onderneming verschillend zijn.

Mijn modules

Favoriete modules ^

Beschikbare modules ^

Registreer u hier als lesgever in kader van naschoolse vorming vanaf 2024

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

[Meer informatie](#)

Subsidies Visserij en Aquacultuur

VLIJF - Vestigingssteun

Steun voor de opstart of overname van een landbouwbedrijf door een jonge landbouwer.

- Voor steunaanvragen voor het programma binnen het Europees Fonds voor Maritieme Zaken, Visserij en Aquacultuur 2021 – 2027 kiest u voor de tegel “Subsidies Visserij en Aquacultuur”.
- Nieuwe tegelmodules worden geopend.
- Kies opnieuw voor de tegel “Subsidies visserij en aquacultuur”

Mijn modules

Beschikbare modules ^

 Collectief project / project van gemeenschappelijk belang 2014-2020 	 Investerings in Visserij 2014-2020 	 Investerings in Visserij 2021-2027 	 Collectief project / project van gemeenschappelijk belang 2021-2027 	 Subsidies visserij en aquacultuur 
Collectief project / project van gemeenschappelijk belang 2014-2020 Meer informatie	Investerings in Visserij 2014-2020 Meer informatie	Investerings in Visserij 2021-2027 Meer informatie	Collectief project / project van gemeenschappelijk belang 2021-2027 Meer informatie	Subsidies visserij en aquacultuur Meer informatie

- Afhankelijk wie u bent ziet u mogelijks een of meerdere ondernemingen.
- Klik de onderneming aan voor wie u een aanvraag wenst in te dienen.
- Het overzichtsscherm “Aanvragen tot tegemoetkoming” wordt geopend.

Aanvragen tot tegemoetkoming					
Datum indiging	Oordernummer	Status	Aanpak	Tiit	Aanvaard bedrag (€)
Er zijn nog geen tegemoetkoming aanvragen aangemaakt. U kan dit doen door links in het menu een nieuwe te starten.					

2.2 STAP 2: START EEN AANVRAAG

Nu ben je 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

Aanvragen tot tegemoetkoming		
Datum indiening	Dossiernummer	Status

- 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 verlies je geen informatie mocht het toch plots fout gaan. Het icoontje staat rechts bovenaan of rechts onderaan de pagina.

Aanvraag
Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

Opmerkingen

Indienen

Opslaan

2.3.1 ALGEMEEN

- Kies het actietype waarvoor u een aanvraag wenst in te dienen.

Actietype ⓘ

1.1.4 Bevorderen van kennis en samenwerking in de visserijsector

1.1.1 Eco-investeringen aan boord ter innovatie en verduurzaming van de visserijactiviteiten en v...

1.1.2 Investerings aan boord ter bevordering van de sociale duurzaamheid

1.1.3 Opstartsteun voor jonge reders

1.1.4 Bevorderen van kennis en samenwerking in de visserijsector

1.1.5 Onderzoek en innovatie in de visserijsector

1.2.1 Motorvernieuwing

1.3.1 Compensatie voor tijdelijke stilllegging

Omschrijving project of investering

Tip: Afhankelijk van de keuze van het actietype komen ook andere vragen. Het is dus belangrijk direct het juiste actietype te kiezen. Meer informatie rond de actietypes kunt u [hier](#) vinden of door te klikken op de infobutton 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 Opmaak Gereedschap	
Vaartuig Selecteer	
Type begunstigde Selecteer	

2.3.2 ACTIES EN RESULTAATSINDICATOREN

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

Budget

Investering

+					
Concrete actie	Omschrijving	Datum	Leverancier	Voorziene 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	Voorziene kostprijs (€)	BTW (€)
Er zijn geen gegevens				

Promo en publiciteit

+					
Concrete actie	Omschrijving	Datum	Leverancier	Voorziene kostprijs (€ incl. BTW)	BTW (€)
Er zijn geen gegevens					

Inkomsten

+					
Concrete actie	Omschrijving	Datum	Leverancier	Voorziene kostprijs (€ incl. BTW)	BTW (€)
Er zijn geen gegevens					

2.3.4.1 Investerings, promo & publiciteit, inkomsten

Afhankelijk van het type project kun je verschillende kostenposten benutten. Hieronder wordt het indienen van volgende posten uitgelegd:

- ✓ investeringen
 - ✓ kosten voor promo & publiciteit
 - ✓ mogelijke inkomsten
- Klik op “+” bij een budgetpost om mogelijke kosten/inkomsten toe te voegen. Een nieuw venster wordt geopend
 - Indien u meerdere resultaatsindicatoren opgaf, moet u hier de keuze maken aan welke te behalen resultaatsindicator deze kost is gelinkt. Kies de concrete actie.
 - Indien er partners werden toegevoegd aan dit project, moet u hier de keuze maken aan wie deze kost is gelinkt.

Tip: Is de kost gelinkt aan de indienende organisatie, dan moet je de partner niet selecteren. De indienende organisatie staat nl. niet in de keuzelijst.

Investering aanpassen

Concrete actie
selecteer
Training
Kennisdeling

Omschrijving

Voorziene kostprijs (€ incl. BTW) *
BTW (€) *

Datum *
Leverancier *

Bewaren Sluiten

- Geef een duidelijke omschrijving van de kost/inkomst

- Vul de voorziene kostprijs/inkomst in, het opgegeven bedrag moet inclusief btw zijn (indien btw van toepassing)
- Vul het btw bedrag in
- Vul de datum van de offerte of opstellen raming in
- Vul de mogelijke leverancier in, indien deze nog onbekend is vult u “nader te bepalen” in.
- Klik op “bewaren”.
- Indien er meerdere kosten/inkomsten zijn binnen deze budgetpost herhaalt u bovenstaande stappen.
- Via het tabblad bijlagen (zie verder deze handleiding) kunt u offertes opladen.

2.3.4.2 Loonkosten

Afhankelijk van het type project kun je loonkosten aanvragen.

- Klik op “+” bij loonkosten om een kost toe te voegen. Een nieuw venster wordt geopend
- Indien u meerdere resultaatsindicatoren opgaf, moet u hier de keuze maken aan welke te behalen resultaatsindicator deze kost is gelinkt. Kies de concrete actie.
- Indien er partners werden toegevoegd aan dit project, moet u hier de keuze maken aan wie deze kost is gelinkt.

Tip: Is de kost gelinkt aan de indienende organisatie, dan moet je de partner niet selecteren. De indienende organisatie staat nl. niet in de keuzelijst.

Loonkosten aanpassen

X

Concrete actie ^{*}

Partner

Selecteer ▼

Selecteer ▼

Omschrijving ^{*}

Jaar ^{*}

Loonkost (€) ^{*}

Forfaitaire indirecte kost (€) ^{*}

Bewaren

Sluiten

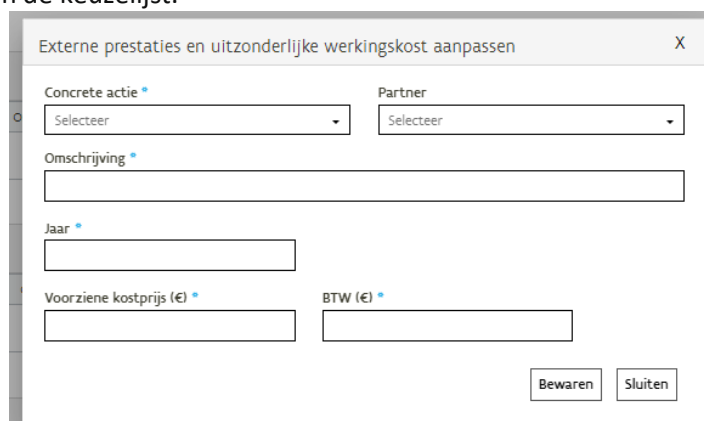
- Geef een duidelijke omschrijving van de ingediende loonkost, bv. loonkost onderzoeker “naam”
- Vul het jaartal in waarover de ingediende loonkost gaat
- Vul het bedrag van de loonkost in. Het systeem berekent automatisch de forfaitaire indirecte kost.
- Indien er voor meerdere jaren en / of personen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

2.3.4.3 Externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten

Afhankelijk van het type project kun je externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten aanvragen.

- Klik op “+” bij externe prestaties en uitzonderlijke werkingskosten om een kost toe te voegen. Een nieuw venster wordt geopend
- Indien u meerdere resultaatsindicatoren opgaf, moet u hier de keuze maken aan welke te behalen resultaatsindicator deze kost is gelinkt. Kies de concrete actie.
- Indien er partners werden toegevoegd aan dit project, moet u hier de keuze maken aan wie deze kost is gelinkt.

Tip: Is de kost gelinkt aan de indienende organisatie, dan moet je de partner niet selecteren. De indienende organisatie staat nl. niet in de keuzelijst.



- Geef een duidelijke omschrijving van de ingediende externe prestaties of uitzonderlijke werkingskost
- Vul het jaartal waarover de ingediende kost gaat
- Vul de voorziene 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 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 je type aanvraag moet je nog een aantal verplichte bijlagen toevoegen. Deze kun je 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](#)
- offertel(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 verwijzing van een vissersvaartuig: aantonen van de vakbekwaamheid door het verstrekken van een kopie van volgende documenten:
 - 1 een diploma of een homologeerd 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 vaarbewijs 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 achthonderd 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 terug op.

Bijlages opladen doe je als volgt:

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

- Klik op de knop “selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe”
- Selecteer het juiste document vanop uw pc en klik op “openen”
- Een pup-up venster wordt geopend. Selecteer het juiste documenttype en vul een onderwerp in van het document.
- Klik op “ok”
- Het document wordt opgeslagen en is zichtbaar.
- Herhaal de vorige stappen tot alle mogelijke bijlagen zijn opgeladen

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

2.5 STAP 5: DIEN DE AANVRAAG IN

Wanneer de aanvraag volledig is kan ze worden ingediend.

- Klik op de knop “indienen” rechts bovenaan het scherm of rechts onderaan
- De indienpagina komt tevoorschijn met de verschillende verklaringen gelinkt
- Vink onderaan het vakje aan

☒ Ik verklaar me akkoord met bovenstaande

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

3 AUTOMATISCHE BEVESTIGING

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

Daarnaast ontvangt de klant ook nog een automatische mail met de bevestiging van indiening.

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 & Zeevisserij:

Vlaamse Overheid – Agentschap Landbouw & Zeevisserij Vlaams Administratief Centrum
Koning Albert I-laan 1.2 bus 101
8200 Brugge

Sam Colpaert – Programmafacilitator gsm: 0492 72 28 54
e-mail: sam.colpaert@west-vlaanderen.be

Guy Van Hecke Coördinator FIVA – EFMZVA gsm: 0499 94 95 03
e-mail: guy.vanhecke@lv.vlaanderen.be

Veerle Seys
 Adviseur dossiers FIVA-EFMZVA gsm: 0497 05 50 85
 e-mail: veerle.seys@lv.vlaanderen.be

Peter Jonckheere
Adviseur dossiers FIVA-EFMZVA gsm: 0493 31 74 28
e-mail: Peter.jonckheere@lv.vlaanderen.be