

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 Departement Landbouw en Visserij 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 departement Landbouw en Visserij 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

Bevestigen

Controler 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...
10267248	10267248	BOONENHOEDERENHET	BOONENHOEDERENHET	boonenhoederen@...	Bevestig	...
10267248	10267248	BOONENHET	BOONENHET	boonenhet@...	Bevestig	...
10267248	10267248	BOONENHET	BOONENHET	boonenhet@...	Bevestig	...
10267248	10267248	BOONENHET	BOONENHET	boonenhet@...	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
...

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 Departement Landbouw en Visserij. Op die manier krijgt uw organisatie/onderneming toegang tot de EIP-tegel 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://vlaanderen.be)

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 Departement Landbouw en Visserij. Werknemers van een onderneming/organisatie kunnen dat niet. Een registratie kan alleen gebeuren voor actieve (= niet stopgezette) ondernemingen.

2.2 HOE ACTIVEER IK DE EIP-TEGEL?

Om toegang te krijgen tot de EIP-tegel voor uw onderneming volgt u onderstaande **werkwijze**. Let op: de EIP-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 EIP-tegel 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

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 ... Meer info
<input type="checkbox"/>	Investerings in Aquacultuur	Aquacultuurbedrijven 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 subsidiepr... Meer info
<input type="checkbox"/>	Sectorsubsidies Bio	Organisaties die subsidies krijgen voo... Meer info
<input type="checkbox"/>	Projectsubsidie bijenteelt	Imkerijorganisaties Meer info
<input type="checkbox"/>	VLIIF-investeringssteun	Groepering van landbouwers Meer info
<input checked="" type="checkbox"/>	Europees innovatiepartnerschap (EIP)	Operationele groep Europees partners... Meer info


Opmerkingen:

1. De huidige lijst biedt nog niet alle aanvragen van het Departement Landbouw en Visserij 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

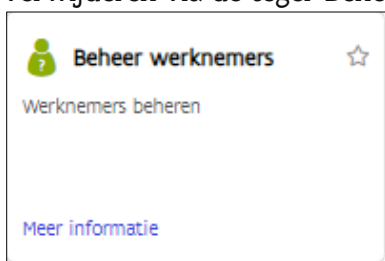
 U bent volgens de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) geen actieve functiehouder voor deze onderneming. U kunt daardoor geen aanvraag doen voor deze onderneming.

3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

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

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 keuzeschermbekijkt 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 \(vlaanderen.be\)](http://Klantgegevens | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be))

Personen die de klant vertegenwoordigen op het e-loket



Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
[Redacted]	Verantwoordelijke	[Redacted]
[Redacted]	Lokaal beheerder ▾	[Redacted]
[Redacted]	Lokaal beheerder ▾	[Redacted]
[Redacted]	Werknemer ▾	[Redacted]
[Redacted]	Werknemer ▾	[Redacted]
[Redacted]	Werknemer ▾	[Redacted]

1 tot 6 van 6 << < Pagina 1 van 1 > >>

Nieuwe werknemer/lokaal beheerder

Type functie ▾
Lokaal beheerder

Rijksregisternummer werknemer/lokaal beheerder ▾
[Empty field]

E-mailadres werknemer/lokaal beheerder ▾
[Redacted]@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 Departement Landbouw en Visseri 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 top navigation bar of a web application. The user is logged in as 'Engelen Caroline'. The navigation bar includes 'Vlaanderen', 'DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ', 'MAGELIJKE FOUTEN', and 'HULP NODIG'. Below the navigation bar, the 'Klantgegevens' tab is highlighted in a green bar, with a red arrow pointing to it. Below this, the 'Mijn modules' section is visible, containing a search bar and a list of available modules. The 'Beheer contactinformatie' module is highlighted with a red box, showing the sub-option '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 keuzeschermb VoorWie. 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.



5 WIE KAN WAT DOEN OP HET E-LOKET?

Een klant heeft verschillende rechten op het e-loket afhankelijk van zijn relatie tot de onderneming. Een verantwoordelijke, lokale beheerder, werknemer of volmachtouder heeft dus andere rechten.

De verantwoordelijke van de onderneming is de wettelijke functiehouder, geauthentiseerd volgens Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Het aanpassen van verantwoordelijken kan niet via het e-loket. Daarvoor moet u het formulier [Actualiseren van personen](#) invullen.

De verantwoordelijke en de lokale beheerder van de onderneming kunnen werknemers toevoegen of schrappen aan de onderneming via het e-loket. De lokale beheerders moeten eenmalig toegevoegd worden door de verantwoordelijke.

Enkel de lokale beheerder kan documenten met 'gevoelige' informatie (bv loonfiches, arbeidsovereenkomsten) opladen en raadplegen op het e-loket. Deze opgeladen documenten kunnen dan afgeschermd worden voor andere personen binnen de onderneming door deze documenten enkel raadpleegbaar te maken voor de lokale beheerder.

Let op dat je bij het toevoegen van een werknemer de juiste relatie aanvult zodat die persoon als lokale beheerder de documenten met 'gevoelige' informatie kan opladen en raadplegen.

Meer informatie vindt u terug op [Wat kan ik doen op het e-loket? | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#).



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 'Favoriete toepassingen ^'. Below this, there is a section for 'Beschikbare toepassingen ^' with a search bar. The dashboard displays a grid of application tiles, each with an icon, a title, and a star icon. The 'Projectsubsidies' tile is highlighted with a red border. Other tiles include 'Openbare interventies', 'Agromilieumaatregelen en boslandbouwsystemen', 'Betalingsrechten', 'Bedrijfsadvisering in de biologische landbouw', 'Crisissteun', 'Kratos - Raad op maat', 'Overzicht vergelijkende bedrijfsrapporten', 'Paspoortplichtige planten', 'Subsidies Visserij en Aquacultuur', 'Registreer uw onderneming', and 'VLIF-steun tot 2022'.

6.5.2 Laad de verplichte bijlagen op

Selecteer documenten of sleep ze vanuit de verkenner tot in het kadertje.

The screenshot shows a web interface for adding attachments. On the left, there's a 'Bijlagen' section with instructions and links to download templates. A red arrow points from the text '+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe' to a file explorer window. The file explorer shows a folder named 'Handleiding' containing a document 'Aanvraag formulier_2022_Projectaanvraag_OG_EIP.docx'. Below the explorer is a table with columns: Bestandsnaam, Onderwerp, Documentnummer, Aangemaakt op, and Documenttype. The table currently shows 'Er zijn geen gegevens'. At the bottom right, there are buttons for 'Opmerkingen' and 'Naar indienen'.

6.5.3 Selecteer het juiste documenttype

Na het slepen van elk document verschijnt er een pop-up waarin gevraagd wordt om een documenttype te selecteren en een onderwerp op te geven. Enkel het documenttype is verplicht.

The screenshot shows a 'Bijlage toevoegen' dialog. On the left, a list of files is shown, including 'Aanvraag formulier_2022_Projectaanvraag_OG_EIP.docx'. On the right, there are two input fields: 'Documenttype' with a dropdown menu showing 'Aanvraagformulier - Oproep EIP 2022' and 'Onderwerp' with a text box containing 'Aanvraagformulier project EIP 2022'. At the bottom right, there are two buttons: 'Bewaren' (highlighted with a red box) and 'Annuleren'.

The screenshot shows the document list after an attachment has been added. The table now has one row with the following data: Bestandsnaam: 'Aanvraag formulier_2022_Pr...', Onderwerp: 'Aanvraagformulier project EIP ...', Documentnummer: 'Niet bewaard', Aangemaakt op: '16/01/2023', and Documenttype: 'Aanvraagformulier - Oproep EIP...'. At the bottom right, there are icons for a lock and a refresh button, both highlighted with red boxes.

Bijlagen

Toe te voegen bijlagen bij deze aanvraag:

- Het aanvraagformulier: [download template](#)

Toe te voegen bijlagen uiterlijk een maand na de start van het project:

- De samenwerkingsovereenkomst: [download template](#)
- Verklaring wet op overheidsopdrachten: [download template](#)

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

Bestandsnaam	Onderwerp	Documentnummer	Aangemaakt op	Documenttype
EIP		20210430-1388-82	30/04/2021	Aanvraagformulier - Opr...

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

<input checked="" type="checkbox"/> Ik verklaar me akkoord met bovenstaande. *

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

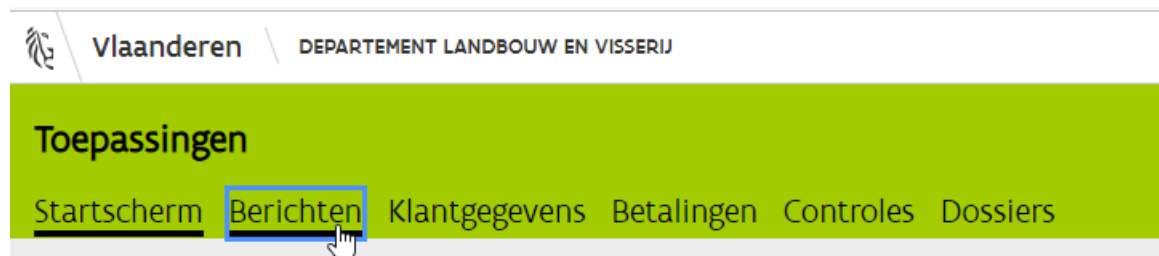
////////////////////////////////////

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 departement Landbouw en Visserij. 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 Departement Landbouw en Visserij

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



8 INDIENEN VAN EEN BETALINGSAANVRAAG

Als uw aanvraag werd aanvaard of goedgekeurd, ontvangt u een informatieve mail waarin staat 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.

Betalingaanvragen

Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

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 operationelegroepen@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).