



Rijksdienst voor Ondernemend  
Nederland

# Handleiding eLoket Informatieplicht energiebesparing

Versie 2.4 - augustus 2024

*In opdracht van het ministerie van Klimaat en Groene Groei*

# Inhoudsopgave

1.	Vooraf .....	3
1.1.	De informatieplicht energiebesparing.....	3
1.2.	Erkende maatregelenlijsten (EML).....	3
1.3.	Het XML-gegevensbestand.....	3
2.	Vorbereiding .....	4
2.1.	Aanvragen eHerkenning.....	4
2.2.	eLoket: Profiel aanmaken.....	5
3.	Rapportage handmatig indienen.....	8
3.1.	Nieuwe rapportage aanmaken.....	8
3.2.	Toevoegen van een locatie .....	11
3.3.	Evaluëren van de maatregelen.....	28
3.4.	Een afdruk maken van een conceptrapportage.....	38
4.	Locaties in bulk rapporteren middels XML.....	39
4.1.	Het XML bestand invullen.....	39
4.2.	Rapportages indienen middels de XML.....	57
4.3.	Kopiëren van gegevens uit een verouderde versie van het hulpbestand.....	64
5.	Downloaden van de rapportage.....	66
5.1.	Pdf downloaden.....	66
5.2.	Ingediende gegevens in Excel en xml downloaden .....	67
5.3.	Opbouw van de pdf.....	73
5.4.	Intermediair: toegang aan klant geven rapportage.....	75
6.	Afwijken van de EML-systematiek.....	79
6.1.	Waarom afwijken van de EML-systematiek.....	79
6.2.	Informatieplichtrapportage indienen.....	79
7.	Aanpassen van de rapportage.....	81
7.1.	Aanpassen van de conceptrapportage.....	81
7.2.	Aanpassen van de ingediende rapportage.....	81
8.	Rapportage laten vervallen.....	83
9.	Een intermediair machtigen.....	84
10.	Uitleg begrippen.....	87
	Energiegebruik: energiedragers .....	87
	Uitgangssituatie (huidige situatie) .....	88
	Technische randvoorwaarde.....	88
	Economische randvoorwaarde.....	88
	Natuurlijken zelfstandig moment.....	89

## 1. Vooraf

### 1.1. De informatieplicht energiebesparing

Heeft u een energiebesparingsplicht? Dan moet u hierover eens in de vier jaar rapporteren aan uw bevoegd gezag, zoals de gemeente of de provincie. Dit is de informatieplicht energiebesparing. U voert de benodigde gegevens in via "eLoket" van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), uiterlijk op 1 december 2023. De energiebesparings- en informatieplicht geldt voor gebouwmaatregelen en voor activiteitgebonden (proces)maatregelen.

Meer informatie over deze plichten vindt u op [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht). Hier staat ook uitgelegd wie waarvoor verantwoordelijk is.

Ook vindt u hier ook een stappenplan waarmee u snel bepaalt welke plicht(en) voor u van toepassing zijn en met welke erkende maatregelenlijsten (EML) u aan uw plicht(en) kunt voldoen.

De energiebesparings- en informatieplicht is van toepassing als het gezamenlijk jaarlijks energiegebruik van gebouw(en) en activiteiten op een locatie vanaf 50.000 kWh elektriciteit of vanaf 25.000 m<sup>3</sup> aardgas(equivalent) is. Zit uw locatie onder deze gebruiksgrenzen? Dan zijn deze plichten niet op de locatie van toepassing. U kunt er wel voor kiezen om vrijwillig via het formulier uw jaargebruik op te geven. Uw omgevingsdienst krijgt deze informatie dan te zien. Hiervoor dient u wel in het formulier toestemming te geven vanwege de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### 1.2. Erkende maatregelenlijsten (EML)

Met de erkende maatregelenlijsten (EML) kunt u voldoen aan de energiebesparings- en informatieplicht. Heeft u alle erkende maatregelen uitgevoerd die voor u van toepassing zijn? Dan voldoet u aan de energiebesparingsplicht. Via de informatieplicht geeft u aan hoe ver u hiermee gevorderd bent. De EML is dan ook opgenomen in eLoket en is verdeeld in drie sublijsten: "gebouwen", "faciliteiten" en "processen". Afhankelijk van uw situatie vult u één, twee of drie sublijsten in. U komt erachter welk lijsten voor u van toepassing zijn door enkele vragen in eLoket te beantwoorden.

De sublijsten zijn onderverdeeld in categorieën. Is de gebouwenlijst voor u van toepassing, dan vult u de erkende maatregelen van alle gebouwcategorieën in. Zijn de faciliteiten- en/of processenlijst(en) van toepassing? Dan kunt u eerst zelf aangeven welke categorieën voor u relevant zijn. Vooraf bekijken welke categorieën en erkende maatregelen op de lijst staan? Bekijk dan de [informatiebank](#).

### 1.3. Het XML-gegevensbestand

Heeft u een groot aantal locaties waarvoor u moet voldoen aan de informatieplicht energiebesparing? Dan kunt u gebruik maken van een XML-upload. U vindt een Excel-hulpbestand waarmee u een XML-gegevensbestand kunt genereren op [MijnRVO](#). In deze Excel kunt u meerdere locaties invullen, waarna u deze via een XML-gegevensbestand in één keer in eLoket kunt uploaden. In hoofdstuk 4 vindt u hoe u het Excel-hulpbestand en het XML-gegevensbestand gebruiken.

Het is niet mogelijk om de XML-upload te gebruiken voor de glastuinbouwsector. Volg hiervoor de route handmatig invullen.

Heeft u locaties die onder de grens van 50.000 kWh elektriciteit en 25.000 m<sup>3</sup> aardgas(equivalent) vallen? Dan kunt u deze ook meenemen in het Excel-hulpbestand. U rapporteert dan alleen uw locatie-, contact- en energiegebruiksgegevens. Wel dient u in het formulier vanwege de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming te geven aan RVO om deze gegevens met uw omgevingsdienst te mogen delen.

## 2. Voorbereiding

Om de informatieplichtrapportage in te kunnen dienen, heeft u een eHerkenningmiddel niveau 2+ of hoger nodig, met machtiging RVO-diensten niveau eH 2+. Let op: er zit ongeveer 2 weken doorlooptijd op het aanvragen van een eHerkenningmiddel. Zorg er dus voor dat u deze op tijd aanvraagt.

Bent u particulier? Dan kunt u met DigiD inloggen. Bent u een buitenlandse onderneming zonder KvK-nummer? Schakel dan een intermediair in die namens u de rapportage indient.

Maakt u voor de eerste keer gebruik van eLoket? Dan moet u in het eLoket een profiel aanmaken.

### 2.1. Aanvragen eHerkenning

Op de website van eHerkenning dient u een aanvraag in. Deze heeft een doorlooptijd van ongeveer 2 weken. Aan het hebben van een eHerkenning zijn jaarlijks (beperkte) kosten verbonden. Aanvragen doet u door de volgende stappen te volgen:

1. Ga naar [eHerkenning aanvragen](#).
2. Kies een leverancier uit het [overzicht](#).
3. Dien een aanvraag in. U heeft hiervoor de volgende gegevens nodig:
  - a. KvK-nummer;
  - b. Persoonsgegevens aanvrager;
  - c. E-mailadres;
  - d. Telefoonnummer.
4. Accepteer de voorwaarden en voltooi de aanvraag.
5. Binnen 5 werkdagen ontvangt u op het opgegeven e-mailadres uw gebruikersnaam en wachtwoord. Wij raden u aan uw wachtwoord gelijk te veranderen door bij de door u gekozen leverancier in te loggen en een eigen wachtwoord in te stellen.


Heeft u al een eHerkenningmiddel, maar niet op het juiste niveau of machtiging? Neem dan contact op met uw leverancier of de machtigingenbeheerder binnen uw organisatie. Als uw organisatie een beheermodule heeft, kunt u de machtiging direct aanpassen.

Heeft u een intermediair ingehuurd om de rapportage voor u in te dienen? Dan heeft u in principe zelf geen eHerkenningmiddel nodig.

Wilt u uw eigen rapportage zelf wel in eLoket kunnen inzien of downloaden? Dan heeft u wel een eHerkenningmiddel nodig. Let op: uw intermediair moet u autoriseren om de rapportage in te kunnen inzien. Zie hiervoor paragraaf 5.4 van deze handleiding.

## 2.2. eLoket: Profiel aanmaken

Als u voor het eerst inlogt in eLoket, maakt u eerst een profiel aan. U bereikt eLoket via [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht) via de link Direct rapporteren in het Informatieplicht blok.

			
<b>Over de energiebesparingsplicht</b>	<b>Informatieplicht</b>	<b>Onderzoeksplicht</b>	<b>EED-auditplicht</b>
De energiebesparingsplicht geldt voor bedrijven en maatschappelijke instellingen. Het geldt vanaf een bepaald energiegebruik per locatie.	Heeft u een energiebesparingsplicht? Dan moet u daar eens in de 4 jaar over rapporteren. Dit is de Informatieplicht energiebesparing.	De onderzoeksplicht geldt voor sommige sectoren, vanaf 10 miljoen kWh elektriciteit of 170.000m <sup>3</sup> aardgas (equivalent) per jaar per locatie.	Grote ondernemingen hebben ook een EED-auditplicht. Dit is een verplichting vanuit de Europese Energie-Efficiency Richtlijn (EED).
<a href="#">&gt; De energiebesparingsplicht</a> <a href="#">&gt; Feiten en cijfers</a>	<a href="#">&gt; Over de informatieplicht</a> <a href="#">&gt; Direct rapporteren</a>	<a href="#">&gt; Over de onderzoeksplicht</a> <a href="#">&gt; Direct rapporteren</a>	<a href="#">&gt; Over de EED-auditplicht</a> <a href="#">&gt; Direct rapporteren</a>

U komt dan op de [MijnRVO pagina](#). U kunt hier uiteraard ook rechtstreeks naartoe gaan.

### Mijn rapportage voor de informatieplicht energiebesparing

U rapporteert hier voor de informatieplicht energiebesparing vanaf 2023. Als bevoegd gezag of omgevingsdienst kunt u hier rapportages ophalen. U logt in met minimaal eHerkenning niveau 2+ en machtiging RVO diensten op niveau 2+. Bent u particulier? Dan logt u in met DigiD. U kunt hier ook een intermediair machtigen om te rapporteren. Hiervoor hoeft u niet in te loggen.

Heeft u iets gewijzigd in uw rapportage? Dien hem dan opnieuw in. Zo zien gemeenten, provincies en omgevingsdiensten wat u heeft veranderd. Voor rapportages die niet zijn ingediend via een XML-gegevensbestand maakt u hiervoor een kopie van uw al ingediende rapportage.

### Direct regelen

Voor bedrijven en instellingen: rapportage vanaf 2023 <a href="#">Indienen/bewerken</a>	Voor bevoegd gezag en omgevingsdiensten rapportage <a href="#">Ophalen</a>	Intermediair <a href="#">Machtigen</a>
--	---	---

Hier selecteert u de knop [Indienen/bewerken](#). Wilt u een intermediair machtigen om voor u de rapportage te dienen? Dan komt u via de knop [Machtigen](#) bij een online tool waarmee u hiervoor een machtigingsformulier kunt invullen. Zie hiervoor hoofdstuk 9 van deze handleiding.

Via de knop [Indienen/Bewerken](#) komt u op onderstaande pagina:

#### Inloggen op eLoket

<b>EHerkenning</b> U bent <b>ondernemer</b> en ingeschreven bij KVK. Of u logt in namens een <b>gemeente</b> . Meer informatie leest u op onze pagina <a href="#">Zaken regelen bij RVO</a> . Lukt het inloggen niet? Ga naar <a href="#">Hulp bij inloggen</a> . Kies het niveau van het middel waarmee u wilt inloggen.  <a href="#">Inloggen</a>  <a href="#">Inloggen</a>	<b>DigiD</b> U bent <b>particulier</b> en heeft een burgerservicenummer (BSN). Log in met DigiD. Meer informatie leest u op de website van <a href="#">DigiD</a> . <a href="#">Inloggen</a>	<b>No account?</b> Representatives of <b>foreign companies or organisations</b> without <a href="#">eHerkenning</a> or DigiD (for citizens) can apply for an RVO account. Create an account via <a href="#">Log in</a> . Please note that the following pages are in Dutch if your browser is set to Dutch. <a href="#">Log in</a>
---	--	--

U kiest hier of u wilt inloggen met eHerkenning of met DigiD. U kunt DigiD alleen gebruiken als een particulier bent.

## eHerkenning

Inloggen met eHerkenning gaat als volgt:

1. Kies het eHerkenningsniveau dat voor u van toepassing is en klik op inloggen.
2. Selecteer de leverancier van uw eHerkenningsmiddel.
3. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

**Aanmelden**

Het emailadres dat u nu invoert wordt gebruikt om berichten vanaf het eLoket aan u te versturen. Om er zeker van te zijn dat u geen foutief emailadres opgeeft vragen wij u het emailadres twee maal in te vullen. U kunt op een later tijdstip het emailadres aanpassen onder menu Mijn gegevens.

Hebt u eerder aanvragen ingediend via eLoket, vul dan het emailadres in wat u voorheen ook gebruikte. U krijgt dan toegang tot uw eerdere aanvragen.

Emailadres

Bevestig emailadres

start

4. Controleer op de volgende pagina of eLoket van RVO is aangevinkt. Als dat niet het geval is, vink deze dan aan. U wordt doorgeleid naar eLoket.
5. Als u voor het eerst inlogt, dan krijgt u een pop-up te zien waarin u wordt verzocht uw profiel in te vullen.
  - a. Controleer de ingevulde gegevens en pas aan waar nodig.
  - b. Vul de ontbrekende gegevens in. Het is niet verplicht om uw IBAN en BIC in te vullen.
  - c. Sla uw profiel op.

Aanmaken profiel Sluiten

Welkom **Correspondentieadres** Aanvullend organisatie

Klopt uw correspondentieadres in het KVK-handelsregister niet? Geef dit dan door aan de Kamer van Koophandel.

Correspondentieadres

Wilt u afwijken van het correspondentieadres geregistreerd in het KVK-handelsregister?  Ja  Nee

Postcode \*

Huisnummer \*

Straat \*

Plaats \*

Land \* Nederland

Vorige Volgende

Hierna kunt u de rapportage indienen.

## DigiD

Inloggen met DigiD gaat als volgt:

1. Klik onder DigiD op Inloggen.
2. Volg de standaardroute voor het inloggen met DigiD.

### Hoe wilt u inloggen?

 **Met de DigID app**  
De makkelijkste manier om veilig in te loggen >

 Met een sms-controle >

Met mijn rijbewijs >

Met mijn identiteitskaart >

3. Na het inloggen wordt u gevraagd een profiel aan te maken. Klik op deze link.



> U dient eerst een profiel aan te maken, klik hier voor het aanmaken van het profiel

4. U krijgt een formulier te zien waar u uw gegevens kunt invullen. NB: het is niet verplicht uw bankgegevens in te vullen.

**Profiel** Opslaan Sluiten

**Aanmeldformulier** \* Verplichte velden

U bent succesvol ingelogd.

Controleer of uw gegevens hier juist en volledig worden weergegeven en pas het zo nodig aan.

ISS *	<input type="text"/>
Voornaam	<input type="text"/>
Voorletter(s) *	<input type="text"/>
Tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text"/>
Geslacht *	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboortedatum *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Bevestig e-mail *	<input type="text"/>
Telefoon *	<input type="text"/>
Mobiel	<input type="text"/>

Het e-mailadres wat u nu invult wordt gebruikt om berichten van het eLoket aan u te verzenden. Om er zeker van te zijn dat u geen foutief e-mailadres opgeeft, vragen wij u het e-mailadres twee maal in te vullen.

<b>Bankgegevens</b>	
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>

<b>Bezoekadres</b>	
Postcode *	<input type="text"/>
Huisnummer *	<input type="text"/> Toevoeging <input type="text"/>
Straat *	<input type="text"/>
Plaats *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="Nederland"/>

<b>Postadres</b>	
Postcode *	<input type="text"/>
Huisnummer *	<input type="text"/> Toevoeging <input type="text"/>
Straat *	<input type="text"/>
Plaats *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="Nederland"/>

Ik geef toestemming aan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland om mijn concept (nog niet ingediende) aanvragen/verzoeken in te kunnen zien \*

Wilt u de correspondentie m.b.t. uw aanvragen digitaal in eLoket ontvangen? \*

Ja  
 Nee

Ja  
 Nee

5. Klik na het invullen van uw gegevens bovenaan de pagina op Opslaan. Hierna komt u op de hoofdpagina van het eLoket.

### 3. Rapportage handmatig indienen

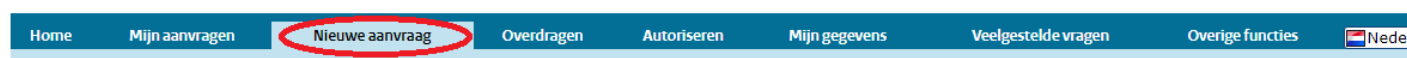
Bent u met eHerkenning niveau 2+ of hoger of met DigiD ingelogd en u heeft een profiel aangemaakt? Dan kunt u beginnen met het indienen van de rapportage.

#### 3.1. Nieuwe rapportage aanmaken

Let op: U moet deze route ook volgen als u een tweede rapportage wilt aanmaken voor een tweede locatie. Het is niet mogelijk om een kopie te maken van een eerdere rapportage en het kopie aan te passen voor deze tweede locatie. Dan gaan de gegevens die u heeft ingevuld in de eerste versie verloren. Wilt u meerdere locaties binnen dezelfde organisatie tegelijk rapporteren? Maak dan gebruik van de knop + Locatie toevoegen zoals beschreven in paragraaf 3.2.

U moet eerst een (nieuwe) rapportage aanmaken. Dit doet u als volgt:

1. Klik op Nieuwe aanvraag in de menubalk bovenaan het scherm.
2. U komt op onderstaande pagina. Kies hier voor Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023.



Ingelogd als A van der A

#### Overzicht regelingen

Selecteer hier een subsidieaanvraagformulier.

Zoek een regeling

Zoek

#### Overzicht regelingen

Regeling	Openingsdatum	Indiendatum	Sluitingsdatum
Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	01-01-2022	01-01-2022 00:00	01-01-2025 00:00

NB. Als u via de knop Indienen/bewerken op de informatieplichtpagina op MijnRVO bent ingelogd, wordt alleen het informatieplichtformulier getoond en zijn niet alle functionaliteiten in de blauwe balk bovenaan beschikbaar. Bij Mijn aanvragen zijn dan ook alleen uw informatieplichtrapportages zichtbaar.

Wilt u beschikken over alle functionaliteiten en de formulieren van alle RVO regelingen? Ga dan naar het tabblad Home en selecteer daar onder 'Wat wilt u doen?' de knop 'Toon alle regelingen'.

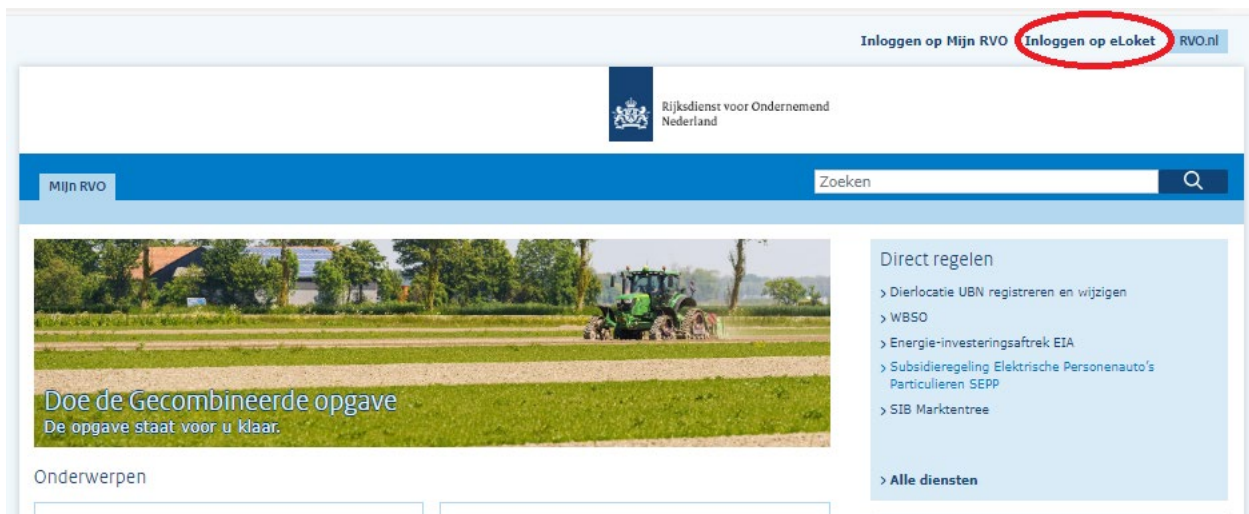


Alle functies worden dan zichtbaar.



De naam van de knop Toon alle regelingen wijzigt dan naar 'Toon specifieke regeling'. Door daar weer op te klikken, wordt alleen het informatieplichtformulier weer getoond en zijn de bovenstaande functies weer beperkt beschikbaar.

Als u inlogt via de homepage van [MijnRVO](#), ziet u wel gelijk alle regelingen en functionaliteiten.



3. Na het selecteren van het formulier Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023 komt u op onderstaande introductiepagina.

#### Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023

Sluiten

Introductie   Formulier   Controleren   Verzenden

• Welkom   Rapportage aanmaken

**Informatieplicht energiebesparing**

- Met dit formulier kunt u rapporteren welke maatregelen u heeft uitgevoerd om aan de energiebesparingsplicht te voldoen. Dit is de informatieplicht energiebesparing.
- U rapporteert voor iedere locatie van uw organisatie afzonderlijk.
- U rapporteert met behulp van de [Erkende Maatregelenlijsten energiebesparing \(FML\)](#). Door de vragen in het formulier te beantwoorden wordt de voor u relevante lijst samengesteld.
- U kunt uw rapportage tussentijds opslaan.
- Meer informatie vindt u op [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht).

**Hulpmiddelen**

- Wilt u vooraf weten welke Erkende maatregelenlijst voor u van toepassing is? Doorloop dan het stappenplan op [Stappenplan Energiebesparing Rapportageplicht | RVO.nl](#).
- De gebruikershandleiding voor het invullen van dit formulier vindt u hier.

**Hoe verder?**

- Na verzending van dit formulier ontvangt u per e-mail een ontvangstbevestiging met een referentienummer.
- Uw omgevingsdienst kan vervolgens uw gegevens ophalen voor de beoordeling of u aan de energiebesparingsplicht hebt voldaan.

Volgende >

4. Klik onderaan het scherm op Volgende.  
U komt op onderstaande pagina. Geef hier aan of uw rol die van indiener of intermediair is.  
*LET OP: bent u intermediair? Dan dient u een rechtsgeldig ondertekend machtigingsformulier te hebben. Dit hoeft u niet op te sturen. Het machtigingsformulier vindt u [hier](#). Ook dient u uw klant toegang te geven tot de rapportage (autoriseren). Zie de uitleg hiervoor in paragraaf 5.1.*

## Rapportage aanmaken

### Rapportage aanmaken

\* Verplichte velden

Wat is uw rol bij deze rapportage? \*



- Indiener
- Intermediair

Het is mogelijk om de gegevens van uw locaties in te dienen via een upload (XML-gegevensbestand). Wilt u hier gebruik van maken? \*



- Handmatig invullen
- Upload XML-gegevensbestand

[< Vorige](#)
[Volgende >](#)

5. Daarna kunt u aangeven of u uw rapportage handmatig wilt invullen (via de schermen van eLoket zelf) of met behulp van een upload van een XML-gegevensbestand. Als u voor meer dan 5 locaties een rapportage wil indienen, adviseren wij u gebruik te maken van de XML-upload. Ga voor de handleiding voor de XML-upload naar hoofdstuk 4. De handleiding gaat hieronder verder over het handmatig invullen van een rapportage.
6. Kies Handmatig invullen en klik op [Volgende](#). U komt op een pagina met gegevens van de indiener.
7. Deze gegevens zijn overgenomen uit het door u aangemaakte profiel. Controleer deze gegevens nogmaals en vul de gegevens in van de contactpersoon.  
*LET OP: Bent u intermediair? Vul hier het KvK-nummer in van uw klant (de aanvrager). De gegevens worden dan uit het nationaal handelsregister gehaald en ingeladen.*
8. Geef vervolgens aan of uw bedrijf ook aan de EED-auditplicht moet voldoen. Meer informatie over de EED-auditplicht en wanneer deze van toepassing is, vindt u [hier](#).
9. Geef als laatste aan of u toestemming geeft voor het zichtbaar maken voor uw bevoegd gezag en omgevingsdienst(en) dat u deze rapportage (nu nog in concept) heeft aangemaakt. Het bevoegd gezag en de omgevingsdienst(en) krijgen nog geen inzicht in de inhoud van de rapportage. Zij weten hiermee alleen dat een concept voor uw organisatie is aangemaakt.
  - o Als u een rapportage definitief ingediend heeft en hiervan vervolgens een kopie heeft gemaakt om deze aan te passen, is in ieder geval zichtbaar voor de omgevingsdienst dat er een concept rapportage klaarstaat.
  - o Ook als u een XML-gegevensbestand succesvol heeft ingelezen, maar de rapportage nog niet heeft ingediend, is ongeacht het antwoord op deze vraag, zichtbaar voor de omgevingsdienst dat er een concept rapportage klaar staat.

## EED auditplichtig

Is uw bedrijf of instelling auditplichtig volgens de Europese Energie-Efficiëntie Richtlijn (EED)? \*



- Ja  
 Nee

## Inzage concept

Mijn bevoegd gezag voor de informatie- en energiebesparingsplicht mag zien dat deze conceptrapportage is aangemaakt. \*



- Ja  
 Nee

< Vorige

Volgende >

### 3.2. Toevoegen van een locatie

Na het invullen van de bedrijfsgegevens komt u op een overzichtspagina terecht. Hier heeft u de mogelijkheid om een locatie toe te voegen. Per locatie doorloopt u het formulier om de rapportage compleet te maken.

1. Klik op de knop + Locatie toevoegen.

Instance XML Afdrukken Controleren Opslaan Sluiten

Introductie Formulier Controleren Verzenden

Indiener > Locaties

## Overzicht locaties

### Overzicht locaties

Voor alle locaties waarvoor gerapporteerd moet worden, inclusief die u heeft opgegeven bij 'Indiener', vult u dit tabblad in.

### Toevoegen van een locatie

Om een locatie toe te voegen klikt u op de knop "Locatie toevoegen" en gaat u verder met het invoeren van de gegevens voor deze locatie.

**+ Locatie toevoegen**

< Vorige

Volgende >

2. Geef de locatie een herkenbare naam. Deze naam wordt met uw omgevingsdienst en uw bevoegd gezag gedeeld, dus zorg ervoor dat de naam bijdraagt aan de herkenbaarheid voor zowel uzelf als voor uw bevoegd gezag en omgevingsdienst.

3. Als uw locatie een KvK-vestigingsnummer heeft, beantwoord de volgende vraag dan met Ja en vul uw vestigingsnummer in.  
Dit kan handmatig of u dit nummer ophalen uit het Handelsregister via de knop Vestiging selecteren.

### Gegevens locatie LOC0000442 V1

Onderstaande vragen over uw locatie bepalen welke Erkende Maatregelen Lijst(en) door u moeten worden ingevuld.

**Wat is de naam van de locatie? \***

Geef uw locatie een naam die ook goed herkenbaar is voor uw omgevingsdienst.

**Heeft deze locatie een KVK-vestigingsnummer? \***

Ja  
 Nee

**Vestigingsnummer \*** 

[Vestiging selecteren](#)

4. Geef aan of uw locatie een adres of een kadastrale aanduiding heeft. Heeft u beide? Kies dan eerst voor het invoeren van een adres.  
Bij een adres kunt u ook aangeven of de locatie meerdere huisnummers heeft. Vul deze gegevens vervolgens in.  
*LET OP: vul uw postcode en huisnummer in. Straat, plaats en gemeente worden vervolgens automatisch aangevuld.*

## Adresgegevens locatie

Vul hier de gegevens in van de locatie waarvoor u de rapportage indient. Indien u maar 1 locatie heeft, zijn dit dezelfde gegevens als uw bezoekadres op het tabblad Gegevens indient.

Heeft de locatie een adres of een kadastrale aanduiding? \*



- Adres  
 Kadastrale aanduiding

Wilt u voor deze locatie meerdere huisnummers opgeven? \*



- Ja  
 Nee

Postcode \*

Huisnummer \*

Toevoeging

Straat \*

Plaats \*

Gemeente \*

## Adresgegevens locatie

Heeft de locatie een adres of een kadastrale aanduiding? \*

- Adres  
 Kadastrale aanduiding

Kadastrale gemeente \*

Sectie \*

Perceelnummer \*



Gemeente



Als het van toepassing is, voegt u hier extra adressen of extra kadastrale aanduidingen toe. Dit maakt het voor uw omgevingsdienst makkelijker om de locatie te koppelen aan haar eigen administratie.

Heeft u aangegeven dat uw locatie meerdere huisnummers heeft? En dit zijn ook aparte adressen? Voeg dan ook deze extra adressen toe.

## Extra adres(sen)

Om een adres toe te voegen klikt u op de knop 'adres toevoegen'. \*



[+ Adres toevoegen](#)

## Extra kadastrale aanduiding(en)

Om een kadastrale aanduiding toe te voegen klikt u op de knop 'kadastrale aanduiding toevoegen'. \*



[+ Kadastrale aanduiding toevoegen](#)

5. Vul de gegevens in van de persoon die op locatie contactpersoon is voor de omgevingsdienst.

## Wie is de contactpersoon voor de omgevingsdienst voor deze locatie?

Voorletter(s) \*

Achternaam \*

Telefoonnummer \*



E-mailadres \*

6. Geef aan onder welke sector uw locatie valt. Klik op de knop met de drie puntjes rechts in het tekstvak om een lijst te openen met sectoren waaruit u kunt kiezen. De gekozen sector is van belang om te bepalen welke overheidsinstantie (rijksoverheid of gemeente) voor de activiteiten op uw locatie de milieuregels bepaalt. Dit is weer van belang voor welke plichten voor u van toepassing zijn. U kunt dit ook vooraf bekijken in het stappenplan op [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht).

## Onder welke sector valt u?

Bepaal via onderstaande vragen welke overheidsorganisatie voor uw locatie de milieuregels bepaalt.

Onder welke sector valt u? \*



7. Zodra u een sector heeft gekozen, krijgt u over de subsector een vergelijkbare vraag te zien. Klik wederom op de drie puntjes om een lijst te openen met subsectoren waar u uit kunt kiezen. *LET OP: wanneer u de subsector 'glastuinbouw' selecteert, wordt de speciale Erkende maatregelenlijst voor die sector in eLoket getoond.*
8. Voor een aantal (sub)sectoren geldt mogelijk een ander bevoegd gezag. In de meeste gevallen is de gemeente het bevoegd gezag. Echter, voor sommige activiteiten is de provincie, het ministerie van Klimaat en Groene Groei of het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat het bevoegd gezag. Voor sectoren waar dit een optie is, wordt hiernaar gevraagd. Er wordt vanuit gegaan dat u zelf het beste weet of u een afwijkend bevoegd gezag heeft en welke organisatie dat is. U kunt dit zelf invullen.

## Moet ik deze locatie rapporteren?

Onder welke sector valt u? \*

 ...

Onder welk onderdeel van de sector Industrie valt u? \*

 ...

Wie is uw bevoegd gezag? \*

 ...

9. Is de provincie uw bevoegd gezag? Dan wordt u gevraagd of uw locatie onder het [Besluit risico's zware ongevallen \(Brzo\)](#) of categorie 4 van de [Europese Richtlijn industriële emissies \(Rie\)](#) valt. Indien dit het geval is, is uw toezicht belegd bij een gespecialiseerde omgevingsdienst. Er is één gespecialiseerde omgevingsdienst die deze taken voor één of twee provincies uitvoert. Kies 'ja' en uw informatieplichtrapportage zal beschikbaar worden gesteld aan deze omgevingsdienst.

Bent u een Brzo- en/of Rie categorie 4-inrichting en is uw toezicht daarom bij een gespecialiseerde omgevingsdienst belegd? \*



- Ja  
 Nee

In welke provincie bent u gevestigd? \*

Utrecht

10. Op basis van uw antwoorden worden een aantal vragen gesteld over de rol die u speelt op deze locatie (gebouweigenaar of uitvoerder van activiteiten). Ook wordt u gevraagd of u de rapportage ook indient namens de organisatie die een andere rol op de locatie vervult. U kunt de rapportage bijvoorbeeld indienen namens de gebouweigenaar, ook als u zelf niet de gebouweigenaar bent.

Wie bent u? \*



- Uitvoerder van de activiteiten op de locatie  
 Eigenaar van het (de) gebouw(en) op de locatie  
 Beide

Ook wordt u gevraagd of u de rapportage ook indient namens de organisatie die een andere rol op de locatie vervult. U kunt de rapportage bijvoorbeeld indienen namens de gebouweigenaar, ook als u zelf niet de gebouweigenaar bent. De vraag die gesteld wordt hangt af van de sector die u hebt geselecteerd.

Gebouweigenaar in een sector waarvoor onder de Omgevingswet de gemeente de milieuregels bepaalt  
Bent u de eigenaar van de gebouwen op uw locatie, en niet de uitvoerder van de activiteiten op de locatie? Dan ligt het voor de hand dat u ook de informatieplichtrapportage over de activiteit gebonden maatregelen uw huurder(s) indient. U wordt gevraagd of de rapportage is opgesteld met inbreng van uw huurder(s). Is dit niet het geval? Dan moet u toelichten waarom niet.



## Onder welke sector valt u?

Bepaal via onderstaande vragen welke overheidsorganisatie voor uw locatie de milieuregels bepaalt.

Onder welke sector valt u? \*

Wie bent u? \*

- Uitvoerder van de activiteiten op de locatie
- Eigenaar van het (de) gebouw(en) op de locatie
- Beide

Is deze rapportage opgesteld met inbreng van de uitvoerder(s) van de activiteiten op de locatie? \*

- Ja
- Nee

Uitvoerder in een sector waarvoor onder de Omgevingswet de gemeente de milieuregels bepaalt  
Bent u de uitvoerder van de activiteiten op uw locatie, en niet de eigenaar van de gebouwen op de locatie? Dan ligt het voor de hand dat uw gebouweigenaar ook de informatieplichtrapportage over uw activiteit gebonden maatregelen indient. De energiebesparingsplicht, het uitvoeren van de maatregelen, geldt wel voor u.

U kunt uiteraard ook zelf over uw activiteitgebonden maatregelen rapporteren. En zelfs over de gebouwgebonden maatregelen.

## Onder welke sector valt u?

Bepaal via onderstaande vragen welke overheidsorganisatie voor uw locatie de milieuregels bepaalt.

Onder welke sector valt u? \*

Wie bent u? \*

- Uitvoerder van de activiteiten op de locatie
- Eigenaar van het (de) gebouw(en) op de locatie
- Beide

De informatieplicht ligt bij de eigenaar van het gebouw. Wilt u toch de rapportage indienen? \*

- Ja, voor zowel de gebouwgebonden als de activiteitgebonden maatregelen
- Ja, maar alleen voor de activiteitgebonden maatregelen
- Nee

Gebouweigenaar in een sector waarvoor onder de Omgevingswet de Rijksoverheid de milieuregels bepaalt

Bent u de eigenaar van de gebouwen op uw locatie, en niet de uitvoerder van de activiteiten op de locatie? Dan ligt het voor de hand dat u over uw gebouwmaatregelen rapporteert.

U kunt, indien gewenst, ook rapporteren namens de uitvoerder(s) van de activiteiten op de locatie.

## Onder welke sector valt u?

Bepaal via onderstaande vragen welke overheidsorganisatie voor uw locatie de milieuregels bepaalt.

Onder welke sector valt u? \*

Wie bent u? \*

- Eigenaar van het (de) gebouw(en)  
 Uitvoerder van de activiteiten op de locatie  
 Beide

Dient u de rapportage ook namens de uitvoerder van de activiteiten op de locatie in? \*

- Ja  
 Nee

Uitvoerder in een sector waarvoor onder de Omgevingswet de Rijksoverheid de milieuregels bepaalt  
Bent u de uitvoerder van de activiteiten op uw locatie, en niet de eigenaar van de gebouwen op de locatie? Dan ligt het voor de hand dat u over uw activiteit gebonden maatregelen rapporteert. U kunt, indien gewenst, ook rapporteren namens de gebouweigenaar.

## Onder welke sector valt u?

Bepaal via onderstaande vragen welke overheidsorganisatie voor uw locatie de milieuregels bepaalt.

Onder welke sector valt u? \*

Wie bent u? \*

- Eigenaar van het (de) gebouw(en)  
 Uitvoerder van de activiteiten op de locatie  
 Beide

Dient u de rapportage ook namens de eigenaar van het (de) gebouw(en) in? \*

- Ja  
 Nee

11. Als u niet de gebouweigenaar bent, wordt u gevraagd de bedrijfsnaam en contactpersoon van de gebouweigenaar in te vullen. Hetzelfde geldt voor de belangrijkste uitvoerder op de locatie. Als u enkel de gebouweigenaar bent, wordt u gevraagd de bedrijfsnaam en contactpersoon van de belangrijkste uitvoerder op de locatie in te vullen. De overige vragen naar de contactgegevens van de gebouweigenaar en belangrijkste uitvoerder zijn facultatief. U bent uw omgevingsdienst wel van dienst als u de gegevens zo volledig mogelijk aanlevert.

## Wie is de eigenaar van het (de) gebouw(en)?

U vult hier naam en contactpersoon van deze gebouweigenaar in. De omgevingsdienst neemt mogelijk contact op met deze organisatie over de (ontbrekende) rapportage over de gebouwgebonden maatregelen voor deze locatie.

**Naam bedrijf of organisatie \***

**KvK-nummer**

**Voorletter(s)**

**Achternaam \***

**Telefoonnummer**



**E-mailadres**

12. Vul de gegevens met betrekking tot het jaarlijks energiegebruik op de locatie in. Gebruik hiervoor energiegegevens van het meest recente representatieve jaar voor uw bedrijf. Het gaat om het gezamenlijk energiegebruik van de gebouwen en activiteiten op de locatie. Ook hernieuwbaar energiegebruik (ingekocht of zelf opgewekt) telt mee. Zelf opgewekte (hernieuwbare) energie die u levert aan het net of derden telt u niet mee.
13. Het energiegebruik dient u per energiedrager in te vullen. Het formulier maakt onderscheid tussen de volgende energiedragers: elektriciteit in kilowattuur (kWh), aardgas(equivalent) in kubieke meter (Nm<sup>3</sup>) en (stads)warmte in gigajoule. Het eLoket telt uw antwoorden bij aardgas(equivalent) en (stads)warmte op tot één waarde om te bepalen of u meer gebruikt dan 25.000 kubieke meter aardgasequivalent (aeq).  
*LET OP: een nadere toelichting op de definities van de verschillende energiedragers is terug te vinden in hoofdstuk 10 van deze handleiding.*

## Energiegebruik

Over welk jaar wilt u het energiegebruik rapporteren? \*



Gebruikt u ook hernieuwbare energie? \*



- Ja  
 Nee

Hoeveel elektriciteit in kWh, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op jaarbasis? \*

Hoeveel kubieke meter (Nm<sup>3</sup>) aardgasequivalent aan brandstoffen, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op jaarbasis? \*



Ingekochte (stads)warmte voor de locatie in GigaJoule (GJ) \*

Totaal kubieke meter (Nm<sup>3</sup>) aardgasequivalent inclusief (stads)warmte

0 m<sup>3</sup> aeq

14. Als u ook hernieuwbare energie gebruikt (ingekocht of zelf opgewekt) kunt u dat aangeven. Vervolgens kunt u per energiedrager het percentage hernieuwbaar aangeven ten opzichte van het totaal gebruik van de betreffende energiedrager.

## Energiegebruik

Over welk jaar wilt u het energiegebruik rapporteren? \*



Gebruikt u ook hernieuwbare energie? \*



- Ja  
 Nee

Hoeveel elektriciteit in kWh, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op jaarbasis? \*

Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare elektriciteit? \*

Hoeveel kubieke meter (Nm<sup>3</sup>) aardgasequivalent aan brandstoffen, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op jaarbasis? \*



Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare energie? \*

Ingekochte (stads)warmte voor de locatie in GigaJoule (GJ) \*

Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare warmte? \*

15. Is het jaarlijks energiegebruik van uw locatie lager dan 50.000 kWh elektriciteit én 25.000 Nm<sup>3</sup> aardgas (equivalent)? Dan geldt de informatieplicht niet voor uw locatie. Wel kunt u vrijwillig uw adres- en energiegebruiksgegevens aan uw omgevingsdienst rapporteren. Uw omgevingsdienst weet dan dat uw locatie volgens uw opgaven niet onder de informatieplicht valt. Omdat dit een vrijwillige rapportage betreft, vragen wij u dan wel expliciet hier goedkeuring voor te geven vanwege de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Wilt u dit niet rapporteren? Dan kunt u de locatie verwijderen.
16. Wordt op uw locatie een activiteit uitgevoerd waarvoor onder de Omgevingswet de Rijksoverheid de milieuregels bepaalt? En is het jaarlijks energiegebruik van die locatie vanaf 10 miljoen kWh elektriciteit of 170.000 Nm<sup>3</sup> aardgas (equivalent)? Dan krijgt u een melding dat voor de activiteiten op de locatie de onderzoeksplicht energiebesparing geldt en niet de informatieplicht. Als u niet over de gebouwen op uw locatie rapporteert, kunt u dan ook niet verder en kunt u de locatie verwijderen. Rapporteert u wel over de gebouwen op uw locatie, kunt u de informatieplichtrapportage vervolgen voor uw gebouw(en).
17. Bent u gebouweigenaar? Of heeft u aangegeven namens de gebouweigenaar te rapporteren? Dan wordt u gevraagd om aan te geven hoeveel gebouwen op de locatie aanwezig zijn. U dient in ieder geval voor 1 gebouw gegevens in te vullen. Heeft u 1 gebouw op uw locatie? Geef dan vervolgens aan of het gebouw een monument is of niet, wat de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw is en welk energielabel het gebouw heeft. Monumenten en gebouwen met een industrie functie hebben geen energielabel.

Hoeveel gebouwen staan er op de locatie? \*

- Eén gebouw  
 Meerdere gebouwen

#### Gebouw - 1

Is het gebouw een monument? \*



- Ja  
 Nee

Wat is de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw? \*



Industriefunctie ▼

18. Heeft u meerdere gebouwen op één locatie, vul dan per gebouw in of het een monument is en wat de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw is. Ook wordt u gevraagd de gebouwen een naam te geven. Dit voor de herkenbaarheid van de gebouwen voor het bevoegd gezag. En voor latere toepassing in het rapportageformulier. Als u namelijk een maatregel gedeeltelijk heeft uitgevoerd, kunt u aangeven voor welke gebouwen dat eventueel het geval is.

Hoeveel gebouwen staan er op de locatie? \*

- Eén gebouw  
 Meerdere gebouwen

#### Gebouw - 1

Omschrijving gebouw \*

Geef het gebouw een naam die ook goed herkenbaar is voor uw omgevingsdienst.

Wat is de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw? \*



Is het gebouw een monument? \*



- Ja  
 Nee

Om een gebouw toe te voegen klikt u op de knop 'Gebouw toevoegen'.

[+ Gebouw toevoegen](#)

19. Voldoet uw gebouw voldoet aan de voorgenomen eindnorm voor de energieprestatie van gebouwen (energielabel A++ of A+++ of hoger, afhankelijk van de gebruiksfunctie)? Dan worden de erkende maatregelen voor Gebouwen vrijwel allemaal automatisch op 'Volledig uitgevoerd' gezet. U hoeft dan in de maatregelenlijst alleen nog aan te geven of uw gebouw een gebouwbeheerssysteem heeft. Wel moet u aangeven of u het gebouw en de klimaatinstallaties doelmatig beheert en onderhoudt.

*LET OP: wij vragen enkel om het energielabel als u één gebouw opgeeft. Geeft u aan dat er meerdere gebouwen op locatie staan? Dan wordt de vraag over het energielabel niet getoond.*

### Gebouw - 1

Is het gebouw een monument? \*



- Ja  
 Nee

Wat is de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw? \*



Kantoorfunctie ▼

Wat is het energielabel van het gebouw? \*

A+++ ▼

Het gebouw en de klimaatinstallaties worden doelmatig beheerd en onderhouden \*

- Ja  
 Nee

20. Heeft u aangegeven onder de sector Landbouw, bosbouw en visserij te vallen (en u bent geen glastuinbouwbedrijf)? Dan wordt bij uw gebouw(en) gevraagd of deze verwarmd worden tot 15 graden Celsius of niet. Is dit niet het geval? Dan worden de categorieën 'Isolatie van de schil' en 'Ruimteverwarming' van de gebouwenlijst aanpasbaar op 'nee' gezet.

Wordt het gebouw tot ten minste 15 graden Celsius verwarmd? \*

- Ja  
 Nee



De uitgangssituatie van de maatregelen met betrekking tot 'isolatie van de schil' en 'ruimteverwarming' is een verwarmde ruimte. Bij het genereren van de Erkende maatregelenlijst zullen deze maatregelcategorieën niet geselecteerd worden. Laat u dat zo, dan verklaart u dat de uitgangssituatie voor deze maatregelen niet van toepassing is op uw locatie."

21. U ziet een vrij invulbaar tekstblok getiteld Overige gegevens. Wilt u nog iets over de locatie en/of rapportage meegeven aan uw bevoegd gezag? Dan kunt dit opnemen in dit tekstblok.

### Overige gegevens

[Empty text box for additional information]

22. Vul in of u gebruik wilt maken van de EML-systematiek. Met deze systematiek voert u de erkende maatregelen uit die voor u van toepassing zijn. Dit is voor de meeste bedrijven de makkelijkste en snelste manier om invulling te geven aan de energiebesparingsplicht. Maakt u gebruik van de EML-systematiek? Dan vult u hier "ja" in en kunt u verder met stap 18.

*LET OP: Wilt u geen gebruik maken van de EML-systematiek? Dan moet u zelf onderbouwen dat*

*u voldoet aan de energiebesparingsplicht. Een nadere toelichting op de mogelijkheid tot het afwijken van de EML-systematiek en de wijze van invullen in dit formulier vindt u in hoofdstuk 6.*

23. Bij sommige sectoren vragen wij u in te vullen of u activiteiten uitvoert waarvoor categorieën op de processenlijst staan. Dit geldt alleen voor sectoren die onder de Omgevingswet onder de gemeentelijke milieuregels vallen (doorgaans de lichtere milieubelastende activiteiten). Sectoren die onder de Omgevingswet in het Besluit activiteiten leefomgeving zijn opgenomen, krijgen de EML processen altijd te zien.

*Op de processenlijst staan categorieën die doorgaans bij zwaardere milieubelastende activiteiten horen. U kunt op onze [website](#) de EML vinden en checken of deze categorieën op uw locatie van toepassing zijn.*

## EML

Wilt u gebruik maken van de Erkende maatregelenlijst (EML)-systematiek? \*



- Ja  
 Nee

Heeft u activiteiten waarvoor mogelijk erkende maatregelen op de lijst voor Processen staan? \*



- Nee  
 Ja

24. Na het invullen van alle bovenstaande gegevens dient u de erkende maatregelenlijst (EML) (Stap 1) te genereren. Hiermee worden in eLoket de voor u relevante sublijst(en) van de erkende maatregelenlijst (EML) getoond.

## Erkende Maatregelen Lijsten (EML) genereren

Met het klikken op "EML Genereren (stap 1)" bevestigt u de voorgaande vragen en worden de voor u relevante categorieën Erkende Maatregelenlijsten (EML) getoond. Als u later nog 1 van de hiervoor ingevulde antwoorden wijzigt, moet u de antwoorden opnieuw bevestigen met deze button. Dat kan betekenen dat u mogelijk uw EML ook opnieuw moet invullen.

Wilt u bovenstaande gegevens bevestigen? \*

**+ EML genereren (Stap 1)**



## Categorieën van toepassing op deze locatie

Hieronder vindt u welke erkende maatregelenlijsten, Gebouwen, Faciliteiten en/of Processen, voor uw locatie van toepassing zijn. Zijn de lijsten voor Faciliteiten of Processen voor u van toepassing? Dan zijn de antwoorden aanpasbaar en kunt u aangeven welke maatregelcategorieën op uw locatie van toepassing zijn. Is een categorie niet van toepassing? Dan past u het vooringevulde antwoord aan van "Ja" naar "Nee". Vervolgens klikt u op EML genereren (stap 2).

### Gebouwmaatregelen

[Meer informatie](#)

- Energiebeheersysteem  Ja  Nee
- Isolatie van de schil  Ja  Nee
- Ruimteverwarming  Ja  Nee
- Ruimteventilatie  Ja  Nee
- Warmtapwater  Ja  Nee
- Binnenverlichting  Ja  Nee
- Buitenverlichting  Ja  Nee
- Zonnepanelen  Ja  Nee

### Faciliteiten

[Meer informatie](#)

- Perslucht  Ja  Nee
- Stoom  Ja  Nee
- Aandrijvingen  Ja  Nee
- Productkoeling  Ja  Nee
- Grootkeukenapparatuur  Ja  Nee
- Ovens  Ja  Nee
- Terreinverlichting  Ja  Nee
- Zwembad  Ja  Nee
- Serverruimte  Ja  Nee
- Roltrap  Ja  Nee
- Zonnepanelen  Ja  Nee

### Procesmaatregelen

[Meer informatie](#)

- Natlakspuitcabines  Ja  Nee
- Drogen  Ja  Nee
- Procesbaden  Ja  Nee
- Procesapparatuur  Ja  Nee
- Proceswarmte  Ja  Nee
- Proceskoeling  Ja  Nee
- Veehouderijen  Ja  Nee
- Datacentrum  Ja  Nee

## EML genereren

Hiermee verklaar ik dat de niet geselecteerde categorieën niet op deze locatie aanwezig zijn en dat daarom de bijbehorende erkende maatregelen voor deze locatie niet van toepassing zijn.

[+ EML genereren \(Stap 2\)](#)

Aanpassen  
gegevens locatie

Wilt u de voorgaande gegevens aanpassen? Een deel van de gegevens zijn altijd aanpasbaar. Een aantal onderdelen zijn niet aanpasbaar, omdat deze belangrijk zijn voor het genereren van de EML. Wilt u de niet-aanpasbare gegevens aanpassen? Dan klikt u op de knop [Aanpassen gegevens locatie](#). Deze knop staat ook helemaal bovenaan het formulier. U verliest dan de gegevens die u na [EML genereren \(Stap 1\)](#) heeft ingevuld.

*LET OP: De niet-aanpasbare gegevens zijn: sector en sector onderdeel; vraag "Wie bent u?" (gebouweigenaar, uitvoerder of beide) en vervolgvragen; gebouwgebruiksfunctie(s); vraag "Wilt u gebruikmaken van de EML-systematiek?"*

25. Nadat u op [EML genereren \(Stap 1\)](#) hebt geklikt, krijgt u bovenstaand overzicht te zien van alle maatregelcategorieën die in de EML zijn opgenomen. Een aantal maatregelcategorieën worden alvast ingevuld, op basis van wat u tot nu toe heeft ingevuld.

Is de gebouwen-, faciliteiten-, of proceslijst niet voor u van toepassing? Dan worden alle categorieën standaard met 'nee' ingevuld, dit niet aanpasbaar.

Is de gebouwenlijst wél van toepassing? Dan worden alle categorieën standaard op 'ja' ingevuld, ook dit is niet aanpasbaar. Alle categorieën op de lijst zijn namelijk relevant voor elk gebouw.

Is de faciliteiten- of processenlijst van toepassing? Dan worden alle categorieën standaard op 'ja' ingevuld, dit is wél aanpasbaar. Niet alle categorieën op de lijsten zijn namelijk relevant voor elke organisatie. Heeft u bijvoorbeeld geen grootkeuken, zwembad of natlakspuitcabine? Dan past u antwoord aan van 'ja' naar 'nee'. Er is een uitzondering. De categorie 'zonnepanelen' op de lijst faciliteiten staat altijd op 'ja' en is niet aanpasbaar. Dus ook al heeft u (nog) geen zonnepanelen, dan moet u wel verplicht aangeven of het installeren hiervan voor u van toepassing is.

TIP: u kunt op de knop "meer informatie" klikken voor een nadere toelichting op de categorieën.

26. Als u de subsector Glastuinbouw heeft aangevinkt, ziet het overzicht aan maatregelcategorieën er iets anders uit. Voor de Glastuinbouw is een specifieke EML opgesteld. Die categorieën zien er als volgt uit:

### Categorieën van toepassing op deze locatie

Hieronder vindt u welke erkende maatregelenlijsten, Gebouwen, Faciliteiten en/of Processen, voor uw locatie van toepassing zijn. Zijn de lijsten voor Faciliteiten of Processen voor u van toepassing? Dan zijn de antwoorden aanpasbaar en kunt u aangeven welke maatregelcategorieën op uw locatie van toepassing zijn. Is een categorie niet van toepassing? Dan past u het voorgevulde antwoord aan van "Ja" naar "Nee". Vervolgens klikt u op EML genereren (stap 2).

Gebouwmaatregelen <a href="#">Meer informatie</a>	Faciliteiten <a href="#">Meer informatie</a>	Procesmaatregelen <a href="#">Meer informatie</a>
Energiebeheersysteem <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Perslucht <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Drogen <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Isolatie van de schil <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Stoom <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Procesapparatuur <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Ruimteverwarming <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Aandrijvingen <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Proceswarmte <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Ruimteventilatie <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Productkoeling <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Glastuinbouw <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Warmtapwater <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Grootkeukenapparatuur <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Binnenverlichting <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Terreinverlichting <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Buitenverlichting <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Serverruimte <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Zonnepanelen <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Zonnepanelen <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Tuinbouwkassen <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee		

27. Als u elke categorie heeft ingevuld en gecontroleerd, klikt u onderaan op [EML genereren \(Stap 2\)](#). Op basis van al uw antwoorden wordt de erkende maatregelenlijst definitief gegenereerd, zodat u deze kunt invullen.

Wilt u na stap 2 van het genereren van de EML toch nog iets aanpassen in de maatregelcategorieën? Dan kunt u onder- of bovenaan de pagina op de knop [Aanpassen Categorieën van toepassing op deze locatie](#) klikken. De gegeven antwoorden op de maatregelen van de niet aangepaste categorieën blijven dan behouden.



U kunt onderaan de pagina altijd teruggaan naar de overzichtspagina met alle aangemaakte locaties en daar deze locaties wijzigen of verwijderen. Hier kunt u ook nieuwe locaties toevoegen.








Op de overzichtspagina kunt u gelijk zien of alle door u ingevulde locatieformulieren volledig zijn. Dit ziet u aan de groene of gele indicator voor de locatiennaam. Locaties met een gele indicator zijn niet volledig. Als u voor de locatie het hele formulier volledig invult, inclusief de maatregelenlijst, wordt de indicator groen. Controleer bij een gele indicator dus zowel de locatiegegevens als de maatregelenlijst.

## Overzicht locaties


### Overzicht locaties

Voor alle locaties waarvoor gerapporteerd moet worden, inclusief die u heeft opgegeven bij 'Indiener', vult u dit tabblad in.

Naam locatie	Vestigingsnummer	Volledig		
Locatie voorbeeld 1			 <a href="#">Wijzigen</a>	 <a href="#">Verwijderen</a>
Locatie voorbeeld 2			 <a href="#">Wijzigen</a>	 <a href="#">Verwijderen</a>

Totaal aantal Locaties: 2

Door op de knop 'Alle locaties wissen' te klikken worden alle ingevoerde locaties gewist.

 [Alle locaties wissen](#)

### Toevoegen van een locatie



Om een locatie toe te voegen klikt u op de knop "Locatie toevoegen" en gaat u verder met het invoeren van de gegevens voor deze locatie.

[+ Locatie toevoegen](#)

[← Vorige](#)

[Volgende >](#)

### 3.3. Evalueren van de maatregelen

Zoals u hierboven bij stap 20 heeft kunnen zien, zijn de maatregelen verdeeld over drie onderwerpen: "gebouwen", "faciliteiten" en "processen". De onderwerpen staan bovenaan het formulier. Elke maatregel heeft een code, een titel, een pijltje en een indicator die aangeeft of de maatregel volledig is ingevuld (groen) of niet (geel).

Met de code van de maatregel kunt u deze ook snel terugvinden in de [informatiebank](#) op de website van RVO.

Instance XML [Afdrukken](#) [Controleren](#) [Opslaan](#) [Sluiten](#)

Introductie **Formulier** Controleren Verzenden

Indiener Locaties

Locatie • **Gebouwmaatregelen** Faciliteiten Procesmaatregelen

## Gegevens gebouwmaatregelen

### Gebouwmaatregelen

Hieronder geeft u per maatregel aan in hoeverre u de maatregel heeft uitgevoerd. Open de maatregelen door op het driehoekje te klikken. Klik op de knop "Meer informatie" voor informatie over de huidige situatie (uitgangssituatie), of de maatregel direct uitvoerbaar is (zelfstandig moment) en de eventuele technische en economische randvoorwaarden waaronder de maatregel erkend is.

Bij de antwoordopties Gedeeltelijk uitgevoerd, Alternatief uitgevoerd en Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is) moet u toelichten waar de maatregel wel al (gedeeltelijk) is uitgevoerd, welke alternatieve maatregel uitgevoerd is en welk element van de uitgangssituatie niet van toepassing is.

Klik [hier](#) voor uitleg over eenheden en begrippen die u in de beschrijvingen van de maatregelen tegen kunt komen.

	* Verplichte velden	Volledig
<b>GA1 - Pas een automatisch energieregistratie- en bewakingssysteem (EBS) met rapportagefunctie toe, waarbij gas- en warmte- (per uur) en elektragebruik (per kwartier) van het gebouw wordt geregistreerd.</b>	▶	⚠
<b>GB1 - Isoleer spouwmuren van gebouwen.</b>	▶	⚠
<b>GB2 - Isoleer platte daken (bovenop de dakbedekking).</b>	▶	⚠

U klapt de maatregel uit door op het pijltje te klikken. En vult per maatregel de status in.

Onder de titel van de maatregel staat een omschrijving. Klik de knop [Meer informatie](#) voor onder andere informatie over de toepasselijkheid van de maatregel:

- De huidige situatie.
- De technische en economische randvoorwaarden die eventueel gelden.
- Of de maatregel direct uitvoerbaar (zelfstandig moment) is of niet.

Ook staat aangegeven welke acties op het vlak van doelmatig beheer en onderhoud u moet uitvoeren om de maatregel optimaal te benutten.

Met de knop [Download meer maatregel informatie](#) downloadt u de volledige tekst (pdf) uit de informatiebank over de betreffende maatregel. De informatiebank bevat een uitgebreide beschrijving van de maatregelen.

### GB1 - Isoleer spouwmuren van gebouwen.

Door het aanbrengen van isolatie in spouwmuren wordt het warmteverlies in het stookseizoen beperkt. Voor het aanbrengen van spouwisolatie kunnen beperkingen van toepassing zijn door de aanwezigheid van bijvoorbeeld dampdichte lagen aan de buitenzijde, een waterdoorlatende buitenmuur of de aanwezigheid van niet verwijderbare vervuiling in de spouw. Win voor het aanbrengen van

[Meer informatie >](#)

Wat is de status van de maatregel? \*

### GB1 - Isoleer spouwmuren van gebouwen.

Door het aanbrengen van isolatie in spouwmuren wordt het warmteverlies in het stookseizoen beperkt. Voor het aanbrengen van spouwisolatie kunnen beperkingen van toepassing zijn door de aanwezigheid van bijvoorbeeld dampdichte lagen aan de buitenzijde, een waterdoorlatende buitenmuur of de aanwezigheid van niet verwijderbare vervuiling in de spouw. Win voor het aanbrengen van

[Minder informatie v](#)

#### Huidige situatie

Er zijn ongeïsoleerde spouwmuren aanwezig met een spouwbreedte van ten minste 5 cm en het gebouw wordt verwarmd (tot ten minste 18 °C).

#### Economische/technische randvoorwaarden

Technisch: Er is geen steiger nodig voor het aanbrengen van de isolatie.

Technisch: Er is in het kader van de Wet natuurbescherming geen nieuw onderzoek naar nestelplaatsen van beschermde diersoorten (zoals vleermuizen) nodig.

Technisch: De maatregel is niet van toepassing bij winkels en overige gebouwen die slechts beperkt bijverwarmd hoeven worden, omdat er veel warmte vrij komt door de aanwezige processen en/of apparatuur.

Technisch: Indien het gebouw een monument is, wordt de monumentale status niet door de maatregel aangetast.

Economisch: Het aardgasgebruik is ten hoogste 170.000 m<sup>3</sup> per jaar.

#### Toepasbaar op zelfstandig moment

Ja

#### Doelmatig beheer en onderhoud

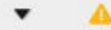
Verminder het warmteverlies via naden, kieren en andere openingen in muren en gevels.

Als u nog meer informatie wilt over de maatregel, klik dan op de knop 'Download meer informatie'.

[Download meer maatregel informatie ↓](#)

Vul per maatregel in wat de status is. Op basis van uw antwoorden krijgt u eventueel vervolgvragen over bijvoorbeeld het (geplande) jaar van uitvoering. Ook krijgt u de mogelijkheid een toelichting toe te voegen. In sommige gevallen is dat verplicht. Verplichte vragen zijn voorzien van een rood sterretje.

### GB7 - Gebruik opblaasbare luchtkussens bij een vrachtwagendocking.



Door een afsluitvoorziening met opblaasbare luchtkussens te plaatsen bij een docking voor vrachtwagens wordt het warmteverlies beperkt.

[Meer informatie >](#)

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

[Maatregel sluiten X](#)

Op de volgende pagina's volgt een korte toelichting op de verschillende antwoordopties en vervolgvragen:

**Volledig uitgevoerd:** Dit antwoord vinkt u aan als de betreffende maatregel volledig is uitgevoerd op alle installaties waar de maatregel betrekking op heeft. U krijgt vervolgens de vraag in welk jaar de maatregel is uitgevoerd. Optioneel kunt u hier een toelichting toevoegen.

Als u de maatregel in 2021, 2022 of 2023 heeft uitgevoerd krijgt u de vraag hoeveel eenheden van de maatregel u in deze jaren heeft uitgevoerd. Bijvoorbeeld het aantal TL-armaturen dat door led-armaturen vervangen is. Deze informatie gebruikt de Rijksoverheid voor de verplichte rapportage van de gerealiseerde energiebesparing aan de Europese Commissie.

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

**Wanneer heeft u de maatregel uitgevoerd? \***

- 2020 of eerder
- 2021
- 2022
- 2023

**Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd? (Aantal) \***

**Toelichting**

**Gedeeltelijk uitgevoerd:** Dit antwoord vinkt u aan als u de betreffende maatregel deels heeft uitgevoerd. Bijvoorbeeld op slechts een deel van de aanwezige installaties. U krijgt daarna vragen over wanneer de maatregel deels is uitgevoerd en wanneer u verwacht de maatregel volledig uit te voeren.

Als u de maatregel in 2021, 2022 of 2023 heeft uitgevoerd krijgt u de vraag hoeveel eenheden van de maatregel u in deze jaren heeft uitgevoerd. Bijvoorbeeld het aantal TL-armaturen dat door ledarmaturen vervangen is. Deze informatie gebruikt de Rijksoverheid voor de verplichte rapportage van de gerealiseerde energiebesparing aan de Europese Commissie.

Heeft u meer dan één gebouw ingevoerd? Dan worden deze gebouwen hier ook getoond. U kunt dan aanvinken voor welk(e) gebouw(en) de maatregel wal al is uitgevoerd.

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

**Wanneer heeft u de maatregel uitgevoerd? \***

- 2020 of eerder
- 2021
- 2022
- 2023

**Wanneer wordt naar verwachting de maatregel volledig uitgevoerd? \***

- 2024
- 2025
- Na 2025
- Weet ik niet

**Toelichting \***



**Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is):** Dit antwoord gebruikt u om aan te geven dat de categorie wel relevant is, maar de uitgangssituatie (huidige situatie) zoals beschreven in de EML niet. De beschrijving van de uitgangssituatie vindt u onder de knop Meer informatie.

Als u dit antwoord aanvinkt, verschijnt er een toelichtingsveld. Geef in dit tekstvak aan welk onderdeel van de uitgangssituatie niet van toepassing is.

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

**Toelichting \***

**Alternatief uitgevoerd:** Met dit antwoord geeft u aan dat de betreffende erkende maatregel niet is uitgevoerd, maar dat hier wel op een andere manier invulling aan is gegeven. Het alternatief moet wel hetzelfde doel bereiken als de betreffende erkende maatregel. Beschrijf in de toelichting welk alternatief is uitgevoerd en op welke manier hetzelfde doel wordt bereikt als de betreffende erkende maatregel.

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

**Toelichting \***

**(Nog) niet uitgevoerd:** Met dit antwoord geeft u aan dat de betreffende maatregel (nog) niet is uitgevoerd. U krijgt daarna vragen om aan te geven wanneer de maatregel wel uitgevoerd gaat worden. Eventueel kunt u een toelichting toevoegen.

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

**Wanneer wordt naar verwachting de maatregel uitgevoerd? \***

- 2024
- 2025
- Na 2025
- Weet ik niet

**Toelichting**

**Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan:** Voor sommige maatregelen geldt dat de investering zich pas in vijf jaar of minder terugverdient als deze op een natuurlijk moment uitgevoerd wordt. Met dit antwoord geeft u aan dat het natuurlijke moment zich nog niet heeft voorgedaan. In de vervolgvraag wordt u gevraagd in te schatten wanneer het natuurlijke moment zich aandient. Eventueel kunt u ook een toelichting geven.  
Deze antwoordoptie wordt alleen getoond als de maatregel niet direct uitvoerbaar is.

**Wat is de status van de maatregel? \***

- Volledig uitgevoerd
- Gedeeltelijk uitgevoerd
- Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)
- Alternatief uitgevoerd
- (Nog) niet uitgevoerd
- Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan
- Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst

**Wanneer doet zich naar verwachting het natuurlijk moment voor? \***

- 2024
- 2025
- Na 2025
- Weet ik niet

**Toelichting**

**Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregelenlijst:** Met dit antwoord geeft u aan dat de situatie op uw locatie niet voldoet aan de randvoorwaarden die zijn opgenomen voor de betreffende maatregel, en dat deze maatregel daardoor voor u niet verplicht is. In de vervolgvragen kunt u aangeven om welke randvoorwaarde(n) het gaat. Deze antwoordoptie wordt alleen getoond als er technische en/of economische randvoorwaarden in de beschrijving van de erkende maatregel zijn opgenomen.

**Wat is de status van de maatregel? \***

Volledig uitgevoerd

Gedeeltelijk uitgevoerd

Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is)

Alternatief uitgevoerd

(Nog) niet uitgevoerd

Natuurlijk moment heeft zich (nog) niet voorgedaan

Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregelenlijst

**Aan welke randvoorwaarde(n) is niet voldaan? \***

De ruimte wordt matig verwarmd (ten minste 15 °C).

De docking wordt gemiddeld genomen ten minste 10 u/wk gebruikt voor het laden en of lossen.

**Toelichting**

Als u alle nodige informatie over een maatregel gegeven heeft en u klapt de maatregel weer in, door

- nogmaals op het pijltje te klikken,
- op het pijltje van de volgende maatregel te klikken,
- door rechts onderin op Maatregel sluiten te klikken, of
- door onder het tabblad op Volgende te klikken,

dan wordt de indicator groen. Zo kunt u controleren of alle maatregelen volledig zijn ingevuld.

Als u nog niet alle informatie van een maatregel heeft ingevuld, kunt u alleen op Maatregel sluiten klikken om verder te gaan. De indicator kleurt dan echter niet groen.

GB1 - Isoleer spouwmuren van gebouwen.	▶	✓
GB2 - Isoleer platte daken (bovenop de dakbedekking).	▶	✓
GB3 - Pas een automatisch sluitmechanisme toe bij overheaddeuren.	▶	✓
GB4 - Isoleer platte daken (onder de dakbedekking).	▶	✓

Na het invullen van alle maatregelen klikt u op Volgende. U krijgt een melding te zien waarin staat of het formulier volledig ingevuld is. Is dit niet het geval? Dan ziet u welke gegevens nog ontbreken en om welk(e) tabblad(en) het gaat. U kunt op de tekst van het tabblad klikken om direct naar de juiste pagina te gaan. Is het formulier compleet? Dan kunt u klikken op Naar verzenden. Op deze pagina vindt een overzicht van uw ingevoerde locatie(s) met daarbij eventueel de melding per locatie dat u nog 'maatregelen (volledig) moet uitvoeren'.

Onder de kop Verklaring en ondertekening vinkt u aan dat u verklaart gemachtigd te zijn om deze aanvraag te ondertekenen en dat u het formulier naar waarheid hebt ingevuld.

### Verklaring en ondertekening

- Hierbij verklaart de indiener het volgende: \*
- Ik ben bevoegd en/of gemachtigd om deze aanvraag te ondertekenen.
  - Ik verklaar dat dit formulier en de bijlagen naar waarheid zijn ingevuld.

Na het aanvinken van de Verklaring en ondertekening, kunt u rechts onderin op Verzenden klikken.

Uw informatieplichtrapportage is dan ingediend. Uw bevoegd gezag en omgevingsdienst kan vanaf nu uw rapportage in eLoket ophalen. U ontvangt een bevestigingsmail met een 'aanvraag referentienummer' op het opgegeven e-mailadres. Dit nummer kunt u bij RVO en bij uw bevoegd gezag gebruiken als u contact opneemt. Alle locaties onder een aanvraag krijgen ook een 'locatie referentienummer'. U kunt uw ingediende rapportage(s) (na inloggen) ook terugvinden op de hoofdpagina van eLoket onder het tabblad Mijn aanvragen. Hier kunt u ook een pdf van de rapportage downloaden. Voor het downloaden van een pdf, zie hoofdstuk 5 van deze handleiding.

## 3.4. Een afdruk maken van een conceptrapportage

Wilt u, voordat uw de rapportage definitief indient, deze eerst nog voorleggen aan een collega of aan uw klant? Dan kunt een afdruk (pdf) van uw conceptrapportage maken. Dit kan alleen als u één van maatregeltabbladen (Gebouwmaatregelen, Faciliteiten of Procesmaatregelen) geopend hebt. Dan worden ook alleen de maatregelen van dat tabblad en de locatiegegevens in de pdf getoond. U dient dus mogelijk meerdere afdrukken te maken om de volledige inhoud van de rapportage te kunnen delen.



Rijksdienst voor Ondernemend  
Nederland

### Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023

Introductie    Formulier    **Controleren**    Verzenden    **Afdrukken**    Controleren    Opslaan    Sluiten

Indiener    Locaties

Locatie    **Gebouwmaatregelen**    Faciliteiten    Procesmaatregelen

## 4. Locaties in bulk rapporteren middels XML

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de rapportages informatieplicht kunt indienen met behulp van een XML-gegevensbestand.

### 4.1. Het XML bestand invullen

U begint met het invullen van het Excel-hulpbestand op [MijnRVO](#) met alle gegevens van de locaties die u op deze manier wilt rapporteren. Gebruik altijd de laatste versie van het hulpbestand. Heeft u gewerkt in een verouderde versie? Zie dan in paragraaf 4.3 hoe u de gegevens uit de verouderde bestand over kunt zetten naar de laatste versie.

Zorg dat u begint met een leeg bestand. Ziet u meer dan 1 tabblad onderin de Excel? Gebruik dan de knop [Alle gegevens wissen](#) op het tabblad Start om het bestand op te schonen.

Met dit Excel-hulpbestand kunt u voor meerdere locaties een XML-gegevensbestand aanmaken. Dit aangemaakte XML-gegevensbestand kunt u vervolgens indienen in het eLoket om aan uw Informatieplicht Energiebesparing te voldoen.

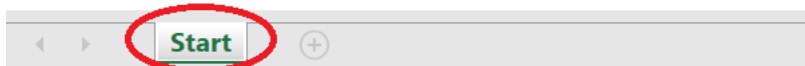
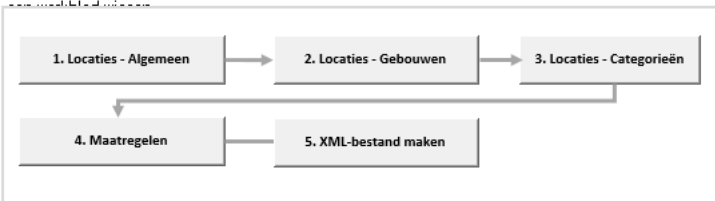
Klik op de "i" rechtsboven voor aanvullende informatie, invullips en *release notes*.

#### Beknpte instructies

In de tabellen zijn witte cellen invulbaar, grijs gearceerde cellen niet. Kolomvelden met \* zijn verplicht (indien invulbaar).

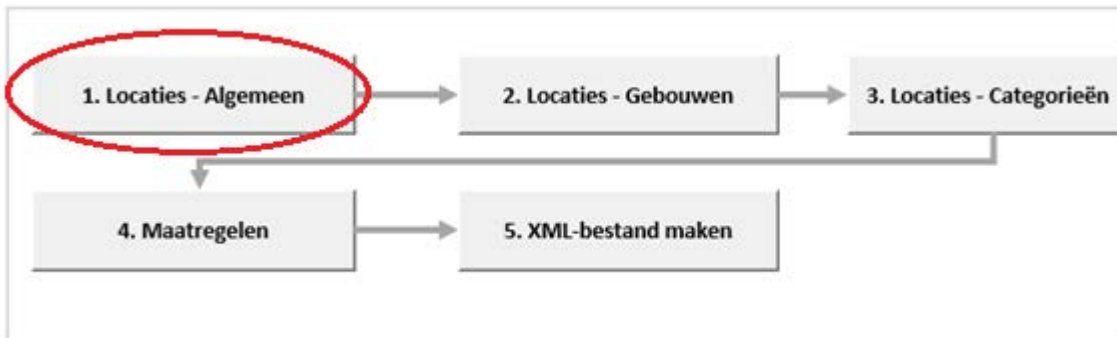
1. Klik op de knop *1. Locaties - Algemeen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
2. Klik op de knop *2. Locaties - Gebouwen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop *3. Locaties - Categorieën* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop *4. Maatregelen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop *5. XML-bestand maken*.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het Excel-hulpbestand wissen. Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een werkblad wissen.



#### 4.1.1. Tabblad Start

1. Heeft u een leeg bestand? Klik op de knop 1. Locaties – Algemeen op de Startpagina.



2. U krijgt een pop-up scherm te zien. Vul in voor hoeveel locaties u het Excel-hulpbestand wilt invullen. *LET OP: U kunt dit aantal niet meer aanpassen. Vul dit getal dus zorgvuldig in.*

Configureer locaties ✕

Voor hoeveel locaties wilt u gegevens invoeren (maximaal 100)?



Let op: u kunt het aantal locaties op een later moment niet meer wijzigen.

- Klik op **OK**. Het bestand genereert nu een nieuw tabblad voor het aantal locaties dat u heeft ingevuld.

### 4.1.2. Tabblad 1. Locaties – Algemeen

Op het tabblad 1. Locaties – Algemeen vult u de locatiegegevens in van de locaties die u middels dit bestand wilt rapporteren. Voor elke locatie is een regel beschikbaar waarin alle benodigde gegevens kunnen worden ingevuld. Zorg ervoor dat u elke regel volledig van links naar rechts invult.

- Geef de locaties een herkenbare naam in de eerste invulbare kolom.  
*TIP: Onder "Naam locatie" vindt u twee knoppen. De knop met de i opent een venster waarin een korte beschrijving per tabblad is te vinden. De knop met het vinkje kunt u gebruiken na het invullen van het tabblad om te controleren of deze volledig is ingevuld.*

#	Naam locatie *
1	 
2	
3	
4	
5	

- In de volgende kolom vult u eventuele KvK-vestigingsnummers in. Heeft u geen KvK-vestigingsnummer(s)? Vul hier dan twaalf nullen in (dit kan door dubbel te klikken in de cel).



**KVK-vestigingsnummer (let op: dit is niet het kvk-nummer). Vul 12x0 in (000000000000) indien niet van toepassing (dubbelklik in de cel).\***


3. Geef vervolgens de adresgegevens op. U kiest eerst of u een adres of een kadastrale aanduiding wilt opgeven door middel van het drop down menu. In de kolommen erna vult u de gegevens in. Op basis van de keuze die u maakt worden de cellen in de rij wit of grijs. De witte cellen vult u in, de grijze cellen zijn niet invulbaar en laat u dus leeg.

Kies adres of kadastrale aanduiding (voer <u>niet</u> de straatnaam in)*	Vestigings-postcode *	Huisnummer *	Huisnummer toevoeging	Huisnummer reeks	Kadastrale gemeente *	Kadastrale sectie *	Perceel-nummer*	Gemeente *
Adres								
Kadastrale aanduiding								
Adres								
Adres								
Kadastrale aanduiding								
Adres								

4. Na het invullen van de adresgegevens vult u per locatie de gegevens in van de contactpersoon voor de omgevingsdienst op de betreffende locatie. Het gaat om de voorletter(s), achternaam, e-mailadres en telefoonnummer.

*TIP: vul het telefoonnummer in zonder spaties of andere tekens.*

Voorletter(s) locatie-contactpersoon *	Achternaam locatie-contactpersoon *	Telefoonnummer locatie-contactpersoon*	E-mailadres locatie-contactpersoon*

5. De volgende set kolommen gaan over de activiteiten die op de locatie worden uitgevoerd. Elke cel is voorzien van een drop down menu die u kunt uitklappen. Rechts van dit drop down menu kunt u ook scrollen. U selecteert eerst onder welke sector de locatie valt. Daarna geeft u aan onder welk onderdeel van de sector de locatie valt.

*LET OP: de XML-route is niet beschikbaar voor de glastuinbouw. Het is dan ook niet mogelijk om het onderdeel Glastuinbouw onder de sector Landbouw, bosbouw en visserij te selecteren.*

6. Vul in welke overheidsinstantie het bevoegd gezag is voor de locatie.  
*TIP: voor veel bedrijven is de gemeente het bevoegd gezag. Sommige bedrijven hebben een afwijkend bevoegd gezag en vallen onder de provincie of een ministerie. Is u niet bekend dat de locatie een afwijkend bevoegd gezag heeft? Vul hier dan gemeente in.*

Onder welke sector valt de locatie?*	Onder welk onderdeel van de sector valt de locatie?*	Wie is het bevoegd gezag voor deze locatie?*	Bent u een Brzo- en/of Rie categorie 4-inrichting en is uw toezicht daarom bij een gespecialiseerde omgevingsdienst belegd? *
Bouwnijverheid			
Cultuur, sport en recreatie			
Delfstoffenwinning			
Dienstverlening			
Energievoorziening			
Gezondheids- en welzijnszorg			
Handel, vervoer en opslag			
Horeca			

7. U ziet dat de laatste kolom in bovenstaande afbeelding grijs is. Deze kolom vult u alleen in als de provincie het bevoegd gezag is van de betreffende locatie. Als de provincie het bevoegd gezag is, vul dan in of de locatie onder het [Besluit risico's zware ongevallen \(Brzo\)](#) of categorie 4 van de [Europese Richtlijn industriële emissies \(Rie\)](#) valt.  
 Indien dit het geval is, is uw toezicht belegd bij een gespecialiseerde omgevingsdienst. Er is één gespecialiseerde omgevingsdienst die deze taken voor één of twee provincies uitvoert. Kies 'ja' en uw informatieplichtrapportage zal beschikbaar worden gesteld aan deze omgevingsdienst.

Wie is het bevoegd gezag voor deze locatie?*	Bent u een Brzo- en/of Rie categorie 4-inrichting en is uw toezicht daarom bij een gespecialiseerde omgevingsdienst belegd? *	Wie bent u?*
Gemeente		
Provincie		
Gemeente	Ja	
Gemeente	Nee	
Gemeente		

8. In de volgende kolom wordt gevraagd wie u bent. U kunt uit het drop down menu kiezen of u de gebouweigenaar, de uitvoerder van de activiteit of beide bent.

Wie bent u?*	Heb ik een informatieplichtrapportage?
Beide	
Uitvoerder van de activiteiten op de locatie	
Eigenaar van het (de) gebouw(en) op de locatie	
Beide	

9. Afhankelijk van wie u bent, worden vervolgvragen wel (wit) of niet (grijs) invulbaar. Beantwoord de invulbare vragen. Vragen met een \* zijn verplicht, mits de cellen invulbaar zijn. Vragen met een \* die grijs zijn, kunt u niet invullen en zijn daarmee ook niet verplicht.  
 TIP: Wilt u zeker weten dat u geen witte cellen mist? Als u de ingevulde cel onder "Wie bent u?" selecteert, kunt u met Tab naar de eerstvolgende invulbare cel springen.

Wie bent u?*	Heeft u voor de hand dat de afname van het gebouw de rapportage inhoudt, WOI u toch de rapportage indienen?*	Is deze rapportage verplicht met betrekking tot de activiteiten op de locatie?*	Verplichting*	Staat u de rapportage ook namens de afnemer van het (de) gebouw(s) in?*	Staat u de rapportage ook namens de afnemer van de activiteiten op de locatie in?*	Belang (Stad) afnemer van activiteiten op locatie. Naam: Naam van de organisatie?*	Belang (Stad) afnemer van activiteiten op locatie: KYR nummer	Belang (Stad) afnemer van activiteiten op locatie: Activiteitsvoorzitter?	Belang (Stad) afnemer van activiteiten op locatie: Actiemaat?
Wachtwoord									
Eigenaar van het (de) gebouw(en) op de locatie	Ja					Test	12345678	Ja	Test
Afnemer van de activiteiten op de locatie	Ja, maar alleen voor de activiteitsgebonden maatregelen								
Afnemer van de activiteiten op de locatie	Ja, voor zowel de gebouwgebonden als de activiteitsgebonden maatregelen								

10. Vervolgens vult u het jaarlijks energiegebruik in. Allereerst selecteert u in het drop down menu het jaartal van het ingevulde energiegebruik. U geeft daarna aan of op de locatie hernieuwbare energie gebruikt wordt. Het gaat hierbij om zowel zelf opgewekte als ingekochte hernieuwbare energie. Als u aangeeft dat een locatie hernieuwbare energie gebruikt, wordt u gevraagd per energiedrager het percentage hernieuwbare energie in te vullen.

Over welk jaar wilt u het energiegebruik rapporteren?*	Gebruikt u ook hernieuwbare energie?*	Hoeveel elektriciteit in kWh, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op	Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare energie?*	Hoeveel kubieke meter aardgasequivalent (Nm3) aan brandstoffen, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op jaarbasis?*	Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare energie?*	Ingekochte (stads)warmte voor de locatie in GigaJoule (GJ) *	Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare warmte?*	Totaal kubieke meter (Nm3) aardgasequivalent inclusief (stads)warmte
								0
2021								0
2022								0
2023								0
								0

11. Maakt een locatie gebruik van stadswarmte? Vul hier dan in hoeveel GJ aan stadswarmte in het betreffende jaar gebruikt is. Het bestand rekent dit automatisch om naar aardgasequivalent en telt dit bij het totaalgebruik aan aardgasequivalent op.

Hoeveel kubieke meter aardgasequivalent (Nm3) aan brandstoffen, zowel ingekocht als zelf opgewekt (ook hernieuwbaar), gebruikt de locatie op jaarbasis?*	Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare energie?*	Ingekochte (stads)warmte voor de locatie in GigaJoule (GJ) *	Welk percentage hiervan betreft hernieuwbare warmte?*	Totaal kubieke meter (Nm3) aardgasequivalent inclusief (stads)warmte
6.000		500		21.800
6.000		0		6.000

12. Heeft u een locatie met een jaargebruik van minder dan 50.000 kWh elektriciteit en 25.000 m<sup>3</sup> aardgas(equivalent)? Dan kunt u deze locatie meenemen in de XML upload. U krijgt dan de vraag of u RVO toestemming geeft deze gegevens te bewaren en te delen met de omgevingsdienst. Dit vanwege de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor deze locaties zullen dan alleen de gegevens van het tabblad 'algemeen' met de omgevingsdienst gedeeld worden.

<b>Akkoord dat RVO ingevulde gegevens bewaart en ter beschikking stelt aan bevoegd gezag voor de informatie- en energiebesparingsplicht?*</b>	Ho
Ja	
Nee	

13. Heeft u aangegeven gebouweigenaar te zijn, of namens de gebouweigenaar te rapporteren? Dan geeft u aan hoeveel gebouwen er op de locatie aanwezig zijn.  
*TIP: u kunt per locatie maximaal 9 gebouwen opgeven. Heeft u meerdere gebouwen op een locatie? Vul dan het aantal aanwezige gebruiksfuncties in zoals beschreven in de inleiding van deze handleiding.*
14. Vervolgens geeft u aan of u gebruikt wilt maken van de EML-systematiek. Met deze systematiek voert u de erkende maatregelen uit die voor u van toepassing zijn. Dit is voor de meeste bedrijven de makkelijkste en snelste manier om invulling te geven aan de energiebesparingsplicht. Maakt u gebruik van de EML-systematiek? Dan vult u hier "ja" in en kunt u verder met stap 15.  
*Wilt u geen gebruik maken van de EML-systematiek? Dan moet u zelf onderbouwen dat u voldoet aan de energiebesparingsplicht. Deze onderbouwing kan het resultaat zijn van een [energiebesparingsonderzoek](#), of een goedgekeurde routekaart uit de [portefeuilleaanpak](#). Ga voor meer informatie over het afwijken van de EML-systematiek naar [hoofdstuk 6](#) van deze handleiding. Als u het hulpbestand in eLoket uploadt, dient u een verplichte bijlage toe te voegen voor de locatie die afwijkt van de EML-systematiek.*
15. Geef aan of u toestemming geeft voor het zichtbaar maken voor uw bevoegd gezag en omgevingsdienst(en) dat u deze rapportage (nu nog in concept) heeft aangemaakt. Het bevoegd gezag en de omgevingsdienst(en) krijgen nog geen inzicht in de inhoud van de rapportage. Zij weten hiermee alleen dat een concept voor de locatie is aangemaakt.
16. U kunt eventuele opmerkingen opgeven. Dit zijn opmerkingen die u graag wilt meegeven aan uw omgevingsdienst. Het invullen van dit veld is optioneel.

Akkoord dat RVO ingevulde gegevens bewaart en ter beschikking stelt aan bevoegd gezag voor de informatie- en energiebesparingsplicht?*	Hoeveel gebouwen staan er op de locatie?*	Wilt u gebruik maken van de EML-systematiek?*	Doet u mee aan de portefeuilleaanpak?*	Eventuele opmerkingen
	1	Ja		Optioneel
		Ja		Optioneel
	2	Ja		Optioneel
	4	Nee	Nee	Optioneel
Ja				Optioneel

17. Heeft u een activiteit die onder de onderzoeksplicht valt? En is uw jaarlijks energiegebruik vanaf 10 miljoen kWh elektriciteit of 170.000 m<sup>3</sup> aardgas (equivalent). Dan is in de volgende kolom een melding te zien waarin staat dat u voor uw activiteiten gebonden maatregelen moet voldoen aan de onderzoeksplicht. Voor de gebouw gebonden maatregelen kunt u het Excelbestand verder wel invullen en dit rapporteren.

18. In de laatste kolom wordt een vraag gesteld over de EML Processen. Deze vraag wordt alleen gesteld bij sectoren waarvoor onder de Omgevingswet de gemeente de milieuregels bepaalt. Voor de meeste bedrijven die onder een dergelijke sector vallen, zijn de activiteiten die op de EML Processen staan niet relevant. Die worden in principe dan ook niet getoond. Omdat dit te bevestigen vult u hier 'Nee' in.  
 Voor de uitzonderingsgevallen waar er wel (bijzondere) activiteiten op de locatie zijn die onder de EML Processen vallen, moet u hier "ja" invullen.

Heeft u activiteiten waarvoor mogelijk erkende maatregelen op de lijst voor Processen staan?\*

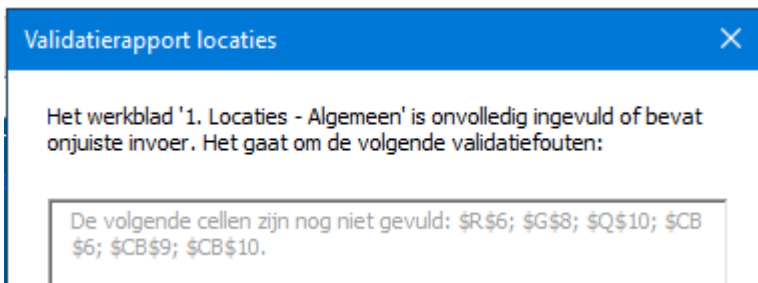
Ja  
 Nee

**Tabblad controleren**

Controleer of het tabblad volledig is ingevuld door in de cel "Naam locatie" op het vinkje te klikken.

A	B	C
#	Naam locatie *	
1		
2		
3		
4		
5		

Als er informatie ontbreekt, dan krijgt u in een pop up venster te zien welke cellen nog niet compleet zijn.



U kunt de onvolledige cellen vinden door in de melding te kijken naar de letters en cijfers die genoemd worden. U kunt het \$-teken negeren. Ter illustratie: In bovenstaand screenshot zijn de volgende cellen nog niet (goed) ingevuld: R6; G8; Q10; CB6; CB9 en CB10. De letter refereert aan de kolom en het cijfer refereert aan de rij. U kunt de onvolledige cel dus vinden door de cel in de aangegeven kolom en rij te controleren. Voor cel R6 ziet dat er als volgt uit:

	M	P	Q	R	S
1					
	<b>Gemeente *</b>	<b>Voorletter(s) locatie-contactpersoon *</b>	<b>Achternaam locatie-contactpersoon *</b>	<b>Telefoonnummer locatie-contactpersoon*</b>	<b>E-mailadres locatie-contactpersoon*</b>
6		A	Test		test@test.nl
7		A	Test	0612345678	test@test.nl
8		A	Test	0612345678	test@test.nl
9		A	Test	0612345678	test@test.nl
10		A	Test	0612345678	test@test.nl

Vul de lege cellen in. Is alles compleet, dan krijgt u een pop up te zien met de tekst: "Er zijn geen validatiefouten vastgesteld".

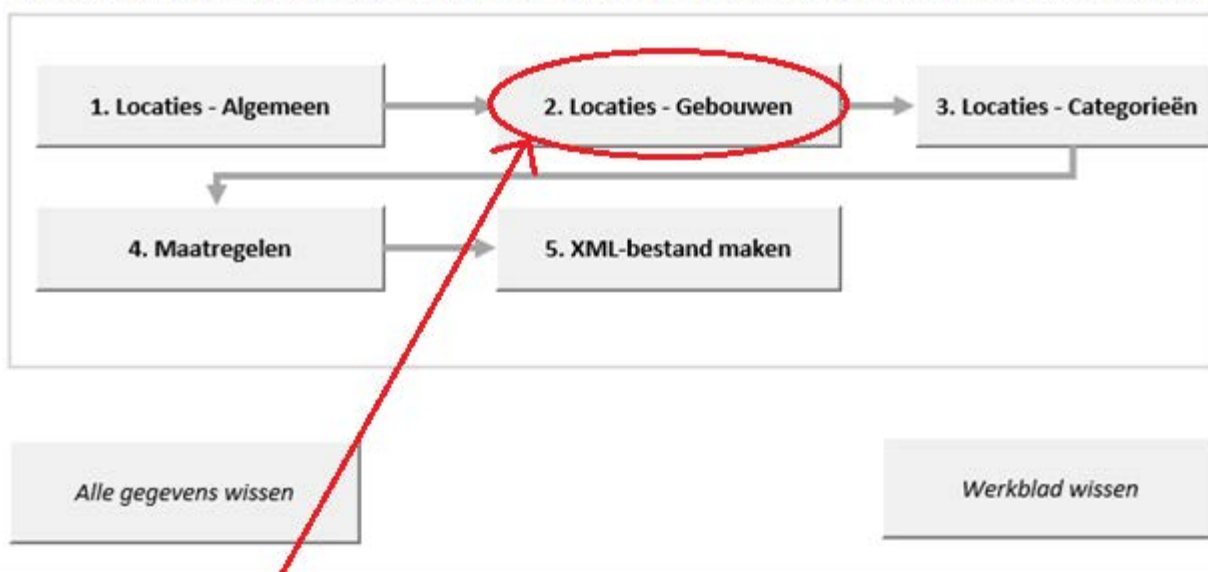
Is het tabblad compleet? Ga dan terug naar het tabblad Start en klik op de knop 2. Locaties – Gebouwen.

## Beknopte instructies

In de tabellen zijn witte cellen invulbaar, grijs gearceerde cellen niet. Kolomvelden met \* zijn verplicht (indien invulbaar).

1. Klik op de knop 1. *Locaties - Algemeen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
2. Klik op de knop 2. *Locaties - Gebouwen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop 3. *Locaties - Categorieën* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop 4. *Maatregelen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop 5. *XML-bestand maken*.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het Excel-hulpbestand wissen. Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een werkblad wissen.



### 4.1.3. Tabblad 2. Locaties – Gebouwen

Nadat u op de knop 2. *Locaties – Gebouwen* heeft geklikt, genereert het bestand een derde tabblad. Op dit tabblad vult u nadere gegevens in over de gebouwen die op uw locaties aanwezig zijn.

Vanuit nu zijn sommige gegevens op het tabblad *Locaties – Algemeen* niet meer aanpasbaar. Wilt deze gegevens alsnog aanpassen? Dan kunt u via de knop *Werkblad wissen* uit bovenstaande figuur het tabblad *Locaties- Gebouwen* weer verwijderen. Alle gegevens op het tabblad *Locaties – Algemeen* zijn dan weer aanpasbaar.

1. In de eerste twee kolommen vindt u het locatie-ID en de locatiennaam die u op tabblad 1 heeft ingevuld. U krijgt een aantal kolommen te zien waar u per gebouw gegevens dient in te vullen. Als u voor een locatie meer dan één gebouw heeft opgegeven in het vorige tabblad, dan is per gebouw een regel aangemaakt. Dit ziet u ook terug in de gebouwnummers.

Locatie-ID	Naam locatie	Gebouw-ID	Gebouwnaam*	Wat is de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw?*	Is het gebouw een monument?*	Energielabel van gebouw*	Het gebouw wordt doelmatig beheerd en onderhouden?*
1	Voorbeeld 1	1					
2	Voorbeeld 2	1					
4	Voorbeeld 4	1					
4	Voorbeeld 4	2					
5	Voorbeeld 5	1					

- Geef allereerst per gebouw een herkenbare naam (voor uzelf en uw omgevingsdienst) op. Zorg ervoor dat u de juiste informatie in de juiste regel invult.
- Selecteer vervolgens de hoofdgebruiksfunctie is van het betreffende gebouw. Het gaat om de gebruiksfuncties uit het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) die ook in de inleiding van deze handleiding zijn opgenomen.
- In de volgende kolom wordt u gevraagd aan te geven of er sprake is van een monument. Deze cellen hebben een drop down menu waar u "ja" of "nee" kunt selecteren.
- Voor sommige gebruiksfuncties is het mogelijk dat u een energielabel heeft. Als dit het geval is, vult u in de volgende kolom het energielabel in. Het energielabel wordt alleen gevraagd als u heeft aangegeven dat er 1 gebouw op de locatie is.

*Heeft u een energielabel van A++ of A+++ (afhankelijk van de gebruiksfunctie) of hoger? Dan voldoet u aan de [voorgenomen wettelijke eindnorm \(Renovatiestandaard\)](#) voor utiliteitsbouw in 2050. Voor alle gebouwen gebonden maatregelen wordt dan later het antwoord 'Volledig uitgevoerd' ingevuld. Wel dient u dan de kolom met de vraag over het doelmatig beheer en onderhoud in te vullen. Geeft u een lager energielabel of geen energielabel op? Dan is deze kolom niet invulbaar.*

Locatie-ID	Naam locatie	Gebouw-ID	Gebouwnaam*	Wat is de hoofdgebruiksfunctie van het gebouw?*	Is het gebouw een monument?*	Energielabel van gebouw*	Het gebouw wordt doelmatig beheerd en onderhouden?*
1	Voorbeeld 1	1	Kantoor Voorbeeld 1	Kantoorfunctie	Nee	A+++	Ja
2	Voorbeeld 2	1	Kantoor Voorbeeld 2	Kantoorfunctie	Nee		
2	Voorbeeld 2	2	Fabriek Voorbeeld 2	Industriefunctie	Nee		
3	Voorbeeld 3	1	Kantoor Voorbeeld 3	Kantoorfunctie	Nee		
3	Voorbeeld 3	2	Winkel Voorbeeld 3	Winkelfunctie	Nee		

Controleer of het tabblad volledig is ingevuld door in de cel "Naam locatie" op het vinkje te klikken. Als er informatie ontbreekt, dan krijgt u in een pop up venster te zien welke cellen nog niet compleet zijn. Zie ook de [toelichting](#) op het controleren van het tabblad in paragraaf 4.1.2. Is alles compleet, dan krijgt u een pop up te zien met de tekst: "Er zijn geen validatiefouten vastgesteld".

Is het tabblad compleet? Ga dan terug naar het tabblad Start en klik op 3. Locaties – Categorieën.

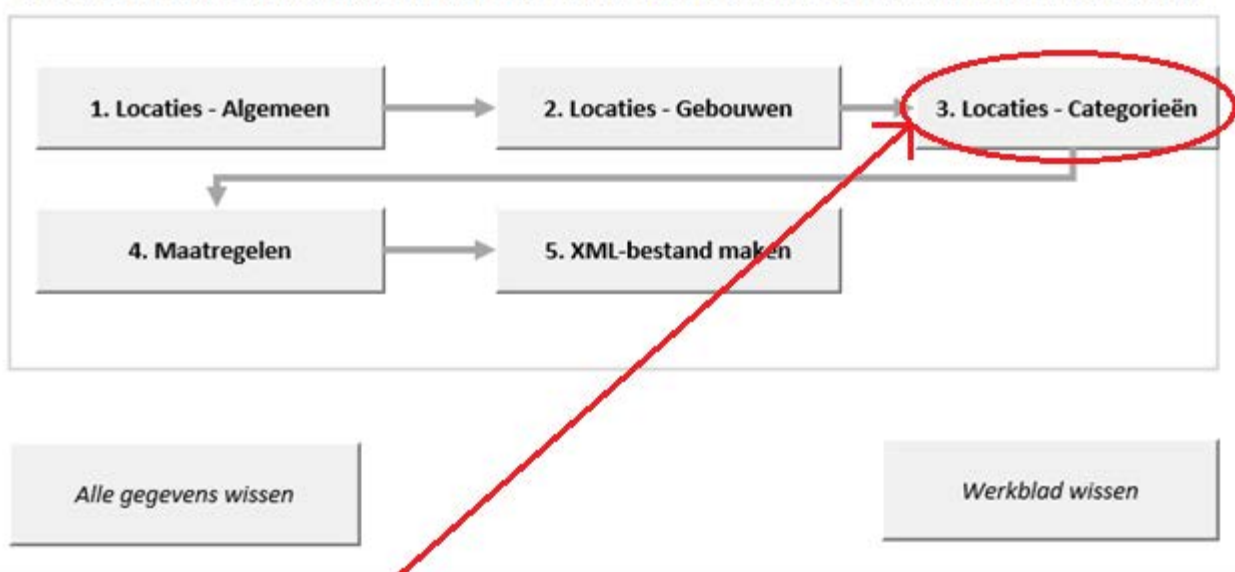


## Beknopte instructies

In de tabellen zijn witte cellen invulbaar, grijs gearceerde cellen niet. Kolomvelden met \* zijn verplicht (indien invulbaar).

1. Klik op de knop **1. Locaties - Algemeen** en volg de instructies. Vul het werkblad in.
2. Klik op de knop **2. Locaties - Gebouwen** en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop **3. Locaties - Categorieën** en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop **4. Maatregelen** en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop **5. XML-bestand maken**.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het Excel-hulpbestand wissen. Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een werkblad wissen.



### 4.1.4. Tabblad 3. Locaties – Categorieën

Op dit tabblad vult u per locatie in welke maatregelcategorieën uit de EML van toepassing zijn.

Nadat het tabblad Locaties – Categorieën is gegenereerd, zijn sommige gegevens op het tabblad Locaties – Gebouwen niet meer aanpasbaar. Wilt deze gegevens alsnog aanpassen? Dan kunt u via de knop *Werkblad wissen* uit bovenstaande figuur het tabblad Locaties- Categorieën weer verwijderen. Alle gegevens op het tabblad Locaties – Gebouwen zijn dan weer aanpasbaar.

1. In de eerste twee kolommen vindt u het locatie-ID en de locatiennaam die u op tabblad 1 heeft ingevuld. Op dit tabblad zijn verder de drie lijsten (gebouwen, faciliteiten, processen) bovenin terug te vinden. Deels zijn categorieën al ingevuld of zijn cellen grijs gemaakt. Dit is gegenereerd op basis van de gegevens die u in de voorgaande twee tabbladen heeft ingevuld.

GEBOUWEN							
Energiebeheersysteem	Isolatie van de schil	Ruimteverwarming	Ruimteventilatie	Warm tapwater	Binnenverlichting	Buitenverlichting	Zonnepanelen
Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee

FACILITEITEN										
Perslucht	Stoom	Aandrijvingen	Productkoeling	Grootkeukenapparatuur	Ovens	Terreinverlichting	Zwembad	Serverruimte	Roltrap	Zonnepanelen
										Ja
Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
										Ja
										Ja
										Ja

PROCESSEN							
Natlasputcabines	Drogen	Procesbaden	Procesapparatuur	Proceswasmte	Proceskoeling	Veehouderijen	Datacentrum
Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee

2. U vult per categorie de witte cellen in, of past u deze aan als deze al zijn ingevuld en aanpasbaar zijn. Zet de categorieën op "ja" die op de locatie van toepassing zijn en op "nee" als dat niet het geval is.

Controleer of het tabblad volledig is ingevuld door in de cel "Naam locatie" op het vinkje te klikken. Als er informatie ontbreekt, dan krijgt u in een pop up venster te zien welke cellen nog niet compleet zijn. Zie ook de [toelichting](#) op het controleren van het tabblad in paragraaf 4.1.2. Is alles compleet, dan krijgt u een pop up te zien met de tekst: "Er zijn geen validatiefouten vastgesteld".

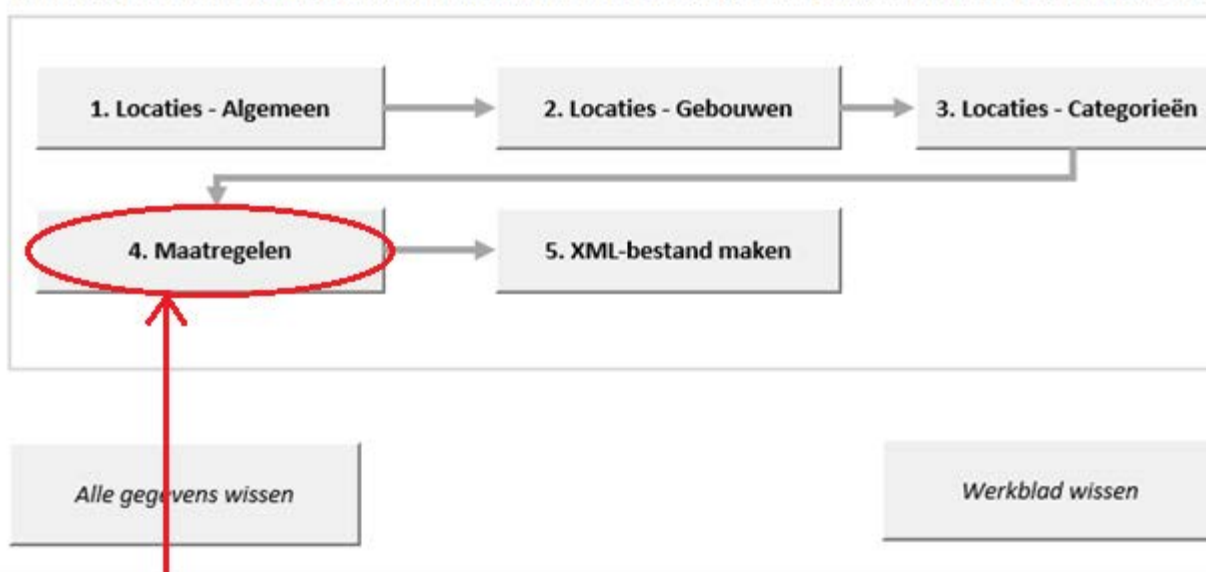
Is het tabblad compleet? Ga dan terug naar het tabblad Start en klik op 4. Maatregelen.

## Beknopte instructies

In de tabellen zijn witte cellen invulbaar, grijs gearceerde cellen niet. Kolomvelden met \* zijn verplicht (indien invulbaar).

1. Klik op de knop 1. *Locaties - Algemeen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
2. Klik op de knop 2. *Locaties - Gebouwen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop 3. *Locaties - Categorieën* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop 4. *Maatregelen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop 5. *XML-bestand maken*.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het Excel-hulpbestand wissen. Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een werkblad wissen.



### 4.1.5. Tabblad 4. Maatregelen

Op basis van de categorieën die u in het vorige tabblad heeft ingevuld genereert het bestand de bijbehorende erkende maatregelen. In dit tabblad vult u de stand van zaken van deze maatregelen in.

Nadat het tabblad *Locaties – Maatregelen* is gegenereerd, zijn de categorieën op het tabblad *Locaties – Categorieën* wel nog aanpasbaar. Dit als het in eerste instantie ook aanpasbare categorieën waren. Wilt u een categorie toevoegen of verwijderen? Dan kunt u dat doen door op het tabblad *Locaties – Categorieën* de betreffende categorie(ën) van Nee naar Ja (of andersom) te wijzigen. Vervolgens klikt u op de knop 4. *Maatregelen* uit bovenstaande figuur. Het tabblad *Locaties – Maatregelen* wordt hierna geactualiseerd. Reeds ingevulde antwoorden op maatregelen uit categorieën die gelijk blijven, blijven ook behouden. Via de knop *Werkblad wissen* uit bovenstaande figuur kunt het tabblad *Locaties – Maatregelen* in zijn geheel verwijderen.

1. Het tabblad bevat alle relevante maatregelen onder elkaar. Houd goed in de gaten dat u de informatie voor de juiste locatie invult. In de eerste twee kolommen vindt u het locatie-ID en de locatiennaam die u op tabblad 1 heeft ingevuld.

Locatie-ID	Naam locatie
	  
1	Voorbeeld 1
1	Voorbeeld 1
1	Voorbeeld 1
1	Voorbeeld 1
1	Voorbeeld 1
1	Voorbeeld 1
1	Voorbeeld 1
2	Voorbeeld 2
2	Voorbeeld 2
2	Voorbeeld 2

2. In de volgende paar kolommen ziet u de EML waar het om gaat (gebouwen, faciliteiten en processen), de code van de maatregel en de titel van de maatregel. Als u op de maatregeltitel klikt, opent een pop up scherm met daarin nadere informatie over de maatregel. Vetgedrukte maatregelen zijn alleen uitvoerbaar op een natuurlijk moment in vijf jaar of minder. Niet vetgedrukte maatregelen zijn direct uitvoerbaar.

EML	Code maatregel	Maatregeltitel
Gebouw	GA1	<b>Pas een automatisch energieregistratie- en bewakingssysteem (EBS) met rapportagefuncties toe.</b>
Faciliteiter	FE1	<b>Vervang de infrarood-salamander door een salamander met automatische pan/bord detectie.</b>
Faciliteiter	FE2	<b>Pas hot-fill toe bij bestaande vaatwasapparatuur in grootkeukens.</b>
Faciliteiter	FE3	<b>Pas een dubbelwandige vaatwasser toe in grootkeukens.</b>

3. De titels van de maatregelen hebben een rode kleur. Dit houdt in dat de maatregel nog niet volledig is ingevuld. Als u alle cellen in de rij van een maatregel volledig heeft ingevuld, wordt deze cel grijs. Zo kunt u bijhouden welke maatregelen beantwoord zijn en welke nog niet.

Code maatregel	Maatregeltitel	Status*	Toelichting*
GA1	<b>Pas een automatisch energieregistratie- en bewakingssysteem (EBS) met rapportagefuncties toe.</b>	Volledig uitgevoerd	
GB1	<b>Isoleer spouwmuren van gebouwen.</b>	Volledig uitgevoerd	
GB2	<b>Isoleer platte daken (bovenop de dakbedekking).</b>		
GB3	<b>Pas een automatisch sluitmechanisme toe bij overheaddeuren.</b>		

4. In de kolom met de titel "Status" vult u in wat de stand van zaken is van de uitvoering van de maatregel op de betreffende locatie. Er is een aantal antwoordopties mogelijk. Afhankelijk van het antwoord dat u hier kiest, worden de vervolgvragen wel of niet invulbaar.

*TIP: Wilt u zeker weten dat u geen witte cellen mist? Als u een cel selecteert, kunt u met Tab naar de eerstvolgende invulbare cel springen.*

5. U kunt uit een aantal antwoordopties kiezen:

- a. Volledig uitgevoerd – de maatregel is op deze locatie volledig uitgevoerd. U krijgt dan de vraag wanneer u deze maatregel volledig heeft uitgevoerd en, indien van toepassing, hoeveel eenheden van de maatregel u heeft uitgevoerd. Dit zijn de eenheden die in de kolom na deze vraag zijn weergegeven. Wij vragen u in sommige gevallen om het aantal uitgevoerde eenheden, zodat wij hierover kunnen rapporteren richting de Europese Commissie. Het geven van een toelichting is optioneel. Optionele toelichtingen zijn wit gekleurd.

Status*	Toelichting*	Wanneer heeft u de maatregel (gedeeltelijk) uitgevoerd?	Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd?*	Eenheid
Volledig uitgevoerd		2021		
Volledig uitgevoerd		2021	10	aantal vierkante meters

- b. Gedeeltelijk uitgevoerd – de maatregel is op deze locatie gedeeltelijk uitgevoerd. U krijgt de vraag wanneer u een gedeelte heeft uitgevoerd en, indien van toepassing, hoeveel eenheden er al zijn uitgevoerd. Ook krijgt u de vraag wanneer u verwacht de maatregel volledig uit te voeren. Als er meerdere gebouwen op de locatie staan, krijgt u vervolgens de mogelijkheid om aan te geven in welk(e) gebouw(en) de maatregel volledig is uitgevoerd. Het geven van een toelichting is verplicht. Verplichte toelichtingen zijn rood gekleurd.

Status*	Toelichting*	Wanneer heeft u de maatregel (gedeeltelijk) uitgevoerd?	Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd?*	Eenheid
Gedeeltelijk uitgevoerd	verplicht	2020 of eerder		
Gedeeltelijk uitgevoerd		2020 of eerder		aantal vierkante meters

Wanneer heeft u de maatregel (gedeeltelijk) uitgevoerd?	Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd?*	Eenheid	Aan welke randvoorwaarden is niet voldaan?*	Wanneer wordt naar verwachting de maatregel (volledig) uitgevoerd?*	Wanneer doet zich naar verwachting het natuurlijk moment voor?*	In welk(e) gebouw(en) is de maatregel wel (volledig) uitgevoerd?
2020 of eerder				2024		
2020 of eerder		aantal vierkante meters		Na 2025		

Om een gebouw te selecteren, klik op [Klik hier](#). Er opent een pop up venster. U dient de gebouwen te selecteren door deze eenmaal aan te klikken. Het gebouw wordt dan blauw. Als u dit gebouw dan nog eens aanklikt, wordt deze weer wit en is deze niet langer geselecteerd. Alle geselecteerde (blauwe) gebouwen worden aan de rapportage toegevoegd.

Wanneer heeft u de maatregel (gedeeltelijk) uitgevoerd?	Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd?*	Eenheid	Aan welke randvoorwaarden is niet voldaan?*	Wanneer wordt naar verwachting de maatregel (volledig) uitgevoerd?*	Wanneer doet zich naar verwachting het natuurlijk moment voor?*	In welk(e) gebouw(en) is de maatregel wel (volledig) uitgevoerd?
2021				2025		<a href="#">Klik hier</a>

Gebouwen

Selecteer de gebouwen waarvoor de maatregel (volledig) is uitgevoerd

1	Gebouw 4.1
2	Gebouw 4.2

OK Sluiten

Gebouwen

Selecteer de gebouwen waarvoor de maatregel (volledig) is uitgevoerd

1	Gebouw 4.1
2	Gebouw 4.2

OK Sluiten

- c. (Nog) niet uitgevoerd – de maatregel is (nog) helemaal niet uitgevoerd. U krijgt de vraag wanneer u verwacht dat deze maatregel wordt uitgevoerd. Het geven van een toelichting is optioneel.

Status*	Toelichting*	Wanneer heeft u de maatregel (gedeeltelijk) uitgevoerd?	Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd?*	Eenheid	Aan welke randvoorwaarden is niet voldaan?*	Wanneer wordt naar verwachting de maatregel (volledig) uitgevoerd?*
(Nog) niet uitgevoerd	optioneel					
(Nog) niet uitgevoerd						

- d. Niet van toepassing – de maatregel is niet van toepassing omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is. Dit houdt in dat de situatie op deze locatie niet voldoet aan de beschrijving van de huidige situatie voor de maatregel. Als u deze antwoordoptie invult, vragen wij u om toe te lichten welke uitgangssituatie niet aanwezig is. Het geven van een toelichting is verplicht.
- e. Alternatief uitgevoerd – er is een andere maatregel uitgevoerd die hetzelfde bereikt als de beschreven maatregel. Als u deze antwoordoptie invult, vragen wij u om deze alternatieve maatregel te beschrijven in het toelichting veld.  
*Het is aan de omgevingsdienst om te bepalen of het uitgevoerde alternatief gelijkwaardig is aan de erkende maatregel.*
- f. Natuurlijk moment (nog) niet voorgedaan – het natuurlijke moment waarop deze maatregel uitgevoerd moet worden heeft zich nog niet voorgedaan. Dit is bijvoorbeeld een moment van vervanging of groot onderhoud. Deze antwoordoptie wordt alleen getoond als de maatregel zich alleen op een natuurlijk moment in vijf jaar of minder

terugverdiend. Als u deze antwoordoptie invult, vragen wij u om aan te geven wanneer u verwacht dat het natuurlijke moment zich voordoet in de een na laatste kolom. Het geven van een toelichting is optioneel.

- g. Niet voldaan aan randvoorwaarden – de situatie op locatie voldoet niet aan de economische en/of technische randvoorwaarden die in de erkende maatregel zijn opgenomen. Deze antwoordoptie wordt dus alleen getoond als er randvoorwaarden in de erkende maatregel zijn vastgelegd. Als u deze antwoordoptie invult, wordt u gevraagd om aan te geven om welke randvoorwaarde(n) het dan gaat. Het geven van een toelichting is optioneel.

Status*	Toelichting*	Wanneer heeft u de maatregel (gedeeltelijk) uitgevoerd?	Hoeveel eenheden van de maatregel zijn uitgevoerd?*	Eenheid	Aan welke randvoorwaarden is niet voldaan?*
Niet voldaan aan randvoorwaarden					<a href="#">Klik hier</a>

Om de randvoorwaarden te selecteren, klik op Klik hier. Er opent een pop up venster met de lijst met randvoorwaarden. U dient de randvoorwaarde te selecteren door deze eenmaal aan te klikken. De randvoorwaarde wordt dan blauw. Als u deze randvoorwaarde dan nog eens aanklikt, wordt deze weer wit en is deze niet langer geselecteerd. Alle blauwe randvoorwaarden worden dan aan de cel toegevoegd.

Randvoorwaarden
✕

Aan welke randvoorwaarden is niet voldaan?

De ruimte wordt matig verwarmd (ten minste 15 °C).  
De docking wordt gemiddeld genomen ten minste 10 u/wk gebruikt voor het laden en of lossen.

Randvoorwaarden
✕

Aan welke randvoorwaarden is niet voldaan?

De ruimte wordt matig verwarmd (ten minste 15 °C).  
De docking wordt gemiddeld genomen ten minste 10 u/wk gebruikt voor het laden en of lossen.

Heeft u alle maatregelen ingevuld? Dan zijn alle titels van de maatregelen grijs. U kunt de volledigheid ook checken door op het vinkje te klikken onder de kolomnaam "Naam locatie".

U kunt nu dit bestand omzetten naar een XML-bestand dat kan worden geüpload in het eLoket.

#### 4.1.6. XML-bestand genereren

Als u alle tabbladen heeft ingevuld, dient u de Excel om te zetten naar een XML-bestand. Het XML-bestand kan door het eLoket worden ingelezen.

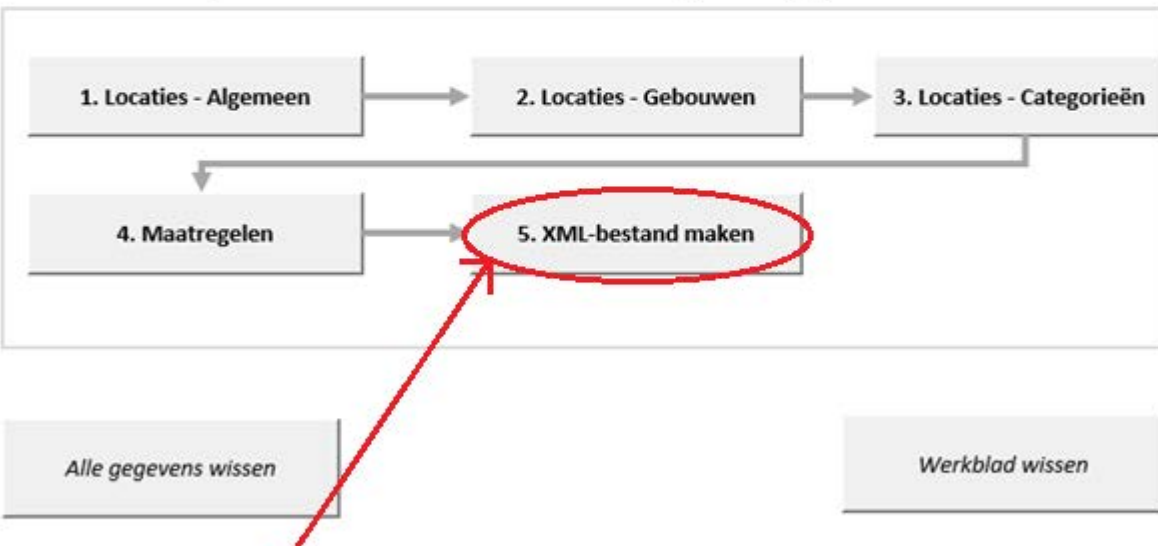
Het bestand omzetten doet u via het tabblad Start. U klikt daar op de knop XML-bestand maken. Het XML-bestand wordt automatisch op dezelfde plek opgeslagen als waar u dit Excelbestand heeft opgeslagen. NB. het genereren van een XML-bestand is niet mogelijk als het Excelbestand op een One-drive locatie staat opgeslagen. Sla uw Excelbestand daarom op een lokale of netwerkschijf op.

#### Beknopte instructies

In de tabellen zijn witte cellen invulbaar, grijs gearceerde cellen niet. Kolomvelden met \* zijn verplicht (indien invulbaar).

1. Klik op de knop 1. *Locaties - Algemeen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
2. Klik op de knop 2. *Locaties - Gebouwen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop 3. *Locaties - Categorieën* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop 4. *Maatregelen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop 5. *XML-bestand maken*.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het Excel-hulpbestand wissen. Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een werkblad wissen.





## 4.2. Rapportages indienen middels de XML

Heeft u een ingevuld XML bestand klaar? Ga dan naar het eLoket en log in middels eHerkenning niveau 2+ of hoger. Indien u voor het eerst inlogt in het eLoket wordt u eerst gevraagd een profiel aan te maken.

Bent u met eHerkenning niveau 2+ of hoger of met DigiD ingelogd en u heeft een profiel aangemaakt? Dan kunt u beginnen met het uploaden van het XML-gegevensbestand om de rapportages in te kunnen dienen.

### 4.2.1. Nieuwe rapportage aanmaken

U moet eerst een (nieuwe) rapportage aanmaken. Dit doet u als volgt:

1. Klik op Nieuwe aanvraag in de menubalk bovenaan het scherm.
2. U komt op onderstaande pagina. Kies hier voor Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023.

Home Mijn aanvragen **Nieuwe aanvraag** Overdragen Autoriseren Mijn gegevens Vergeestelde vragen

Ingelogd als

### Overzicht regelingen

Selecteer hier een subsidieaanvraagformulier.

Zoek een regeling

**Zoek**

Overzicht regelingen

Regeling	Openingsdatum	Indiendatum	Sluitingsdatum
<b>Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023</b>	01-01-2022	01-01-2022 00:00	01-01-2023 00:00

3. Vervolgens komt u op onderstaande introductiepagina.

# Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023

Sluiten

Introductie

Formulier

Controleren

Verzenden

• Welkom Rapportage aanmaken

## Informatieplicht energiebesparing

- Met dit formulier kunt u rapporteren welke maatregelen u heeft uitgevoerd om aan de energiebesparingsplicht te voldoen. Dit is de informatieplicht energiebesparing.
- U rapporteert voor iedere locatie van uw organisatie afzonderlijk.
- U rapporteert met behulp van de [Erkende Maatregelenlijsten energiebesparing \(EML\)](#). Door de vragen in het formulier te beantwoorden wordt de voor u relevante lijst samengesteld.
- U kunt uw rapportage tussentijds opslaan.
- Meer informatie vindt u op [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht).

## Hulpmiddelen

- Wilt u vooraf weten welke Erkende maatregelenlijst voor u van toepassing is? Doorloop dan het stappenplan op [Stappenplan Energiebesparing Rapportageplicht | RVO.nl](#).
- De gebruikershandleiding voor het invullen van dit formulier vindt u hier.

## Hoe verder?

- Na verzending van dit formulier ontvangt u per e-mail een ontvangstbevestiging met een referentienummer.
- Uw omgevingsdienst kan vervolgens uw gegevens ophalen voor de beoordeling of u aan de energiebesparingsplicht hebt voldaan.

Volgende >

4. Klik onderaan het scherm op [Volgende](#).  
U komt op onderstaande pagina. Geef hier aan of uw rol die van indiener of intermediair is.  
*TIP: bent u intermediair, dan dient u een rechtsgeldig ondertekend machtigingsformulier te hebben. Dit hoeft u niet op te sturen. Het machtigingsformulier vindt u [hier](#).*

Sluiten

Introductie

Formulier

Controleren

Verzenden

Welkom

• Rapportage aanmaken

## Rapportage aanmaken

### Rapportage aanmaken

\* Verplichte velden

Wat is uw rol bij deze rapportage? \*



- Indiener
- Intermediair

Het is mogelijk om de gegevens van uw locaties in te dienen via een upload (XML-gegevensbestand). Wilt u hier gebruik van maken? \*



- Handmatig invullen
- Upload XML-gegevensbestand

< Vorige

Volgende >

5. Na het kiezen van de XML-uploadoptie wordt u gevraagd of dit een aanpassing is van een eerdere rapportage die via een XML-upload is ingediend. Voor een XML-rapportage is het namelijk niet mogelijk om via een kopie de rapportage aan te passen. Er moet dan er een nieuwe rapportage ingediend worden.

Het is mogelijk om de gegevens van uw locaties in te dienen via een upload (XML-gegevensbestand). Wilt u hier gebruik van maken? \*

- Handmatig invullen  
 Upload XML-gegevensbestand

Is dit een aanpassing van een eerdere rapportage die via een upload van een XML-gegevensbestand is ingediend? \*

- Ja  
 Nee

Wat is het referentienummer van deze eerdere rapportage(s)? \*

[+ Referentienummer toevoegen](#)

Een rapportage die via een XML-gegevensbestand is ingediend kunt u niet aanpassen of verwijderen. Uw ingediende XML-upload rapportage past u aan via een nieuwe rapportage met een nieuw XML-gegevensbestand. U geeft aan dit nu te doen.

Deze nieuwe rapportage krijgt een nieuw referentienummer. De eerder ingediende gegevens blijven echter beschikbaar voor uw omgevingsdienst. U bent uw omgevingsdienst dan ook tot dienst als u de referentienummer(s) van de rapportage(s), die u heeft aangepast, aangeeft.

Een referentienummer bestaat uit de letters 'IPEB' met daaropvolgend 6 cijfers.

[← Vorige](#)

[Volgende >](#)

Is u rapportage een aangepaste rapportage? Dan wordt u gevraagd het/de referentienummer(s) van de eerder(e) rapportage(s) op te geven. De oude rapportages krijgen dan de status 'Rapportage vervallen'. Wilt u zelf een rapportage laten vervallen? Zie dan hoofdstuk 8.

6. Controleer op de volgende pagina uw gegevens. Onderaan de pagina staan twee vragen. Vink aan of uw organisatie EED-plichtig is en of u toestemming geeft om uw aangemaakte concept zichtbaar te maken voor het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan de inhoud niet zien zolang het een conceptversie is. Klik hierna op [Volgende](#).

### EED auditplichtig

Is uw bedrijf of instelling auditplichtig volgens de Europese Energie-Efficiëntie Richtlijn (EED)? \*

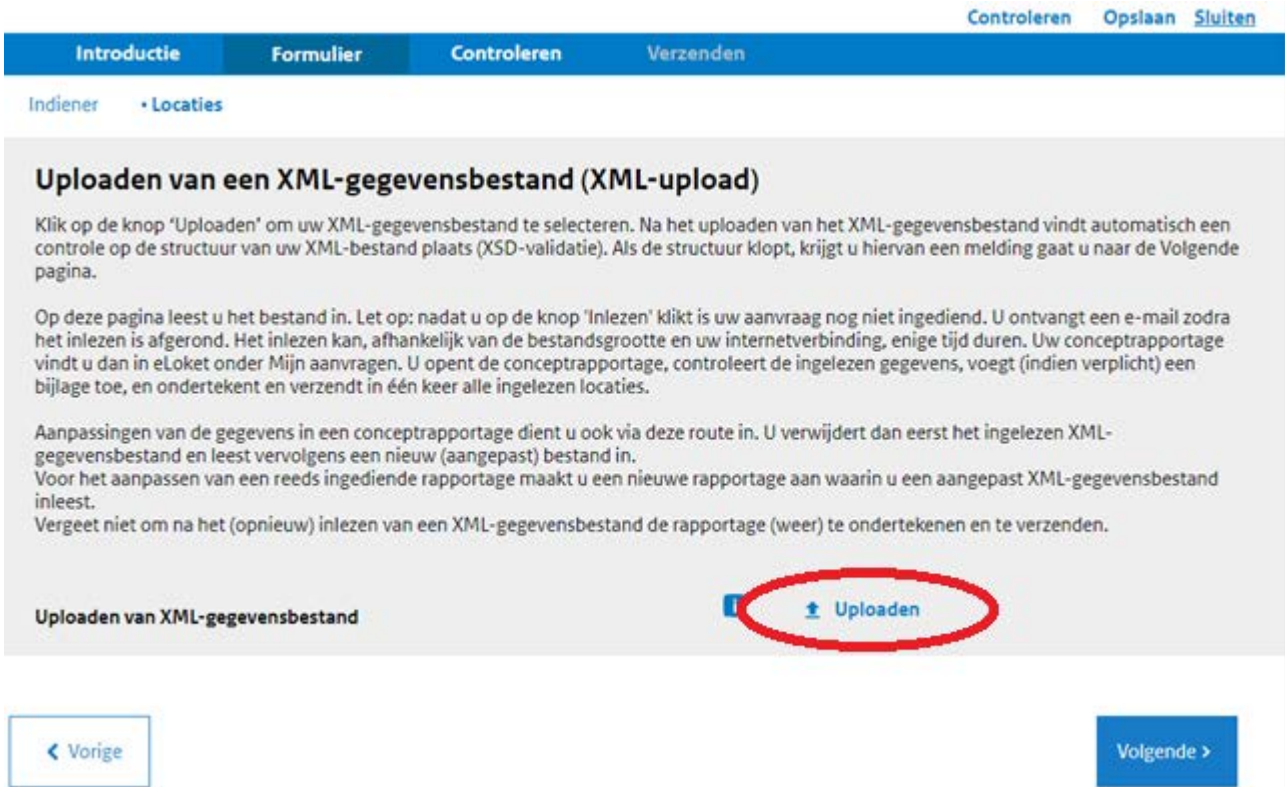
- Ja  
 Nee

### Inzage concept

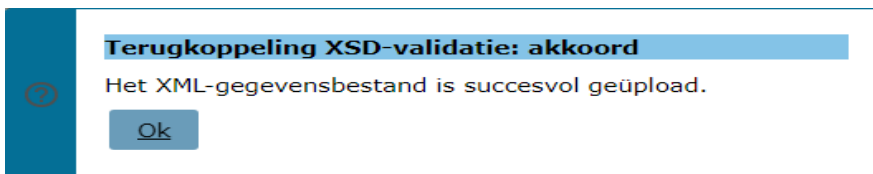
Mijn bevoegd gezag voor de informatie- en energiebesparingsplicht mag zien dat deze conceptrapportage is aangemaakt. \*

- Ja  
 Nee

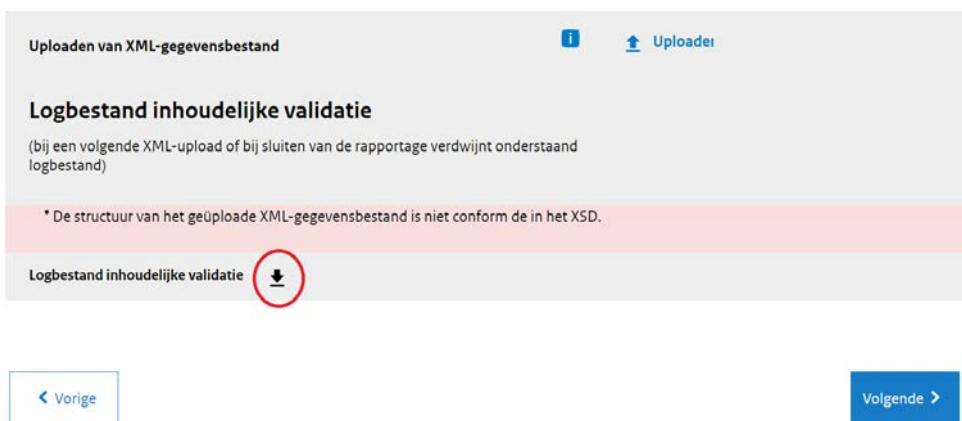
7. U kunt het gegenereerde XML-gegevensbestand nu uploaden. Klik op de knop Uploaden. U krijgt een pop-up met de vraag of u door wilt gaan. Klik op Ja en selecteer uw XML-gegevensbestand. Afhankelijk van de bestandsgrootte en uw internetsnelheid kan het uploaden enige tijd duren.



8. Het systeem voert een eerste controle uit op de structuur van het XML-gegevensbestand, de XSD-validatie. Als de structuur van het bestand klopt, krijgt u hiervan een melding. U klikt dan op OK in de pop up en op Volgende om naar de volgende pagina te gaan.



*Is de XSD-validatie niet akkoord? Dan krijgt u de mogelijkheid om een logbestand te downloaden waar u kunt checken waarom de validatie niet akkoord is.*



9. U klikt eerst op de knop Naar inlezen en vervolgens op de knop Inlezen. Het inlezen zorgt ervoor

dat het XML-gegevensbestand wordt omgezet naar de rapportageformulieren die met de omgevingsdienst(en) wordt gedeeld. Het inlezen kan enige tijd in beslag nemen. U kunt de pagina sluiten. Als het inlezen is voltooid, ontvangt u een mail waarin u wordt gevraagd om de rapportages definitief in te dienen. Het kan zijn dat tijdens het inlezen een fout wordt gesignaleerd. Ook hier krijgt u een mail van.

*Let op: na het inlezen zijn de rapportages nog niet ingediend! U moet na het inlezen nogmaals inloggen om uw rapportages in te dienen. Dit door de rapportage te ondertekenen en te verzenden.*

10. Heeft u een mail ontvangen waarin staat dat er een validatiefout is ontstaan? Log dan in eLoket in en ga via [Mijn aanvragen](#) naar de betreffende rapportage. Als u de rapportage opent, kunt u een logbestand openen. In het logbestand staat wat er fout is gegaan. Pas het hulpbestand aan en genereer deze opnieuw.


<a href="#">Home</a>	<a href="#">Mijn aanvragen</a>	<a href="#">Nieuwe aanvraag</a>	<a href="#">Overdragen</a>	<a href="#">Autoriseren</a>	<a href="#">Mijn gegevens</a>	<a href="#">Veelgestelde vragen</a>
----------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

Ingelogd als

> [Terug naar Mijn aanvragen](#)

## Details aanvraag

Referentie: IPEB

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status
17-08-2023	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	Bulk niet succesvol verwerkt 

[Sluiten](#)

### Logbestand inhoudelijke validatie

Open onderstaand logbestand en pas uw XML-gegevensbestand aan. Klik vervolgens op 'Terug naar aanvraag' om uw XML-gegevensbestand opnieuw in te lezen.

[Logbestand inhoudelijke validatie](#)

[← Terug naar de aanvraag](#)

11. Heeft u een aangepast hulpbestand? Open dan de rapportage en klik onderaan de pagina op [Verwijder bundel](#). U krijgt dan de mogelijkheid om voor deze gehele bulk het nieuwe hulpbestand te uploaden.

⚠	Scenario 7	000000000000	Concept NOK	<a href="#">Bekijken</a>
⚠	Scenario 8c	000000000000	Concept NOK	<a href="#">Bekijken</a>
⚠	Scenario 8d	000000000000	Concept NOK	<a href="#">Bekijken</a>
⚠	Scenario 3x	000000000000	Concept NOK	<a href="#">Bekijken</a>
✅	Scenario 3b blokkering ok	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
✅	Scenario 9 leeg improvisatie	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
✅	Scenario 10	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
✅	Scenario 8b	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
✅	Scenario 3	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>

Totaal aantal Locaties: 21 [Verwijder bundel](#) [i](#)

12. Heeft u een mail ontvangen waarin staat dat het inlezen is afgerond? Log dan opnieuw in het eLoket in. Na het inloggen vindt u via de knop [Mijn aanvragen](#) bovenin de pagina uw conceptrapportage.

Home **Mijn aanvragen** Nieuwe aanvraag Overdragen Autoriseren Mijn gegevens Veelgestelde vragen

Ingelogd als T Tester

## Mijn aanvragen

Hier kunt u een aanvraag bekijken of wijzigen. Selecteer of zoek een aanvraag.

Zoek een aanvraag

[Zoek](#) [Gedetailleerd zoeken](#) [Reset zoeken](#) 20 ▼

Overzicht

Regeling	Naam aanvraag	Referentie	Aangemaakt	Ingediend	Status
Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	IPEB000102	30-08-2023	30-08-2023 13:29	Bulk succesvol verwerkt

13. Open de conceptrapportage en controleer nog eenmaal de ingelezen gegevens.

Home **Mijn aanvragen** Nieuwe aanvraag Overdragen Autoriseren Mijn gegevens Veelgestelde vragen

Ingelogd als T Tester

[Terug naar Mijn aanvragen](#)

## Details aanvraag

Referentie: IPEB000102  
Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status
30-08-2023	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	Bulk succesvol verwerkt

14. Per locatie ziet u of de gegevens compleet zijn. Indien noodzakelijk wordt u gevraagd om een bijlage toe te voegen.  
*Let op: het is niet mogelijk om één locatie te verwijderen. Wilt u toch iets aanpassen? Klik dan op [Verwijder bundel](#) en upload een nieuw XML-gegevensbestand.*

### Overzicht Locaties

▲ Naam locatie      ▲ Vestigingsnummer      ▲ Status

[Zoeken](#)    [Reset filter](#)    [Reset sortering](#)

Naam locatie	Vestigingsnummer	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Restaurant (voorbeeld)	123456781234	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Sportpark (voorbeeld)	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Zoutwinning (voorbeeld)	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Metaalproductie (voorbeeld)	123456789874	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Winkel (voorbeeld)	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Duurzaam kantoor A+++ (voorbeeld)	000000000000	Concept OK	<a href="#">Bekijken</a>

Totaal aantal Locaties: 6    [Verwijder bundel](#)    1

### Bijlagen

#### Nog toevoegen

Rapportage Informatieplicht niet conform EMI-systematiek \*

Voeg hier de Rapportage Informatieplicht niet conform EMI-systematiek toe

[+ Bestand toevoegen](#)

15. Als alle gegevens kloppen, kunt u deze ondertekenen en verzenden. Alle locaties uit het XML-gegevensbestand worden dan in één keer ingediend. U ontvangt hiervan een bevestigingsmail.

### Verklaring en ondertekening

- Ik ben bevoegd en/of gemachtigd om deze aanvraag te ondertekenen.  
 - Ik verklaar dat dit formulier en de bijlagen naar waarheid zijn ingevuld.

### Gegevens ondertekenaar

**Handelsnaam**  
 Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant

**KvK-nummer**  
 57159815

**KvK-volnummer**

**Voorletter(s)**  
 T

**Tussenvoegsel(s)**

**Achternaam**  
 Tester

**Geslacht**  
 Man  
 Vrouw

**Datum**  
 30-08-2023

[Ondertekenen en verzenden](#) >

16. U vindt uw definitief ingediende rapportage ook terug onder Mijn aanvragen. Als u de rapportage daar weer opent, kunt u door per locatie op de knop Bekijken te klikken ook een pdf-bestand van uw rapportage voor die locatie downloaden.

## Overzicht locaties

### Bijlagen

Bijlagen		
Toegevoegde bijlage	Datum	Type
LOC00000443-V1-Restaurant(voorbeeld)-G.pdf	30-08-2023	LOCATIEPDF

## 4.3. Kopiëren van gegevens uit een verouderde versie van het hulpbestand

### Stap 1

Open zowel de laatste versie van het hulpbestand (vanaf versie 1.3.0) en uw eigen hulpbestand met een lager versienummer.

Ga naar het tabblad Start van het nieuwe hulpbestand (vanaf versie 1.3.0) en klik op de knop 'Gegevens kopiëren uit ander hulpbestand'.

The screenshot shows a workflow diagram with five steps: 1. Locaties - Algemeen, 2. Locaties - Gebouwen, 3. Locaties - Categorieën, 4. Maatregelen, and 5. XML-bestand maken. Below the diagram are three buttons: 'Alle gegevens wissen', 'Werkblad wissen', and 'Gegevens kopiëren uit ander hulpbestand'. The 'Gegevens kopiëren uit ander hulpbestand' button is circled in red. At the bottom, a tab labeled 'Start' is also circled in red.

### Stap 2

Er opent een scherm waarin u via een drop down uw bestand met een lager versienummer kunt selecteren. Klik op 'OK'.

The screenshot shows the same workflow diagram and buttons as in Step 1. A dialog box titled 'Hulpbestand selecteren' is open, displaying a dropdown menu with the option 'Hulpbestand XML-upload IPEB - voorbeeld (4).xlsx' selected and circled in red. The dialog box also has 'OK' and 'Annuleren' buttons.

### Stap 3

Klik vervolgens op 'Ja'.



2. Klik op de knop 2. *Locaties - Gebouwen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop 3. *Locaties - Categorieën* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop 4. *Maatregelen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop 5. *XML-bestand maken*.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het  
 Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een wer

**Gegevens kopiëren**

**i** Weet u zeker dat u de gegevens uit Hulpbestand 'Hulpbestand XML-upload IPEB - voorbeeld (4).xlsm' wil overnemen? Alle reeds ingevulde gegevens in dit Hulpbestand worden gewist.

Let op: het kan enige minuten duren voordat alle gegevens zijn gekopieerd.

Ja Nee

1. Locaties - Algemeen → 2. Locaties - Gebouwen → 3. → 4. Maatregelen → 5. XML-bestand maken

Alle gegevens wissen    Werkblad wissen    Gegevens kopiëren uit ander hulpbestand

## Stap 4

De gegevens worden gekopieerd. Dit kan enkele minuten duren.

1. Klik op de knop 1. *Locaties - Algemeen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
2. Klik op de knop 2. *Locaties - Gebouwen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
3. Klik op de knop 3. *Locaties - Categorieën* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
4. Klik op de knop 4. *Maatregelen* en volg de instructies. Vul het werkblad in.
5. Klik op de knop 5. *XML-bestand maken*.
6. Voeg het XML-bestand toe in e-Loket.

Met de knop *Alle gegevens wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in het E  
 Met de knop *Werkblad wissen* kunt u in een keer al uw ingevoerde gegevens in een werk

**Voortgang**

'1. Locaties - algemeen' kopiëren (stap 2 van 7)  
 Aantal cellen gekopieerd: 7 van in totaal 105 (7%)

1. Locaties - Algemeen → 2. Locaties - Gebouwen → 3. Locaties - Categorieën → 4. Maatregelen → 5. XML-bestand maken

Alle gegevens wissen    Werkblad wissen    Gegevens kopiëren uit ander hulpbestand

## 5. Downloaden van de rapportage

Nadat u uw rapportage heeft ingediend, wordt per locatie een pdf gegenereerd. Deze pdf kunt u via het tabblad Mijn aanvragen inzien en downloaden. De pdf wordt ook beschikbaar gesteld voor uw omgevingsdienst. Hoe u de pdf's van één rapportage kunt downloaden staat uitgelegd in paragraaf 5.1.

U kunt de gerapporteerde gegevens ook in Excel en xml-formaat downloaden. Dit doet u via het tabblad Overige functies. Via dit tabblad kunt u overigens ook de pdf van de rapportage downloaden. Via dit tabblad is het ook mogelijk om de gegevens van alle rapportages die u heeft ingediend te downloaden. Zie paragraaf 5.2 voor de uitleg hierover.

*Uw rapportage is door een intermediair ingediend*

Als uw rapportage door een intermediair is ingediend, dan moet uw intermediair u eerst toegang geven tot uw rapportage om de rapportage te kunnen inzien of te kunnen downloaden. Hoe het autoriseren, om een andere partij toegang te geven tot een rapportage, werkt staat uitgelegd in paragraaf 5.4.

### 5.1. Pdf downloaden

Om een pdf('s) van een rapportage te kunnen downloaden moet u de betreffende rapportage openen.

Home **Mijn aanvragen** Nieuwe aanvraag Overdragen Autoriseren Mijn gegevens Veelgestelde vragen

Ingelogd als T Tester

### Mijn aanvragen

Hier kunt u een aanvraag bekijken of wijzigen. Selecteer of zoek een aanvraag.

Zoek een aanvraag

Zoek Gedetailleerd zoeken Reset zoeken 20

Overzicht

Regeling	Naam aanvraag	Referentie	Aangemaakt	Ingediend	Status
Informatieplicht energiebesparing	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	IPEB000169	13-10-2023	16-10-2023 16:27	1e Definitief

Vervolgens klikt u bij de geselecteerde rapportage op onderstaand rood omcirkeld icoontje.

[> Terug naar Mijn aanvragen](#)

### Details aanvraag

Referentie: IPEB000169  
Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status
16-10-2023	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	1e Definitief



U komt op een overzichtspagina van het ingediende formulier. Onder de kop "Bijlagen" vindt u de pdf per ingediende locatie van de betreffende rapportage. Hier vindt u ook de bijlage die moet bijsluiten als u hebt aangegeven af te wijken van de EML-systematiek.

## Bijlagen

Bijlagen		
Toegevoegde bijlage	Datum	Type
LOC00000286-V1-Sportfondsenbad-G.pdf	28-07-2023	LOCATIEPDF

Heeft u een rapportage ingediend via de XML bulkupload? Dan opent u eerst de rapportage van de locatie waarvan u de pdf wilt downloaden via de knop Bekijken (rood omcirkeld). U komt dat op de overzichtspagina van de betreffende locaties.

De bijlage die wordt bijgevoegd bij het afwijken van de EML-systematiek staat wel op deze overzichtspagina (groen omcirkeld).

**Overzicht Locaties**

▲ Naam locatie      ▼ Vestigingsnummer      ▼ Status

Naam locatie	Vestigingsnummer	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Restaurant (voorbeeld)	123456781234	Ingediend	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Sportpark (voorbeeld)	000000000000	Ingediend	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Zoutwinning (voorbeeld)	000000000000	Ingediend	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Metaalproductie (voorbeeld)	123456789874	Ingediend	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Winkel (voorbeeld)	000000000000	Ingediend	<a href="#">Bekijken</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Duurzaam kantoor A+++ (voorbeeld)	000000000000	Ingediend	<a href="#">Bekijken</a>
Totaal aantal Locaties: 6			

## Bijlagen

Bijlagen		
Toegevoegde bijlage	Datum	Type
LOC00005893-V1- -B.pdf	15-03-2024	Rapportage informatieplicht niet conform EML-

## 5.2. Ingediende gegevens in Excel en xml downloaden

U kunt de ingediende gegevens ook in Excel en xml-formaat downloaden. U gaat hiervoor naar het tabblad Overige functies en klikt op de knop 'IPEB – Download'.

Via dit tabblad kunt u overigens ook de pdf van de rapportage downloaden.

Home	Mijn aanvragen	Nieuwe aanvraag	Overdragen	Autoriseren	Mijn gegevens	Veelgestelde vragen	<b>Overige functies</b>
------	----------------	-----------------	------------	-------------	---------------	---------------------	-------------------------

Ingelogd als T ester

## Overige functies

Wat wilt u doen?

[IPEB - Download](#)

NB. Als u via de knop Indienen/bewerken op [MijnRVO](#) bent ingelogd, wordt alleen het

informatieplichtformulier getoond en zijn niet alle functionaliteiten in de blauwe balk beschikbaar.



Wilt u beschikken over alle functionaliteiten en de formulieren van alle RVO regelingen? Ga dan naar het tabblad Home en selecteer daar onder 'Wat wilt u doen?' de knop 'Toon alle regelingen'. Alle functies, en dus ook het tabblad Overige functies, worden dan zichtbaar.

De naam van de knop Toon alle regelingen wijzigt dan naar 'Toon specifieke regeling'. Door daar weer op te klikken, wordt alleen het informatieplichtformulier weer getoond en zijn de bovenstaande functies weer beperkt beschikbaar.

Nadat u de knop 'IPEB – Download' heeft geselecteerd opent onderstaand scherm. U klikt vervolgens op de knop Locaties of op de knop Bijlagen.

Via de knop Bijlagen kunt de verplichte bijlage downloaden van een rapportage waar afgeweken wordt van de EML-systematiek. Dit als u bijvoorbeeld meedoet aan de portefeuilleaanpak.

### IPEB Download

[Sluiten](#)

**Downloaden van gegevens informatieplicht energiebesparing**

Via de onderstaande knop 'Locaties' komt u bij de locaties die tot op heden in eLoket zijn ingediend. Alleen de locaties waarvoor u (gemandateerd) bevoegd gezag bent zijn zichtbaar. U maakt een selectie van de locaties die u wilt downloaden en ten slotte geeft u het bestandstype aan. Afhankelijk van uw keuze ontvangt u gegevens in XML, pdf of Excel-formaat.

Via de knop 'Bijlagen' komt u bij de locaties die afwijken van de EML-systematiek. U kunt vervolgens een selectie maken en de, voor deze locaties toegevoegde, bijlage (pdf) downloaden

[Locaties](#)   [Bijlagen](#)

## Selecteren van de op te halen rapportages

Vervolgens wordt het downloadscherf getoond waar u kunt selecteren welke rapportage(s) u wilt ophalen.

U kunt in het zoekscherm zoeken op:

- Het referentienummer van de locatie (LOC000000X).
- Het referentienummer van de rapportage (IPEB000000X).
- Status van de rapportage.
- Het versienummer van de rapportage. De laatst ingediende versie van de rapportage heeft het hoogste cijfer.
- De laatste versie. De rapportage met het hoogste referentienummer.
- De gemeentenaam van de locatie waarvoor de rapportage is ingediend.
- De sector van de indiener.
- De indieningsdatum van de rapportage.
- De handelsnaam de indiener.
- De naam van de locatie die de indiener aan de locatie gegeven heeft.
- De plaatsnaam van de locatie.
- De straatnaam van de locatie. In sommige gevallen is geen adres maar een kadastrale aanduiding gebruikt door de indiener. Dat is ook te zien in het zoekscherm.
- De rubriceringscodes die door middel van een algoritme aan de rapportage is toegekend.
- Datum van de laatste download.
- Het type van de laatste download (xml, xls, pdf).

U kunt uw zoekterm versterken door de wildcard (%) te gebruiken. Dit werkt als volgt:

- %K = een K ergens in de naam (bijv. WIJK BIJ DUURSTED E).
- %WIJK geeft ook WIJK BIJ DUURSTED E.
- E% = start met E (bijv ERMELO).

- %E\_\_\_ = start met E en max 3 karakters extra (Bijv ERMELO, maar %E\_\_\_\_\_ levert UTRECHSTE HEUVELRUG op).
- \_\_M% = tweede karakter is een M (Bijv. Amsterdam en \_\_M% levert ERMELO op).

**IPEB - Locaties**  
0 geselecteerde records.

	Locatie referentie	Status	Versie nummer	Laatste versie	Reeds gedownload	Locatie klaargezet	Gemeentenaam	Sector	Referentie nummer	Indienings datum	Aanvragenaam	Locatie	Adres/ kadastrale aanduiding
<input type="checkbox"/>	1 LOC00006181	Ingediend	1 J	N	N	UTRECHT	Dienstverlening	IPEB000533	12-03-2024	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	Duurzaam kantoor A+++ (voorbeeld)	Adres	
<input type="checkbox"/>	2 LOC00006180	Ingediend	1 J	N	N	UTRECHT	(Detail)handel, vervoer en opslag	IPEB000533	12-03-2024	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	Winkel (voorbeeld)	Adres	
<input type="checkbox"/>	3 LOC00006179	Ingediend	1 J	N	N	UTRECHT	Industrie	IPEB000533	12-03-2024	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	Metaalproductie (voorbeeld)	Adres	
<input type="checkbox"/>	4 LOC00006178	Ingediend	1 J	N	N	UTRECHT	Delfstoffenwinning	IPEB000533	12-03-2024	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	Zoutwinning (voorbeeld)	Adres	
<input type="checkbox"/>	5 LOC00006177	Ingediend	1 J	N	N	UTRECHT	Cultuur, sport en recreatie	IPEB000533	12-03-2024	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	Sportpark (voorbeeld)	Adres	
<input type="checkbox"/>	6 LOC00006176	Ingediend	1 J	N	N	AA EN HUNZE	Horeca	IPEB000533	12-03-2024	Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	Restaurant (voorbeeld)	Kadastrale aanduiding	

In kolommen met een dropdown menu kan de selectie, van bijvoorbeeld de sector, ongedaan gemaakt worden door het witte vlak boven de selectieopties te selecteren.



### Referentie- en versie nummers

Een rapportage die niet middels een XML-gegevensbestand is ingediend, kan aangepast worden door een kopie van de rapportage te maken en deze opnieuw in te dienen (zie ook paragraaf 7.2). Het versienummer verandert hierdoor. De referentienummers van de locatie en van de rapportage niet. De oude rapportage krijgt dan de status 'Rapportage vervallen'.

Voor rapportages die wel middels een XML-gegevensbestand zijn ingediend geldt dat deze niet kunnen worden aangepast door het maken van een kopie van de rapportage. Hiervoor moet een nieuwe rapportage ingediend worden. Dit houdt in dat de referentienummers van de locatie en van de rapportage wijzigen. Het versienummer is dus ook altijd '1'.

Bij het aanmaken van een rapportage middels een XML-gegevensbestand bent u dan ook gevraagd om eventuele referentienummers van eerder ingediende rapportages in te vullen (zie ook paragraaf 4.2.1). Als een rapportage hierdoor vervangen wordt, krijgt deze rapportage de status 'Rapportage vervallen'. In het downloadscherm verandert de kolom 'Laatste versie' dan ook van Ja naar Nee. Het versienummer blijft wel '1'.

U kunt ook zelf een rapportage laten vervallen. Zie hiervoor hoofdstuk 8.

### Het maken van deeselecties

Met de waarden in de kolommen kunnen ook selecties gemaakt worden. Dit kan nodig zijn omdat er maar maximaal 500 locaties per keer klaargezet kunnen worden.

Het is mogelijk om de locaties van 1 of meerdere gemeenten te selecteren. Daarvoor kan in de kolom 'Gemeentenaam' een selectie gemaakt worden. Bijvoorbeeld:

"ALBRANDSWAARD;BARENDRECHT;CAPELLE AAN DEN IJSSEL;GOEREE-OVERFLAKKEE".

De kolom 'Reeds gedownload' verandert van Nee naar Ja als een rapportage al een keer is gedownload. Bij een selectie van maximaal 5 locaties kunnen de rapportages gelijk gedownload worden. De kolom Reeds gedownload wordt echter pas ververs nadat het downloadscherm een keer verlaten is. Bij een selectie van meer dan 5 locaties worden de rapportages eerst klaargezet en kunnen daarna gedownload worden.

Als de rapportages zijn klaargezet, verandert de waarde in de kolom 'Locatie klaargezet' van Nee naar Ja. Dit maakt het mogelijk om meerdere selecties gelijk achter elkaar te maken. Als de rapportages gedownload zijn, verandert de waarde in de kolom 'Locatie klaargezet' weer naar Nee.

#### Hersteldatum

In het downloadscherf staat ook een kolom 'Hersteldatum'. Het kan zijn dat een pdf- of xml-bestand van een ingediende rapportage door RVO wordt gewijzigd, dit omdat bijvoorbeeld een bug is opgelost. Als dit gebeurt is, is het niet duidelijk dat de rapportage is aangepast. Het versienummer wordt hier namelijk niet door gewijzigd. Daarom wordt een hersteldatum toegekend.

#### Rubriceringscodes

Het is mogelijk dat per locatie twee aparte informatieplichtrapportages worden ingediend: één voor de activiteit gebonden maatregelen en één voor de gebouwmaatregelen. Dit conform respectievelijk het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) en het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl). Eén rapportage kan ook zowel de activiteit gebonden als de gebouwmaatregelen bevatten.

Vanwege deze splitsing worden, indien relevant, ook twee aparte rubriceringscodes gegenereerd. Hiermee wordt aangegeven in welke mate, volgens de gerapporteerde gegevens, aan de energiebesparingsplicht voor activiteiten (Rub\_Bal) en de energiebesparingsplicht voor gebouwen (Rub\_Bbl) voldaan is. Hier kunt u op filteren. Ook kunt u filteren op het jaarlijks energiegebruik van de locatie.

Een uitleg van de rubriceringscodes vindt u op onze [website](#). Zie ook hoofdstuk 10.

☺ Rub_Bbl	☺ Rub_Bal	☺ Rub_Energie
R3	R3	M
R3	R3	M
R3C	R3C	M
R3C	R3C	M

#### **Selecteren van de op te halen rapportages**

U kunt op twee manieren een selectie vastleggen om daarvan de rapportages te downloaden.

##### Selectie van alle rapportages

Met onderstaande rood gearceerde knop 'Alles selecteren' kunnen alle rapportages geselecteerd worden.

Maakt u gebruik van deze knop en de selectie betreft meer dan 500 locaties? Dan worden alleen de eerste 500 locaties van de selectie klaargezet.

U kunt vervolgens een nieuwe selectie van alle resterende rapportages maken. Dit door alle rapportages met waarde Nee in de kolom 'Locaties klaargezet' te selecteren.

##### Selectie van enkele rapportages

U kunt in de linkerbalk aanvinken welke rapportages u wilt ophalen. Daarna klikt u bovenaan op de groen gearceerde knop 'Open geselecteerde records'.

## IPEB - Locaties

0 geselecteerde records.



	Locatie referentie	Status	Versie nummer	Laatste versie	Reeds gedownload	Locatie klaargezet	Gemeentenaam
Filter							
<input type="checkbox"/>	26 LOC00006179	Ingediend	1	J	N	N	UTRECHT
<input type="checkbox"/>	27 LOC00006178	Ingediend	1	J	N	N	UTRECHT
<input type="checkbox"/>	28 LOC00006177	Ingediend	1	J	N	N	UTRECHT
<input type="checkbox"/>	29 LOC00006176	Ingediend	1	J	N	N	AA EN HUNZE
<input type="checkbox"/>	30 LOC00006169	1e Definitief	1	J	J	N	UTRECHT

Vervolgens kunt u het bestandsformaat kiezen van de bestanden die uw wilt ophalen. U kunt kiezen uit pdf, Excel of xml. De bestanden worden vervolgens in één zipbestand aangeboden.

[Terug](#)

**Aantal geselecteerde locaties: 23**

Selecteer een bestandsformaat waarin u de gegevens wil downloaden. Alle bestanden worden in één zipbestand aangeboden.

XML (inclusief PDF('s))

XML (exclusief PDF('s))

PDF('s)

Excel

[Selectie downloaden](#)

Klik op de knop Selectie downloaden. Het volgende venster verschijnt:

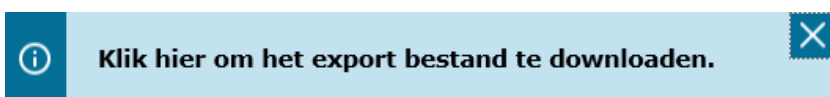
**Downloaden van selectie**

Weet u zeker dat u de gegevens van de geselecteerde locaties wilt downloaden? Let op: als u meer dan 5 locaties in één keer selecteert ontvangt u, zodra de gegevens klaar staan, per e-mail een bericht.

[Ja](#) [Nee](#)

Klik op Ja om verder te gaan.

Als er 5 of minder locaties zijn geselecteerd wordt het zipbestand direct aangemaakt. De volgende melding verschijnt (klik op de tekst):



Afhankelijk van uw Internetbrowser wordt nu een scherm getoond waarmee u de locatie voor het zipbestand kunt selecteren.

Bij meer dan 5 locaties wordt het downloadbestand op de achtergrond aangemaakt. NB. Een zipbestand kan maximaal 500 locaties bevatten. U krijgt één van de volgende meldingen:

**Het gegevensbestand wordt aangemaakt.**

Zodra de gegevens in eLoket klaarstaan ontvangt u een e-mail. De e-mail wordt verstuurd naar **test@test.nl**. Mocht dit e-mailadres onjuist zijn, pas dit dan aan in uw eLoket profiel door in de menubalk op het tabblad "Mijn profiel" te klikken.

Mocht u na 24 uur nog geen e-mail hebben ontvangen, controleer dan via het tabblad 'Overige functies' en de knop 'IPEB-Download' bij gegevensbestanden of het bestand daar mogelijk toch staat.

Voor overige vragen kunt u contact opnemen met de afdeling Klantcontact ([www.rvo.nl/contact](http://www.rvo.nl/contact)).

**Let op:** Deze download bevat 10 locaties. Wilt u meer locaties downloaden? Dan dient u een nieuwe download te starten.

[Terug naar de locaties](#)
[Terug naar eLoket](#)

**Het gegevensbestand wordt aangemaakt.**

Zodra de gegevens in eLoket klaarstaan ontvangt u een e-mail. De e-mail wordt verstuurd naar **test@test.nl**. Mocht dit e-mailadres onjuist zijn, pas dit dan aan in uw eLoket profiel door in de menubalk op het tabblad "Mijn profiel" te klikken.

Mocht u na 24 uur nog geen e-mail hebben ontvangen, controleer dan via het tabblad 'Overige functies' en de knop 'IPEB-Download' bij gegevensbestanden of het bestand daar mogelijk toch staat.

Voor overige vragen kunt u contact opnemen met de afdeling Klantcontact ([www.rvo.nl/contact](http://www.rvo.nl/contact)).

**Let op:** u heeft 854 locaties geselecteerd. Deze download bevat de eerste 500 locaties hiervan. Wilt u meer locaties downloaden? Dan dient u een nieuwe download te starten.

[Terug naar de locaties](#)
[Terug naar eLoket](#)

Via de knop 'Terug naar de locaties' komt u weer op het scherm met de twee tabbladen: 'Locaties' en 'Gegevensbestanden'.

Wanneer het opgevraagde bestand is aangemaakt wordt dit zichtbaar in het tabblad 'Gegevensbestanden'. In het tabblad 'Locaties' is gedurende de tijd dat het opgevraagde bestand wordt aangemaakt een tijdelijke notificatie zichtbaar (rood omkaderd).

**IPEB Download** [Sluiten](#)

**Downloaden van gegevens informatieplicht energiebesparing**

Via de onderstaande knop 'Locaties' komt u bij de locaties die tot op heden in eLoket zijn ingediend. Alleen de locaties waarvoor u (gemandateerd) bevoegd gezag bent zijn zichtbaar. U maakt een selectie van de locaties die u wilt downloaden en ten slotte geeft u het bestandstype aan. Afhankelijk van uw keuze ontvangt u gegevens in XML, pdf of Excel-formaat.

Via de knop 'Bijlagen' komt u bij de locaties die afwijken van de EML-systematiek. U kunt vervolgens een selectie maken en de, voor deze locaties toegevoegde, bijlage (pdf) downloaden.

[Locaties](#)
[Bijlagen](#)

**Let op!** Een eerder ingediende aanvraag wordt momenteel verwerkt. Dien daarom niet opnieuw dezelfde aanvraag in. Dit veroorzaakt namelijk vertraging in de verwerking. Heeft u na 24 uur nog geen resultaat ontvangen? Dan kunt u ervan uit gaan dat de verwerking is afgebroken en kunt u de aanvraag opnieuw indienen.

Totaal aantal aanvragen in verwerking: 1

U ontvangt per e-mail een bericht als het bestand klaar is. Log vervolgens opnieuw in op eLoket en klik op de knop 'IPEB - Download' onder het tabblad 'Overige functies'. Klik vervolgens op de tab 'Gegevensbestanden' en download het gegevensbestand door op de bestandsnaam te klikken. Hier ziet u ook het overzicht van eerder aangemaakte bestanden en wanneer deze het laatst zijn gedownload.

**IPEB Download** [Sluiten](#)

Er zijn bestanden beschikbaar voor u ter download. Klik op de tab "Gegevensbestanden" om deze te downloaden.

[Locaties](#)
[Gegevensbestanden](#)

**Downloaden van gegevens informatieplicht energiebesparing**

Via de onderstaande knop 'Locaties' komt u bij de locaties die tot op heden in eLoket zijn ingediend. Alleen de locaties waarvoor u (gemandateerd) bevoegd gezag bent zijn zichtbaar. U maakt een selectie van de locaties die u wilt downloaden en ten slotte geeft u het bestandstype aan. Afhankelijk van uw keuze ontvangt u gegevens in XML, pdf of Excel-formaat.

Via de knop 'Bijlagen' komt u bij de locaties die afwijken van de EML-systematiek. U kunt vervolgens een selectie maken en de, voor deze locaties toegevoegde, bijlage (pdf) downloaden.

[Locaties](#)
[Bijlagen](#)

**IPEB Download** [Sluiten](#)

[Locaties](#)
[Gegevensbestanden](#)

Bestandsnaam	Type download	Aangemaakt op	Beschikbaar tot	Laatste download
IPEB_XLS_2023-10-16_1000.xls	XLS	16-10-2023 10:00:08	21-10-2023 10:00:08	



### Welke gegevens zitten er in de gedownloadte bestanden?

Per rapportage worden alle gegevens meegestuurd die in eLoket zijn ingevoerd.

Daarnaast worden de volgende gegevens toegevoegd:

- De indieningsdatum van de rapportage.
- Het referentienummer van de locatie (LOC000000X) en het referentienummer van de rapportage (IPEB00000X).
- Het versienummer.
- Of onder de Omgevingswet de milieuregels bepaald worden door de Gemeente of door de Rijksoverheid.
- Door een algoritme gegenereerde [rubriceringscodes](#).
- Wat voor rapportage het betreft: (G)ebouwen, (A)ctiviteiten of (B)eide.
- Of het een rapportage betreft over de gebouwen van een locatie waarvoor voor de activiteitgebonden maatregelen de onderzoeksplicht energiebesparing geldt.
- Gegevens uit de Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG):
  - VerblijfsobjectID.
  - PandID met bouwjaar (dit kunnen er meerdere zijn als gevolg van verbouwingen).
  - Gebruiksoppervlakte.
  - Gebruiksdoel(en)(op alfabetische volgorde).

Als geen koppeling gemaakt kan worden, wordt het veld VerblijfsobjectID gevuld met één van de volgende waarden:

- 'Kadaster opgegeven'. Dit als er op een kadastrale aanduiding gerapporteerd is.
  - 'Postbus opgegeven'. Dit als er op een postbus gerapporteerd is.
  - 'Geen registratie gevonden'. Dit als er succesvol gekoppeld is met de BAG, maar er geen adres in de BAG is gevonden.
  - 'Koppeling niet gelukt'. Dit als er een storing tussen eLoket en de BAG heeft plaatsgevonden.
  - 'VBO\_ID ingetrokken'. Op dit moment worden door de koppeling, waar dit het geval is, historische verblijfsobjectID's, met status 'Verblijfsobject ingetrokken' opgehaald. Dit in plaats van de status 'Verblijfsobject in gebruik'. Dit wordt nog gecorrigeerd.
- De velden PandID, Gebruiksoppervlakte en Gebruiksdoel(en) blijven in deze situaties leeg.
- De bestandsnaam van de pdf: <referentie locatie>-<versienummer>-<naam locatie><G/A/B>

## 5.3. Opbouw van de pdf

### Naam

De naam van de pdf is als volgt samengesteld: <locatie referentienummer>-<versienummer><naam locatie>-<G/A/B>

- Het locatie referentienummer ziet er als volgt uit: LOC0000000X.
- Het versienummer ziet er als volgt uit: VX.
- De naam van de locatie heeft u zelf opgegeven.
- G/A/B is een code die wordt aangemaakt waarmee duidelijk wordt gemaakt of de rapportage over de locatie alleen over de gebouwen (G), de activiteiten (A) of beide (B) gaan.

Het versienummer is in eerste instantie V1. Nadat u uw rapportage heeft aangepast door hiervan een kopie te maken en opnieuw in te dienen, verandert het nummer naar V2. En zo voorts. Zie hoofdstuk 6 voor uitleg over het aanpassen van een rapportage.

### Voorpagina

Op de voorpagina van de pdf staan deze gegevens ook. Daarnaast worden het versienummer van de rapportage, het referentienummer van de aanvraag (IPEB00000X) en enkele rubriceringscodes weergegeven.

Deze codes worden gegenereerd op basis van de door u gegeven antwoorden en kunnen door uw omgevingsdienst gebruikt worden om haar toezichthoudende activiteiten te prioriteren. Een uitleg over hoe de codes gegenereerd worden vindt u in paragraaf 7.1.8.

## Samenvatting: lijst met nog uit te voeren maatregelen

In de samenvatting van de pdf worden de volgende zaken weergegeven als u gebruik maakt van de EML-systematiek.

- Een lijst met de (Nog) niet uitgevoerde maatregelen. Met daarbij:
  - het jaar waarin de maatregel volgens u naar verwachting wel wordt uitgevoerd,
  - een eventuele suggestie voor een vergelijkbare maatregel met een hogere energiebesparing (met een langere terugverdientijd dan vijf jaar). Welke alternatieve maatregelen getoond worden, is te zien in het tabblad 'Alternatieve maatregelen' van het Excelbestand 'Erkende maatregelenlijst (EML) 2023' op [www.rvo.nl/eml](http://www.rvo.nl/eml) en in de [informatiebank](#).
- Een lijst met de Gedeeltelijke uitgevoerde maatregelen. Met daarbij:
  - het jaar waarin de maatregel volgens u naar verwachting wel volledig wordt uitgevoerd.
- Een lijst met de maatregelen die op een natuurlijk moment uitgevoerd moeten worden. Met daarbij:
  - het jaar waarin volgens u naar verwachting het natuurlijk moment zich voordoet,
  - de eventuele technische en/of economische randvoorwaarden die gelden bij het natuurlijk moment,
  - een eventuele suggestie voor een vergelijkbare maatregel met een hogere energiebesparing (met een langere terugverdientijd dan vijf jaar).

NB er zijn meerdere situaties mogelijk waarbij een maatregel op een natuurlijk moment uitgevoerd moet worden.

- In de erkende maatregel is wettelijk vastgelegd dat deze niet direct uitvoerbaar is (op een zelfstandig moment) met een terugverdientijd van vijf jaar of minder. Dan is deze wel uitvoerbaar op een natuurlijk moment met een terugverdientijd van vijf jaar of minder.
- Op het natuurlijk moment gelden geen of lagere economische randvoorwaarden, waar wel aan voldaan wordt.
  - Voor een aantal erkende maatregelen zijn economische randvoorwaarden wettelijk vastgelegd die gelden op een zelfstandig moment. Wanneer daaraan voldaan wordt, kan de erkende maatregel direct uitgevoerd worden.
  - Voor een aantal van deze maatregelen geldt deze economische randvoorwaarde echter niet geldt op een natuurlijk moment. Of geldt er een lagere randvoorwaarde 1.000 i.p.v. 1.300 bedrijfsuren per jaar bijvoorbeeld.
  - Als u in uw rapportage heeft aangegeven dat de maatregel uit voorgaand voorbeeld niet heeft uitgevoerd (op een zelfstandig moment) omdat het apparaat minder dan 1.300 bedrijfsuren per jaar maakt, moet u wel nog op een natuurlijk moment bekijken of het apparaat meer of minder dan 1.000 bedrijfsuren per jaar maakt.
  - Maatregelen waarbij dit speelt, worden ook in de samenvatting van de pdf getoond in de lijst 'Maatregelen natuurlijk moment nog niet voorgedaan'.
- In het overzicht worden ook maatregelen getoond waarvan u heeft aangegeven dat u niet voldaan heeft aan de technische randvoorwaarde(n). Mocht er bijvoorbeeld een verbouwing aankomen, dan is het goed om te bekijken of na de verbouwing wel aan de technische randvoorwaarde(n) wordt voldaan.

## Samenvatting: kwalificatie van de rapportage

Daarnaast wordt in de samenvatting een automatisch gegenereerde uitgeschreven kwalificatie van uw rapportage weergegeven:

Als er geen (Nog) niet uitgevoerde én geen Gedeeltelijke uitgevoerde maatregelen zijn, wordt de volgende tekst getoond:

- Voor uw gebouw(en) en/of de activiteiten op uw locatie is volgens uw opgave in principe voldaan aan de energiebesparingsplicht. Dit is echter geen formele bevestiging hiervan. Uw omgevingsdienst beoordeelt uw rapportage.

Als u voor minstens één maatregel de antwoordoptie 'Niet voldaan aan de randvoorwaarden' geselecteerd heeft, wordt de volgende tekst getoond:

- Voor de maatregel(en) waarvan u heeft aangegeven dat deze niet van toepassing zijn, omdat niet voldaan is aan de randvoorwaarden, geldt dat u de maatregel(en) wel moet uitvoeren op het moment dat uw omstandigheden zodanig gewijzigd zijn dat wél aan de randvoorwaarden voldaan

wordt.

Als het een rapportage voor een locatie, waarvoor de onderzoeksplicht ook geldt, betreft, wordt de volgende tekst getoond:

- Dit is een rapportage voor een locatie waarbij voor de activiteitgebonden maatregelen de onderzoeksplicht energiebesparing geldt.

Als volgens uw opgave voldaan is aan de voorgenomen eindnorm voor de energieprestatie van gebouwen in 2050 (energielabel A++ of A+++, afhankelijk van de gebruiksfunctie) (dit is alleen mogelijk als er één gebouw op de locatie is) wordt de volgende tekst getoond:

- Voor uw gebouw is volgens uw opgave voldaan aan de voorgenomen eindnorm voor de energieprestatie van gebouwen. In uw rapportage zijn daarom automatisch alle gebouwgebonden maatregelen op Volledig uitgevoerd ingevuld. Daarmee heeft u in principe ook voldaan aan de energiebesparingsplicht.

Als uw opgegeven energielabel niet bevestigd kan worden door EP-online, komt daar de volgende tekst achter:

- Het door u opgegeven energielabel kan echter niet geverifieerd worden in EP-online. Controleer of u het juiste energielabel en de juiste adresgegevens hebt ingevuld. Is uw energielabel nog niet geregistreerd? Doet u dat dan zo snel mogelijk.

Als u heeft aangegeven de EML-systematiek niet te volgen, wordt de volgende tekst getoond:

- Uw heeft aangegeven af te wijken van de EML-systematiek. U dient te onderbouwen dat uw alle maatregelen ter verduurzaming van het energiegebruik met een terugverdientijd van vijf jaar of minder heeft uitgevoerd.

Als u heeft aangegeven de EML-systematiek niet te volgen omdat u gebruik maakt van de portefeuilleaanpak, wordt de volgende tekst getoond:

- Uw heeft aangegeven deel te nemen aan de portefeuilleaanpak. U wordt dan geacht een, door het bevoegd gezag goedgekeurde, routekaart bij deze rapportage bij te sluiten.

Als u heeft aangegeven dat één of meer van de gebouwen een monument is, wordt de volgende tekst getoond:

- Eén of meer van uw gebouwen is volgens uw opgave een monument. Voor een monumentaal gebouw kunnen niet zomaar alle energiebesparende maatregelen uitgevoerd worden. Er zijn maatregelen die zonder wijzigingen, aan de binnen- of buitenkant van het gebouw kunnen worden getroffen. Andere maatregelen hangen samen met fysieke wijzigingen van het gebouw, bijvoorbeeld aan de gebouwschil. Hiervoor moet u een omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen aanvragen.  
Er zijn diverse mogelijkheden om energie te besparen bij monumenten. Op monumenten.nl vindt u voorbeelden van duurzame en energiebesparende maatregelen.

Als u de Erkende maatregelenlijst voor Faciliteiten had moeten invullen, wordt de volgende tekst getoond (als u niet alle categorieën van de lijst heeft geselecteerd):

- U heeft x van de 10 facultatieve categorieën van de erkende maatregelenlijst voor Faciliteiten ingevuld. U heeft daarmee verklaard dat de overige facultatieve categorieën van de lijst voor u niet van toepassing zijn.
- Voor de glastuinbouw betreft het x van de 7 facultatieve categorieën.

Als u de Erkende maatregelenlijst voor Processen had moeten invullen, wordt de volgende tekst getoond (categorieën van de lijst heeft geselecteerd):

- U heeft x van de 8 facultatieve categorieën van de erkende maatregelenlijst voor Processen ingevuld. U heeft daarmee verklaard dat de overige categorieën van de lijst voor u niet van toepassing zijn.
- Voor de glastuinbouw betreft het x van de 3 facultatieve categorieën.

## **5.4. Intermediair: toegang aan klant geven rapportage**

Als uw rapportage door een intermediair is ingediend, dan moet uw intermediair u eerst toegang geven tot uw rapportage. Het autoriseren om een andere partij toegang te geven tot een rapportage werkt als volgt:

1. De intermediair logt in op het eLoket en gaat naar het tabblad Autoriseren. En klikt hier op de knop Autoriseren.



Ingelogd als H Test

## Autoriseren

### Wat wilt u doen?

- > **Autoriseren** (circled in red)
- > Accepteren / weigeren
- > Intrekken
- > Status inzien

2. De intermediair selecteert het dossier of de dossiers waarvoor een contactpersoon van een andere organisatie of een particulier persoon toegang moet krijgen.

### Autorisatie

[Sluiten](#)

Autoriseren kunt u gebruiken wanneer u derden toegang wilt geven tot één of meer van de aanvragen waar u Eigenaar van bent. U blijft zelf Eigenaar van de aanvragen.  
Selecteer één of meerdere aanvragen waarvoor u een autorisatieverzoek wilt verzenden.

<input type="checkbox"/>	Naam aanvraag	Regeling	Aanvrager	Aangemaakt	Status
<input type="checkbox"/>	Informatieplicht energiebesparing (IPEB)	Informatieplicht energiebesparing	Openbaar	14-09-2023	Ingediend
<input type="checkbox"/>	Informatieplicht energiebesparing (IPEB)	Informatieplicht energiebesparing	Openbaar	14-09-2023	Ingediend
<input type="checkbox"/>	Informatieplicht energiebesparing (IPEB)	Informatieplicht energiebesparing	Openbaar	14-09-2023	Ingediend

3. De intermediair voert de bestemming in. De intermediair moet hier gegevens invullen van een persoon die ook met eHerkenning (of DigiD voor een particulier persoon) in het eLoket kan inloggen. Voor de rapportage informatieplicht adviseren wij de klant de rol van "Indiener" te geven.

## Autoriseren

Geef aan of u een contactpersoon van een organisatie of een particulier persoon wilt autoriseren. Kies de rol die u wilt toekennen voor de geselecteerde aanvragen:

- \* Indiener : de geautoriseerde mag de aanvraag inzien, bewerken en indienen.
- \* Invuller : de geautoriseerde mag de aanvraag inzien en bewerken maar niet indienen.
- \* Lezer : de geautoriseerde mag de aanvraag alleen inzien.

Selecteer vervolgens Toevoegen om het autorisatieverzoek te verzenden. De ontvanger krijgt een e-mail met daarin het verzoek in te loggen op het eLoket en het autorisatieverzoek te accepteren. De ontvanger moet beschikken over een geldig authenticatiemiddel om het autorisatieverzoek te kunnen accepteren.

Organisatie

Autoriseren voor rol:

KvK-nummer

E-mail adres

**Toevoegen**

4. De intermediair controleert de gegevens en klikt op Akkoord.

### Autorisatie

**Sluiten**

Naam aanvraag	Regeling	Aanvrager	Aangemaakt	Status
Informatieplicht energiebesparing (IPEB)	Informatieplicht energiebesparing	Openbaar	14-09-2023	Ingediend

Weet u zeker dat u bovenstaande aanvragen wilt autoriseren?

**Annuleren** **Akkoord**

5. U krijgt een e-mailbericht dat er een autorisatieverzoek voor u klaar staat. U heeft 2 weken de tijd om dit verzoek te accepteren. Daarna verloopt het autorisatieverzoek automatisch.
6. Hierna kunt u zelf inloggen in eLoket om de rapportage op te halen. U gaat eerst naar het tabblad Autoriseren. Klik op de knop Accepteren / weigeren. U krijgt een lijst te zien met dossiers die aan u zijn aangeboden.

Ingelogd als H Test

## Autoriseren

### Wat wilt u doen?

- > Autoriseren
- > **Accepteren / weigeren**
- > Intrekken
- > Status inzien

7. Vink de betreffende dossiers aan en klik onderaan op Akkoord. Hierna staan de betreffende dossiers onder het tabblad Mijn aanvragen.

## Autorisatie

Sluiten

<input type="checkbox"/>	Naam aanvraag	Regeling	Aanvrager	Aangemaakt	Status	Autorisatieverzoek
<input type="checkbox"/>	SEPP	SEPP - Nieuw koop		13-09-2022	Ingediend	Lezer
<input checked="" type="checkbox"/>	a dfsdfs			19-10-2023	Verzoek	Lezer
<input type="checkbox"/>	ISDE 2023 Eigenaar-Bewoner	ISDE 2023 (eigenaar-bewoner)		16-11-2022	Concept	Lezer
<input checked="" type="checkbox"/>	a dfsdfs			19-10-2023	Verzoek	Lezer

Akkoord

Niet Akkoord

## 6. Afwijken van de EML-systematiek

Wilt u voldoen aan de energiebesparings- en informatieplicht maar niet door gebruik te maken van de EML-systematiek? Bijvoorbeeld door gebruik te maken van de portefeuilleaanpak? In dit hoofdstuk leest u hoe u dan de informatieplichtrapportage via het eLoket indient.

### 6.1. Waarom afwijken van de EML-systematiek

U kunt ervoor kiezen om af te wijken van de EML-systematiek. U moet dan op een andere manier aantonen dat u voldoet aan de energiebesparingsplicht. Dit houdt in dat u onderbouwd aantoont dat u *alle* energiebesparende maatregelen met een terugverdientijd van vijf jaar of minder over uw specifieke situatie heeft uitgevoerd. Deze onderbouwing kunt u bijvoorbeeld doen door middel van een onderzoek. U bent verplicht een document bij uw informatieplichtrapportage toe te voegen waarin u onderbouwt dat u aan de energiebesparingsplicht heeft voldaan. Een sjabloon voor een onderzoeksrapport voor een dergelijke onderbouwing vindt op de [website](#) van het Informatiepunt Leefomgeving (IPL0).

#### Portefeuilleaanpak

U kunt ook meedoen aan de [portefeuilleaanpak](#) voor vastgoedeigenaren. Als u hiervoor kiest geeft u aan dat u geen gebruik maakt van de EML-systematiek. Vervolgens geeft u aan dat u meedoet aan de portefeuilleaanpak. U moet dan uw (door het bevoegd gezag goedgekeurde) routekaart verplicht als bijlage bijsluiten.

In beide gevallen wordt de EML, die voor u van toepassing geweest zou zijn als u gebruik had gemaakt van de EML-systematiek, ook getoond in eLoket. De maatregelcategorieën staan dan voor ingevuld op 'nee' in plaats van op 'ja'. Het invullen van de EML is dan optioneel.

### 6.2. Informatieplichtrapportage indienen

1. Als u bij de vraag over de EML-systematiek bent (paragraaf 3.2, stap 17 van deze handleiding) en u wilt afwijken van de EML-systematiek, vult u hier [Nee](#) in.
2. Vervolgens krijgt u de vraag of u meedoet aan de portefeuilleaanpak. Vul in of dit het geval is.

#### EML

Wilt u gebruik maken van de Erkende maatregelenlijst (EML)-systematiek? \*

Ja

Nee

**!** Aangezien u heeft aangegeven dat u geen gebruik wilt maken van de EML-systematiek, dient voor uw omgevingsdienst te onderbouwen dat u alle energiebesparende maatregelen met een terugverdientijd van vijf jaar of minder heeft uitgevoerd. Deze onderbouwing kan het resultaat zijn van een [energiebesparingsonderzoek](#) of een goedgekeurde routekaart uit de [portefeuilleaanpak](#). Op het tabblad 'Bijlagen' kunt u een document met deze onderbouwing uploaden voor alle locaties uit deze rapportage waarvoor u geen gebruik maakt van de EML-systematiek.

Om verder te kunnen in het formulier dient u wel de erkende maatregelenlijsten (EML) te genereren (stap 1 en 2). Het invullen van de EML is voor u facultatief. Daarom staan de maatregelcategorieën die na stap 1 gegenereerd worden standaard op 'nee' niet van toepassing ingevuld. Wilt u de EML niet invullen? Dan behoudt u deze selectie en genereert u de EML (stap 2). De maatregelenlijst blijft dan leeg. Wilt u echter wel rapporteren dat u de erkende maatregelen van één of meer categorieën heeft uitgevoerd? Dan vult u 'ja' in voor die betreffende categorie(ën). De betreffende erkende maatregelen worden vervolgens bij stap 2 gegenereerd.

Doet u mee aan de portefeuilleaanpak? \*

Ja

Nee

3. U krijgt hierna alsnog de categorieën uit de EML te zien. Het invullen van deze categorieën is in uw geval optioneel. U kunt zelf kiezen of u deze wilt invullen. Als u ervoor kiest de categorieën in te vullen, klikt u onderaan op EML genereren (Stap 1). Dan worden voor de door u aangevinkte categorieën de bijbehorende erkende maatregelen ingeladen. Het invullen van deze maatregelen is ook optioneel. Wilt u de maatregelen invullen, volg dan de stappen zoals beschreven in paragraaf 3.3 van deze handleiding.

*LET OP: als u de categorieën of de gegevens over de locatie wilt aanpassen, verliest u alle ingevulde antwoorden bij de erkende maatregelen. Controleer deze gegevens dus goed voordat u verder gaat.*

4. Als u ervoor kiest geen categorieën in te vullen, of als u alle maatregelen heeft nagelopen, klikt u op Volgende. U krijgt dan de mogelijkheid bijlagen toe te voegen. Omdat u afwijkt van de EML-systematiek is het noodzakelijk dat u bijlagen toevoegt waarmee invulling wordt gegeven aan de energiebesparingsplicht.
5. Nadat u de bijlage heeft toegevoegd klikt u op Volgende. U krijgt een melding te zien waarin staat of het formulier compleet is. Is dat niet het geval? Dan ziet u welke gegevens nog ontbreken (en in welk tabblad). U kunt op de tekst van het tabblad klikken om direct naar de juiste pagina te gaan. Is het formulier compleet? Dan kunt u verder naar Naar verzenden. U komt bij een overzichtspagina waarin u nog een laatste keer uw ingevulde gegevens kunt controleren. Is alles correct, kunt u rechts onderin op Verzenden klikken.




## 7. Aanpassen van de rapportage

### 7.1. Aanpassen van de conceptrapportage

#### Handmatig ingevulde rapportage

Als u het formulier (deels) heeft ingevuld, maar nog niet hebt ingediend, dan heeft de rapportage de status "Concept". U kunt uw concept(en) terugvinden onder het tabblad Mijn aanvragen. Naast de betreffende aanvraag staan twee knoppen: Openen aanvraag (pen en papier) en Verwijderen (prullenbak). Wilt u de aanvraag aanpassen? Klik dan op Openen aanvraag (pen en papier).

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status	
05-09-2023	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	Concept	

#### XML-upload

Een conceptrapportage die u via de XML-route heeft aangemaakt, kunt u wijzigen door op de knop Verwijder bundel te klikken. Het reeds ingelezen XML-gegevensbestand wordt dan verwijderd en u kunt daarna een aangepast XML-gegevensbestand uploaden en inlezen.

Naam locatie	Vestigingsnummer	Status
Totaal aantal Locaties: 0		




### 7.2. Aanpassen van de ingediende rapportage

#### Handmatig ingevulde rapportage

Als u uw rapportage al heeft ingevuld, moet u een kopie maken van deze rapportage om deze aan te passen. U kunt een kopie maken door onder Mijn aanvraag de reeds ingediende rapportage te selecteren en vervolgens de link 'De ingediende rapportage aanpassen'.

## Details aanvraag

Referentie: IPEB000518  
T Tester

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status	
04-03-2024	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	1e Definitief	

### Wat wilt u doen?

[De ingediende rapportage aanpassen](#)

Vervolgens wordt het gekopieerde formulier geopend. Dat kunt u aanpassen en opnieuw indienen. Deze aangepaste aanvraag zie u vervolgens met status '2<sup>e</sup> Definitief' in uw overzicht. De oude rapportage krijgt de status 'Rapportage vervallen'. U kunt ook zelf een rapportage laten vervallen. Zie hiervoor hoofdstuk 8.

Bij het maken van een kopie blijven de referentienummers voor de aanvraag en voor de locatie(s) gelijk. Er wordt dan wel een nieuw versienummer voor het 'locatie referentienummer' aangemaakt (2 in plaats van 1, etc.).

### XML-upload

Van een rapportage die u via de XML-route heeft aangemaakt, kunt u geen kopie maken. Wilt u de ingediende rapportages wijzigen? Dan moet u een nieuwe rapportage aanmaken en hier een aangepast XML-gegevensbestand inlezen. U ondertekent en verzendt deze rapportage vervolgens.

In de nieuwe rapportage kunt u het referentienummer van de oorspronkelijke rapportage opgeven. De oorspronkelijke rapportage krijgt dan de status 'Rapportage vervallen'.

## 8. Rapportage laten vervallen

In paragraaf 7.2 is uitgelegd dat als u een handmatige rapportage aanpast, of een vervangende XML-bulkrapportage indient, de oorspronkelijke rapportage/versie de status 'Rapportage vervallen' krijgt.

U kunt ook zelf een rapportage laten vervallen. U opent hiervoor eerst de rapportage via onderstaand icoontje (rood omcirkeld).

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status
15-03-2024	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	Ingediend

Vervolgens opent de overzichtspagina en ziet u bovenaan de pagina de knop op de rapportage te laten vervallen.

**Rapportage laten vervallen**

■ Weet u zeker dat u deze rapportage wilt laten vervallen? De rapportage is dan niet langer zichtbaar voor uw omgevingsdienst.

[Rapportage laten vervallen](#)

## 9. Een intermediair machtigen

Wilt u een intermediair inschakelen voor indienen van uw rapportage? Dan moet u deze eerst machtigen. U bereikt de online tool hiervoor via [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht) via de link Direct rapporteren in het Informatieplicht blok.



U komt dan op de [MijnRVO pagina](#). U kunt hier uiteraard ook rechtstreeks naartoe gaan.

**Mijn rapportage voor de informatieplicht energiebesparing**

U rapporteert hier voor de informatieplicht energiebesparing vanaf 2023. Als bevoegd gezag of omgevingsdienst kunt u hier rapportages ophalen. U logt in met minimaal eHerkenning niveau 2+ en machtiging RVO diensten op niveau 2+. Bent u particulier? Dan logt u in met DigiD. U kunt hier ook een intermediair machtigen om te rapporteren. Hiervoor hoeft u niet in te loggen.

Heeft u iets gewijzigd in uw rapportage? Dien hem dan opnieuw in. Zo zien gemeenten, provincies en omgevingsdiensten wat u heeft veranderd. Voor rapportages die niet zijn ingediend via een XML-gegevensbestand maakt u hiervoor een kopie van uw al ingediende rapportage.

### Direct regelen

Voor bedrijven en instellingen: rapportage vanaf 2023 <b>Indienen/bewerken</b>	Voor bevoegd gezag en omgevingsdiensten rapportage <b>Ophalen</b>	Intermediair <b>Machtigen</b>
---	--	----------------------------------

1. Hier selecteert u de knop **Machtigen**, waarna de startpagina van de online tool 'Machtiging intermediair rapportageverplichtingen' opent. Klik hier op Volgende stap.

**Machtiging intermediair rapportageverplichtingen** 0%

**Startpagina**

- Gegevens aanvrager en intermediair
- Ondertekening
- Controleren
- Afdrukken formuliergegevens

**Machtiging intermediair rapportageverplichtingen**

**Over dit formulier**  
Wilt u dat een tussenpersoon (intermediair) voor uw verplichting de rapportage indient? Vul dan dit machtigingsformulier in.

**Meer informatie**  
Heeft u vragen? Kijk dan op [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl) of [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht) voor meer informatie.

**Tussendoor opslaan**  
Sla uw gegevens regelmatig op. Doet u 15 minuten niets in het formulier dan sluit het formulier. Wilt u op een later moment verdergaan? Klik op Opslaan linksboven in het scherm. U kunt nu het formulier op uw computer opslaan. Wilt u het opgeslagen formulier weer openen? Klik op Open linksboven in het scherm. Kies uw bestand en klik op Openen. U kunt nu verdergaan met invullen.

**Versturen**  
Stuur na het invullen een geprint en ondertekend exemplaar naar uw intermediair.  
**Let op:** Bewaar dit formulier ook voor uw eigen administratie. Er kan later naar gevraagd worden.

**Persoonsgegevens**  
Wij gaan zorgvuldig om met uw persoonsgegevens. Lees meer over ons [privacybeleid](#).

Extra toelichting bij vragen vindt u in het informatie-icoon bij de vraag. En in toelichtende teksten in het formulier. Informatie over de regeling leest u op de [website](#). Heeft u vragen? Bel met RVO via 088 042 42 42 (lokaal tarief). Wil de medewerker meekijken: **Start hulp door meekijken**.

**Volgende stap**

2. Vul hier vervolgens in voor welke rapportageplicht u de intermediair wil machtigen. Klik op Volgende stap.

## Machtiging intermediair rapportageverplichtingen

0%

[Startpagina](#)  **Algemene gegevens** \* verplichte velden

[Gegevens aanvrager en intermediair](#)

Ondertekening

Controleren

Afdrukken formuliergegevens

Voor welke verplichting vult u dit formulier in? \*

Informatieplicht Energiebesparing

[Vorige stap](#) [Volgende stap](#)

3. Geeft vervolgens aan of u een particulier bent of namens een organisatie aan de informatieplicht energiebesparing moet voldoen. Klik op Volgende stap.

[Startpagina](#)  **Algemene gegevens** \* verplichte velden

[Gegevens aanvrager en intermediair](#)

Ondertekening

Controleren

Afdrukken formuliergegevens

Voor welke verplichting vult u dit formulier in? \*

Informatieplicht Energiebesparing

[Wijzig](#)

**i Informatieplicht Energiebesparing**  
De gemachtigde mag namens de machtiginggever rapporteren in eLoket als bedoeld in het kader van artikel 2.15, tweede lid, van het Activiteiten besluit milieubeheer, artikel 5.15a van het Besluit activiteiten leefomgeving en/of artikel 3.84a van het Besluit bouwwerken leefomgeving, en alle daarmee samenhangende werkzaamheden verrichten.  
Kijk op [www.rvo.nl/energiebesparingsplicht](http://www.rvo.nl/energiebesparingsplicht) voor meer informatie.

Gegevens van de aanvrager

Is de aanvrager een organisatie of een particulier? \*

Organisatie  
 Particulier

[Vorige stap](#) [Volgende stap](#)

4. Vul vervolgens uw gegevens in (in onderstaande voorbeeld gaan we er van uit dat u een organisatie bent). Klik op volgende stap.

Gegevens van de aanvrager

Is de aanvrager een organisatie of een particulier? \*  Organisatie

[Wijzig](#)

Naam organisatie \*

KVK-nummer \*

Contactpersoon bij de aanvrager

Voorletters \*

Tussenvoegsel(s)

Achternaam \*

E-mailadres \*

Telefoonnummer \*

[Vorige stap](#) [Volgende stap](#)

5. Vul vervolgens de gegevens in van de intermediair die u wilt machtigen. Klik op Volgende stap.

### Gegevens van de intermediair

Naam organisatie *	<input type="text" value="Voorbeeld"/>
KVK-nummer *	<input type="text" value="12345678"/>
Contactpersoon bij de intermediair	
Voorletters *	<input type="text" value="V"/>
Tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text" value="voorbeeld"/>
E-mailadres *	<input type="text" value="voorbeeld@consultant.nl"/>
Telefoonnummer *	<input type="text" value="0612345678"/>

Vorige stap

Volgende stap

## 6. Controleer de gegevens van degene die de machtiging ondertekend en klik op Volgende stap.

### Gegevens tekenbevoegde

\* verplichte velden

**i** De ondertekenaar moet tekenbevoegd te zijn. U kunt de ingevulde gegevens aanpassen.

Naam organisatie	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
KVK-nummer	27378529
Voorletters *	<input type="text" value="V"/>
Tussenvoegsel(s)	<input type="text" value="I"/>
Achternaam *	<input type="text" value="Voorbeeld"/>
Datum ondertekening	<input type="text" value="17-6-2024"/>

Vorige stap

Volgende stap

## 7. Vink vervolgens de verklaring aan en klik op Versturen.

### Versturen

Stuur na het invullen een geprint en ondertekend exemplaar naar uw intermediair.  
Let op: Bewaar dit formulier ook voor uw eigen administratie. Er kan later naar gevraagd worden.

### Ondertekenen

Vink de verklaring aan om het formulier te ondertekenen. Hierna kunt u het formulier versturen.

Verklaar dat ik dit formulier naar waarheid heb ingevuld. Ik ga akkoord met de voorwaarden.

Heeft u alles gecontroleerd? Klik dan hieronder om uw Machtiging intermediair rapportageverplichtingen te versturen. U kunt de gegevens na het versturen niet meer aanpassen. Nadat u het formulier heeft verstuurd, kunt u het overzicht van uw ingevulde gegevens als pdf-bestand opslaan.

Vorige stap

Versturen

## 8. Het machtigingsformulier wordt gegenereerd. U kunt deze downloaden, printen en ondertekenen. Stuur een ondertekend exemplaar naar uw intermediair. Bewaar het formulier ook voor uw eigen administratie. Er kan naar gevraagd worden.

### Afdrukken en bewaren

**i** Stuur na het invullen een geprint en ondertekend exemplaar naar uw intermediair.  
**Let op:** Bewaar dit formulier ook voor uw eigen administratie. Er kan later naar gevraagd worden.

### Meer informatie

Heeft u vragen? Kijk dan op [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl). Of neem telefonisch contact met ons op: 088 042 42 42 (lokaal tarief).

Downloaden

Een PDF kunt u openen met [Adobe Acrobat Reader](#).

## 10. Uitleg begrippen

In dit hoofdstuk zijn de volgende begrippen uit de erkende maatregelenlijst opgenomen:

- Energiegebruik: energiedragers
  - Elektriciteit in kWh
  - Aardgas(equivalent) in Nm<sup>3</sup>
  - Stadswarmte in GJ
- Uitgangssituatie (huidige situatie)
- Technische randvoorwaarde
- Economische randvoorwaarde
- Natuurlijk en zelfstandig moment
- Doelmatig beheer en onderhoud (DBO)
- Rubriceringscodes

### ***Energiegebruik: energiedragers***

#### **Elektriciteit**

Elektriciteitsgebruik wordt gemeten in kilowattuur (kWh). De hoeveelheid kWh die uw bedrijf gebruikt heeft is terug te vinden op de afrekeningen van uw energieleverancier. Sommige leveranciers maken uw energiegebruik inzichtelijk met behulp van een *dashboard*.

#### **Aardgasequivalent**

Een aardgasequivalent is de hoeveelheid kubieke meter (Nm<sup>3</sup>) aardgas die bij verbranding evenveel warmte oplevert als een gegeven hoeveelheid (liter, ton, etc.) van een andere energiedrager. De term aardgasequivalent wordt gebruikt om verschillende bronnen van warmte (vanuit andere energiedragers) om te rekenen naar één eenheid. Zo kan worden gecontroleerd of uw gebruik boven of onder de grens van de energiebesparingsplicht zit (25.000 Nm<sup>3</sup> aardgasequivalent).

Als u een andere energiedrager gebruikt dan aardgas voor bijvoorbeeld verwarming van uw gebouw(en) of in uw proces, kunt u onderstaande omrekenfactoren gebruiken:

<b>Brandstof</b>	<b>Eenheid brandstof</b>	<b>Aardgasequivalent</b>
Huisbrandolie	1 liter	1,2 Nm <sup>3</sup>
Stookolie	1 ton	1300 Nm <sup>3</sup>
Steenkool	1 ton	952 Nm <sup>3</sup>
Vloeibaar propaan	1 liter	0,73 Nm <sup>3</sup>
Niet-Gronings aardgas	1 m <sup>3</sup>	X*
Warmte (stadswarmte, stoom)	1 GJ	31,6 Nm <sup>3</sup>
Diesel	1 liter	1,13 Nm <sup>3</sup>
Benzine	1 liter	1,04 Nm <sup>3</sup>
LPG	1 liter	0,95 Nm <sup>3</sup>
Droog hout	1 kg	0,48 Nm <sup>3</sup>

\*X wordt berekend door de onderste verbrandingswaarde van het ingezette aardgas in MJ/m<sup>3</sup> te delen door 31,65 MJ/m<sup>3</sup>.

Gebruikt u een brandstof die niet voorkomt in bovenstaande lijst? Dan wordt de omrekenfactor om te komen tot de hoeveelheid aardgasequivalenten bepaald door de onderste verbrandingswaarde van deze stof in MJ per eenheid gewicht of volume te delen door 31,65 MJ/Nm<sup>3</sup>.

LET OP: brandstofgebruik voor wegvervoer telt niet mee voor uw gebruik in aardgasequivalenten.

## Stadswarmte

Als uw locatie is aangesloten op stadswarmte ontvangt deze locatie een bepaalde hoeveelheid warmte die (vaak) op een centrale plek wordt opgewekt. Het gebruik van stadswarmte wordt gemeten in GigaJoule (GJ). Voor het gebruik van stadswarmte ontvangt u eindafrekeningen waarop uw gebruik is weergegeven.

### ***Uitgangssituatie (huidige situatie)***

De uitgangssituatie beschrijft de bestaande situatie met betrekking tot:

- de status van het gebouw ((on)verwarmd, gebruiksfunctie)
- De al toegepaste technieken of apparatuur, of juist
- De ontbrekende technieken of apparatuur

De uitgangssituatie dient als referentie voor de uit te voeren maatregelen.

Heeft uw muur bijvoorbeeld geen spouw? Dan is het uiteraard ook niet mogelijk spouwmuurisolatie toe te passen. Is uw opslagtank niet verwarmd? Dan levert het ook geen energiebesparing op als u die isoleert.

Als de situatie bij u op locatie niet overeenkomt met de uitgangssituatie (huidige situatie) zoals deze in de betreffende maatregel is opgenomen, is de maatregel voor uw locatie niet van toepassing. U vinkt dan de antwoordoptie Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is) aan. Voldoet de situatie bij u op locatie wel aan de beschrijving van de uitgangssituatie? Dan moet u deze maatregel wel meenemen in uw verdere evaluatie.

### ***Technische randvoorwaarde***

In sommige situaties wordt de toepasbaarheid van maatregelen bepaald door de bestaande technische omstandigheden. Als het bijvoorbeeld nodig is om het dak te versterken om zonnepanelen te kunnen plaatsen, dan brengt dat extra kosten met zich mee. Daarmee verdient het plaatsen van zonnepanelen zich niet in 5 jaar of minder terug. En om een rookgascondensator te kunnen plaatsen moet er voldoende ruimte zijn rondom de stoomketel en in het rookgaskanaal.

Als niet aan de genoemde technische randvoorwaarden wordt voldaan is de maatregel niet van toepassing en vinkt u de antwoordoptie Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst aan. U vinkt vervolgens de randvoorwaarde aan waar niet aan is voldaan.

Als er geen technische en economische randvoorwaarden voor de betreffende maatregel zijn, is deze antwoordoptie niet zichtbaar.

### ***Economische randvoorwaarde***

Het aantal bedrijfs- of branduren van bijvoorbeeld een elektromotor of tl-buis kan te laag zijn om deze te vervangen voor een efficiënter exemplaar met een terugverdientijd van vijf jaar of minder. In de betreffende erkende maatregel is beschreven vanaf hoeveel bedrijfs- of branduren per jaar de maatregel zich in vijf jaar terugverdient.

Hoe de terugverdientijd bepaald moet worden en met welke energieprijzen gerekend wordt is wettelijk vastgelegd. De erkende maatregelen zijn hiermee vastgesteld. Voor zowel elektriciteit als voor aardgas zijn vier verschillende energieprijzen wettelijk vastgelegd. Afhankelijk van uw belastingtarief verdient een maatregel zich wel of niet in vijf jaar of minder terug en is de maatregel wel of niet op u van toepassing. Voor de EML is over het algemeen maar één tarief voor elektriciteit en één tarief voor aardgas relevant. Dit zijn de tarieven voor de belastingschijven 50.000 tot 10.000.000 kWh elektriciteit en 0 tot 170.000 m<sup>3</sup> aardgas.

Als niet aan de economische randvoorwaarden wordt voldaan, is de maatregel niet van toepassing. Dan vinkt u de antwoordoptie Er is niet voldaan aan de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de erkende maatregellijst aan. U vinkt vervolgens de randvoorwaarde aan waar niet aan is voldaan.



Is er geen economische en technische randvoorwaarden voor de betreffende maatregel? Dan is deze antwoordoptie niet zichtbaar.

## ***Natuurlijk en zelfstandig moment***

Vaak verdient een erkende maatregel zich meteen in vijf jaar of minder terug. U kunt deze maatregel dus direct nemen. Bij deze erkende maatregelen is aangegeven dat deze 'direct uitvoerbaar' zijn (van toepassing zijn op een zelfstandig moment). Sommige erkende maatregelen zijn echter alleen op een natuurlijk moment van toepassing. Dit is het moment dat u om een andere reden dan voor de erkende maatregel kosten maakt, waardoor deze kosten niet tellen voor de erkende maatregel.

Denk hierbij aan het vervangen van uw ramen voor beter isolerend glas tijdens een gevelrenovatie. Of het vervangen van zeer hoog geplaatste verlichting bij het schilderen van uw plafond, waarvoor een steiger nodig is. Een natuurlijk moment doet zich ook voor als een apparaat (bijvoorbeeld een elektromotor) stuk gaat en vervangen moet worden.

Dus: maatregelen waarvoor geldt dat ze direct toepasbaar zijn moet u direct uitvoeren om te voldoen aan de energiebesparingsplicht. Maatregelen die alleen op een natuurlijk moment toepasbaar zijn, voert u uit als het natuurlijke moment zich voordoet.

## ***Doelmatig beheer en onderhoud (DBO)***

Om zoveel mogelijk energie te besparen moet u uw installaties goed inregelen, beheren en onderhouden. Daarnaast moet u de inregeling periodiek controleren. Dit heet doelmatig beheer en onderhoud (DBO). Hierdoor verdient de investering zich daadwerkelijk terug.

Per erkende maatregel is beschreven welke DBO-actie nodig is om de maatregel optimaal te laten functioneren. Deze DBO-acties zijn onderdeel van de EML-systematiek. Voor sommige installaties zijn de periodieke keuringen op een andere manier wettelijk geregeld.

## ***Rubriceringscodes***

De rubriceringscodes die op het voorblad van de pdf weergegeven worden kunnen door de omgevingsdiensten gebruikt worden om hun toezichhoudende taken te prioriteren.

Het vaststellen van deze code gebeurt op basis van de ingediende informatieplichtrapportage en wordt meteen na het indienen bepaald en vastgelegd. Door de splitsing van de energiebesparingsplicht naar gebouwen en activiteiten zullen, waar van toepassing, twee codes gegenereerd worden. Als voor de gebouwen of activiteiten niet gerapporteerd is, wordt 'nvt' weergegeven.

Er zijn vier aparte onderdelen waarvoor een code gegenereerd wordt. Een rubricering van:

- De mate waarin aan de energiebesparingsplicht is voldaan, op basis van de gegeven antwoorden op de erkende maatregelen (R1 tot en met R5);
- het jaarlijks energiegebruik van de locatie (K, M, G of Z);
- de eventueel aanwezigheid van monumentale gebouwen (Mo),
- het aantal geselecteerde categorieën van de Faciliteiten en Procesmaatregelenlijsten (CF en CP).

## **De mate waarin aan de energiebesparingsplicht is voldaan**

De betekenis van R1 tot en met R5 is volgt:

- R1: Hoogste prioriteit bij Toezicht
- R2: Tweede prioriteit bij Toezicht
- R3: Nadere beoordeling
- R4: In principe voldaan
- R5: Rapportage van energiegebruik onder de grens

Hieronder volgt een nadere uitleg van het toekennen van R1 tot en met R5 (inclusief eventuele subcodes).

### R1: Hoogste prioriteit bij Toezicht

De EML-systematiek wordt gevolgd en voor minstens één erkende maatregel is de antwoordoptie '(Nog) niet uitgevoerd' geselecteerd.

Er wordt een subcode (!, !! of !!!) aan R1 toegevoegd als veel van de toepasselijke erkende maatregelen (Nog) niet uitgevoerd zijn:

- ! 25% > x <= 50%
- !! 50% > x <= 75%
- !!! 75% > x <= 100%

### R2: Tweede prioriteit bij Toezicht

De EML-systematiek wordt gevolgd en voor minstens één erkende maatregel is de antwoordoptie 'Gedeeltelijk uitgevoerd' geselecteerd. Er is voor geen enkele maatregel de antwoordoptie '(Nog) niet uitgevoerd' geselecteerd.

Er wordt een subcode (!, !! of !!!) aan R2 als veel van de toepasselijke erkende maatregelen Gedeeltelijk uitgevoerd zijn. Zie de uitleg van de subcodes bij R1.

### R3: Nadere beoordeling

De EML-systematiek wordt niet gevolgd. In de informatieplichtrapportage is een verplichte bijlage toegevoegd waarin onderbouwd wordt dan alle energiebesparende maatregelen met een terugverdientijd van vijf jaar of minder zijn uitgevoerd.

Als de EML-systematiek niet gevolgd wordt omdat de portefeuilleaanpak gevolgd wordt, wordt een subcode 'P' aan R3 toegevoegd.

### R4: In principe voldaan

Voor alle toepasselijke erkende maatregelen is de antwoordoptie 'Volledig uitgevoerd' of 'Alternatief uitgevoerd' geselecteerd. Er is voor geen enkele maatregel de antwoordoptie '(Nog) niet uitgevoerd' of 'Gedeeltelijk uitgevoerd' geselecteerd.

Als voor minstens één keer de antwoordoptie 'Alternatief uitgevoerd' is geselecteerd, krijgt R4 de subcode 'A'.

Als meer dan 80% van de antwoorden hetzelfde zijn (Volledig uitgevoerd, Natuurlijk moment heeft zich nog niet voorgedaan, Niet van toepassing (omdat de uitgangssituatie niet aanwezig is), er is niet voldaan aan de Randvoorwaarden), krijgt R4 de subcode '?'.

Als voor een gebouw aangegeven wordt dat voor de gebruiksfunctie voldaan is aan de voorgenomen wettelijke eindnorm (energielabel A++ of A+++ of beter), krijgt R4 de subcode 'E'. De vraag naar het energielabel wordt in het informatieplichtformulier alleen gesteld als er één gebouw is.

Als het geselecteerde energielabel niet geverifieerd kan worden met EP-online, krijgt aan R4E de subcode '!'.

### R5: Rapportage van energiegebruik onder de grens

Er is vrijwillig gerapporteerd dat het jaarlijks energiegebruik van de locatie lager is dan 50.000 kWh elektriciteit én lager is dan 25.000 m<sup>3</sup> aardgasequivalent.

## **Energiegebruik van de locatie**

Er wordt een code voor het jaarlijks energiegebruik van de locatie gegenereerd. Dit jaarlijks energiegebruik is klein (K), middelgroot (M), groot (G) of zeer groot (Z):

- K: kleingebruikers zijn locaties met een energiegebruik minder dan 50.000 kWh elektriciteit én minder dan 25.000 m<sup>3</sup> aardgas(equivalent).
- M: middelgrootgebruikers zijn locaties met een elektriciteitsgebruik tussen de 50.000 - 200.000 kWh én een gebruik van minder dan 75.000 m<sup>3</sup> aardgas(equivalent), of een elektriciteitsgebruik van minder dan 200.000 kWh én een aardgas(equivalent)gebruik tussen de 25.000 - 75.000 m<sup>3</sup>.

- G: grootgebruikers zijn locaties met een elektriciteitsgebruik tussen de 200.000 - 10 miljoen kWh én een gebruik van minder dan 170.000 m<sup>3</sup> aardgas (equivalent), of een elektriciteitsgebruik van minder dan 10 miljoen kWh én een aardgas (equivalent)gebruik tussen de 75.000 - 170.000 m<sup>3</sup>.
- Z: zeer grootgebruikers zijn locaties met een elektriciteitsgebruik van 10 miljoen kWh of meer, of een aardgas (equivalent)gebruik van 170.000 m<sup>3</sup> of meer.

## **Aanvullende informatie**

Als voor een gebouw is aangegeven dat een monument betreft, wordt de code 'Mo' gegenereerd. De code wordt aangevuld met het aantal gebouwen waarvan is aangegeven dat het monument betreft.

Als de Erkende maatregelenlijsten voor Processen en/of Faciliteiten van toepassing zijn, wordt de code 'CP' of 'CF' gegenereerd.

De indiener van een informatieplichtrapportage kan dan namelijk zelf aangeven welke categorieën van deze lijst(en) voor de betreffende locatie van toepassing zijn. Dit met uitzondering van de categorie Zonnepanelen op de Faciliteitenlijst, die moet altijd ingevuld worden als deze lijst van toepassing is. Ook de categorie 'glastuinbouw' is verplicht als glastuinbouw als sector geselecteerd wordt.

De code 'CP' en/of 'CF' wordt aangevuld met het aantal geselecteerde facultatieve categorieën van de betreffende lijst.

Dit is een publicatie van:  
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland  
Prinses Beatrixlaan 2 | 2595 AL Den Haag  
Postbus 93144 | 2509 AC Den Haag  
T +31 (0) 88 042 42 42  
Contact  
[www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)

Deze publicatie is tot stand gekomen in opdracht van het ministerie van  
Klimaat en Groene Groei.

© Rijksdienst voor Ondernemend Nederland | augustus 2024  
Publicatienummer: RVO-160-2024/RP-DUZA

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) stimuleert duurzaam,  
agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het  
vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving.  
RVO werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

RVO is een onderdeel van het ministerie van Klimaat en Groene Groei.