

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

**INDIENEN PROJECTVOORSTELLEN VOOR**  
**UITVOERINGSINITIATIEVEN VOOR EEN**  
**LANDINRICHTINGSPROJECT**

Gebruikershandleiding voor het plattelandsloket

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

## INHOUD

Introductie .....	3
<b>1 Inloggen.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Startpagina .....</b>	<b>7</b>
2.1 Overzicht actie- en navigatieknoppen	7
<b>3 Hoe een nieuwe aanvraag starten/invullen?.....</b>	<b>8</b>
3.1 invulpagina Identificatie	9
3.2 invulpagina Partners	13
3.3 Invulpagina Projectinformatie	16
3.3.1 Projectinformatie	16
3.3.2 Doelstellingen	17
3.3.3 Communicatievoorstel	17
3.4 Invulpagina Projectlocatie	18
3.4.1 Lokalisatie van het project (zie reglement oproep)	18
3.4.2 Eigendomssituatie	18
3.4.3 Bijgevoegde kaarten (kaart toevoegen)	19
3.5 Invulpagina Vergunningen (of machtigingen)	21
3.5.1 Vergunningen en machtigingen voor het project	21
3.5.2 Overzicht van de benodigde vergunningen	21
3.6 Invulpagina Projectplanning	24
3.7 Invulpagina Financiën	29
3.7.1 Financiële informatie	30
3.7.2 Subsidies	30
3.7.3 Detail Kostenopgave	32
3.7.4 Financiële tabel	35
3.8 Invulpagina Extra	39
3.9 Invulpagina Samenvatting	41
3.10 Invulpagina Indienen	42
<b>4 Na Indiening.....</b>	<b>46</b>

# INTRODUCTIE

Deze gebruikershandleiding legt uit hoe projectpromotoren projectvoorstellen voor uitvoeringsinitiatieven voor een landinrichtingsproject digitaal kunnen indienen via het [Plattelandsloket \(e-loket\)](#). Voor elke projectoproep 'Uitvoeringsinitiatieven' is er een apart reglement. Dat reglement geeft informatie over het juridisch kader, de inhoud van de projecten en met welke elementen rekening gehouden moet worden om tot een aantrekkelijke projectaanvraag te komen. U leest in het reglement ook hoe de selectie van de projecten verloopt en er wordt informatie gegeven over de uitvoering, rapportage en financiering van de goedgekeurde projecten. Die informatie komt in deze handleiding dus niet aan bod. Wij raden u dan ook aan om het reglement ook grondig door te nemen.

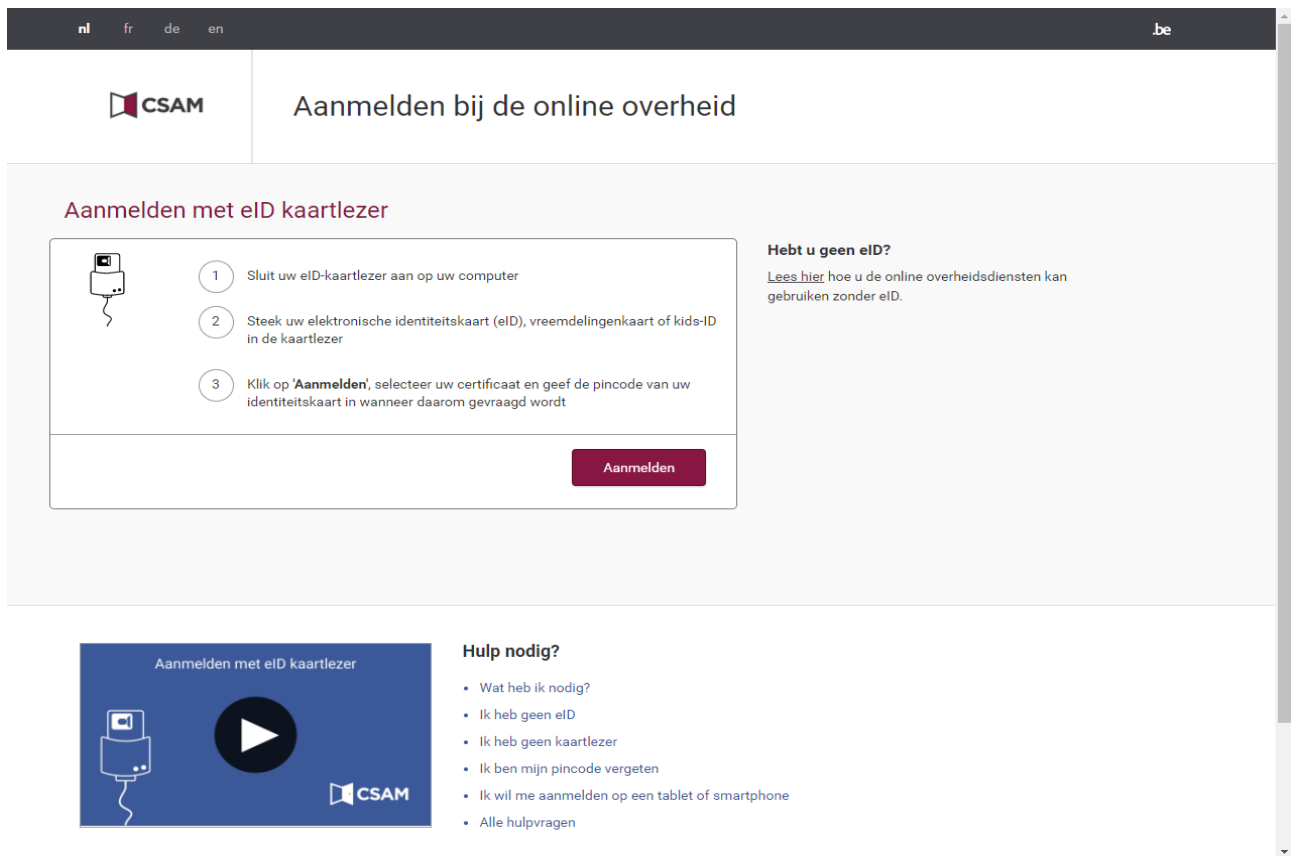
Naast deze handleiding specifiek voor het indienen van projectvoorstellen voor uitvoeringsinitiatieven, is er ook een [algemene handleiding voor het plattelandsloket](#).



# 1 INLOGGEN

Op de startpagina van de website [www.vlm.be](http://www.vlm.be), vindt u onder de rubriek 'loketten' een [link naar het plattelandslot](#).

Om een projectvoorstel te starten, moet u zich eerst registreren met uw eID of federaal token. Als uw computer nog niet beschikt over de nodige software, kunt u die eenvoudig downloaden op de introductiepagina. Uw computer moet wel beschikken over een interne of externe kaartlezer.



Nadat u zich hebt geregistreerd, vult u uw profiel aan. U moet alle velden met een sterretje (\*) in het e-loket verplicht invullen. U moet zowel persoonlijke gegevens als de gegevens van de organisatie/aanvrager invullen.

Bij de persoonlijke informatie wordt uw persoonlijke naam weergegeven via eID of federaal token. U moet alleen uw functie in de organisatie aanvullen.

Bij contactgegevens van de organisatie, kan u het officiële adres ophalen via de knop 'adres bewerken'. De telefoon- en mailgegevens vult u nog aan. De gegevens van de aanvrager zijn de gegevens van uw organisatie of bestuur. Via de knop 'ophalen uit KBO' kunnen verschillende gegevens automatisch worden ingevuld. Kijk



de informatie na pas die waar nodig aan, want de KBO-databank bevat soms verouderde of onjuiste informatie.

Wie als eerste inlogt om het projectvoorstel te starten, is de hoofdgebruiker van het project. Die persoon kan de andere medewerkers van zijn organisatie rechten geven voor het e-loket. U leest daarover meer in het hoofdstuk '4.1 Identificatie'.

VLAANDEREN.be www.vlm.be/plattelandloket

VLAAMSE LAND MAATSCHAPPIJ Vlaanderen is open ruimte

Over ons | Nieuws | Contact | NL

Mijn projectaanvragen | Mijn profiel | Nieuwe projectaanvraag | Uitloggen

Profiel bewaren

### Persoonlijke informatie

Naam\*: An Rombaut

Functie binnen de organisatie\*: medewerker plattelandsbeleid

### Contactgegevens binnen de organisatie

Adres bewerken

Straatnaam: Gulden-Vlieslaan Huisnummer: 72 Bus:

Postcode: 1060 Gemeente: SINT-GILLIS

Telefoon\*\*: 014/25 83 67 Gsm\*\*:

Email\*: an.rombaut@vlm.be

### Gegevens van de aanvrager

Ophalen uit KBO

Naam\*: IBAN\*: BE17230004656121

Juridische vorm\*: BIC: GEBA BE BB

Dit is een officiële website van de Vlaamse overheid v14.11129.1 | MEER INFO ↗



## Wie kan indienen?

In het reglement kan u nalezen wie een projectvoorstel kan indienen. De instantie of persoon die een projectvoorstel indient, wordt projectpromotor genoemd.

## Hoe indienen?

De projectaanvraag verloopt digitaal. De aanvragen moeten via het [e-plattelandsloket van de Vlaamse Landmaatschappij](#) ingediend worden. De uiterste datum voor indiening vindt u in het reglement dat hoort bij de oproep.

## Toegang tot loket

Voor toegang tot het e-loket moet u als gebruiker inloggen met uw eID -kaartlezer of met uw federaal token. Na registratie en het aanvullen van uw profiel kunt u inloggen in het loket. Na het inloggen komt u op de startpagina terecht en kunt u een projectaanvraag starten.

In het e-loket moeten alle tabbladen ingevuld worden. Dat kan in willekeurige volgorde, maar het is aanbevolen om de volgorde van de tabbladen te respecteren. Bepaalde informatie is verplicht. Als niet alle verplichte velden ingevuld zijn, krijgt u bij het valideren een foutmelding of is het verzenden van de aanvraag niet mogelijk. In het geval van onduidelijkheden of problemen bij het gebruik van het Plattelandsloket raden wij u aan om eerst de [gebruikershandleiding](#) te raadplegen.

**Tip:** Op elk tabblad staat een knop "Pagina valideren" zodat fouten op het tabblad kunnen opgespoord worden. Validatie per tabblad is niet verplicht, maar u kunt zo vermijden dat u bij de indiening voor verrassingen komt te staan.

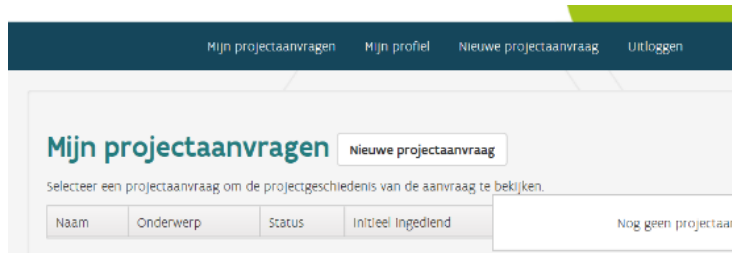
.



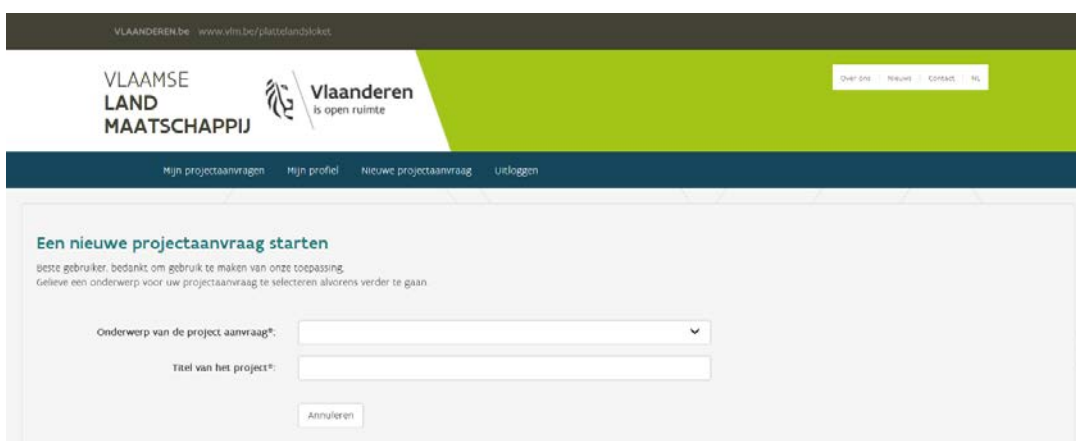


### 3 HOE EEN NIEUWE AANVRAAG STARTEN/INVULLEN?

1. Klik op startpagina op actieknop “Nieuwe projectaanvragen”.



Onderstaand scherm verschijnt :



2. Onderwerp van de project aanvraag: Selecteer uitvoeringsinitiatieven;
3. Titel van het project: Vul hier de naam van uw project in. (Vb. “handleiding loket UI”);

ve een onderwerp voor uw projectaanvraag te selecteren alvorens verder te gaan.



4. Klik op de knop “aanvraag starten”;
5. Na een korte verwerkingsperiode komt u in de eerste invulpagina (Identificatie) terecht.





## 3.1 INVULPAGINA IDENTIFICATIE

The screenshot shows a web form for identification. The top navigation bar includes 'VLAAMSE LAND MAATSCHAPPIJ' and 'Vlaanderen is open ruimte'. The main content area is titled 'handleiding loket UI - Uitvoeringsinitiatieven'. It features a breadcrumb trail: 'identificatie > Partners > Projectinformatie > Projectlocatie > Vergunningen > Projectplanning > Financiën > Bijs. > Samenstelling > Indienen'. There are buttons for 'inloggen', 'inloggen naar zelf', 'pagina valideren', 'opslaan', and 'voorgaande pagina >'. The form is organized into three main sections:

- Persoonlijke informatie:** Includes fields for 'Naam\*' (MICHEL DESIERS), 'Functie binnen de organisatie\*' (deskundige projectleiding), and 'Middelnummer' (72).
- Contactgegevens binnen de organisatie:** Includes fields for 'Straatnaam\*' (Suzannevlietlaan), 'Postcode\*' (7000), 'Telefoon\*\*' (012488339), 'Email\*' (michel.desiers@iml.be), 'Gemeente' (SINT-GILLES), and 'Gewest\*' (Vlaanderen).
- Gegevens van de aanvrager:** Includes fields for 'Naam\*' (VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRAINE), 'Juridische vorm\*' (Private rechtelijke organisatie), 'Rechtsvorm\*' (Rechtsvorm: vennootschap (publiek recht)), 'Ondernemingsnummer\*\*' (BE 032187120), and a checkbox for 'is de aanvraagonderwerp voor dit project?'.

At the bottom, there is a 'Gekoppelde profielen' section with a 'Koppel een profiel' button and a table:

naam	functie	organisatie	kan aanvraag bewerken	telefoonnummer	verwijderen
MICHEL DESIERS	deskundige projectleiding	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRAINE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

U vult hier alle gegevens volledig en correct in:

- **Persoonlijke informatie**

Vul uw functie binnen de organisatie in.

- **Contactgegevens binnen de organisatie**

Standaard verschijnen hier de gegevens die u opgaf bij uw inschrijving/profielaanmaak

- o Adres aanpassen (bewerken): Indien nodig kan u via de knop "adres bewerken" de adresgegevens aanpassen
- o Contactgegevens aanpassen: Verander handmatig de gewenste invulvelden

- **Gegevens van de aanvrager**

Standaard verschijnen hier de gegevens die u opgaf bij uw inschrijving/profielaanmaak

- o Gegevens aanpassen – 2 manieren:

1. Via KBO: U kan de gegevens ophalen uit KBO (kruispunten bank voor ondernemingen): hiervoor moet u wel beschikken over een ondernemingsnummer => gegevens gebruiken of annuleren

The screenshot shows a modal window for searching organizations in the KBO database. It has the title 'Organisatie ophalen uit de Kruispuntbank van Ondernemingen'. There are two input fields: 'Ondernemingsnummer:' and 'Naam:'. Below them is a 'Zoeken' button. A table with three columns is shown: 'Naam van de organisatie', 'Ondernemingsnummer', and 'Maatschappelijke zetel'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'gegevens gebruiken' and 'annuleren'.

## 2. Handmatig: Verander handmatig alle invulvelden

### - Is de btw terugvorderbaar voor dit project?

Vink uw keuze aan.

Is de btw terugvorderbaar voor dit project\*:

Ja  Ja, onder een gemengd btw-statuut.  Nee

Welk percentage is terugvorderbaar:  %

Bij elke betalingsaanvraag moet vermeld worden wat het btw-statuut is van de aanvrager. De btw is alleen een subsidiabele uitgave als die effectief en definitief door de promotor wordt gedragen (en dus niet terugvorderbaar is). Als de begunstigde van de subsidie een btw-plichtige is die de betaalde btw in rekening kan brengen in zijn btw-boekhouding, dan wordt de btw in mindering gebracht van de kostprijs die de basis vormt voor de bepaling van de subsidie. Bij een gemengd btw-statuut moet de promotor meedelen welk percentage van de btw terugvorderbaar is.

### - **Gekoppelde profielen**

Het koppelen van profielen wil zeggen dat u collega's, partners, copromotoren bewerk-, en/of tekenbevoegdheden kunt geven.

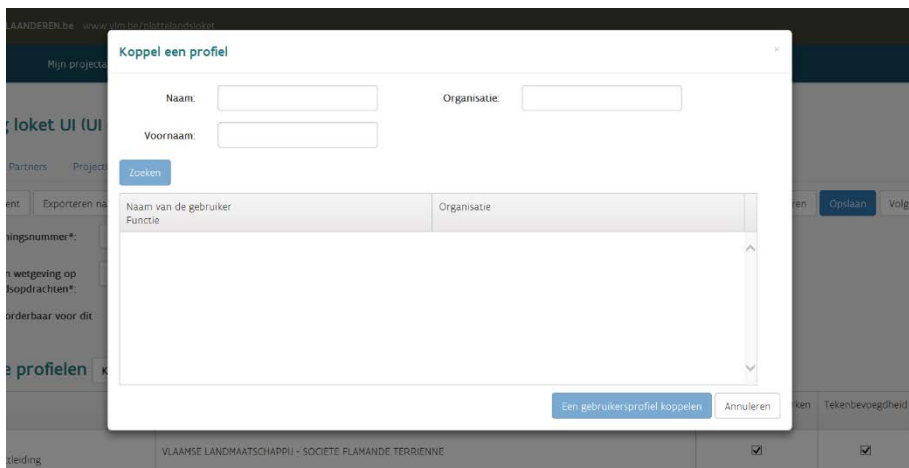
**Gekoppelde profielen** Koppel een profiel

Naam Functie	Organisatie	Kan aanvraag bewerken	Tekenbevoegdheid	Verwijderen
Michel Dessers deskundige projectleiding	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

\* verplicht in te vullen  
\*\* gelieve minstens één van deze velden in te vullen

### Profielen koppelen - werkwijze

1. Klik op de knop "Koppel een profiel"



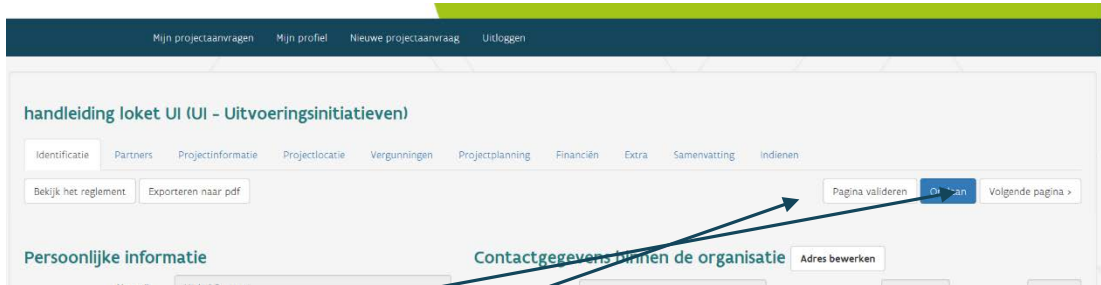
2. Een profiele zoeken: Vul de naam, voornaam of naam van de organisatie in van de partner die u wilt zoeken;
3. Klik op knop “Zoeken”  
**LET OP:** het te koppelen profiel moet ook gekend zijn in het loket
4. Selecteer het juiste profiel;

5. Geef de gebruiker de nodige rechten (door die aan te vinken)
  - ✓ Geef deze gebruiker de mogelijkheid om de aanvraag aan te passen: het gekoppelde profiel kan gegevens aanpassen en bewerken maar niet ondertekenen en indienen
  - ✓ Geef deze gebruiker tekenbevoegdheid: gekoppelde profiel kan geen gegevens aanpassen of bewerken maar wel ondertekenen en indienen
6. Klik op knop “Een gebruikersprofiel koppelen”;

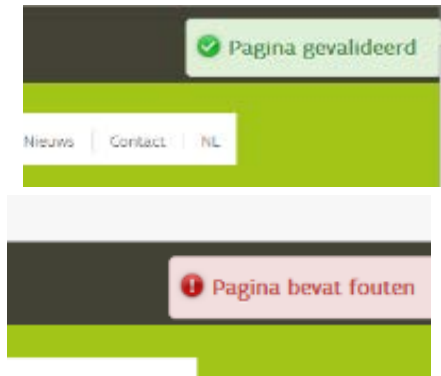
7. **Profiel verwijderen:** na het toevoegen van een profiel geeft het loket bovenstaand scherm. Hier heeft u nog de mogelijkheid om de rechten aan te passen of het gekoppelde profiel te verwijderen (  )

Herhaal bovenstaande stappen (1 tot 6) voor ieder profiel dat u wilt koppelen.





8. "Opslaan": Gegevens worden bewaard maar niet gevalideerd (gecontroleerd).
9. "Pagina valideren": gegevens worden gecontroleerd op volledigheid en correctheid



Alle ingevulde gegevens zijn correct

- Ga verder naar de "Volgende pagina"

Gegevens bevatten fouten

- Verbeter de foute gegevens
- Klik op knop "Opslaan"
- Klik op knop "Pagina Valideren"



- Ga naar de volgende invulpagina "Partners". Klik hiervoor op de knop "Volgende pagina" < paginaknop "Partners"



## 3.2 INVULPAGINA PARTNERS

VLAANDEREN.be www.vlm.be/plattelandloket

VLAAMSE LAND MAATSCHAPPIJ Vlaanderen is open ruimte

Over ons | Nieuws | Contact | NL

Mijn projectaanvragen | Mijn profiel | Nieuwe projectaanvraag | Uitloggen

### handleiding loket UI (UI - Uitvoeringsinitiatieven)

Identificatie | **Partners** | Projectinformatie | Projectlocatie | Vergunningen | Projectplanning | Financiën | Extra | Samenvatting | Indienen

Bekijk het reglement | Exporteren naar pdf

< Vorige pagina | Pagina valideren | Opslaan | Volgende pagina >

#### Mogelijk samenwerkingsverband met partners en/of copromotoren

Als u samenwerkt met partners en/of copromotoren kan u deze hier toevoegen. Maak gebruik van de knop 'Partner toevoegen' om een partner of copromotor toe te voegen.

#### Overzicht van de partners

**Toevoegen van een partner**

Naam	Juridische vorm	Rechtsvoor	Geen partners en/of copromotoren	Rol	Copromotor	Openen	Verwijderen
------	-----------------	------------	----------------------------------	-----	------------	--------	-------------

\* verplicht in te vullen  
\*\* gelieve minstens één van deze velden in te vullen

- **Mogelijke samenwerkingsverband met partners en/of copromotoren**  
Om een partner toe te voegen, klikt u op "Toevoegen van een partner"  
U kan een partner op 2 manieren toevoegen:

### A. Ophalen uit KBO

- Klik op knop "Ophalen uit KBO" (partner moet beschikken over een ondernemingsnummer)

#### Toevoegen van een partner

**Partnerinformatie** | Ophalen uit KBO

Naam van de partner\*:

Naam en functie contactpersoon\*:

Contactgegevens (adres/gsm) van contactpersoon\*:

**Rol van de partner**

Betreft het een inhoudelijke of financiële rol\*:  Inhoudelijke  Financiële  Beide

Omschrijf de rol van de partner in het project\*:

Heeft u de partner al gecontacteerd\*:  Ja  Nee

Wijzigingen bewaren | Annuleren

- Geef ondernemingsnummer of naam van de partner in, en klik op de knop "zoeken".

#### Ophalen uit KBO

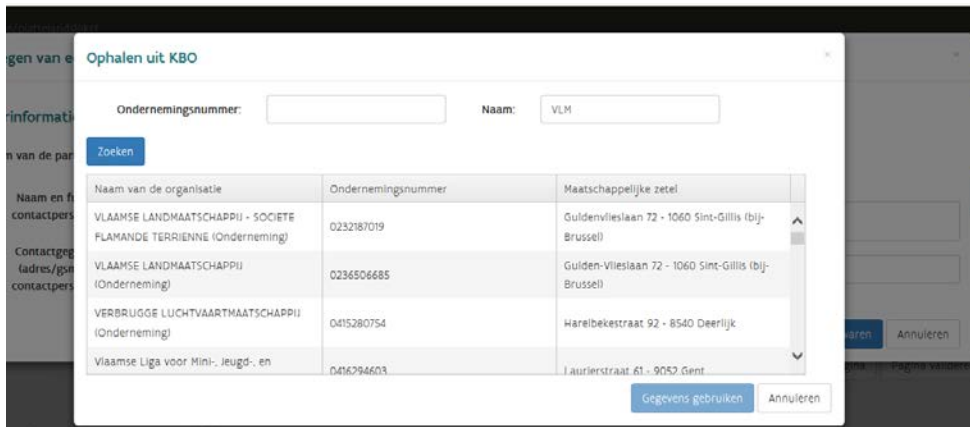
Ondernemingsnummer:  Naam:

**Zoeken**

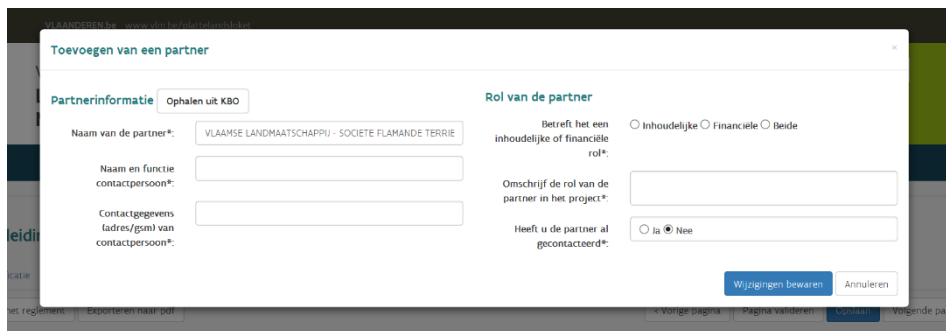
Naam van de organisatie	Ondernemingsnummer	Maatschappelijke zetel
-------------------------	--------------------	------------------------

Gegevens gebruiken | Annuleren

- Selecteer de partner in het resultaatvenster





- Klik op “Annuleren” indien foutief  
=> partner wordt niet toegevoegd
- Klik op “Gegevens gebruiken” indien correct  
=> De naam van de gekozen partner wordt automatisch ingevuld.



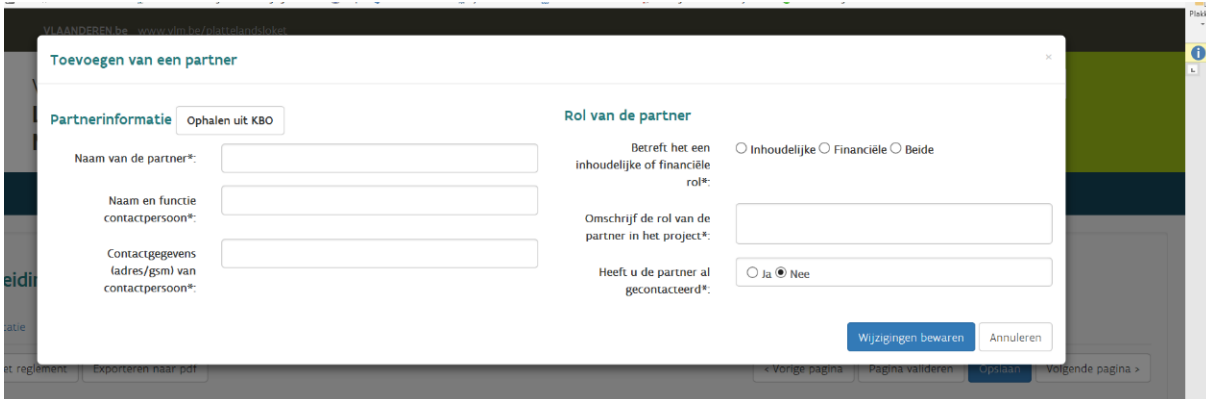
- Vul de rest van de gegevens aan:
  - ✓ Naam en functie contactpersoon
  - ✓ Contactgegevens (adres/gsm) van contactpersoon
  - ✓ Rol van de partner: inhoudelijk, financieel of beide
  - ✓ Omschrijf de rol van de partner: wat gaat hij/zij precies doen in project?
  - ✓ Heeft u de partner al gecontacteerd: ja/nee
- Klik op knop “Wijzigingen bewaren”  
=> onderstaan scherm verschijnt.



- Het loket geeft een kort overzicht van de partners.  
Hier kan u indien nodig:
  - ✓ Gegevens aanpassen via knop “Openen”(  )
  - ✓ Partner verwijderen via knop “Verwijderen” (  )

Pas deze werkwijze toe voor alle partners die u wilt toevoegen.

## B. Handmatige invoer



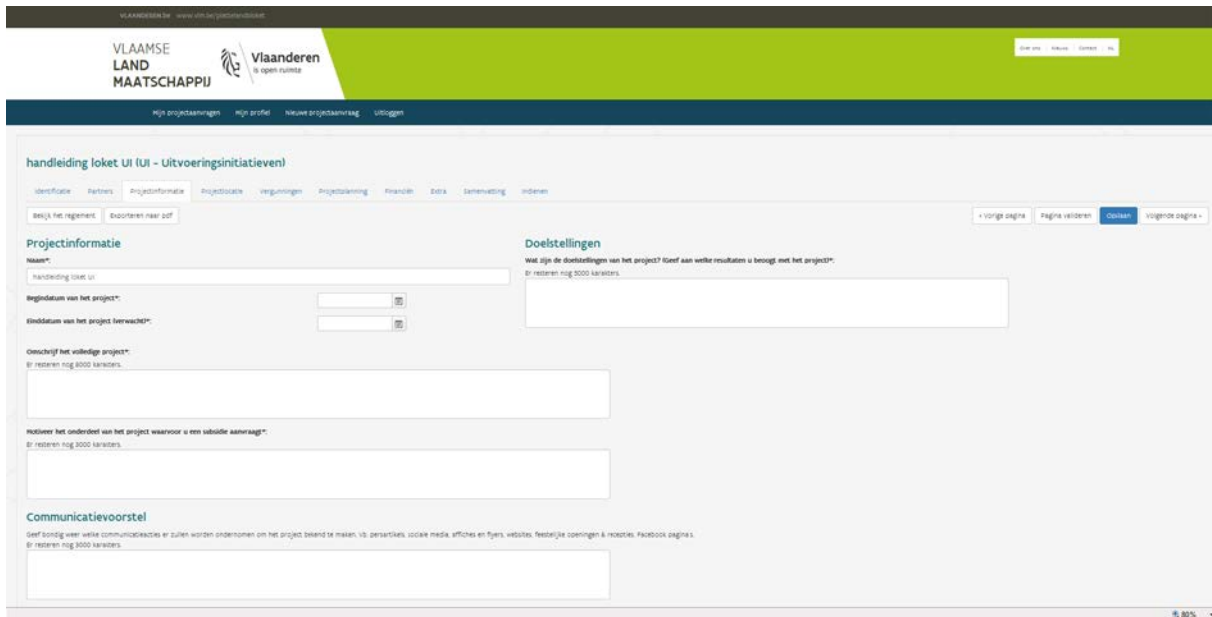
- Vul de gevraagde gegevens handmatig in
  - ✓ Naam van de Partner: naam van het bedrijf/bestuur/entiteit
  - ✓ Naam en functie contactpersoon
  - ✓ Contactgegevens (adres/gsm) van contactpersoon
  - ✓ Rol van de partner: inhoudelijk, financieel of beide
  - ✓ Omschrijf de rol van de partner: wat gaat hij/zij precies doen in project?
  - ✓ Heeft u de partner al gecontacteerd: ja/nee
- Klik op knop “Wijzigingen bewaren” indien correct;
- Herhaal dit voor iedere partner die u wilt toevoegen.

Na het invullen van de gevraagde gegevens volgt u onderstaande stappen:

- Klik op de knop “Opslaan”
- Klik op Knop “Pagina valideren”
- Ga naar de volgende pagina, “Projectinformatie”.



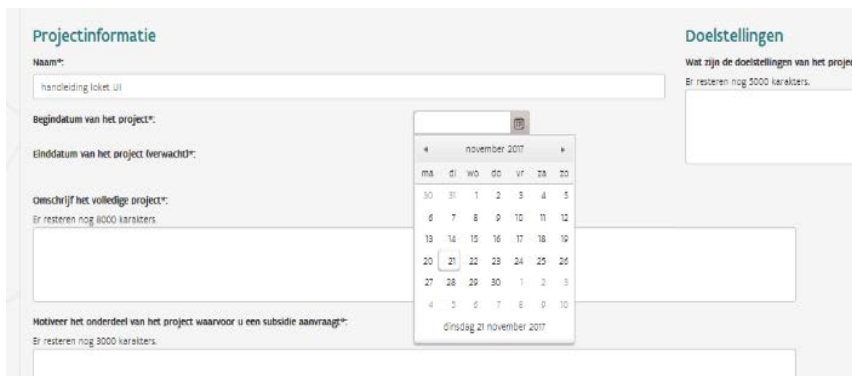
### 3.3 INVULPAGINA PROJECTINFORMATIE



Op deze pagina vindt u:

#### 3.3.1 Projectinformatie

- o Naam van het project: “automatisch ingevuld” = overgenomen van bij de start



- o Begin- en einddatum van het project: selecteer de juiste data

**LET OP:** De begin- en einddatum van het project moeten binnen de uiterste uitvoeringstermijn van de betreffende oproep vallen (zie reglement voor die data). Het project mag de uiterste uitvoeringstermijn die in de oproep is vermeld, niet overschrijden. Een verlenging van de termijn is enkel toegelaten in gevallen van overmacht die vóór het verstrijken van de uitvoeringstermijn gemotiveerd zijn meegedeeld aan VLM én door VLM zijn aanvaard.

- o Omschrijf het volledige project
- o Motiveer het onderdeel van het project waarvoor u een subsidie vraagt



### 3.3.2 Doelstellingen

Wat zijn de doelstellingen van het project (geef aan welke resultaten u beoogt met het project):  
Geef een motivatie waarom het project bijdraagt aan de realisatie van de in artikel 3 van het reglement vermelde doelstellingen (één of meerdere) van het landinrichtingsproject of van de maatregel van het landinrichtingsplan en dus past binnen de doelstelling van de landinrichting. Vermeld hier ook de naam van het landinrichtingsproject of – plan.

### 3.3.3 Communicatievoorstel

Geef bondig weer welke communicatieacties er zullen worden ondernomen om het project bekend te maken. Vb. persartikels, sociale media, affiches en flyers, websites, feestelijke openingen & recepties,... ..

Na het invullen van de gevraagde gegevens volgt u onderstaande stappen

- Klik op knop “Opslaan”
- Klik op knop “Pagina valideren”
- Ga naar volgende pagina nl. “Projectlocatie”



## 3.4 INVULPAGINA PROJECTLOCATIE

handleiding loket UI (UI - Uitvoeringsinitiatieven)

Identificatie Partners Projectinformatie **Projectlocatie** Vergunningen Projectplanning Financien Extra Samenvatting Indienen

Bekijk het reglement Exporteren naar pdf

Vorige pagina Pagina valideren **Opslaan** Volgende pagina >

### Lokalisatie van het project

Kan het project op een kaart gelokaliseerd worden?  Ja  Nee

Beschrijf in detail aan de hand van een kaart waar het project zichtbaar is (gemeente, straat, wijk, buurt):

Situering:

### Eigendomssituatie

Bent u de eigenaar van het perceel?  Ja  Nee

Indien u geen eigenaar bent voeg de overeenkomst tussen u en de eigenaar toe:

### Bijgevoegde kaarten

De kaart moet duidelijk leesbaar zijn. Alle door u geselecteerde symbolen moeten in een legende vermeld worden. De locatie moet een terreincontrole mogelijk maken. Als exacte locaties (nog) niet aangegeven kunnen worden, kunt u ook projectperimeters aangeven.

Bestand Omschrijving Er zijn nog geen kaarten toegevoegd Openen Verwijderen

95%

### 3.4.1 Lokalisatie van het project (zie reglement oproep)

- Kan het project op een kaart gelokaliseerd worden: kies ja of nee;
- Situering: omschrijf duidelijk waar uw project ligt.

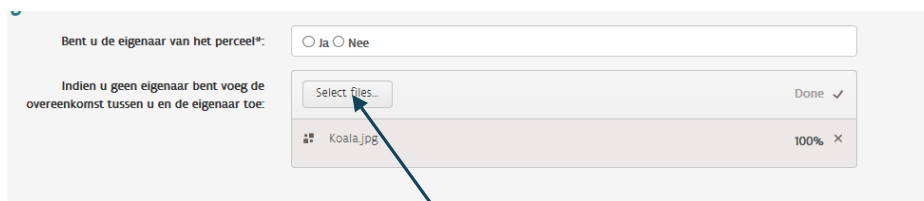
### 3.4.2 Eigendomssituatie

- Bent u eigenaar van het perceel: kies ja of nee

#### **BELANGRIJK:**

Als u geen eigenaar bent van de grond(en) waarop het project zal worden uitgevoerd, moet bij het projectvoorstel een overeenkomst toegevoegd worden met de betrokken eigenaars en andere houders van zakelijke rechten (ondertekende huur-, gebruiks-, of pachtovereenkomst, intentieverklaring), waaruit blijkt dat er een akkoord is over de uitvoering van de geplande werken.

Een overeenkomst toevoegen doet u op volgende manier:

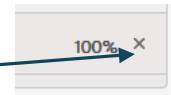


- Klik op knop "Select files";
- Ga naar juiste locatie op PC; laptop,....;
- Selecteer het gewenste bestand en klik uiteindelijk op knop "Openen";

- Wacht tot gekozen bestand is toegevoegd (Done);

Herhaal dit voor ieder bestand dat u wilt toevoegen.

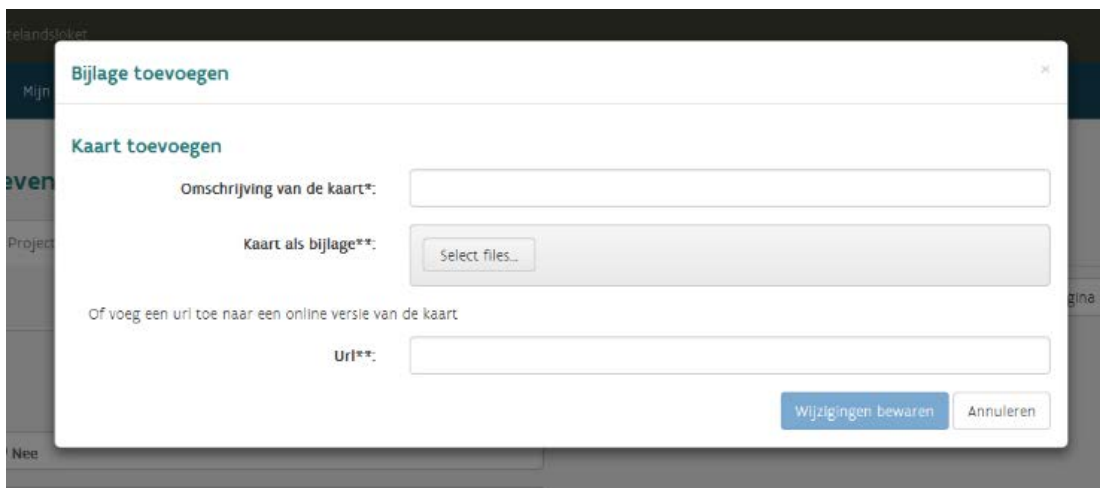
Tip: Een bestand kan verwijderd worden door op het kruisje te klikken



### 3.4.3 Bijgevoegde kaarten (kaart toevoegen)

Als u bij 'lokalisatie project' "ja" aanduidde, dan kunt u hier de nodige kaarten toevoegen. U doet dat door een kaart toe te voegen van laptop/PC of door door te verwijzen naar een online kaart. Voor beide manieren klikt u eerst op de knop 'kaart toevoegen'.

**Let wel:** er kan nooit een kaart en een URL gelijktijdig worden toegevoegd.



#### A. Kaart toevoegen van laptop/PC

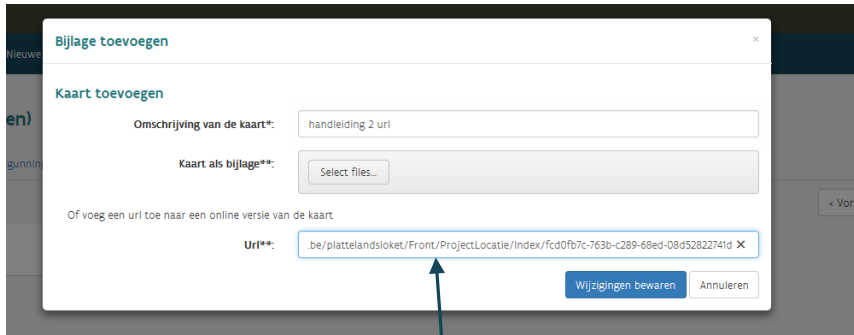
- Omschrijving van de kaart: korte uitleg/titel van de kaart;
- Kaart als bijlage: Druk op knop "Select files...";
- Ga naar juiste locatie op PC; laptop,....;
- Selecteer de gewenste kaart en druk uiteindelijk op knop "Openen".
- Wacht tot gekozen bestand is toegevoegd ;
- Klik op knop "Wijzigingen bewaren";
- Herhaal dit voor iedere kaart u wilt toevoegen.

**Tip:** voeg iedere kaart afzonderlijk toe.

#### B. Kaart toevoegen van website/internet (URL)

(URL: webadres van een bestand op internet: vb. webpagina's of afbeeldingen)







1. Omschrijving van de kaart: korte uitleg/titel van de kaart;
2. URL: kopieer de juiste URL (webadres) naar dit veld;
3. Klik op knop “Wijzigingen bewaren” ;
4. Herhaal dit voor iedere kaart die u wilt toevoegen.

**Tip:** voeg iedere RL afzonderlijk toe

### C. Kaarten openen, aanpassen en verwijderen



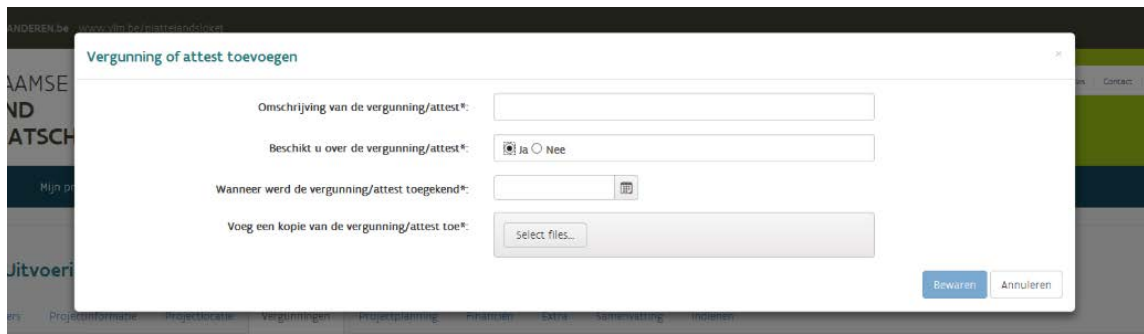
- Kaart openen en wijzigen:
  - klik op knop  van de gewenste kaart;
  - U kan nu de nodige wijzigingen doorvoeren: vervolg zie punt A en B.
- Kaart verwijderen:
  - Klik op knop  van de gewenste kaart;
  - Bent u zeker dat u dit wilt verwijderen: klik “ja” of “nee”.

Na het invullen van alle gegevens en het toevoegen van de nodige kaarten volgt u onderstaande stappen:

- “Opslaan” ;
- “Pagina valideren”;
- Klik op knop “Volgende pagina” of Paginaknop “Vergunningen”.

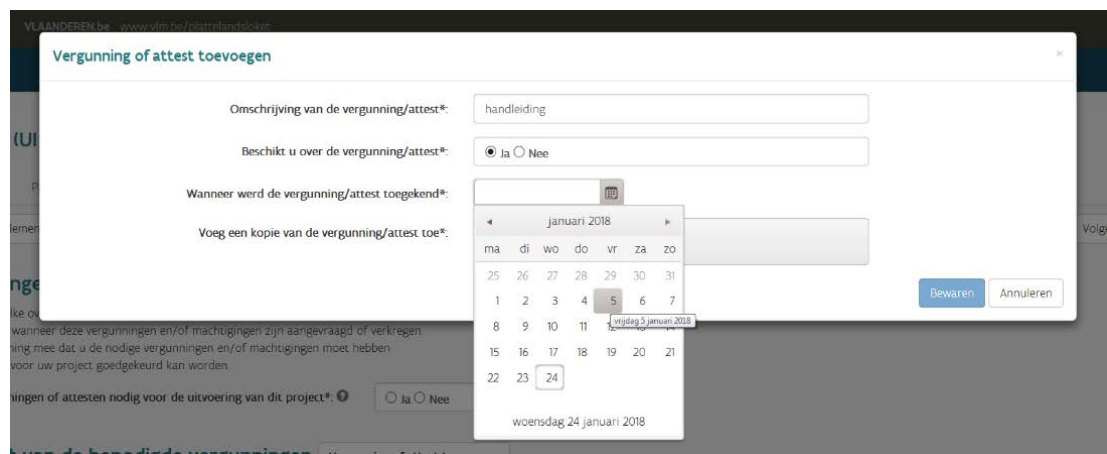






2. Omschrijving van de vergunning/attest: Geef een korte omschrijving/titel/onderwerp van vergunning/machtiging/attest;
3. Beschikt u over de vergunning/attest: selecteer “ja” of “nee”.

#### A. INDIEN “JA”



- Wanneer werd de vergunning/attest toegekend: vul datum in;



- Voeg een kopie van de vergunning/attest toe:
  - Klik op knop “Select files”;
  - Ga naar juiste locatie op uw PC of laptop;
  - Selecteer het gewenste bestand en klik op knop “Openen”;
  - Wacht tot gekozen bestand is toegevoegd (100% - Done);
- Klik op knop “Bewaren”;

**LET OP:** U kan gegevens alleen bewaren als alle gegevens zijn ingevuld!



## B. INDIEN “NEE”

Vergunning of attest toevoegen

Omschrijving van de vergunning/attest\*:

Beschikt u over de vergunning/attest\*:

Datum aanvraag vergunning/attest:

Bewaren Annulleren

- Datum aanvraag vergunning/attest: geef de datum in wanneer de vergunning werd aangevraagd;
- Klik op de knop “Bewaren”.

Als u de vergunning of attest heeft toegevoegd, verschijnt in het loket onderstaand scherm. Het loket geeft een overzicht van alle toegevoegde documenten.

Omschrijving van de vergunning	Datum verkregen	Datum aanvraag	Bijlage	Openen	Verwijderen
handleiding		28/11/2017			

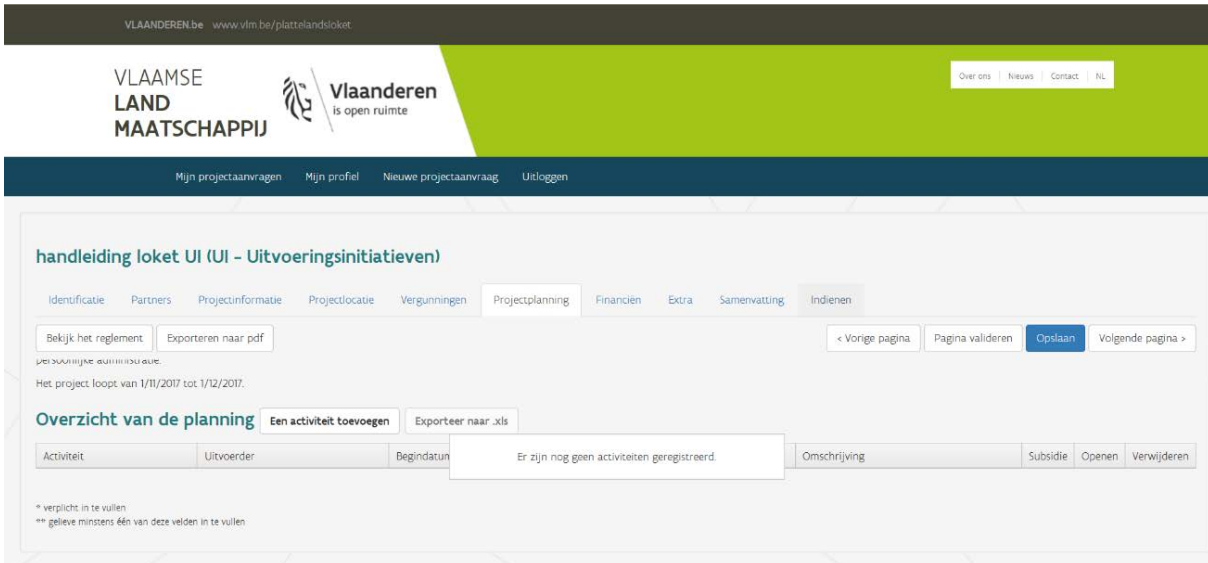
### Vergunningen openen/wijzigen en verwijderen

Omschrijving van de vergunning	Datum verkregen	Datum aanvraag	Bijlage	Openen	Verwijderen
handleiding		28/11/2017			

- Vergunning openen en wijzigen:
  - klik op knop van de gewenste vergunning;
  - Wijzig de nodige gegevens;
  - klik op “Bewaren”.
- Vergunning verwijderen:
  - Klik op van de gewenste vergunning ;
  - Bent u zeker dat u dit wilt verwijderen: “ja” of “nee”.

Als u alle gegevens heeft ingevuld en de bestanden heeft toegevoegd, klik dan op “Opslaan” < “Pagina valideren” < “Volgende pagina” of “Projectplanning”.

### 3.6 INVULPAGINA PROJECTPLANNING



Geef hier stapsgewijs weer welke investeringen, realisaties, inrichtingen, studies, overlegmomenten u plant binnen dit project.

#### Projectplanning

Om de procedure te verduidelijken wordt onderstaand een fictief voorbeeld geschetst. Zo worden onderstaande keuzes en invulvelden duidelijker.

#### Voorbeeld

**HOOFDactiviteit: “Handleiding”**

- ✓ DEELactiviteit: “Voorbereiding” = onderdeel van hoofdactiviteit “handleiding”
- ✓ DEELactiviteit: “Opmaak” = onderdeel van hoofdactiviteit “handleiding”

**HOOFDactiviteit: “Aanleg klinkerpad”**

1. DEELactiviteit: “Grondwerken” = onderDEEL van hoofdactiviteit “Aanleg klinkerpad”
2. DEELactiviteit: “Oplevering” = onderDEEL van hoofdactiviteit “Aanleg klinkerpad”

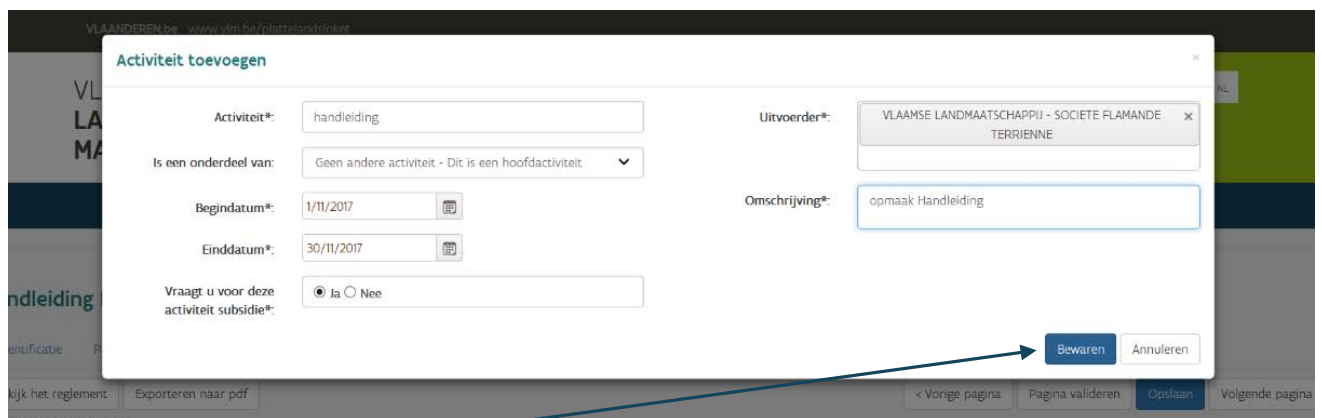


○ **STAP 1 – HOOFDactiviteit toevoegen**



1. Klik op knop “Een activiteit toevoegen”.  
Onderstaand scherm verschijnt in het loket:

- **Activiteit:** Geef de benaming van uw HOOFDactiviteit. Hier in dit voorbeeld: “Handleiding”;
- **Is een onderdeel van:** Selecteer hier “Geen andere activiteit – Dit is een hoofdactiviteit”;
- **Begindatum:** Selecteer de startdatum wanneer hoofdactiviteit start;
- **Einddatum:** Selecteer de startdatum wanneer hoofdactiviteit eindigt;
- **Vraagt u voor deze activiteit subsidie:** Selecteer “ja” of “nee”;
- **Uitvoerder:** Wie is uitvoerder van de hoofdactiviteit?  
U hebt hier de keuze tussen uzelf, als promotor, of één van de opgegeven partners;
- **Omschrijving:** Geef in het kort weer wat deze activiteit inhoudt.



- Klik op “bewaren”: de eerste hoofdactiviteit werd toegevoegd.  
In het loket verschijnt onderstaand scherm: 1<sup>ste</sup> hoofdactiviteit werd toegevoegd.

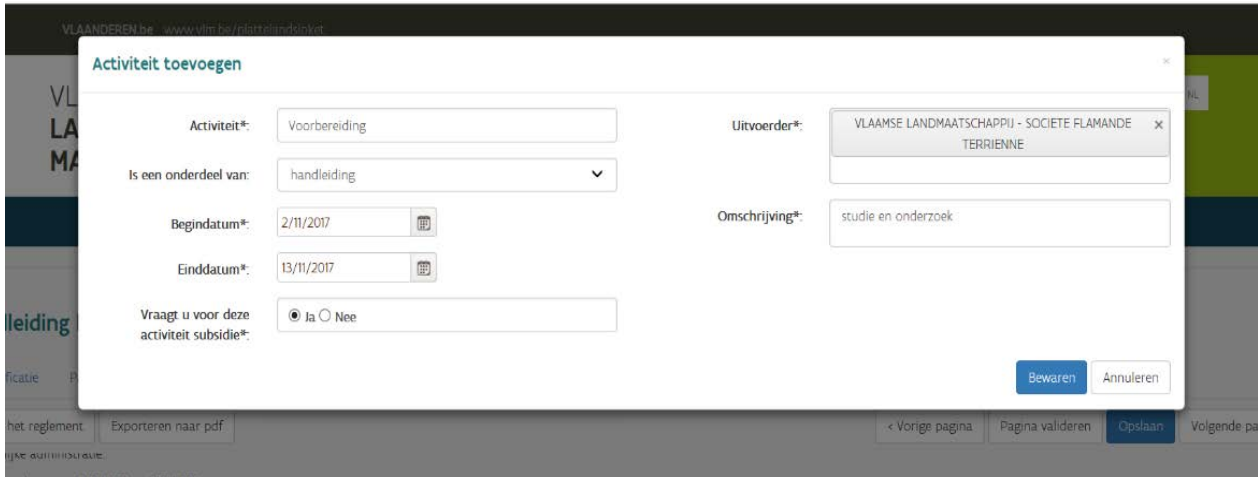
Activiteit	Uitvoerder	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Subsidie	Openen	Verwijderen
handleiding	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	01/11/2017	30/11/2017	opmaak Handleiding	✓		



○ **STAP 2 – DEELactiviteit toevoegen**



- klik op knop “Een activiteit toevoegen”



- **Activiteit:** Geef de benaming van uw deelactiviteit. Hier in dit voorbeeld: “Voorbereiding”;
- **Is een onderdeel van:** Selecteer “Handleiding” (= hoofdactiviteit);
- **Begindatum:** Selecteer de startdatum wanneer deelactiviteit start;
- **Einddatum:** Selecteer de startdatum wanneer deelactiviteit eindigt  
**LET OP:** De start- en einddatum van een deelactiviteit moet liggen tussen start- en einddatum van bijhorende hoofdactiviteit.
- **Vraagt u voor deze activiteit subsidie:** Selecteer “ja” of “nee”;
- **Uitvoerder:** wie is uitvoerder van de deelactiviteit? U kunt hier kiezen tussen uzelf, als promotor, of één van de opgegeven partners;
- **Omschrijving:** Geef in het kort weer wat deze activiteit inhoudt;
- Klik op “Bewaren”.

Herhaal dit voor ieder hoofd- en deelactiviteit. In dit voorbeeld komen we tot onderstaand scherm/resultaat :

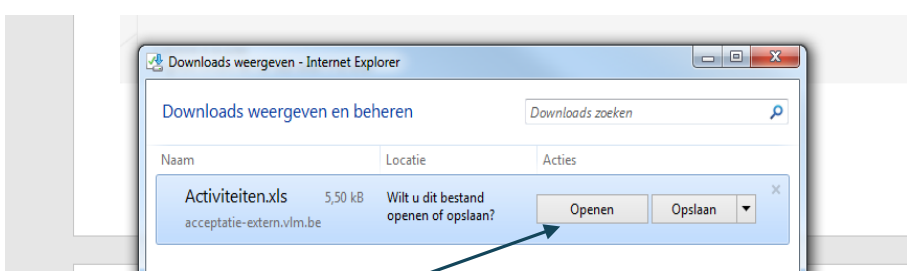
Het project loopt van 1/11/2017 tot 1/12/2017.

**Overzicht van de planning** Een activiteit toevoegen Exporteer naar .xls

Activiteit	Uitvoerder	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Subsidie	Openen	Verwijderen
handleiding	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	01/11/2017	30/11/2017	opmaak Handleiding	✓		
- Voorbereiding	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	02/11/2017	13/11/2017	studie en onderzoek	✓		
- Opmaak	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	14/11/2017	15/11/2017	druk en publicatie handleiding	✓		
Aanleg klinkerpad	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	20/11/2017	29/11/2017	klinderwerken	✓		
- Grondwerken	ECHO-KLM KLEDING	21/11/2017	22/11/2017	grondverzet	✓		
- Oplevering	ECHO-KLM KLEDING	22/11/2017	28/11/2017	aanleg	✓		

\* verplicht in te vullen  
 \*\* gelieve minstens één van deze velden in te vullen

- **Activiteiten aanpassen**
  - Klik op knop “Openen”  van de activiteit die u wilt aanpassen;
  - Breng de nodige wijzigingen aan;
  - Klik op knop “Bewaren”.
  
- **Activiteiten verwijderen**
  - Klik op knop “Verwijderen”  van de activiteit die u wilt verwijderen;
  - Klik op “Ja” of “Nee”.
  
- **Activiteiten exporteren naar Excel (.xls)**
  - Klik op Knop “Exporteer naar .xls;  → 
  - Klik op knop “Openen” of “Opslaan”:



- Klik op “Openen”: Excel-bestand met de planning wordt geopend;

Activiteit	Uitvoerders	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Subsidie
handleiding	VLAAMSE LANDMAATSCH APPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	01/11/2017	30/11/2017	opmaak Handleiding	<input checked="" type="checkbox"/>
- Voorbereiding	VLAAMSE LANDMAATSCH APPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	02/11/2017	13/11/2017	studie en onderzoek	<input checked="" type="checkbox"/>
- Opmaak	VLAAMSE LANDMAATSCH APPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	14/11/2017	15/11/2017	druk en publicatie handleiding	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanleg klinkerpad	VLAAMSE LANDMAATSCH APPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	20/11/2017	29/11/2017	klinderwerken	<input checked="" type="checkbox"/>
- Grondwerken	ECHO-KLM KLEDING	21/11/2017	22/11/2017	grondverzet	<input checked="" type="checkbox"/>
- Oplevering	ECHO-KLM KLEDING	22/11/2017	28/11/2017	aanleg	<input checked="" type="checkbox"/>



**LET OP**

De wijzigingen die u hier aanbrengt, worden niet overgenomen in het loket.

Wilt u de planning/activiteiten toch wijzigen? Ga dan via het loket en breng de nodige wijzigingen aan (zie stap "Activiteit(en) aanpassen"). Na iedere wijziging kunt u best opnieuw exporteren naar Excel:

Excel bestand opslaan: Ga naar bestand en kies "Opslaan als".

Kies juiste naam, locatie op uw pc/laptop en klik op "Opslaan".

Als u alle activiteiten heeft toegevoegd, klik dan op "Opslaan" < "Pagina valideren" < "Volgende pagina" of knop "Financiën"



## 3.7 INVULPAGINA FINANCIËN

Op deze pagina moet u een raming maken van alle kosten, met een volledig financieringsplan voor het project. Het financieringsplan geeft aan of voor het projectvoorstel al dan niet ook een beroep wordt gedaan op andere subsidies dan landinrichtingssubsidies. Als dat het geval is moet de informatie over die andere subsidie of vergoeding worden bijgevoegd. Meer informatie hierover vindt u in artikel 12 van het reglement.

- **Zowel kosten** op naam van de **promotor als** kosten op naam van de **partners kunnen onderdeel** zijn van de **totale subsidiabele projectkosten**. In de mate dat de kosten van de partners subsidiabel zijn, hebben de partners recht op een **evenredig deel van de subsidies**.
- Als het project of delen ervan (commercieel) exploitabel zijn, moet dat aangegeven worden, zowel in het projectvoorstel als in het declaratiedossier. De inkomsten worden in mindering gebracht van de subsidie.
- Er is voor het project geen cumulatie toegelaten met andere subsidies of vergoedingen van de Vlaamse overheid;
- Het totaalbedrag aan subsidies mag niet hoger zijn dan de totale projectkost.

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

Op deze pagina binnen het loket zijn er 4 grote blokken die u als promotor moet invullen :

1. Financiële informatie;
2. Subsidies;
3. Detail kostenopgave;
4. Financiële tabel;

### 3.7.1 Financiële informatie

**Financiële informatie**

## Financiële informatie

Is de btw terugvorderbaar voor dit project\*:

Ja  Ja, onder een gemengd btw-statuut  Nee

Welk percentage is terugvorderbaar:

%

**Subsidies**

**Is de btw terugvorderbaar voor dit project? Selecteer het gewenste antwoord.**

Duid hier aan of de btw terugvorderbaar is of niet. In het geval van een gemengd btw-statuut, vermeldt u het percentage btw dat terugvorderbaar is.

### 3.7.2 Subsidies

**Subsidies**

## Overige subsidies

Subsidie toevoegen

Heeft u reeds subsidies aangevraagd of bent u van plan subsidies aan te vragen voor dit project?\*:  Ja  Nee

Naam van de subsidie	Naam instantie	Datum aanvraag	Datum be

**Heeft u reeds subsidies aangevraagd of bent u van plan subsidies aan te vragen voor dit project?:** maak hier de juiste keuze. Indien:

- JA
  1. Klik op "ja"
  2. Klik op "Subsidies toevoegen"

3. **Welke subsidie betreft het?** Vul de juist gegevens in;
4. **Bij welke instantie heeft u de subsidie aangevraagd?** Vul in bij welke instantie (overheid, bestuur,.....) u de subsidies heeft aangevraagd;
5. **Wanneer hebt u de aanvraag ingediend?** Selecteer de juiste datum;
6. **Datum beslissing:** Selecteer de datum waarop beslist werd of u al dan niet recht had op de gevraagde subsidie;
7. **Bedrag van de subsidie:** Geef het bedrag in euro;
8. **Kopie van het subsidiedocument** (alleen als de subsidie werd goedgekeurd)
  - Klik op "Select files";
  - Navigeer naar de gewenste locatie op uw PC/laptop;
  - Selecteer het gewenste bestand/document;
  - Klik op "Openen";
  - Wacht tot bestand werd toegevoegd (100%);
9. **Status van de aanvraag.** U heeft hier de keuze tussen:
  - **Aangevraagd:** Als de subsidie werd aangevraagd maar nog niet werd goed- of afgekeurd;
  - **Goedgekeurd:** Als subsidie werd aangevraagd EN goedgekeurd;
  - **Geweigerd:** Als subsidie werd aangevraagd MAAR geweigerd/afgekeurd;
10. Klik op "Bewaren" .

### LET OP

Er is voor het project **geen** cumulatie toegelaten met andere subsidies of vergoedingen van de Vlaamse overheid. Als u bovenstaand koos voor "goedgekeurd" dan zal het toegekende subsidiebedrag voor dit project in de Financiële tabel automatisch verminderd worden met de toegekende "Andere Subsidie".



### 3.7.3 Detail Kostenopgave

Detail kostenopgave			
Categorieën		Bedrag incl. btw	Omschrijving/Berekening
Investeringskosten	?	€ 0,00	
Communicatiekosten	?	€ 0,00	
Accommodatiekosten	?	€ 0,00	
Externe expertise	?	€ 0,00	
Inkomsten	?	€ 0,00	
Saldo		€ 0,00	Kosten - inkomsten

Geef hier een duidelijk overzicht van uw (geplande, geraamde) kosten, onderverdeeld in 4 categorieën :

- Investeringskosten:** Als investeringsuitgaven worden slechts kosten aanvaard die gemaakt werden, met als hoofddoel de uitvoering van het project en die verifieerbaar zijn, bijvoorbeeld door foto's of een terreincontrole;
- Communicatiekosten:** Kosten voor communicatie, promotie en publiciteit over het project en de resultaten ervan, kunnen ingediend worden;
- Accommodatiekosten:** Onder accommodatiekosten worden kosten verstaan die betrekking hebben op het organiseren en het faciliteren van bijeenkomsten voor het project, met uitzondering van verplaatsings-, reis- en verblijfskosten;
- Externe expertise:** Kosten voor externe expertise kunnen in aanmerking komen, als zij noodzakelijk zijn om het project binnen de uitvoeringstermijn te realiseren op een kwaliteitsvolle(re) wijze en er aantoonbare realisaties aan verbonden zijn (investeringen of activiteiten op het terrein).
- Inkomsten:** U moet hier ook invullen hoeveel inkomsten u plant te generen via/met dit project. Als projecten commercieel exploitabel zijn, moet dat aangegeven worden in het financieel overzicht. De jury kan beslissen welke inkomsten in mindering gebracht worden voor de berekening van de subsidies.

Om weer te geven welke bedragen u moet invullen, wordt hieronder het eerder opgegeven voorbeeld verder gebruikt.

**TIP:** Gebruik hiervoor uw projectplanning uit punt 3.6


Voorbeeld
<b>Hoofdactiviteit: "Handleiding" = COMMUNICATIEKOST</b>
✓ deelactiviteit: "Vorbereiding" = € 1000,00
✓ deelactiviteit: "Opmaak" = € 1000,00
<b>Hoofdactiviteit: "Aanleg klinkerpad" = INVESTERINGSKOST</b>
✓ deelactiviteit: "Grondwerken" = € 1000,00
✓ deelactiviteit: "Oplevering" = € 1000,00



**Werkwijze (TIP: gebruik hiervoor uw projectplanning in punt 3.6)**

Detail kostenopgave		
Detail kostenopgave		
Categorieën	Bedrag incl. btw	Omschrijving/Berekening
Investeringskosten	€ 0,00	
Communicatiekosten	€ 0,00	
Accomodatiekosten	€ 0,00	
Externe expertise	€ 0,00	
Inkomsten	€ 0,00	
Saldo	€ 0,00	
<i>Kosten - inkomsten</i>		

○ **Toevoegen van investeringskost**

1. Klik op  knop bij de categorie **Investeringskosten** => onderstaand scherm verschijnt:

Bedrag incl. btw	Omschrijving/Berekening	Verwijderen
€ 0,00		
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	
€ 0,00		

2. **Bedrag incl. btw:** Vul het bedrag in van de door u geplande investeringskost. Volgens voorbeeld: € 1000,00;
3. **Omschrijving:** Omschrijf in het kort wat deze kost precies inhoudt: Volgens voorbeeld: “Aanleg klinkerpad – grondwerken”, eventueel aangevuld met extra info;
4. **Kost verwijderen:** Klik op kruisje.

Volgens het voorbeeld herhaalt u bovenstaande stappen nog één keer voor de 2<sup>de</sup> deelactiviteit nl. “Aanleg klinkerpad – oplevering”.

○ **Toevoegen van communicatiekost**

1. Klik op  knop bij de categorie **Communicatiekosten**;
2. **Bedrag incl. btw:** Vul het bedrag in van de door u geplande communicatiekost. Volgens voorbeeld: € 1000,00;
3. **Omschrijving:** Omschrijf in het kort wat deze kost precies inhoudt: Volgens voorbeeld: “Handleiding – voorbereiding”, eventueel aangevuld met extra info. Volgens het voorbeeld herhaalt u bovenstaande stappen nog één keer voor de 2<sup>de</sup> deelactiviteit nl. “Handleiding – opmaak”





### 3.7.4 Financiële tabel

Mijn projectaanvragen | Mijn profiel | Nieuwe projectaanvraag | Uitloggen

#### handleiding loket UI (UI - )

Identificatie | Partners | Projectinformatie | Projectlocatie | Vergunningen | Projectplanning | **Financiën** | Extra | Samenvatting | Indienen

Bekijk het reglement | Exporteren naar pdf | < Vorige pagina | Pagina valideren | Opslaan | Volgende pagina >

Totale kosten - inkomsten zijn niet gelijk

Categorieën	2017 bedrag (incl. btw)	%	2018 bedrag (incl. btw)	%	Totaal	Beschikbaar saldo
Investeringskosten	0	0.00%	0	0.00%	€ 0.00	€ 2.000,00
Communicatiekosten	0	0.00%	0	0.00%	€ 0.00	€ 2.000,00
<b>Totale projectkost</b>	€ 0.00	0.00%	€ 0.00	0.00%	€ 0.00	€ 4.000,00
<b>Totale projectkost - inkomsten</b>	€ 0.00	0.00%	€ 0.00	0.00%	€ 0.00	€ 4.000,00
<b>Berekening totale subsidie</b>						
Berekening totale subsidie	€ 0.00		€ 0.00		€ 0.00	
Subsidiepercentage	65					
<b>Eigen inbreng</b>						
Eigen inbreng	0		0		€ 0.00	€ 4.000,00
Inbreng uit andere subsidies	€ 0.00					€ 0.00
Inbreng van anderen	+					

115%

○ **Inplannen van de diverse kosten**

Hier is het de bedoeling dat u de geplande kosten verdeelt over de looptijd van het project. Uw eerder gemaakte planning kan daarbij zeker helpen.

Voor een uitvoeringsinitiatief is de looptijd standaard 2 jaar, tenzij anders aangegeven in het reglement dat hoort bij de oproep UI.

#### handleiding loket UI (UI - Uitvoeringsinitiatieven)

Identificatie | Partners | **Projectinformatie** | Projectlocatie | Vergunningen | Projectplanning | Financiën | Extra | Samenvatting

Bekijk het reglement | Exporteren naar pdf

#### Projectinformatie

Naam\*:  
handleiding loket UI

Begindatum van het project\*:  
1/11/2017

Einddatum van het project (verwacht)\*:  
14/04/2018

#### Doelstellingen

Wat zijn de doelstellingen van het project? (Geef aan project)\*:  
Er resteren nog 4999 karakters.

x

De beschikbare saldo worden automatisch ingevuld.



## Voorbeeld

### Hoofdactiviteit = COMMUNICATIEKOST "Handleiding"

- ✓ deelactiviteit: "Vorbereiding" = € 1000,00
- ✓ deelactiviteit: "Opmaak" = € 1000,00

**BESCHIKBAAR SALDO = € 2000,00**

Te verdelen over 2017 en/of 2018

- 2017: € 1000,00
- 2018: € 1000,00

### Hoofdactiviteit = INVESTERINGSKOST "Aanleg klinkerpad"

- ✓ deelactiviteit: "Grondwerken" = € 1000,00
- ✓ deelactiviteit: "Oplevering" = € 1000,00

**BESCHIKBAAR SALDO = € 2000,00**

Te verdelen over 2017 en/of 2018

- 2017: € 1000,00
- 2018: € 1000,00

Categorieën	2017 bedrag (incl. btw)	%	2018 bedrag (incl. btw)	%	Totaal	Beschikbaar saldo
Investeringskosten	0	0.00%	0	0.00%	€ 0.00	€ 2.000,00
Communicatiekosten	0	0.00%	0	0.00%	€ 0.00	€ 2.000,00
Totale projectkost	€ 0,00	0.00%	€ 0.00	0.00%	€ 0.00	€ 4.000,00

- Investeringskost. Verdeel € 2000,00 over 2017 en 2018 => Noteer de juiste bedragen binnen de tekstvakken
- Communicatiekost: Verdeel € 2000,00 over 2017 en 2018 => Noteer de juiste bedragen binnen de tekstvakken

### o Subsidiepercentage

Vul het juiste subsidiepercentage in. Die waarde vindt u in het reglement van de oproep UI.

Dit, door u ingevulde percentage, zal door het loket gebruikt worden om de berekening te maken van de totale subsidie (**Berekening totale subsidie**)

In het voorbeeld werd hier 50% ingevuld.

- Na het invullen van bovenstaande punten ziet het loket er als volgt uit:
- Als u alle onkosten/inkomsten correct heeft gepland dan moet het beschikbare saldo op €0 staan.

Mijn projectaanvragen   Mijn profiel   Nieuw projectaanvraag   Uitloggen

### handleiding loket UI (UI - )

Identificatie   Partners   Projectinformatie   Projectlocatie   Vergunningen   Projectplanning   Financien   Extra   Samenvatting   Indienen

Bekijk het reglement   Exporteren naar pdf   < Vorige pagina   Pagina valideren   Opslaan   Volgende pagina >

Categorieën	2017 bedrag (incl. btw)	%	2018 bedrag (incl. btw)	%	Totaal	Beschikbaar saldo
Investeringskosten	1000	50.00%	1000	50.00%	€ 2.000,00	€ 0,00
Communicatiekosten	1000	50.00%	1000	50.00%	€ 2.000,00	€ 0,00
Totale projectkost	€ 2.000,00	50.00%	€ 2.000,00	50.00%	€ 4.000,00	€ 0,00
Totale projectkost - inkomsten	€ 2.000,00	50.00%	€ 2.000,00	50.00%	€ 4.000,00	€ 0,00
Berekening totale subsidie	€ 1.000,00		€ 1.000,00		€ 2.000,00	
Subsidiepercentage	50					

Het loket berekent automatisch hoeveel subsidie u zal ontvangen en in welke inbreng u **zelf** zal moeten **voorzien** door:

1. **“Eigen inbreng”** OF via
2. **“Inbreng uit andere subsidies”** OF
3. **“Inbreng van andere”** (vb. partner).

○ **Inplannen van inkomsten, eigen inbreng, inbreng andere subsidies en inbreng door anderen**

**VOORBEELD**

**COMMUNICATIEKOST = € 2000,00**

- 50 % subsidie = € 1000,00
- Zelf te voorzien = € 1000,00

**INVESTERINGSKOST = € 2000,00**

- 50 % subsidie = € 1000,00
- Zelf te voorzien = € 1000,00

**TOTALE PROJECTKOST = € 4000,00**

**TOTAAL SUBSIDIE = € 2000,00**

**TOTAAL ZELF TE VOORZIEN = € 2000,00**

- EIGEN INBRENG 2017= € 500,00
- EIGEN INBRENG 2018 = € 1500,00

Totale projectkost - inkomsten	€ 2.000,00	50,00%	€ 2.000,00	50,00%	€ 4.000,00	€ 0,00
Berekening totale subsidie	€ 1.000,00		€ 1.000,00		€ 2.000,00	
Subsidiepercentage	<input type="text" value="50"/>					
Eigen inbreng	<input type="text" value="500"/>		<input type="text" value="1500"/>		€ 2.000,00	€ 0,00
Inbreng uit andere subsidies	€ 0,00				€ 0,00	
Inbreng van anderen	<input type="text" value="0"/>					

- Eigen inbreng (zelf te voorzien): Verdeel € 2000,00 over 2017 en 2018 => Noteer de juiste bedragen binnen de voorziene invulvakken.

Rekening houdend met al het voorgaande bekomen we onderstaand voorbeeld:

handleiding loket UI (UI - )

Identificatie Partners Projectinformatie Projectlocatie Vergunningen Projectplanning **Financiën** Extra Samenvatting Indienen

Bekijk het reglement Exporteren naar pdf < Vorige pagina Pagina valideren **Opslaan** Volgende pagina >

**Financiële tabel** Exporteren naar .xls

Categorieën	2017 bedrag (incl. btw)	%	2018 bedrag (incl. btw)	%	Totaal	Beschikbaar saldo
Investeringskosten	<input type="text" value="1000"/>	50,00%	<input type="text" value="1000"/>	50,00%	€ 2.000,00	€ 0,00
Communicatiekosten	<input type="text" value="1000"/>	50,00%	<input type="text" value="1000"/>	50,00%	€ 2.000,00	€ 0,00
<b>Totale projectkost</b>	€ 2.000,00	50,00%	€ 2.000,00	50,00%	€ 4.000,00	€ 0,00
<b>Totale projectkost - inkomsten</b>	€ 2.000,00	50,00%	€ 2.000,00	50,00%	€ 4.000,00	€ 0,00
Berekening totale subsidie	€ 1.000,00		€ 1.000,00		€ 2.000,00	
Subsidiepercentage	<input type="text" value="50"/>					
Eigen inbreng	<input type="text" value="500"/>		<input type="text" value="1500"/>		€ 2.000,00	€ 0,00
Inbreng uit andere subsidies	€ 0,00				€ 0,00	
Inbreng van anderen	<input type="text" value="0"/>					

**LET OP:** na het invullen van alle cijfers moet het **BESCHIKBAAR SALDO “€ 0,00”** zijn. Anders zal het loket uw aanvraag niet kunnen valideren.

Als u alle gegevens heeft ingevuld, klikt u op:

- “Opslaan”;
- “Pagina Valideren”: De ingevoerde cijfers worden gecontroleerd. Als er foute gegevens en/of cijfers in deze pagina staan dan krijgt u daarvan een melding:



- Zoek de fouten, verbeter waar nodig en klik vervolgens nogmaals op **“Valideren”**;
- Klik op knop **“volgende pagina”** of paginaknop **“Extra”**.

**LET OP:** Zolang deze fouten niet werden opgelost, is het onmogelijk om een aanvraag in te dienen.

## 3.8 INVULPAGINA EXTRA

VLAAMSE LAND MAATSCHAPPIJ Vlaanderen is open ruimte

Over ons | Nieuws | Contact | NL

Mijn projectaanvragen | Mijn profiel | Nieuwe projectaanvraag | Uitloggen

### handleiding loket UI (UI - Uitvoeringsinitiatieven)

Identificatie | Partners | Projectinformatie | Projectlocatie | Vergunningen | Projectplanning | Financiën | **Extra** | Samenvatting | Indienen

Bekijk het reglement | Exporteren naar pdf

< Vorige pagina | Pagina valideren | **Opslaan** | Volgende pagina >

#### Bijkomende informatie

Indien u nog bijkomende informatie wil noteren kan u dat hier doen:  
Er resteren nog 3000 karakters.

**Bijlagen** **Bijlage toevoegen**

Bestand	Omschrijving		Openen	Verwijderen
		Er zijn nog geen extra bijlagen toegevoegd		

\* verplicht in te vullen  
\*\* gelieve minstens één van deze velden in te vullen

- **Bijkomende informatie:** Hier kan u indien nodig extra informatie invullen in het invulveld.
- **Bijlagen:** Indien nodig kan u bijlages toevoegen. Die bijlages kunnen extra info geven over het project, zoals al gevoerde promo, brochures, extra documentatie, partnerschappen, tekeningen, ...

### Bijlage toevoegen - werkwijze:

- o Klik op knop "Bijlage toevoegen"

**Bijlagen** **Bijlage toevoegen**

Bestand	Omschrijving
---------	--------------

### Bijlage toevoegen

#### Extra bijlage toevoegen

Omschrijving van de bijlage\*: handleiding

Bijlage\*:  Done ✓

Chrysanthemum.jpg 100% ✕





## 3.9 INVULPAGINA SAMENVATTING

VLAANDEREN.be www.vlm.be/plaatsloket

VLAAMSE LAND MAATSCHAPPIJ Vlaanderen is open ruimte

Over ons | Nieuws | Contact | Ni

Mijn projectaanvragen | Mijn profiel | Nieuwe projectaanvraag | Uitloggen

handleiding loket UI (UI - Uitvoeringsinitiatieven)

Identificatie | Partners | Projectinformatie | Projectlocatie | Vergoedingen | Projectplanning | Financien | Extra | Samenvatting | Indienen

Bekijk het reglement | Exporteren naar pdf

< Vorige pagina | Pagina valideren | Opslaan | Volgende pagina >

**Samenvatting**

Vat uw project kort samen in 5 zinnen \*:

Er resteren nog 1500 karakters.

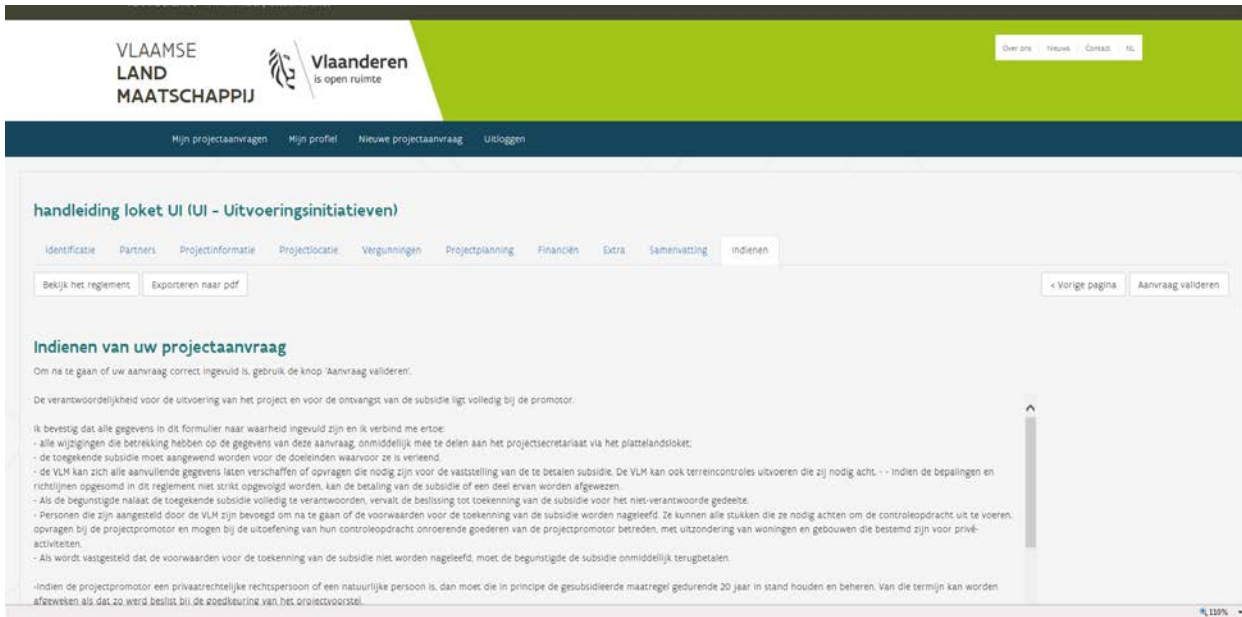
< 110%

Vat uw project kort samen in 5 zinnen.

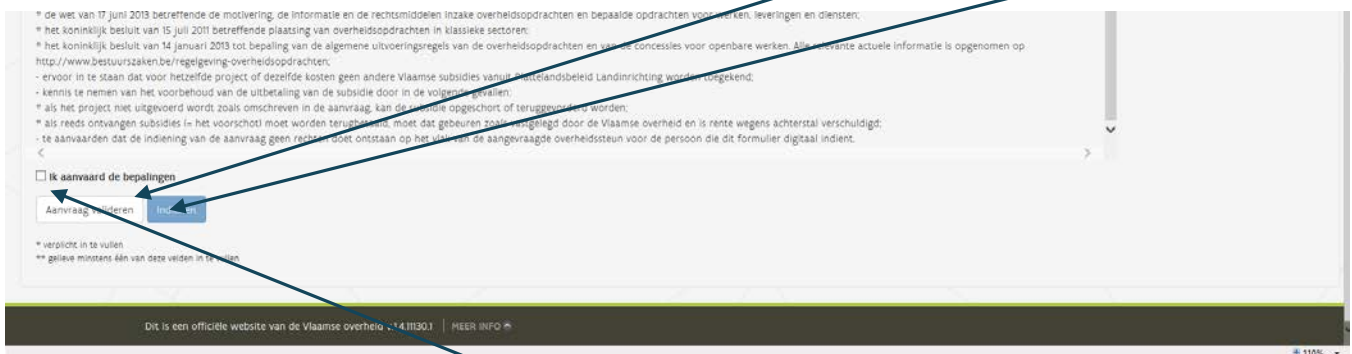
Klik vervolgens op “Opslaan” < “Valideren” < “Indienen”.



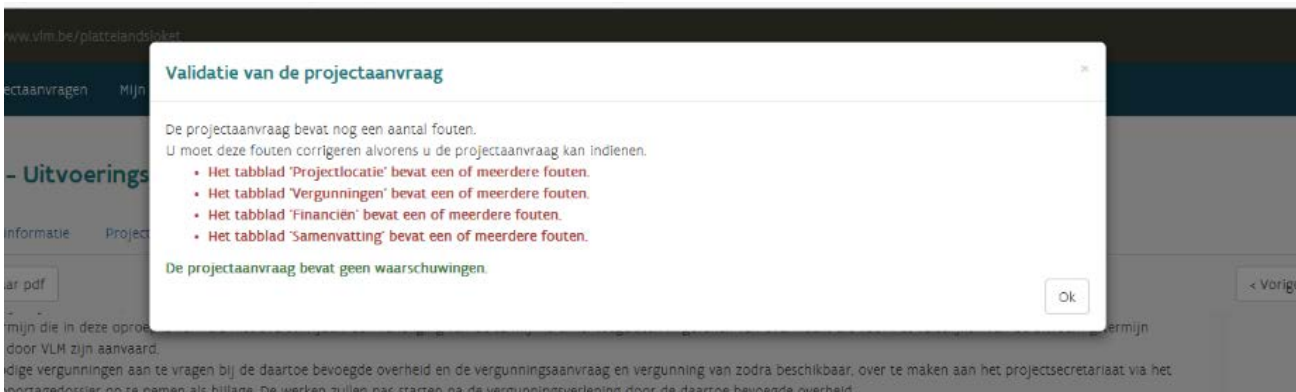
### 3.10 INVULPAGINA INDIENEN



- Lees alle opgegeven punten zeer aandachtig voor u uw aanvraag indient;
- Scroll tot onderaan op de pagina tot de knoppen "Aanvraag valideren" en "Indienen" verschijnen.

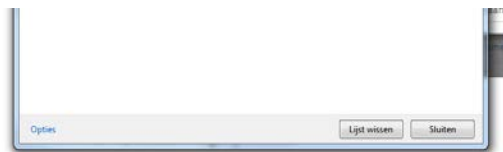


- Indien akkoord met bovenstaande bepalingen, zet u een vinkje aan "ik aanvaard de bepalingen";
- Klik op de knop "Aanvraag valideren": Het volledige dossier wordt nog een laatste keer gecontroleerd.
  - o Als er nog fouten zijn dan verschijnt onderstaande melding:





- Klik op:
  - ✓ “Openen” als u het bestand wil openen (u moet het bestand nadien wel nog bewaren/opslaan op gewenste locatie);
  - ✓ “Opslaan” als u het bestand rechtstreeks wil opslaan op uw computer;



1. Export projectaanvraag naar een pdf-bestand

- ✓ Op het einde klikt u op de knop “Lijsten wissen” en “Sluiten”.

○ **Terug naar het overzichtsscherm**



- ✓ Klik op knop “Terug naar het overzichtsscherm”;
- ✓ U komt terecht in een overzichtsscherm waarin al uw aanvragen/projecten/dossiers staan opgesomd. Hier kan u alles raadplegen en uw projectaanvragen beheren en opvolgen:

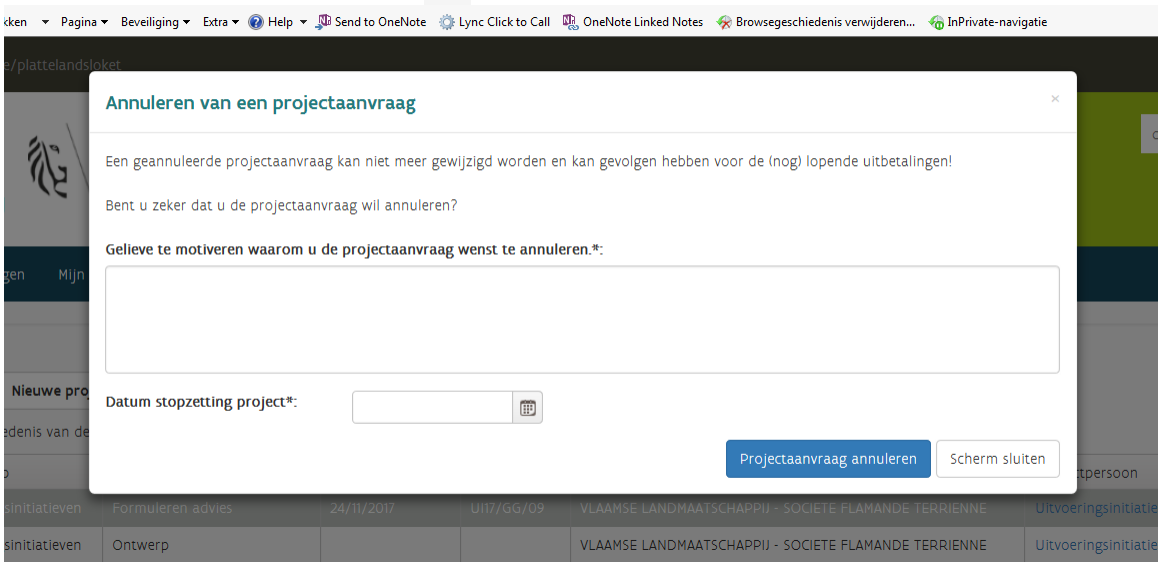
Naam	Onderwerp	Status	Initieel ingediend	Project code	Aanvrager	Contactpersoon	Open project	Bijlagen	Annuleren
test Michel 24/11 - 1	Uitvoeringsinitiatieven	Formuleren advies	24/11/2017	UI17/00/09	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Uitvoeringsinitiatieven			✗
test 2 Michel	Uitvoeringsinitiatieven	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Uitvoeringsinitiatieven			✗
test Michel	Uitvoeringsinitiatieven	Ingediend	20/11/2017	UI17/CON/09	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Uitvoeringsinitiatieven			✗
test UI11 NVV	Uitvoeringsinitiatieven	Uitvoeren betalen declaratie	20/11/2017	UI17/00/07	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Uitvoeringsinitiatieven			✗
handleiding loket UI	Uitvoeringsinitiatieven	Ingediend	11/12/2017	UI17/CON/12	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Uitvoeringsinitiatieven			✗
An en Michel 9oktober 2017	Uitvoeringsinitiatieven	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Uitvoeringsinitiatieven			✗
UI test Michel	Volkstuinen	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Volkstuinen			✗
20/09	Volkstuinen	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Volkstuinen			✗
ik	Leader	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Midden-West-Vlaanderen			✗
30 augustus	Platteland Plus	Geannuleerd			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Limburg			✗
UI	Platteland Plus	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Limburg			✗
Michel augustus 2018 test	Volkstuinen	Ontwerp	15/09/2017	VT17/CON/18	VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Volkstuinen			✗
nog ne testkeis	Volkstuinen	Ontwerp			VLAAMSE LANDMAATSCHAPPIJ - SOCIETE FLAMANDE TERRIENNE	Volkstuinen			✗

**Wat ziet u/wat kan u?**

- **Naam:** Naam van het project, in dit geval “Handleiding loket UI”;
- **Onderwerp:** In dit geval “Uitvoeringsinitiatieven”;
- **Status:** In dit geval “Ingediend”;
- **Initieel ingediend:** In dit geval “11/12/2017”;
- **Projectcode:** Die wordt automatisch toegekend door loket, in dit geval “UI17/CON/12”;
- **Aanvrager:** u zelf als promotor/aanvrager;
- **Contactpersoon:** Klik op de contactpersoon en het loket zal automatisch een mail aanmaken geadresseerd aan de VLM/dossierbehandelaar;



- **Open project:**  openen en wijzig de projectaanvraag;
- **Bijlage:** opent alle bijlages die u heeft toegevoegd;
- **Annuleren:** project/aanvraag wordt geannuleerd en verwijderd uit loket
  - Klik op 



- Motiveer in het invulveld waarom u de projectaanvraag wil annuleren;
- Datum stopzetting project: Geef de datum in waarop het project stopgezet moet worden.  
**LET OP:** De datum van stopzetting moet liggen tussen de start- en einddatum van het project.
- Klik op “Projectaanvraag annuleren” => het loket zal uw projectaanvraag/dossier stopzetten.  
**LET OP::** Het loket stuurt automatisch een mail ter bevestiging van uw aanvraag tot stopzetting. U zult zien dat de status van uw dossier ook is veranderd naar “Annulatie aangevraagd”. De VLM zal uw aanvraag behandelen en uw dossier al dan niet stopzetten.



# 4 NA INDIENING

Na het indienen zal de VLM uw dossier:

- Controleren op ontvankelijkheid;
- Toetsen en beoordelen op basis van de geldende evaluatie- en beoordelingscriteria.

U wordt stap voor stap u de hoogte gehouden van de vorderingen binnen uw dossier.

