Vlaanderen
is open ruimte

INRICHTING

Gebruikershandleiding vergoedingenloket

loket landinrichting

versie 1.0

september 2024

VLM.be

1. Inleiding handleiding vergoedingenloket 3
2. Aanmelden 4
2.1. Home 6
2.2. Nieuwe aanvraag 6
2.2.1. Over welk perceel gaat het? 6
2.2.2. Welk initiatief en type vergoeding? 7
2.2.3. Voor wie wil je de vergoeding aanvragen? 8
2.2.4. Gelieve de gegevens van de eigenaar(s) of gebruiker(s) in te vullen 8
2.2.5. We missen nog enkele gegevens 11
2.2.6. Bewijsstukken & notities 13
2.2.7. Controleer je gegevens alvorens je aanvraag in te dienen 15
2.2.8. Bedankt voor uw aanvraag! 19
2.3. Mijn Aanvragen 20
2.3.1. Mijn Aanvraag bekijken 21
2.3.2. Mijn Aanvraag wijzigen 22
2.3.3. Mijn Aanvraag verwijderen 23
2.3.4. Mijn Aanvraag intrekken 24
2.3.5. Mijn Aanvraag vervolledigen (Onvolledigheid) 24
2.3.6. Informatie toevoegen aan Mijn Aanvraag (Aanvullende info/ Bezwaar) 25
2.3.7. Reageren op een beslissing 26
2.4. Mijn volmachten 28
2.4.1. Volmacht toevoegen 28
2.4.2. Volmacht verwijderen 29
2.5. Veel gestelde vragen. 30
2.6. Afmelden 30

1. Inleiding handleiding vergoedingenloket

Deze handleiding dient als een stappenplan om vergoedingen aan te vragen via het vergoedingenloket: Loket Landinrichting. Dit vergoedingenloket werd gelanceerd in september 2024 met als doel om het aanvragen van vergoedingen te centraliseren en zo het gebruiksgemak te bevorderen.

U kan het loket vinden op de website van de Vlaamse Landmaatschappij via deze link: **https://loketlandinrichting.vlaanderen.be/aanvragen**

Het vergoedingenloket is een applicatie in opbouw. Geleidelijk aan zullen er vergoedingen toegevoegd worden aan het loket. Op dit moment kunnen enkel planschadevergoedingen in het kader van watergevoelige openruimtegebieden (WORG) aangevraagd worden. Meer informatie over welke vergoedingen er aangevraagd kunnen worden vindt u bij de veelgestelde vragen.

Heeft u na het doornemen van deze handleiding nog vragen waar u ook in de veelgestelde vragen geen antwoord op vindt? Dan kan u terecht bij het volgend emailadres: loketlandinrichting@vlm.be

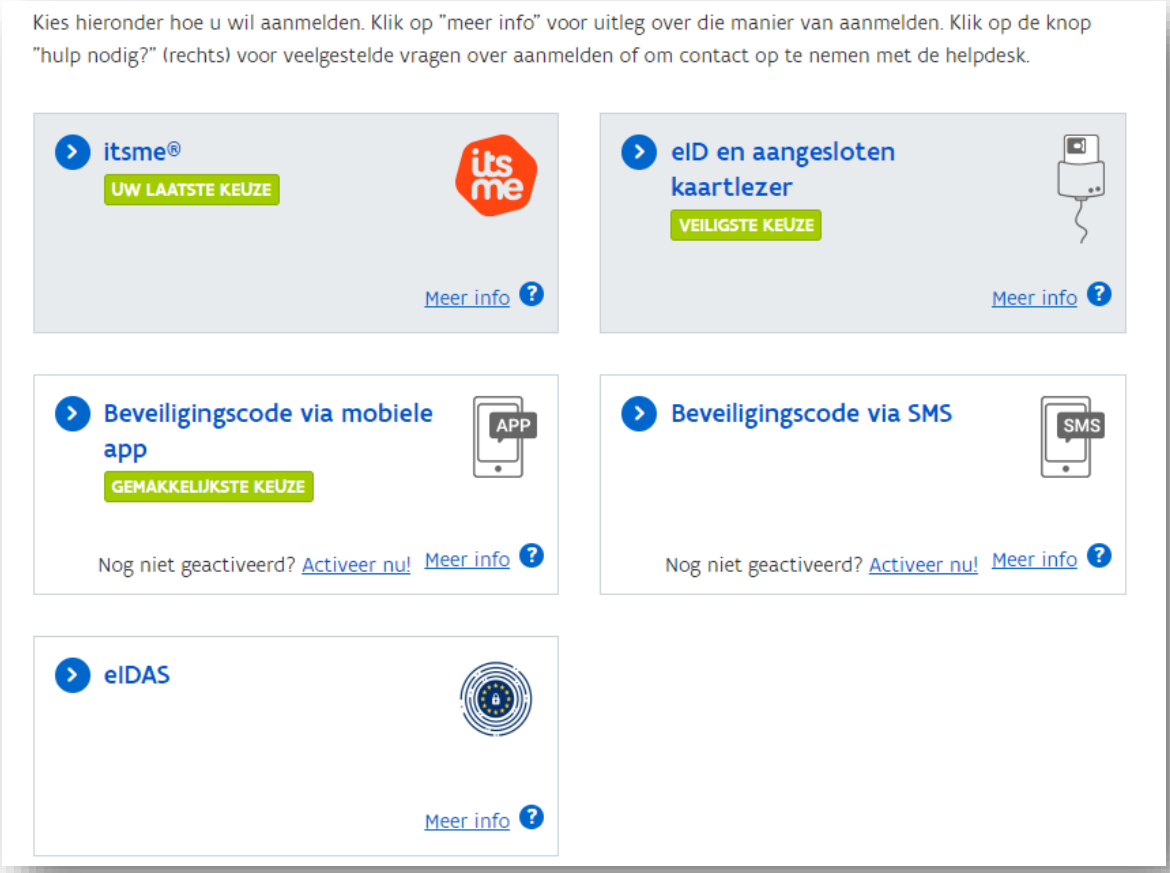
De versie van het Loket Landinrichting die nu online staat is versie 1.0 en staat online sinds 18/09/2024.

2. Aanmelden

U kan zich aanmelden:

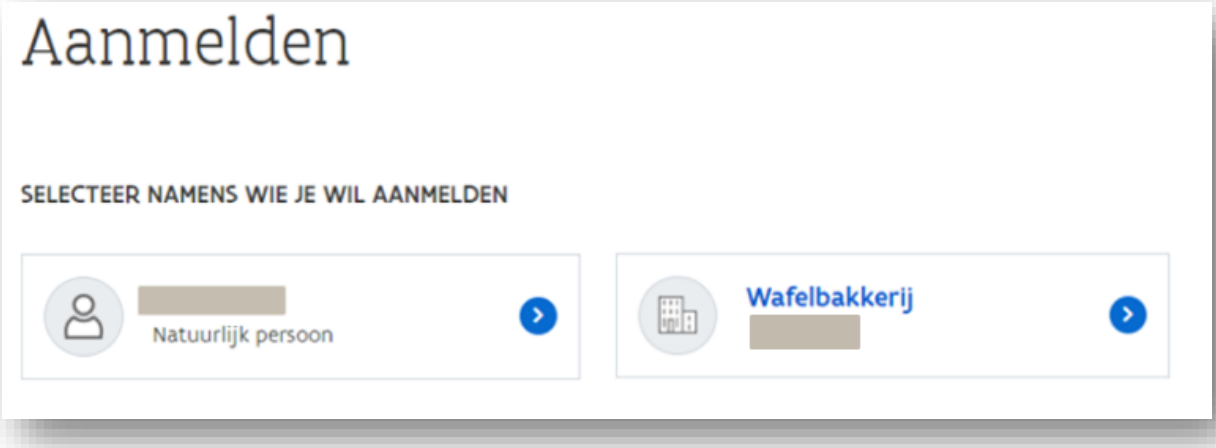
Met eID, itsme, token of mobiele app

U kan hier aanmelden met eID, itsme, token, mobiele app of eIDAS

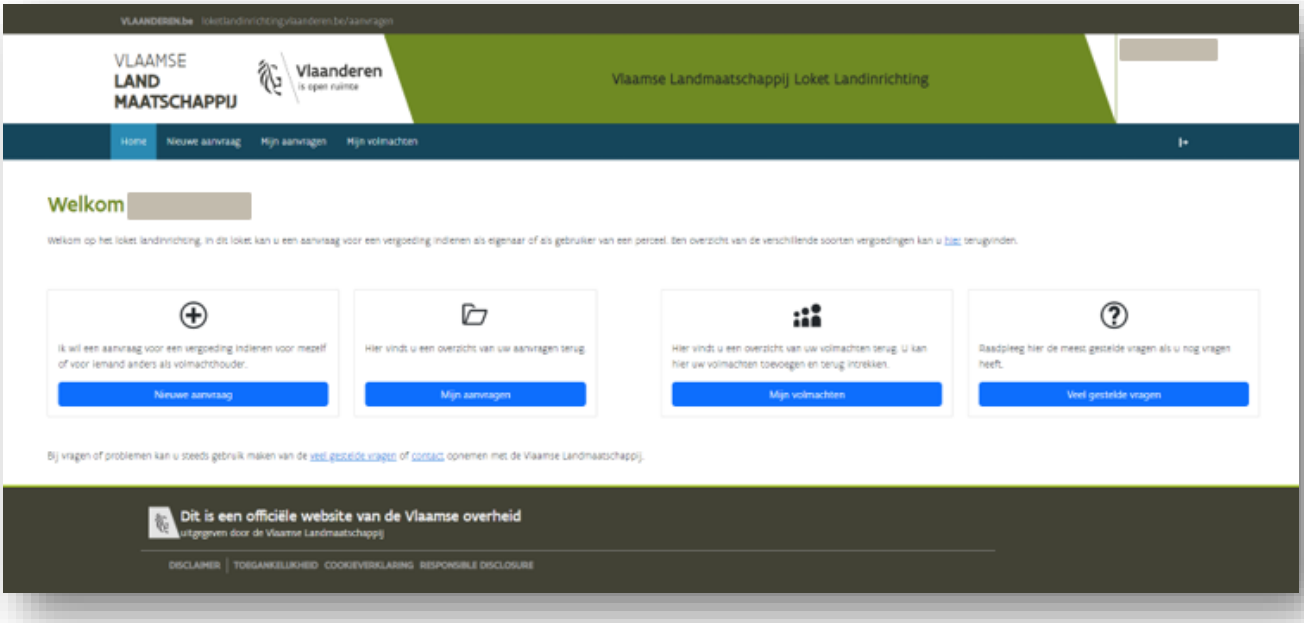


Afhankelijk van het aantal rollen die gekoppeld zijn aan uw persoon kan u aanmelden als:

- Natuurlijk persoon (altijd van toepassing)
- Onderneming - als u wettelijk vertegenwoordiger bent van één of meerdere ondernemingen OF gemandateerd bent - door een wettelijk vertegenwoordiger - om de onderneming te vertegenwoordigen.



Na het inloggen op het loket komt u op de homepagina terecht. De pagina heet u welkom en toont uw naam, zoals meegekregen vanuit het aanmeldmechanisme. Op deze pagina krijgt u een overzicht van de beschikbare functionaliteiten. Deze zijn beschikbaar via de menubalk bovenaan het scherm en/of via de tegels.



Menubalk	**Tegels**
• Home • Nieuwe aanvraag • Mijn aanvragen • Mijn volmachten • Afmelden	• Nieuwe aanvraag • Mijn aanvragen • Mijn volmachten • Veel gestelde vragen

2.1. Home

Wanneer u zich aanmeldt op het loket is dit de eerste pagina die wordt getoond.

Bij het klikken op [**Home**] in de menubalk komt u terug op deze eerste pagina van het loket terecht.

2.2. Nieuwe aanvraag

Wanneer u op [**Nieuwe aanvraag**] klikt, via het menu of de tegel, start u het aanvraagproces.

2.2.1. Over welk perceel gaat het?

Als eerste stap wordt u gevraagd het perceel te identificeren waarvoor de aanvraag wordt ingediend.

U heeft de mogelijkheid om het perceel op basis van gemeente, afdeling, sectie, perceelnummer en partitienummer te identificeren, of op basis van gemeente en kadastraal patrimoniaal perceel nummer (PATKEY).

U kunt uw perceelsgegevens terugvinden in uw meest recente kadastraal uittreksel of via MyMinfin. In het geval dat u een aanvraag doet voor een planschadevergoeding in het kader van een watergevoelig openruimtegebied, staat de PATKEY reeds vermeld op de brief die u ontvangen hebt van de Coördinatiecommissie Integraal Waterbeleid. Voor meer gedetailleerde informatie verwijzen wij u door naar de rubriek met veelgestelde vragen.

Na het correct identificeren van het perceel kan u op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.

2.2.2. Welk initiatief en type vergoeding?

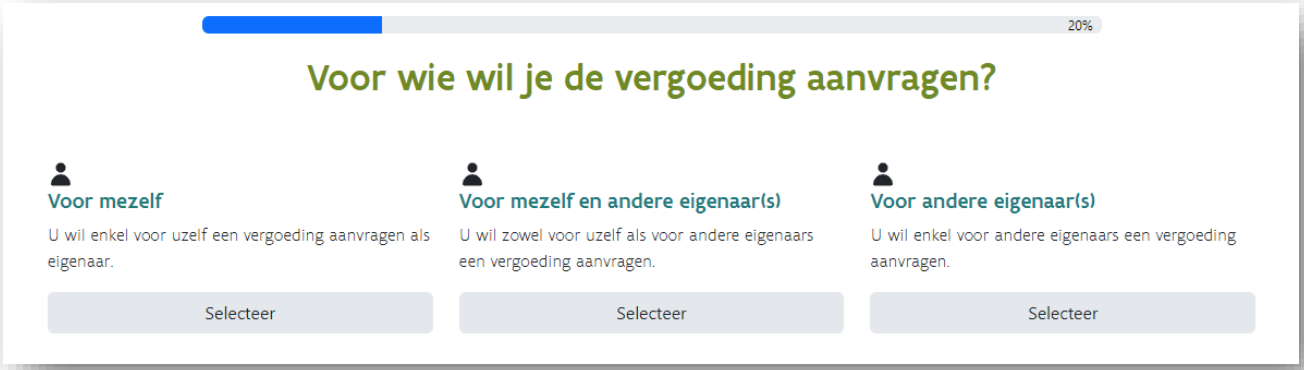
Als tweede stap wordt u gevraagd om de vergoeding te selecteren die u wenst aan te vragen. De vergoedingen zijn gebundeld per soort initiatief. (Zie Overzicht van de vergoedingen in het Loket Landinrichting)

Eens de gewenste vergoeding is geselecteerd, kan u op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.

U kan hier ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

2.2.3. Voor wie wil je de vergoeding aanvragen?

Als derde stap wordt u gevraagd om aan te geven voor wie de vergoeding wordt aangevraagd. Er zijn drie verschillende mogelijkheden.



- Voor mezelf - Dit wil zeggen dat u als (direct betrokken) eigenaar of gebruiker van het desbetreffende perceel zelf een vergoeding wil aanvragen.
- Voor mezelf en andere eigenaar(s) - Dit wil zeggen dat u als (direct betrokken) eigenaar van het desbetreffende perceel zelf een vergoeding wil aanvragen en ook voor andere mede-eigenaars.
- Voor andere eigenaar(s) - Dit wil zeggen dat u een vergoeding wil aanvragen voor anderen.

Eens de gewenste keuze is gemaakt door op de overeenkomstige knop [**Selecteer**] te klikken, kan u op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.

U kan hier ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

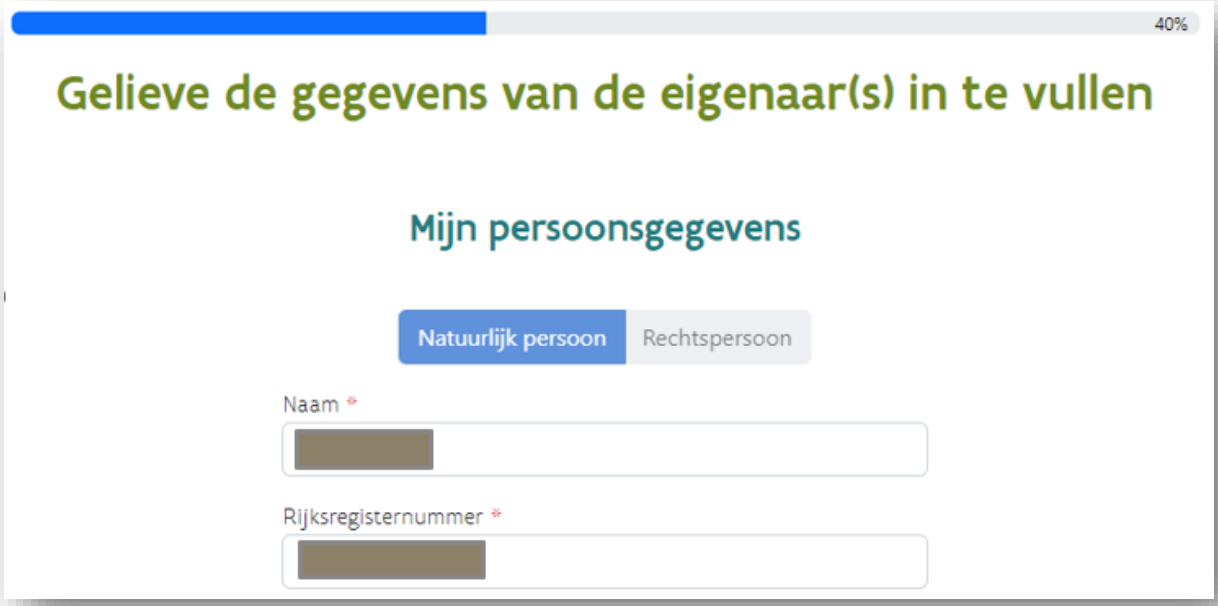
2.2.4. Gelieve de gegevens van de eigenaar(s) of gebruiker(s) in te vullen

In de vierde stap van het aanvraagproces vragen we u om alle betrokkenen in de aanvraag te identificeren.

> Opmerking: Onderstaande uitleg geldt indien de gebruiker is aangemeld als natuurlijk persoon. Als u bent aangemeld als rechtspersoon zal voor de eigen persoonsgegevens automatisch geselecteerd worden dat het om een rechtspersoon gaat (in de toggle bovenaan) en zullen de bijhorende gegevens gevraagd worden (bedrijfsnaam en KBO-nummer).

2.2.4.1. Voor mezelf

Wanneer u “Voor mezelf” heeft geselecteerd in het vorige scherm vult het systeem automatisch uw naam en rijksregisternummer in, deze hebben we meegekregen bij het aanmelden. Deze gegevens kan u niet wijzigen.



U kan nu op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.

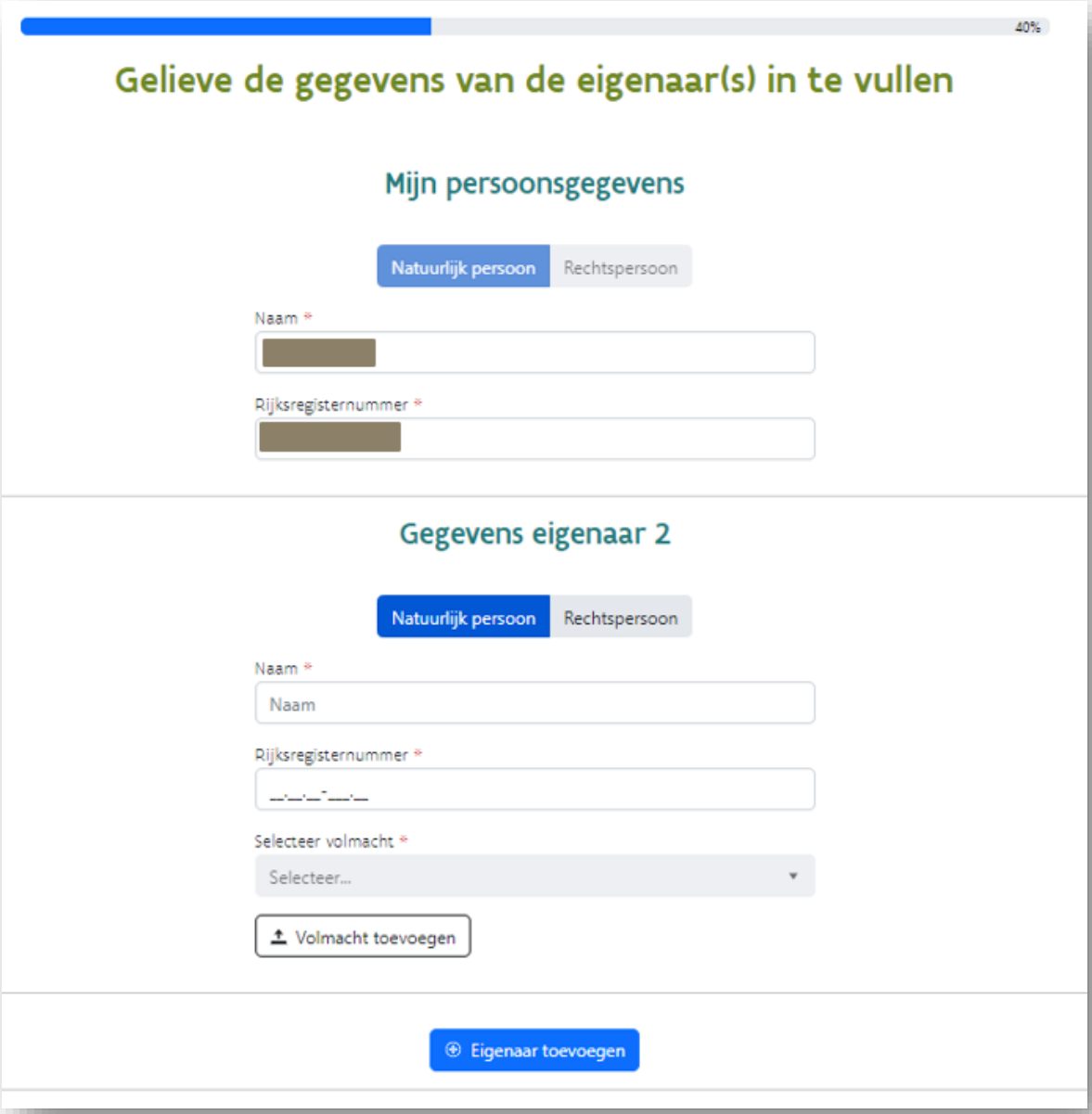
U kan hier ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

2.2.4.2. Voor mezelf en andere eigenaar(s) / gebruiker(s)

Wanneer u "Voor mezelf en andere eigenaar(s) / gebruiker(s)" heeft geselecteerd in het vorige scherm vult het systeem automatisch uw naam en rijksregisternummer in, deze hebben we meegekregen bij het aanmelden. Deze gegevens kan u niet wijzigen.

Er wordt ook ineens gevraagd naar de gegevens van een tweede eigenaar/gebruiker en er wordt gevraagd om:

- In geval van een natuurlijk persoon de voornaam, naam en het rijksregisternummer mee te delen
- In geval van een rechtspersoon de bedrijfsnaam en het ondernemingsnummer mee te delen
- Een volmacht toe te voegen



U kan nog extra eigenaars OF gebruikers toevoegen aan de aanvraag via de knop [**Eigenaar toevoegen**] of [**Gebruiker toevoegen**], afhankelijk van het gekozen type vergoeding. Dit zorgt ervoor dat u de gegevens van deze eigenaars OF gebruikers kan ingeven.

Eens u alle benodigde gegevens hebt ingevuld, kan u op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.

Vanuit dit scherm kan u ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

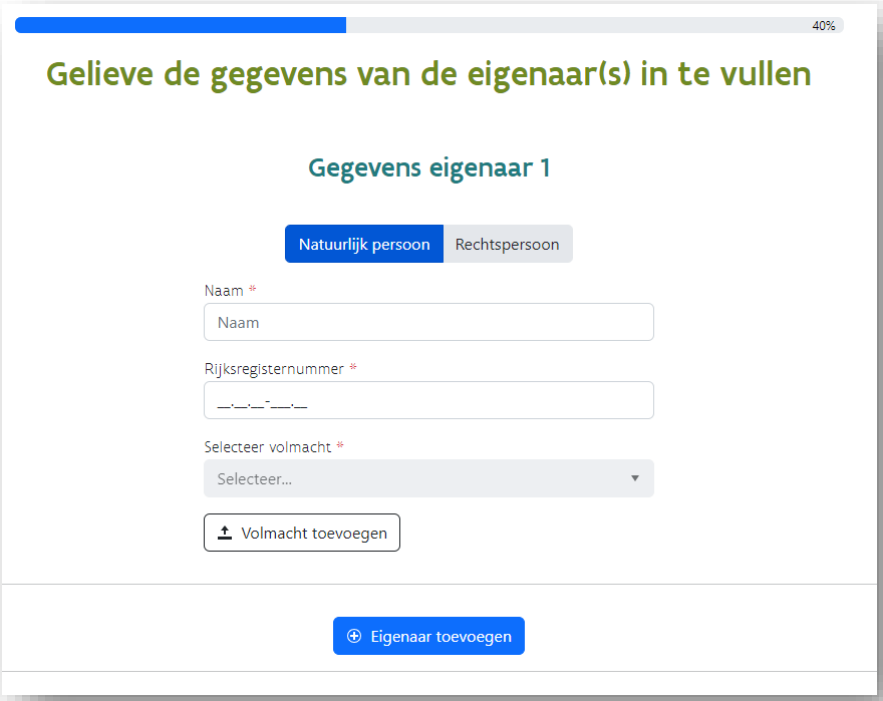
2.2.4.3. Voor andere eigenaar(s) / gebruiker(s)

Wanneer u “Voor andere eigenaar(s) / gebruiker(s)” heeft geselecteerd in het vorige scherm wordt er gevraagd om:

- In geval van een natuurlijk persoon de voornaam, naam en het rijksregisternummer mee te delen
- In geval van een rechtspersoon de bedrijfsnaamen het ondernemingsnummer mee te delen
- Een volmacht toe te voegen

U kan een volmacht selecteren als u die al had toegevoegd OF via de knop [**Volmacht toevoegen**] een volmacht in het systeem toevoegen. (Zie

Mijn volmachten)



U kan extra eigenaars OF gebruikers toevoegen aan de aanvraag via de knop [**Eigenaar toevoegen**] of [**Gebruiker toevoegen**], afhankelijk van het gekozen type vergoeding. Dit zorgt ervoor dat u de gegevens van deze eigenaars OF gebruikers kan ingeven.

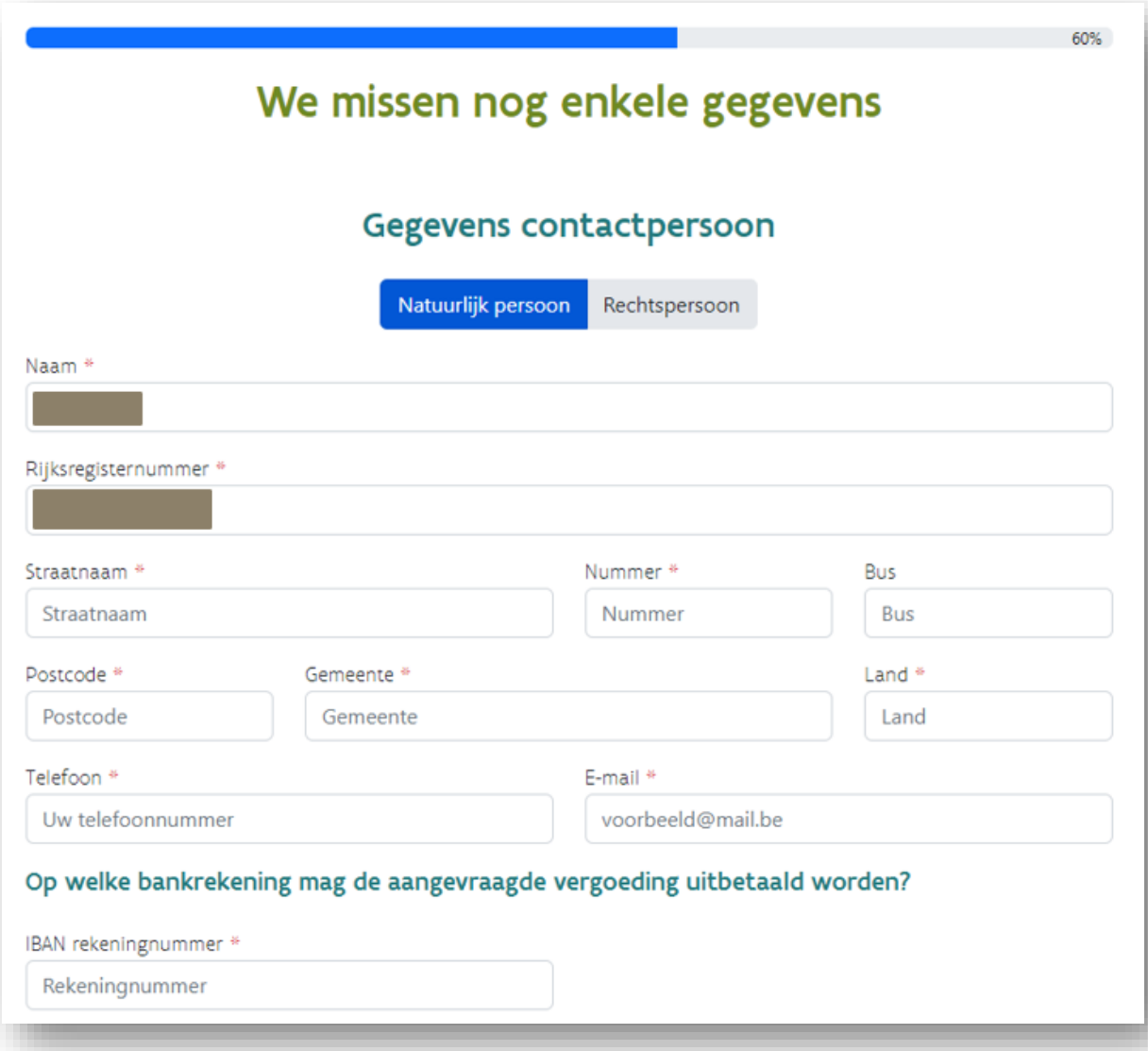
Eens u alle benodigde gegevens hebt ingevuld, kan u op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.
Vanuit dit scherm kan u ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

2.2.5. We missen nog enkele gegevens

In deze stap moet u uw contact- en uitbetalingsgegevens invullen. Deze kan u tijdens de behandeling van de aanvraag wijzigen. We begrijpen dat u tijdens de behandeling zou kunnen verhuizen, van bank zou kunnen veranderen. (**Mijn Aanvraag wijzigen**)

2.2.5.1. Gegevens contactpersoon

In de vijfde stap willen we graag weten met wie we kunnen communiceren (Gegevens contactpersoon) en hoe we deze persoon kunnen bereiken. We hebben voor de gebruiksvriendelijkheid alvast de naam en het rijksregisternummer ingevuld van de persoon (of onderneming) die is aangemeld in het systeem. U kan deze gegevens aanpassen naar wens voor "mezelf en anderen" of "voor anderen" als u volmachthouder bent.



Het is best mogelijk dat u hier een contactpersoon ingeeft die zelf niet in de aanvraag betrokken is, maar dat u wenst dat deze persoon of onderneming de contactpersoon is voor deze aanvraag. Let op dat de contactpersoon die u opgeeft volmachthouder moet zijn. Weet dat deze contactgegevens dienen voor de formele (en informele) communicatie rond de aanvraag.

> Opmerking: als het rijksregisternummer opgegeven in de contactgegevens een actieve eBox heeft, dan loopt de communicatie via die eBox.
>
> Opmerking: als een onderneming werd opgegeven in de contactgegevens, dan loopt de communicatie via de eBox van die onderneming.

2.2.5.2. Uitbetaling vergoeding

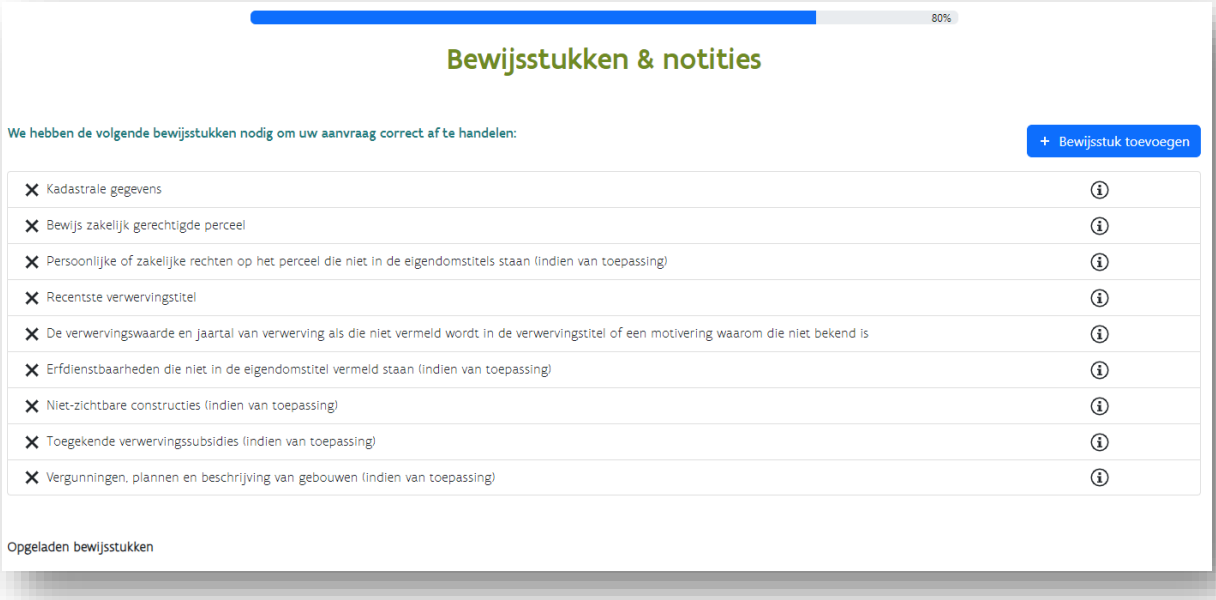
Hier willen we graag weten op welk bankrekeningnummer we de vergoeding moeten uitbetalen.

> Opmerking: Ook SWIFT-rekeningnummers zijn toegestaan. (Banken in, o.a., de Verenigde Staten, Canada, Australië, Nieuw-Zeeland en China gebruiken geen IBAN-codes. Zij gebruiken SWIFT-codes en routingnummers. IBAN is meestal voorbehouden aan Europese landen.)
>
> Opmerking: als het rekeningnummer een buitenlandse rekening betreft dient u ook de BIC-code in te vullen. Bij Belgische rekeningen wordt dit niet gevraagd.

2.2.6. Bewijsstukken & notities

In de voorlaatste stap hebben we nog de bewijsstukken nodig om uw aanvraag te staven. Welke bewijsstukken u moet indienen hangt af van het door u geselecteerde type vergoeding.

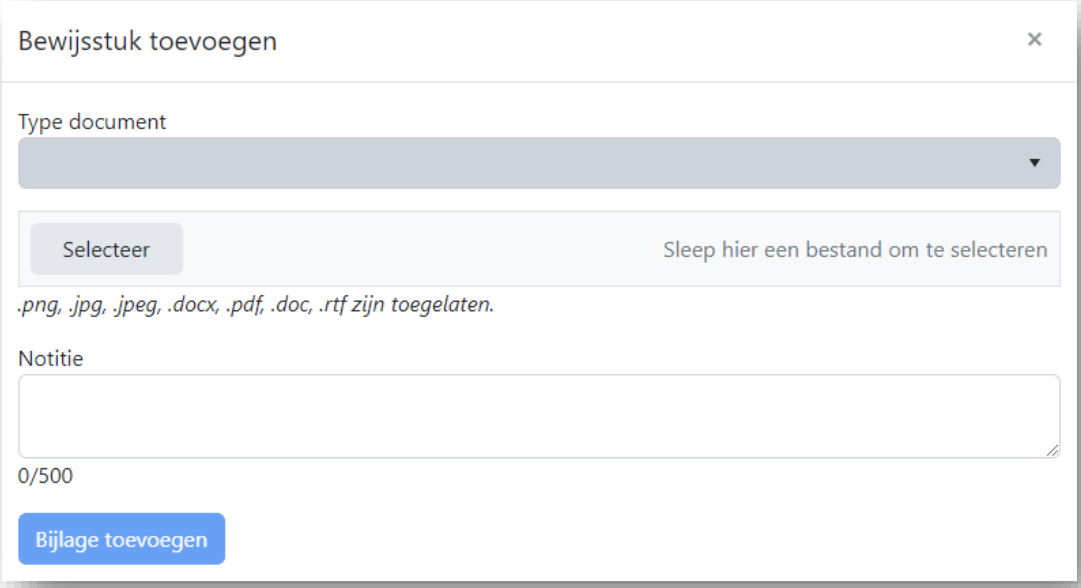
Meer info rond de soorten bewijsstukken kunt u terugvinden in de veelgestelde vragen. Daar vindt u ook welke bewijsstukken voor welk type vergoeding toegevoegd moeten worden.



Door op de knop [**Bewijsstuk toevoegen**] te klikken kan u in een pop-up venster een

- Type document selecteren (Deze lijst van documenten komt overeen met de bewijsstukken in het overzicht.)
- Bestand selecteren op uw computer of deze rechtstreeks slepen naar het venster
- Notitie maken ter verduidelijking

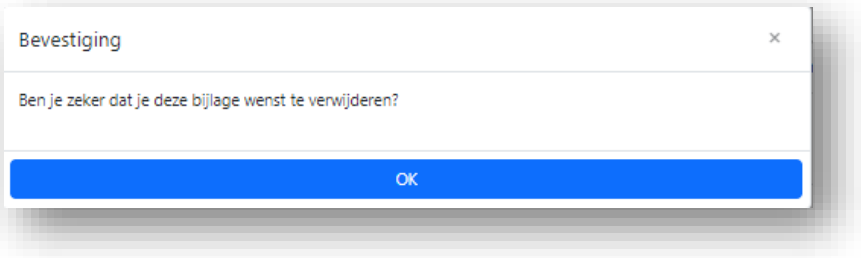
U voegt dit toe aan uw aanvraag door op de knop [**Bijlage toevoegen**] te klikken.



Zodra u een bewijsstuk van een bepaald type heeft toegevoegd, verandert het icoontje naast die bijlage van (**X**) in (✓). Indien nodig kan u meerdere bijlages van hetzelfde type opladen.

Onder de titel “Opgeladen bewijsstukken” ziet u alle bewijsstukken die u heeft opgeladen. De bestandsnaam en het type bewijsstuk dat u heeft toegekend worden getoond. Via het [ ] icoon kan u de notitie bekijken die u heeft ingevoerd.

U kan een bewijsstuk verwijderen via het Delete icoon [ ]. En dan krijgt u een vraag om bevestiging.



U heeft de mogelijkheid om:

- Deze bevestiging weg te klikken via (✕) rechts bovenaan
- Op de knop [OK] te klikken om het bewijsstuk te verwijderen.

Wanneer u alle nodige bewijsstukken heeft opgeladen kan u op de knop [**Volgende**] klikken om uw aanvraag verder te zetten.

Vanuit dit venster ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

Als u naar de volgende stap gaat, verschijnt er een waarschuwing met de vraag of u alle vereiste bijlages heeft opgeladen. Ook als u alle bijlages reeds opgeladen heeft, zal u deze melding krijgen.

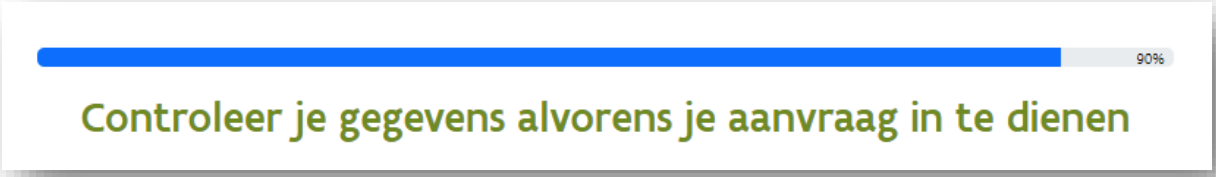
U heeft de mogelijkheid om:

- deze waarschuwing te sluiten door op de knop [Ja] te klikken.
- op [X] te klikken om terug te gaan naar het vorige scherm om uw reeds toegevoegde bijlages te bekijken en indien nodig aan te vullen.

2.2.7. Controleer je gegevens alvorens je aanvraag in te dienen

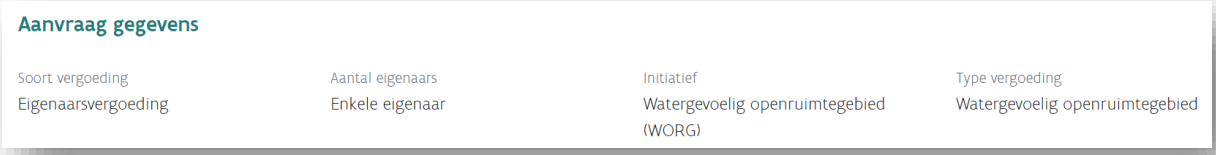
In de laatste stap vragen we u om uw aanvraag goed na te kijken alvorens deze in te dienen.

Als er toch nog fouten in staan, dan kan u via "**< Terug naar deze stap**", naast elk van de secties, terug naar dat deel van de aanvraag om correcties door te voeren.



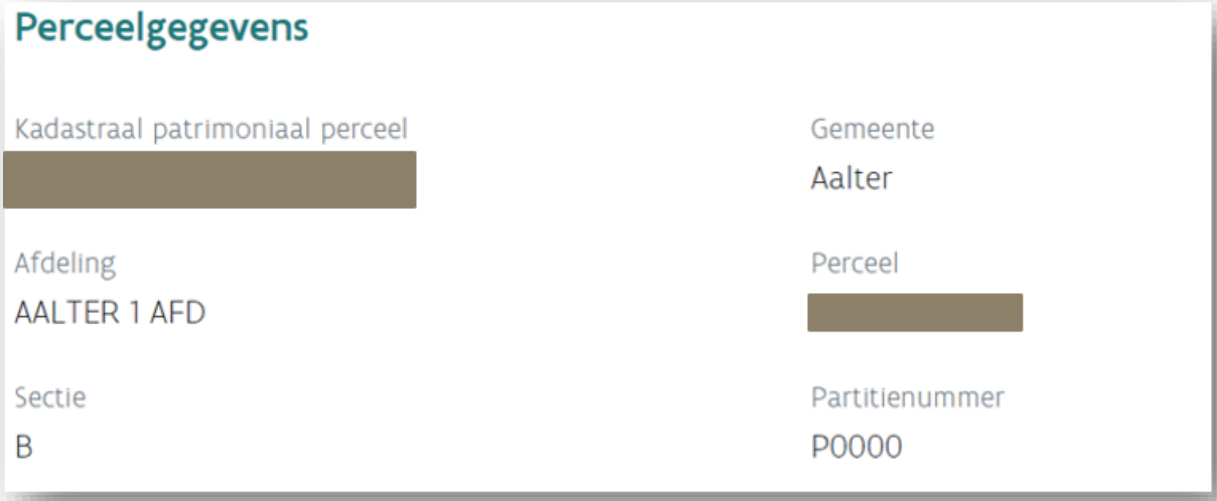
2.2.7.1. Aanvraag gegevens

In het eerste deel staan de gegevens die betrekking hebben op de gekozen vergoeding.



2.2.7.2. Perceel gegevens

In het tweede deel staan de gegevens die betrekking hebben op het gekozen perceel i.h.k.v. deze aanvraag.

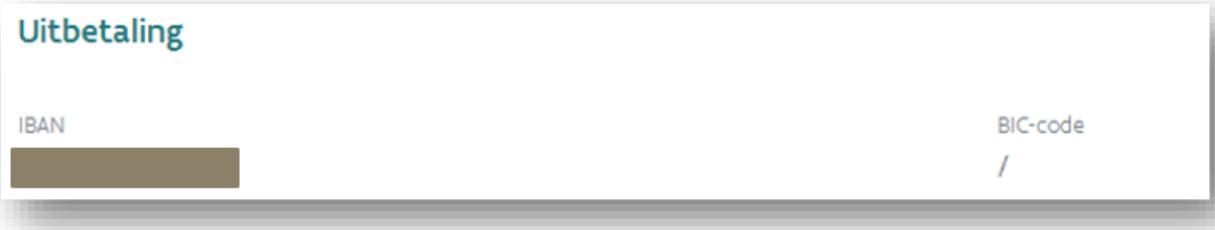


2.2.7.3. Contact gegevens

In het derde deel staan de gegevens van de persoon (of onderneming) waarmee gecommuniceerd zal worden i.h.k.v. deze aanvraag.

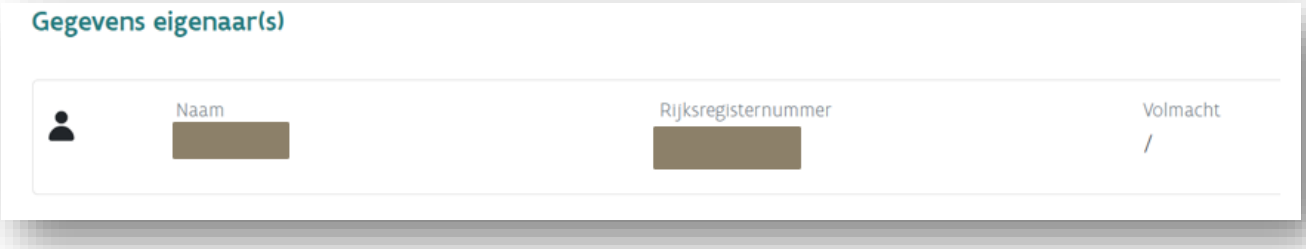
2.2.7.4. Betaal gegevens

In het vierde deel staan de gegevens van het rekeningnummer waarop de vergoeding zal uitbetaald worden i.h.k.v. deze aanvraag.



2.2.7.5. Eigenaar(s) gegevens

In het vijfde deel staan alle eigenaars of gebruikers die werden opgegeven i.h.k.v. deze aanvraag.



2.2.7.6. Bewijsstukken

In het zesde deel staan alle bewijsstukken die u i.h.k.v. deze aanvraag heeft opgeladen.

2.2.7.7. Notitie, horing en erewoord

U heeft hier ook nog de mogelijkheid om uitleg toe te voegen aan uw aanvraag.

- Wenst u nog iets toe te voegen? (Optioneel)

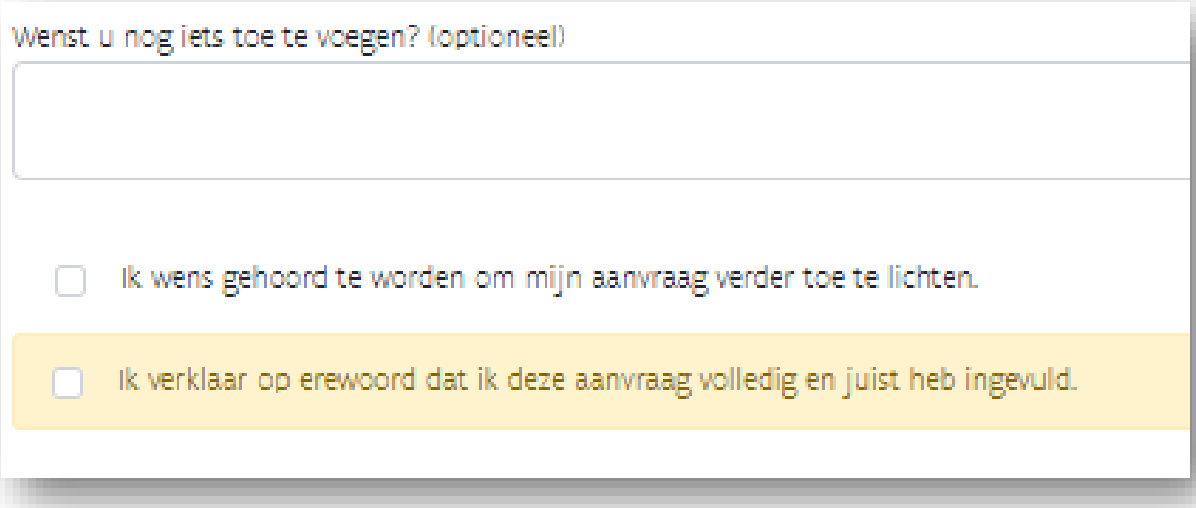
We vragen u ook nog om aan te geven of u gehoord wil worden (afhankelijk van het type vergoeding).

Een hoorzitting is niet bedoeld om standpunten uit te wisselen, maar om u de mogelijkheid te geven om een volledig verklaarde aanvraag verder toe te lichten. De ambtenaar die de aanvrager tijdens de hoorzitting hoort, doet op dat moment geen enkele uitspraak over het recht op een vergoeding of over de hoogte van een eventuele vergoeding. Het aanvragen van een horing verlengt de procedure.

- Ik wens gehoord te worden om mijn aanvraag verder toe te lichten.

En <u>verplicht</u> op erewoord te verklaren dat uw aanvraag volledig en juist is

- Ik verklaar op erewoord dat ik deze aanvraag volledig en juist heb ingevuld.



Wanneer alles naar wens is, kan u op de knop [**Aanvraag indienen**] klikken om uw aanvraag in te dienen.

U kan er ook voor opteren om uw aanvraag tijdelijk op te slaan via de knop [**Tijdelijk opslaan**]. U kan later de aanvraag terug openen, indien nodig aanpassen/aanvullen en dan indienen. (Zie **Mijn Aanvraag wijzigen**)

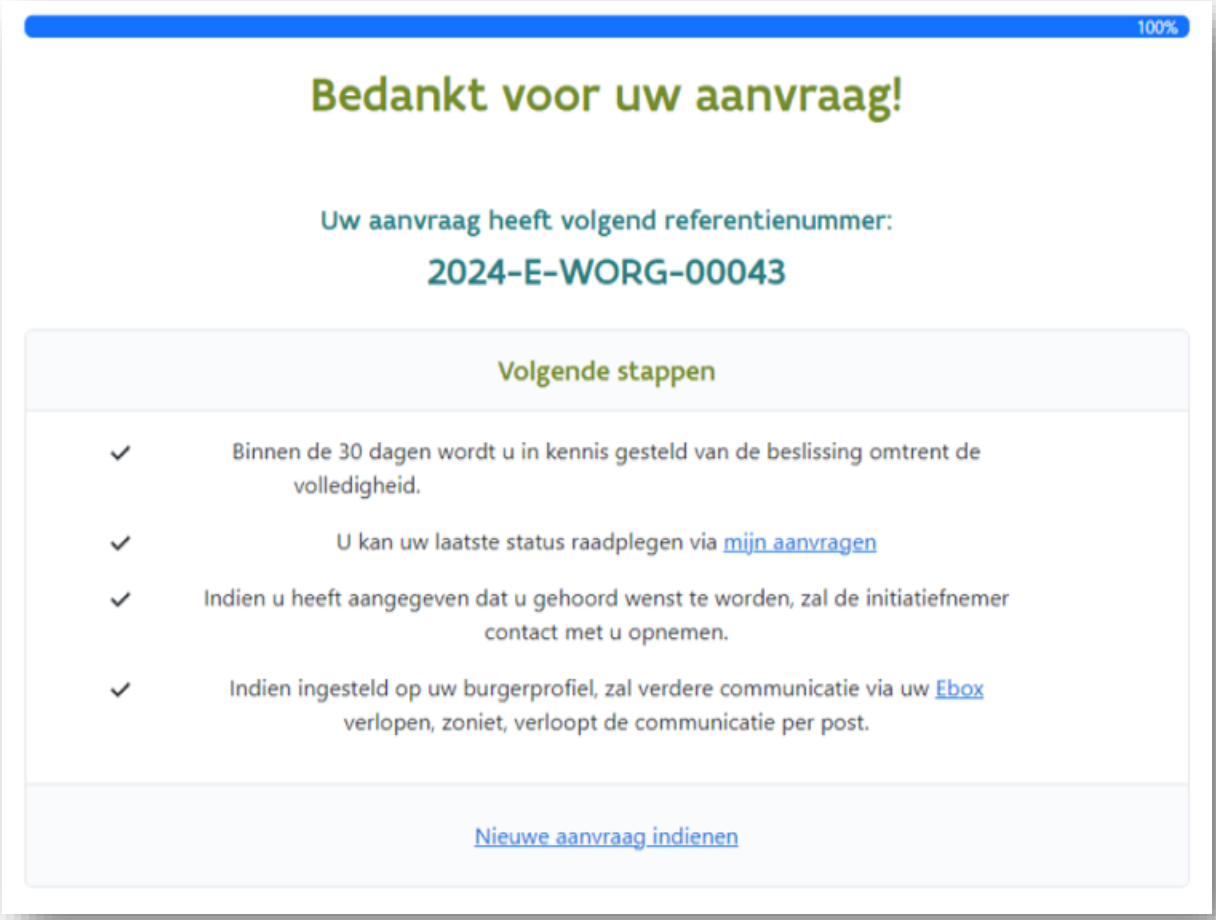
> Opmerking: de aanvraag blijft in status 'In opmaak' en is niet zichtbaar voor dossierbehandelaars en kan bijgevolg niet behandeld worden.

Vanuit dit scherm kan u ook terugkeren naar het vorige scherm door op de knop [**Vorige**] te klikken.

> Opmerking: Eens dit punt in het aanvraagproces bereikt is, kunnen we via [**Vorige**] terugkeren tot de pagina "Gegevens eigenaar(s)/gebruiker(s)". Voor een wijziging van perceelgegevens, soort vergoeding of voor wie de vergoeding wordt aangevraagd, moet er een nieuwe aanvraag aangemaakt worden.

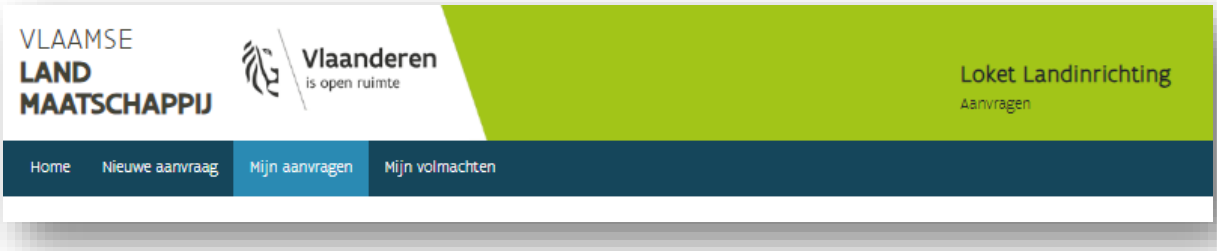
2.2.8. Bedankt voor uw aanvraag!

Uw aanvraag is ingediend. We geven u het referentienummer mee en een inzicht in het verdere verloop van de behandeling van uw aanvraag.



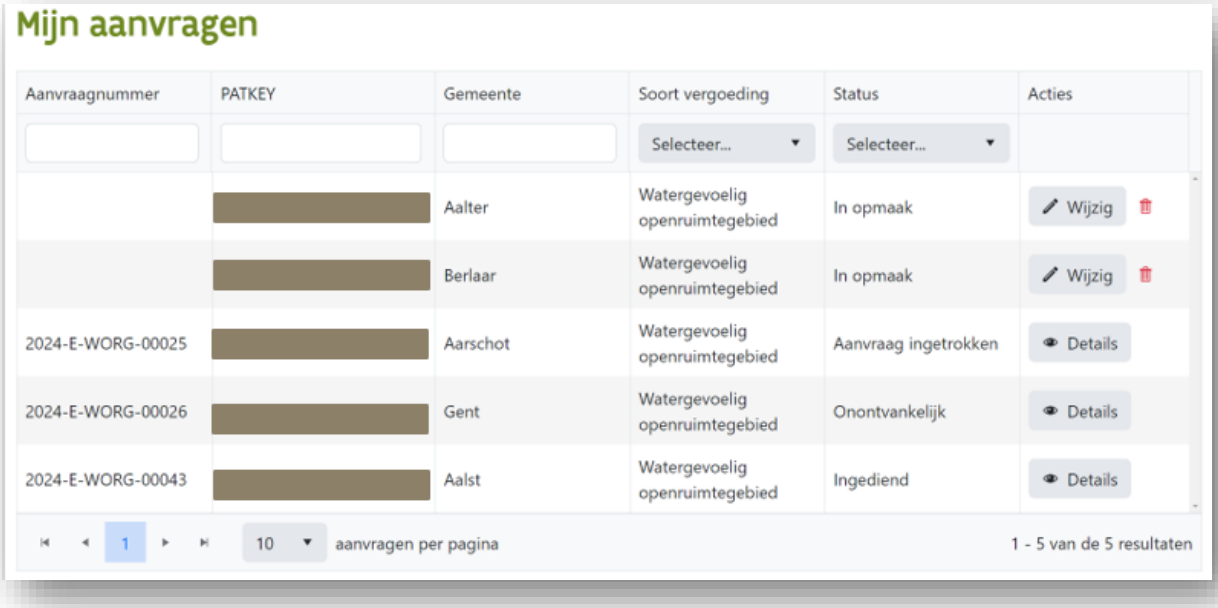
2.3. Mijn Aanvragen

Wanneer u via het menu [**Mijn aanvragen**] of op de knop [**Mijn aanvragen**] klikt, dan krijgt u een overzicht van al uw aanvragen te zien.



U kan in dit overzicht zoeken tussen uw aanvragen, gebruikmakend van de zoek- en filtermogelijkheden in de kolomhoofdingen. Van hieruit kan u via de knop [**Details**] de aanvraag openen om deze verder in detail te bekijken of (afhankelijk van de status van de aanvraag) via de knop [**Wijzig**] acties ondernemen.

Indien de aanvraag nog niet werd ingediend (Status: In opmaak), dan heeft u de mogelijkheid om de aanvraag te verwijderen via het Delete icoon [ ].



2.3.1. Mijn Aanvraag bekijken

Voor een lopende aanvraag, kan u de aanvraag openen en de details ervan bekijken.

- Klik op de knop [👁 Details] om de aanvraag openen.

Bovenaan links ziet u;

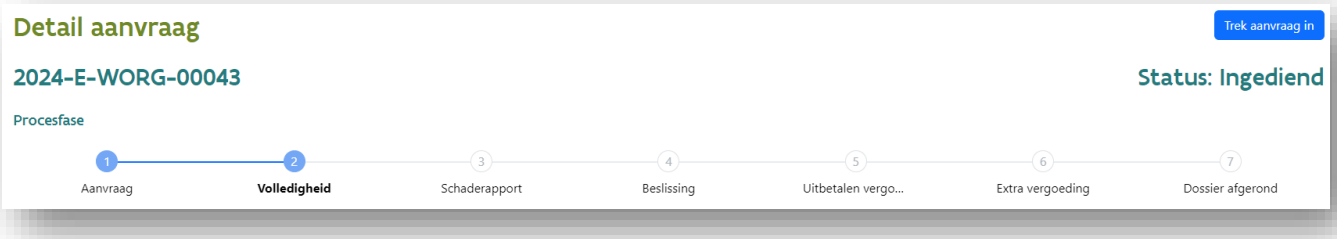
- Uw referentienummer

Bovenaan rechts ziet u;

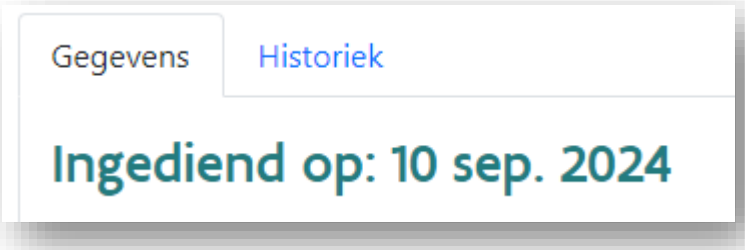
- De knop [Aanvraag intrekken]
- De status waarin uw aanvraag zich bevindt

<u>Opmerking:</u> Een aanvraag intrekken is niet mogelijk voor een aanvraag die afgerond is.

Daar net onder ziet u ook het verdere verloop van de aanvraag en de positie van de huidige status ten opzichte van de verschillende procesfasen.



Daaronder ziet u zowel de details van uw aanvraag en de historiek van het verloop in twee aparte tabbladen als de datum van de laatste statuswijziging.



Hier kan u steeds in de tab [**Gegevens**] volgende secties van uw aanvraag raadplegen

- Aanvraag gegevens
- Perceelgegevens
- Gegevens contactpersoon
- Uitbetaling
- Gegevens eigenaar(s) / gebruiker(s)
- Bewijsstukken
- Notitie
- Horing gewenst

In de tab [**Historiek**] kan u in chronologisch aflopende volgorde de verschillende statussen van uw aanvraag raadplegen.

2.3.2. Mijn Aanvraag wijzigen

2.3.2.1. Een aanvraag in opmaak wijzigen

Een aanvraag in de status [**In opmaak**] kan steeds worden gewijzigd door op de knop [✎ **Wijzig**] te klikken.

- Klik op de knop [✎ Wijzig].

U komt dan terug op de pagina “Controleer je gegevens alvorens je aanvraag in te dienen”. U kunt nu het proces voor het indienen van uw aanvraag vervolledigen.

(Zie 2.2.7. Controleer je gegevens alvorens je aanvraag in te dienen)

2.3.2.2. Een onvolledige aanvraag wijzigen

Een aanvraag in de status [**Onvolledig**] kan steeds worden gewijzigd door op de knop [✎ **Wijzig**] te klikken.

- Klik op de knop [✎ Wijzig].

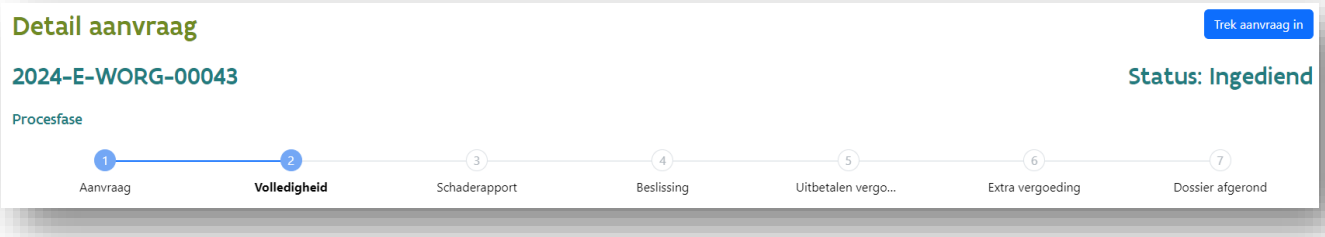
Bovenaan links ziet u:

- Uw referentienummer

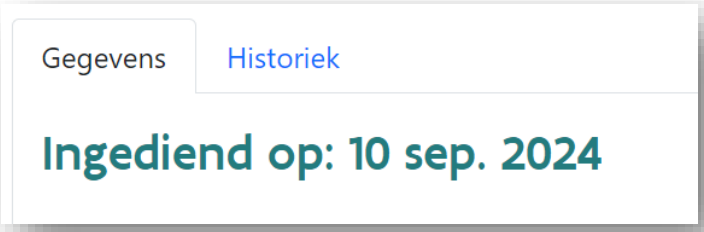
Bovenaan rechts ziet u:

- De knop [Aanvraag intrekken]
- De status waarin uw aanvraag zich bevindt

Daar net onder ziet u ook het verdere verloop van de aanvraag en de positie van de huidige status op de verschillende procesfasen.



Daaronder ziet u de details van uw aanvraag en de historiek van het verloop, in twee tabbladen en de datum van de laatste status wijziging.



Hier kan u steeds in de tab [**Gegevens**] volgende secties van uw aanvraag wijzigen

- Gegevens contactpersoon
- Uitbetaling
- Gegevens eigenaar/ gebruiker
- Bewijsstukken
- Notitie
- Horing gewenst

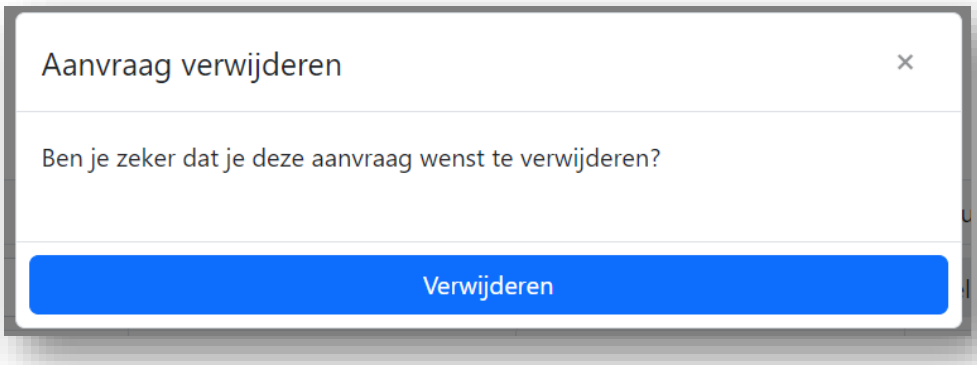
Naast elk van deze secties staat "**< Terug naar deze stap**".

- Klik op "< Terug naar deze stap" om terug naar dat deel van de aanvraag om wijzigingen door te voeren.

2.3.3. Mijn Aanvraag verwijderen

Een aanvraag in de status [**In opmaak**] kan steeds verwijderd worden door op het Delete icoon [🗑] te klikken.

- Klik op het Delete icoon [🗑].



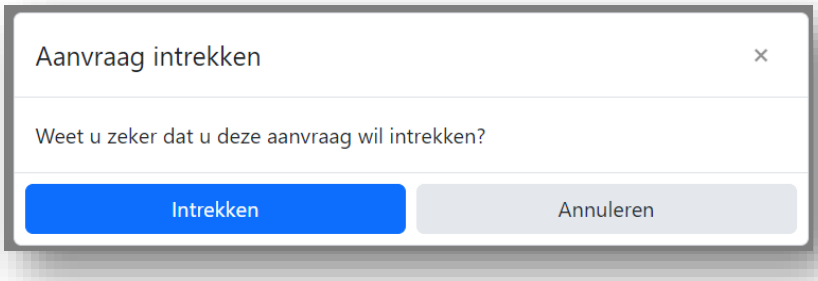
U heeft de mogelijkheid om;

- Deze waarschuwing weg te klikken via [✕] rechts bovenaan. Dit zal de aanvraag niet verwijderen.
- Op de knop [Verwijderen] te klikken, wetende dat u de aanvraag zal verwijderen.

2.3.4. Mijn Aanvraag intrekken

Een aanvraag kan, na indienen en zolang deze niet werd afgerond, ingetrokken worden door op de knop [**Aanvraag intrekken**] te klikken in het detail overzicht van uw aanvraag.

- Klik op de knop [Aanvraag intrekken].



U heef de mogelijkheid om;

- Deze melding weg te klikken via [✕] rechts bovenaan, wetende dat u de aanvraag niet zal verwijderen.
- Op de knop [Intrekken] te klikken, wetende dat u de aanvraag zal verwijderen.
- Op de knop [Annuleren] te klikken, wetende dat u de aanvraag niet zal verwijderen.

2.3.5. Mijn Aanvraag vervolledigen (Onvolledigheid)

Wanneer uw aanvraag als onvolledig wordt beschouwd moet u de ontbrekende informatie aanvullen.

In het overzicht van uw aanvragen, zal de status van uw aanvraag op "**Onvolledig**" staan…

- Zie Mijn Aanvragen

U kan uw aanvraag vervolledigen via de [✎ **Wijzig**] knop.

- Zie Mijn Aanvraag wijzigen.

2.3.6. Informatie toevoegen aan Mijn Aanvraag (Aanvullende info/ Bezwaar)

Wanneer er extra informatie vereist is om het schaderapport in het kader van uw aanvraag op te stellen of het bezwaar te behandelen dat u heeft ingediend, kan u om extra informatie gevraagd worden.

In het overzicht van uw aanvragen, ziet u de status van uw aanvraag op "**Aanvullende info**", "**Aanvullende info V&O**", "**Aanvullende info V&O + Aanbod**", "**Schorsing termijn**" of "**Bijkomende info bezwaar**" staan.

- Zie Mijn Aanvragen

U moet deze aanvullende informatie toevoegen aan uw aanvraag.

Dit kan u doen door uw aanvraag via de [👁 **Details**] knop te openen.

- Zie Mijn Aanvraag bekijken

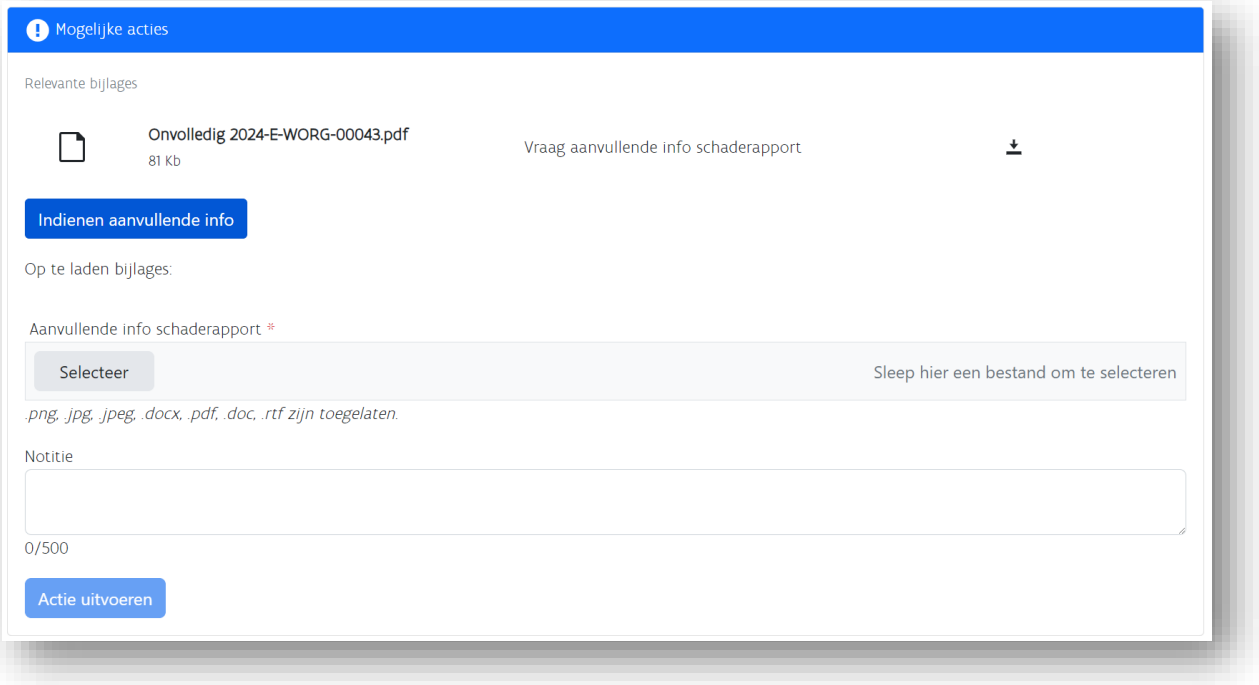
Hier ziet u dan:

- Relevante bijlages (downloadbare bestanden die u de nodige informatie geven om actie te nemen)
- Mogelijke acties die u kan ondernemen (als er maar één is, dan is deze al geselecteerd)

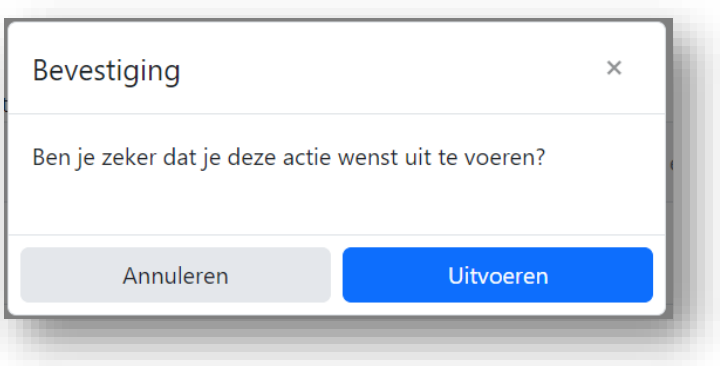
Actie "**Naar schaderapport in opmaak**", "**Naar voorbereiden voorstel V&O**", "**Naar voorbereiden voorstel V&O + Aanbod**" of "**Naar bezwaar in behandeling**" is al geselecteerd.

Selecteer alle nodige bestanden om de gevraagde aanvullende informatie aan te leveren.

Vul eventueel een notitie toe.



Klik op de knop [**Actie uitvoeren**] om de aanvullende informatie door te sturen.



U heef de mogelijkheid om;

- Deze melding weg te klikken via [✕] rechts bovenaan of
- Op de knop [Uitvoeren] klikken, wetende dat u de aanvullende informatie zal versturen of
- Op de knop [Annuleren] klikken, wetende dat u de aanvullende informatie niet zal versturen.

2.3.7. Reageren op een beslissing

Wanneer er een beslissing werd genomen met betrekking tot uw aanvraag kan u hierop reageren. Afhankelijk van de aangevraagde vergoeding en de fase in het proces zijn er verschillende mogelijkheden om te reageren.

- Akkoord gaan
- Niet akkoord gaan
- Bezwaar indienen
- Verlenging aanvragen

Op deze cruciale punten in het proces wordt u als contactpersoon van de aanvraag op de hoogte gebracht en heeft u de mogelijkheid om te reageren.

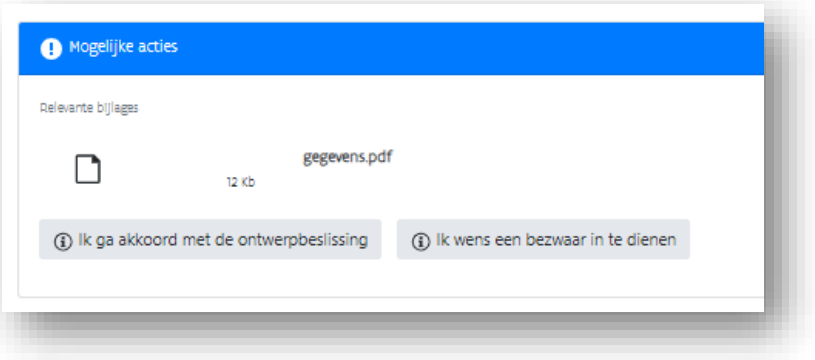
In het overzicht van uw aanvragen ziet u de status van uw aanvraag op "**Ontwerp beslissing**" (type A, B), "**Aanbod berekend**" (type G), "**Niet in aanmerking**" (type G stikstofdecreet) of **"Tweede aanbod berekend"** (type Onvoorziene kosten) staan.

- Zie Mijn Aanvragen

U kan deze beslissing raadplegen en hierop reageren.

Dit kan u doen door uw aanvraag via de [👁 **Details**] knop te openen.

- Zie Mijn Aanvraag bekijken

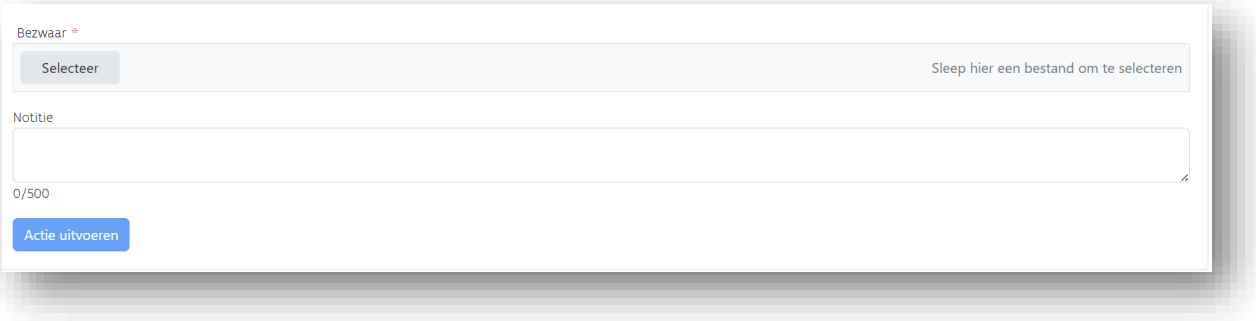


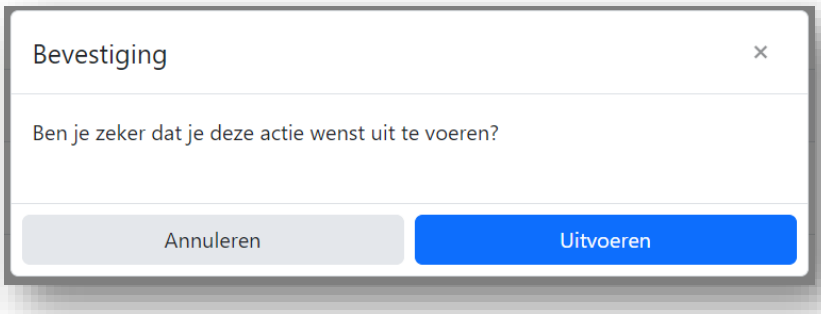
Hier ziet u dan

- Relevante bijlages (downloadbare bestanden die u de nodige informatie geven m.b.t. de beslissing)
- Mogelijke acties die u kan ondernemen (als er maar één is, dan is deze al geselecteerd)

Maak een keuze tussen de aangeboden mogelijkheden. Selecteer alle nodige bestanden om uw 'antwoord' op de beslissing te duiden.

Vul eventueel een notitie toe.





U heef de mogelijkheid om;

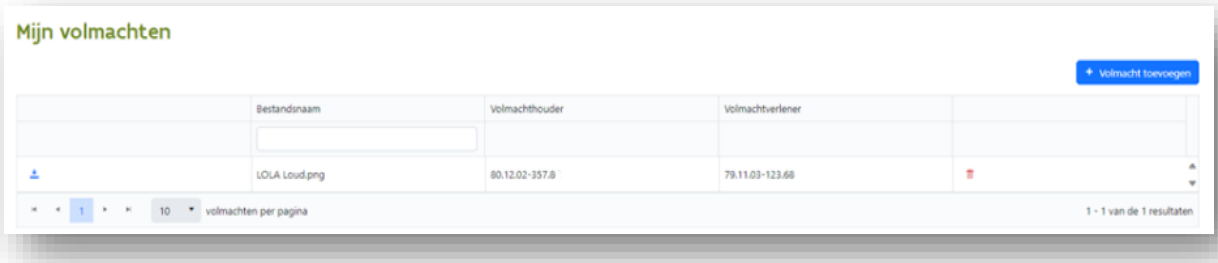
- Deze melding weg te klikken via [✕] rechts bovenaan of
- Op de knop [Uitvoeren] klikken, wetende dat u het bezwaar zal versturen of
- Op de knop [Annuleren] klikken, wetende dat het bezwaar niet zal versturen.

2.4. Mijn volmachten

Wanneer u via het menu [**Mijn volmachten**] of op de knop [**Mijn volmachten**] klikt, dan krijgt u een overzicht van de volmachten waarin u als verlener en/of houder betrokken bent.

Via de knop [**+ Volmacht toevoegen**] kan u zelf een volmacht aanmaken.

U kan in dit overzicht zoeken tussen uw volmachten, gebruikmakend van de zoek- en filtermogelijkheden in de kolomhoofdingen. Van hieruit kan u via het Delete icoon [🗑] een volmacht verwijderen als deze niet gebruikt werd in een aanvraag.



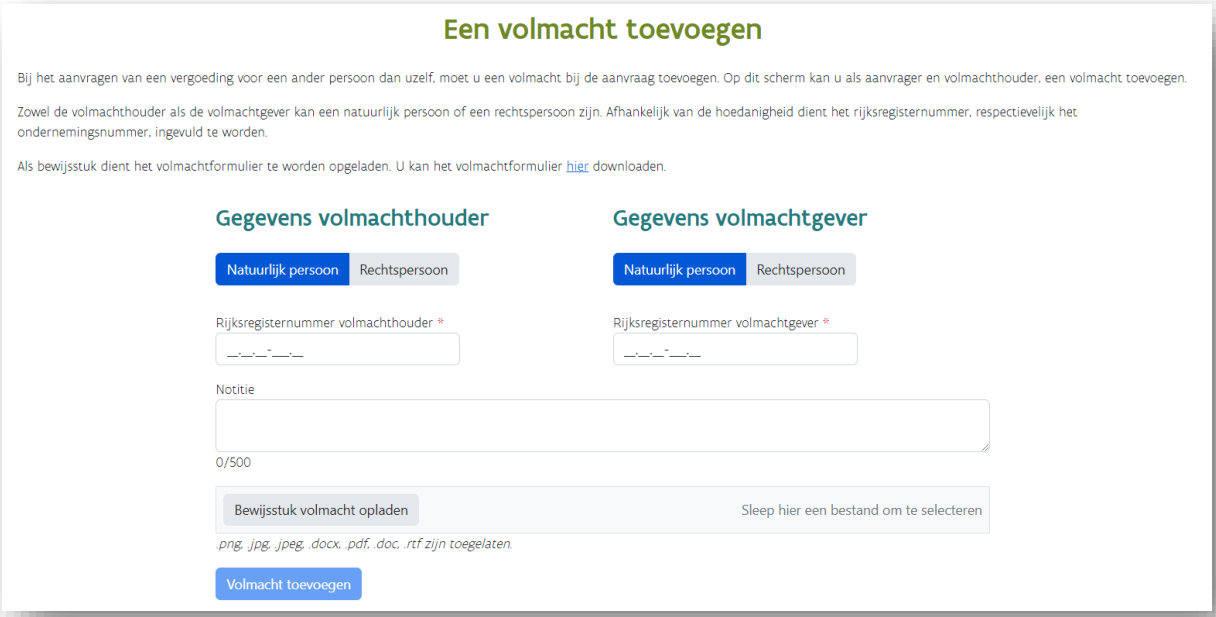
2.4.1. Volmacht toevoegen

Via de knop [**+ Volmacht toevoegen**] kan u zelf een volmacht aanmaken.

- Klik op de knop [+ Volmacht toevoegen]

U moet steeds een volmachthouder en een volmachtgever aanduiden en een ingevuld volmachtformulier als bijlage toevoegen.

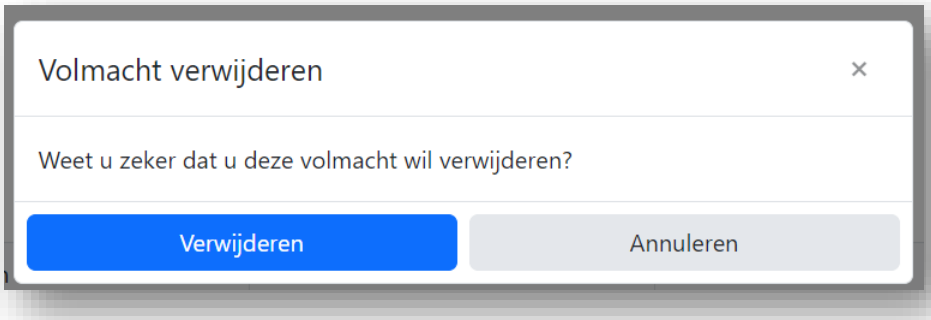
Zowel de volmachthouder als de volmachtgever moeten geïdentificeerd worden aan de hand van een rijksregisternummer of een KBO-nummer in geval van een rechtspersoon.



2.4.2. Volmacht verwijderen

Via het Delete icoon [🗑] kan u een volmacht verwijderen als deze niet gebruikt werd in een aanvraag.

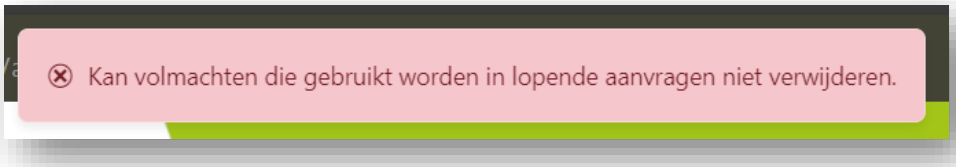
- Klik op het Delete icoon [🗑]



U heef de mogelijkheid om;

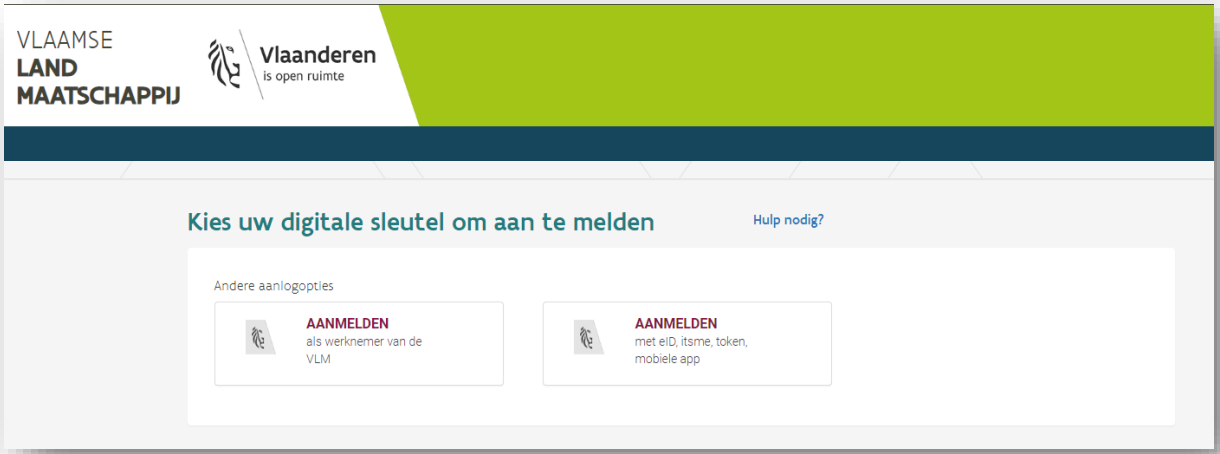
- Deze melding weg te klikken via [✕] rechts bovenaan of
- Op de knop [**Verwijderen**] klikken, wetende dat u de volmacht zal verwijderen of
- Op de knop [**Annuleren**] klikken, wetende dat de volmacht <u>niet</u> zal verwijderen.

Als u toch een volmacht probeert te verwijderen die al in gebruik is, krijgt u volgende boodschap op uw scherm.



2.5. Veel gestelde vragen.

Wanneer de gebruiker op de knop [Veel gestelde vragen] klikt, dan krijgt de gebruiker een overzicht van de meest voorkomende vragen en antwoorden.

2.6. Afmelden

Wanneer de gebruiker via het menu [| -->] klikt, dan meldt de gebruiker zich af en krijgt hij/zij opnieuw een aanmeld scherm te zien.