



Rijksdienst voor Ondernemend
Nederland

Handleiding eLoket Informatieplicht energiebesparing

Versie 2.1
September 2023

In opdracht van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat

>> Duurzaam, Agrarisch, Innovatief
en Internationaal Ondernemen

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	11
3.1.	Nieuwe rapportage aanmaken.....	11
3.2.	Toevoegen van een locatie.....	14
3.3.	Evalueren van de maatregelen.....	31
4.	Locaties in bulk rapporteren middels XML.....	42
4.1.	Het XML bestand invullen	42
4.2.	Rapportages indienen middels de XML	60
5.	Pdf van de rapportage	67
5.1.	Pdf openen.....	67
5.2.	Opbouw van de pdf.....	68
6.	Afwijken van de EML-systematiek	71
6.1.	Waarom afwijken van de EML-systematiek	71
6.2.	Informatieplichtrapportage indienen	71
7.	Aanpassen van de rapportage	73
7.1.	Aanpassen van de conceptrapportage	73
7.2.	Aanpassen van de ingediende rapportage	73
8.	Uitleg begrippen	75
	Energiegebruik: energiedragers	75
	Uitgangssituatie (huidige situatie).....	76
	Technische randvoorwaarde	76
	Economische randvoorwaarde.....	76
	Natuurlijk en zelfstandig moment.....	77
	Doelmatig beheer en onderhoud (DBO).....	77
	Rubriceringscodes	77

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. 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 m³ 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 welke 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 m³ 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.

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

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 via de link Direct rapporteren in het Informatieplicht blok.

The screenshot shows four columns of information:

- Over de energiebesparingsplicht:** Gebruikt u op uw locatie vanaf 50.000 kWh elektriciteit of 25.000 m³ aardgas(equivalent) per jaar? Dan heeft u waarschijnlijk een energiebesparingsplicht. Links: Wat is de energiebesparingsplicht?, Veelgestelde vragen, Feiten en cijfers.
- Informatieplicht:** Heeft u een energiebesparingsplicht? Dan moet u over de uitvoering van uw energiebesparende maatregelen rapporteren. Dit gaat zo goed als altijd via de informatieplicht. Links: Lees meer, **Direct rapporteren** (circled in red), Veelgestelde vragen.
- Onderzoeksplicht:** Heeft u een energiebesparingsplicht? En gebruikt u op uw locatie vanaf 10 miljoen kWh elektriciteit of 170.000 m³ aardgas(equivalent) per jaar? Dan heeft u waarschijnlijk een onderzoeksplicht. Links: Lees meer, Direct rapporteren, Veelgestelde vragen.
- EED-auditplicht:** Bent u een grote onderneming? Of een maatschappelijke instelling met een economische activiteit? Dan heeft u waarschijnlijk een EED-auditplicht. Links: Lees meer, Direct rapporteren, Veelgestelde vragen.

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

The screenshot shows the 'Mijn rapportage voor de informatieplicht energiebesparing' page. It includes a title, introductory text, a 'Direct regelen' section with buttons for 'Indienen/bewerken', 'Opheffen', and 'Machtigen', and a 'Hulpmiddelen bij mijn rapportage' section with links to manuals.

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

The screenshot shows the 'Inloggen op eLoket' page. It features three main sections: 'eHerkenning' with login options for levels 2+ and 3, 'DigiD' with a login button, and 'No account?' with a 'Log In' button.

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.

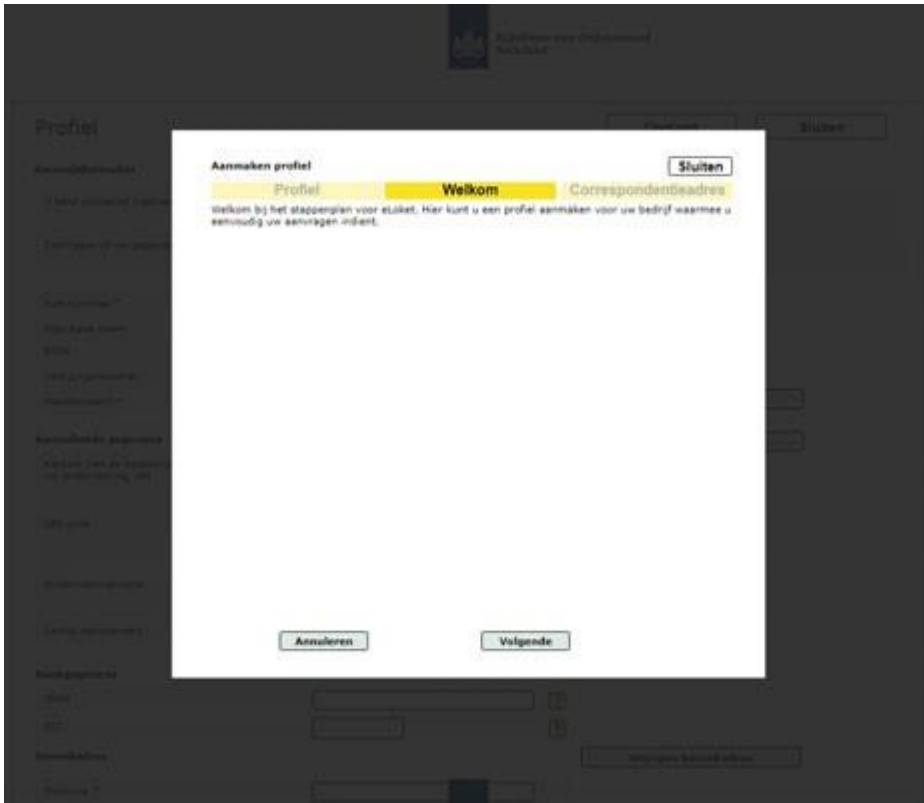


Aanmelden

ⓘ 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.

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 * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Land *

Aanmaken profiel

Sluiten

Correspondentieadres

Aanvullend organisatie

Contactpersoon

Kantoor van de belastingdienst waaronder uw onderneming valt	<input type="text"/>	...
SBI-code	<input type="text"/>	... ?
Ondernemingsvorm	<input type="text"/>	...
Aantal werknemers	<input type="text"/>	
IBAN	<input type="text"/>	?
BIC	<input type="text"/>	?

Vorige

Volgende

Hierna kunt u de rapportage indienen.

DigiD

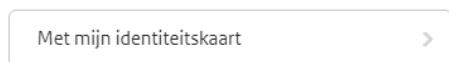
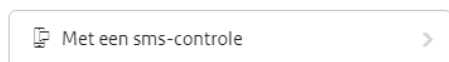
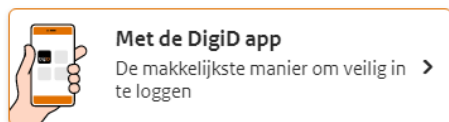
Inloggen met DigiD gaat als volgt:

1. Klik onder DigiD op [Inloggen](#).
2. Volg de standaardroute voor het inloggen met DigiD.



Inloggen bij
Ministerie van Economische Zaken

Hoe wilt u inloggen?



< Annuleren

Kunt u niet verder? Download dan de [DigiD app](#) [opent in een nieuw venster] of activeer de [sms-controle](#) [opent in een nieuw venster]

[Nog geen DigiD? Vraag uw DigiD aan](#)

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

Nederlands

Afmelden

> 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.

BSN *	<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 invoert wordt gebruikt om berichten van het eLoket aan u te versturen. Om er zeker van te zijn dat u geen foutief e-mailadres opgeeft vragen wij u het e-mailadres twee maal in te vullen.

Bankgegevens	
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
Bezoekadres	
Postcode *	<input type="text"/>
Huisnummer *	<input type="text"/> Toevoeging <input type="text"/>
Straat *	<input type="text"/>
Plaats *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>
Postadres	
Postcode *	<input type="text"/>
Huisnummer *	<input type="text"/> Toevoeging <input type="text"/>
Straat *	<input type="text"/>
Plaats *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>
Ik geef toestemming aan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland om mijn concept (nog niet ingediende) aanvragen/verzoeken in te kunnen zien. *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Wilt u de correspondentie m.b.t. uw aanvragen digitaal in eLoket ontvangen? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

- Klik na het invullen van uw gegevens onderaan 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 andere locatie. Het is niet mogelijk om een kopie te maken van een eerdere rapportage en het kopie aan te passen voor een 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.

Home Mijne aanvragen **Nieuwe aanvraag** Mijn gegevens Veelgestelde vragen

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 [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 via de naar Home en selecteer daar onder 'Wat wilt u doen?' de knop 'Toon alle regelingen'.

Home Mijne aanvragen Nieuwe aanvraag Mijn gegevens Veelgestelde vragen

Wat wilt u doen?

- > Nieuwe aanvraag
- > Aanvraag bekijken
- > Mijn gegevens inzien/aanpassen
- > **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.

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 \(EML\)](#). 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.

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](#).

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 LOC00000442 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.

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 Economische Zaken en Klimaat 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? *

Industrie

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 gebouw eigenaar 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 (Nm³) 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 8 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 (Nm³) 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 (Nm³) aardgasequivalent inclusief (stads)warmte

0 m³ 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 (Nm³) 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 Nm³ 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 Nm³ 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 industriefunctie 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? *



Wat is het energielabel van het gebouw? *

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

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 voorgevulde antwoord aan van "Ja" naar "Nee". Vervolgens klikt u op EML genereren (stap 2).

Gebouwmaatregelen

[Meer informatie](#)

Energiebeheersysteem	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Isolatie van de schil	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Ruimteverwarming	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Ruimteventilatie	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Warmtapwater	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Binnenverlichting	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Buitenverlichting	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Zonnepanelen	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee

Faciliteiten

[Meer informatie](#)

Perslucht	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Stoom	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Aandrijvingen	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Productkoeling	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Grootkeukenapparatuur	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Ovens	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Terreinverlichting	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Zwembad	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Serverruimte	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Roltrap	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Zonnepanelen	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee

Procesmaatregelen

[Meer informatie](#)

Natlakspuitcabines	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Drogen	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Procesbaden	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Procesapparatuur	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Proceswarmte	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Proceskoeling	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Veehouderijen	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee
Datacentrum	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> 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 Meer informatie	Faciliteiten Meer informatie	Procesmaatregelen Meer informatie
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			 Wijzigen	 Verwijderen
Locatie voorbeeld 2			 Wijzigen	 Verwijderen

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
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.	▶	⚠
GB1 - Isoleer spouwmuren van gebouwen.	▶	⚠
GB2 - Isoleer platte daken (bovenop de dakbedekking).	▶	⚠

U klappt 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 ▾](#)

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 m³ per jaar.

Toepasbaar op zelfstandig moment

Ja

Doelmatig beheer en onderhoud

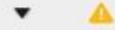
Verminder het warmteverlies via naden, kieren en andere openingen in muren en gevels.

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.

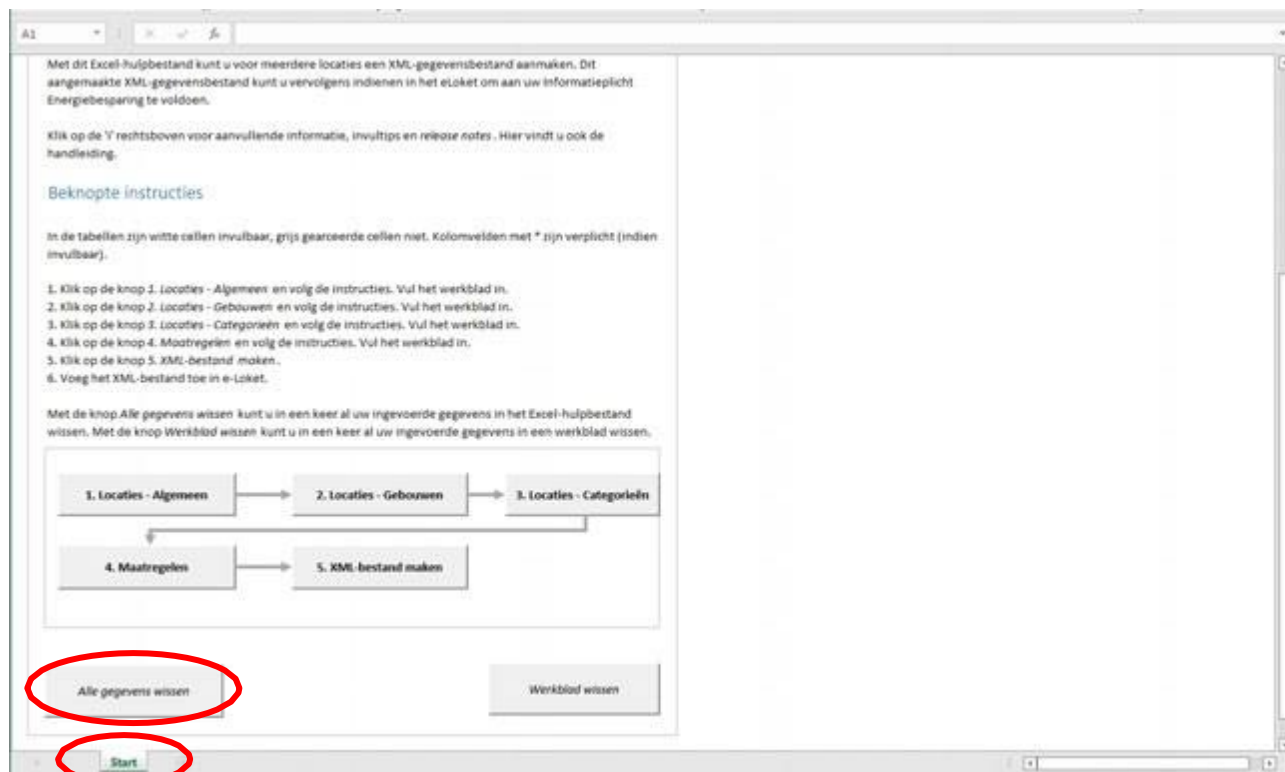
Uw informatieplichtrapportage is dan ingediend. Uw bevoegd gezag en omgevingsdienst kan vanaf nu uw rapportage in eLoket ophalen. U ontvangt een bevestigingsmail met een 'aanvraag referentienummer' op het opgegeven e-mailadres. Dit nummer kunt u bij RVO en bij uw bevoegd gezag gebruiken als u contact 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.

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. 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.



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.

OK Annuleren

- 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 niet 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?*	Het tijf voor de fiscal dat de algemene van het gebouw de rapportage indient, wilt u ook de rapportage indienen?*	Is deze rapportage verplicht met betrekking tot de activiteiten op de locatie?*	Indien u de rapportage ook samen de afzender van het (de) gebouwde is?*	Indien u de rapportage ook samen de afzender van de activiteiten op de locatie is?*	(Bouwg) (de) afzender van activiteiten op locatie. Naam bedrijf of organisatie?*	(Bouwg) (de) afzender van activiteiten op locatie. RVO nummer	(Bouwg) (de) afzender van activiteiten op locatie. Adresnummer	(Bouwg) (de) afzender van activiteiten op locatie. Adresnaam
Eigelaar van het (het) gebouw(en) op de locatie		Ja			Test	12345678	A	Test
Afzender van de activiteiten op de locatie	Ja, maar alleen voor de activiteitengebonden maatregelen							
Afzender van de activiteiten op de locatie	Ja, voor zowel de gebouwgebonden als de activiteitengebonden 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 m³ 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.

Akkoord dat RVO ingevulde gegevens bewaart en ter beschikking stelt aan bevoegd gezag voor de informatie- en energiebesparingsplicht?*
▼
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 m³ 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.

Validatierapport locaties

Het werkblad '1. Locaties - Algemeen' is onvolledig ingevuld of bevat onjuiste invoer. Het gaat om de volgende validatiefouten:

De volgende cellen zijn nog niet gevuld: \$R\$6; \$G\$8; \$Q\$10; \$CB\$6; \$CB\$9; \$CB\$10.

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					
	Gemeente *	Voorletter(s) locatie-contactpersoon *	Achternaam locatie-contactpersoon *	Telefoonnummer locatie-contactpersoon*	E-mailadres locatie-contactpersoon*
5					
6		A	Test		est@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".

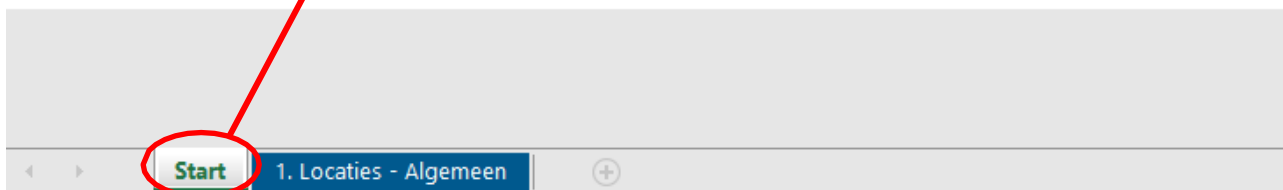
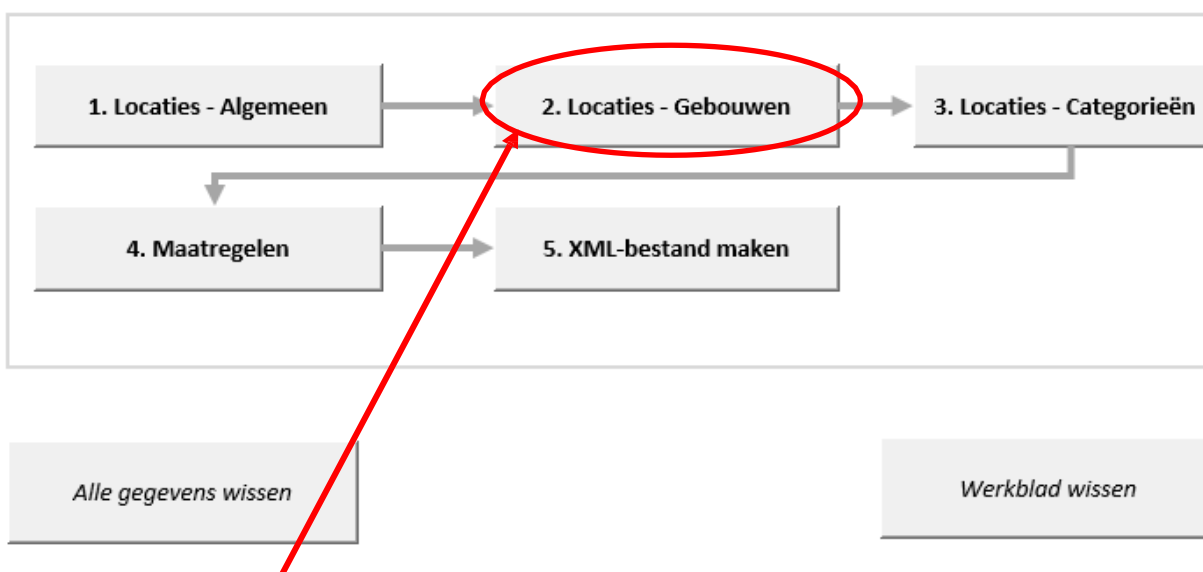
Is het tabblad compleet? Ga dan terug naar het tabblad Start en klik op de knop 2. Locaties – Gebouwen.

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	Gebouwnummer	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++	
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".

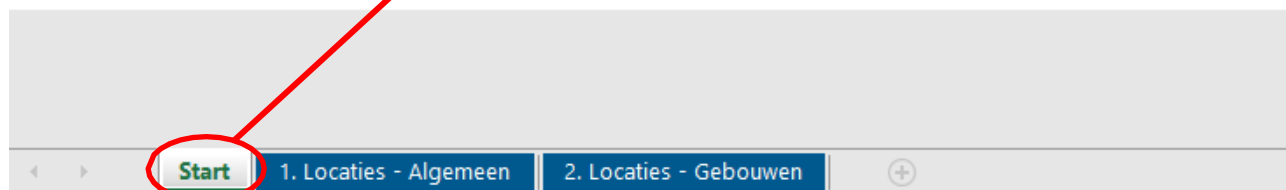
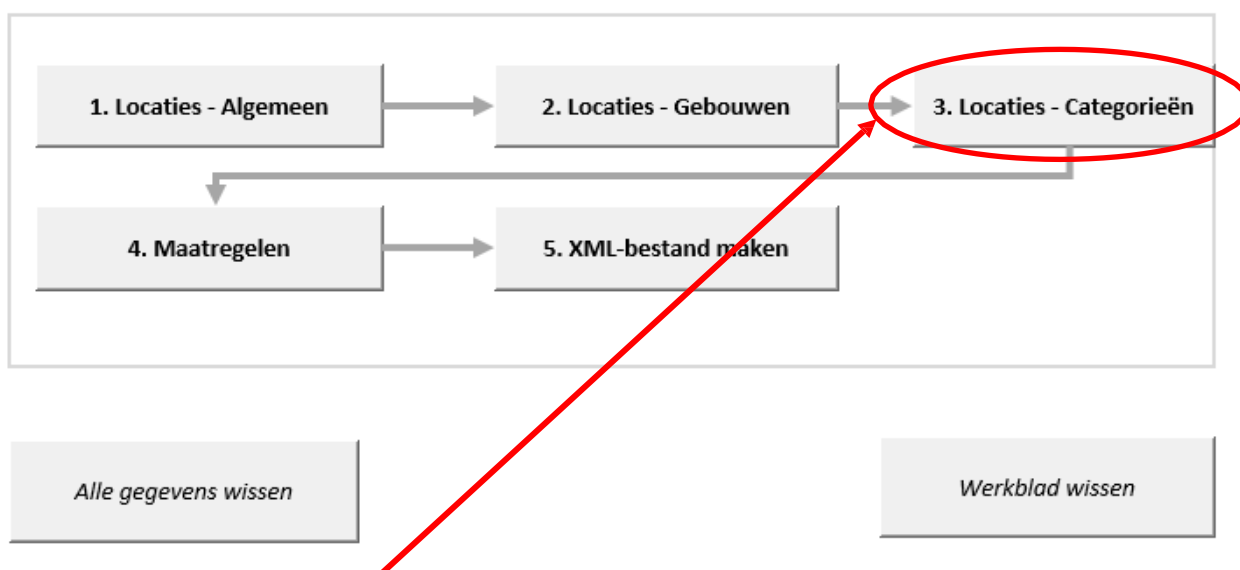
Is het tabblad compleet? Ga dan terug naar het tabblad Start en klik op 3. Locaties – Categorieën.

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

- 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".

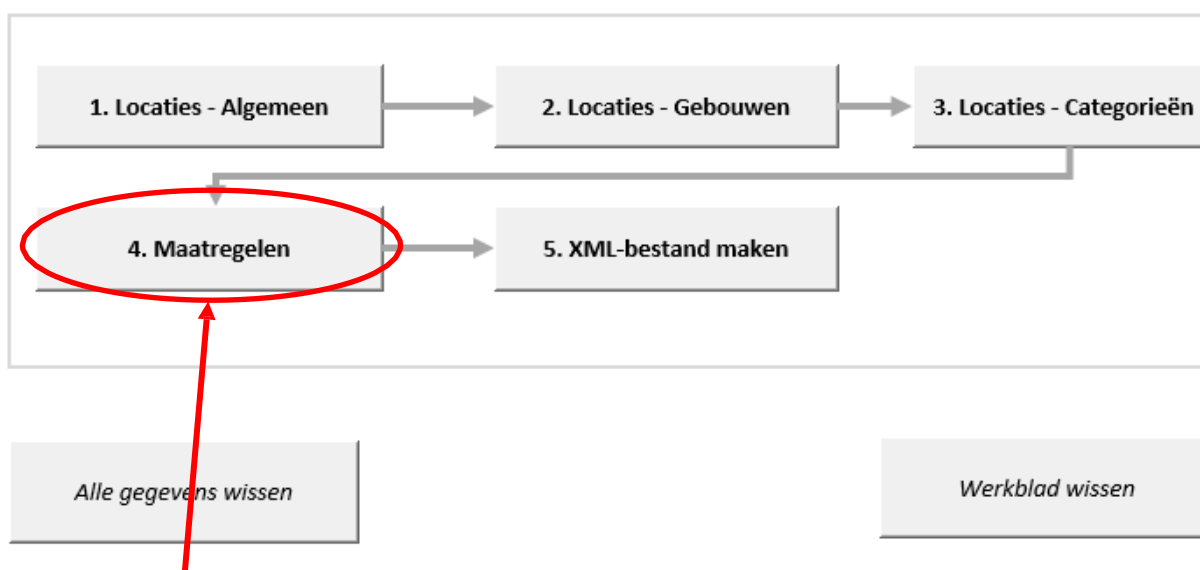
Is het tabblad compleet? Ga dan terug naar het tabblad Start en klik op 4. Maatregelen.

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 locatienaam 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
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	Pas een automatisch energieregistratie- en bewakingssysteem (EBS) met rapportagefuncties toe bij bestaande gebouwen.
Faciliteiter	FE1	Vervang de infrarood-salamander door een salamander met automatische pan/bord detectie.
Faciliteiter	FE2	Pas hot-fill toe bij bestaande vaatwasapparatuur in grootkeukens.
Faciliteiter	FE3	Pas een dubbelwandige vaatwasser toe in grootkeukens.

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	Pas een automatisch energieregistratie- en bewakingssysteem (EBS) met rapportagefuncties toe bij bestaande gebouwen.	Volledig uitgevoerd	
GB1	Isoleer spouwmuur van gebouwen.	Volledig uitgevoerd	
GB2	Isoleer platte daken (bovenop de dakbedekking).		
GB3	Pas een automatisch sluitmechanisme toe bij overheaddeuren.		

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:
- 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

- 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 natuurlijke 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 natuurlijke moment voor?*	In welk(e) gebouw(en) is de maatregel wel (volledig) uitgevoerd?
2021				2025		Klik hier

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

terugverdient. 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					Klik hier

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.

OK Sluiten

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.

OK Sluiten

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.

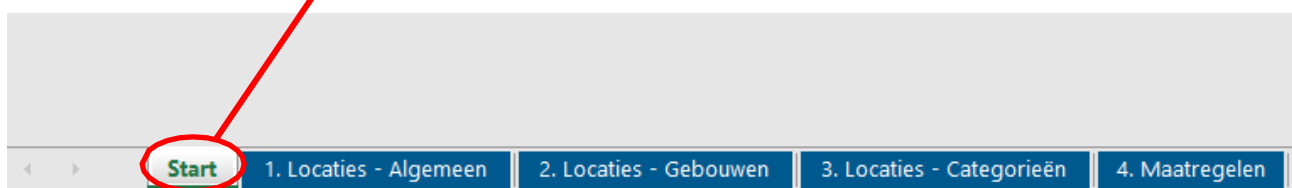
Het bestand omzetten doet u via het tabblad Start. U klikt daar op de knop XML-bestand maken. Het XML-bestand wordt automatisch op dezelfde plek opgeslagen als waar u dit Excelbestand heeft opgeslagen. NB. het genereren van een XML-bestand is niet mogelijk als het Excelbestand op een One-drive locatie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

The screenshot shows the eLoket website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Mijn aanvragen, Nieuwe aanvraag (circled in red), Overdragen, Autoriseren, Mijn gegevens, and Veelgestelde vragen. Below the navigation bar, the text 'Ingelogd als' is visible. The main heading is 'Overzicht regelingen'. Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Zoek een regeling' and a 'Zoek' button. Underneath the search bar, the heading 'Overzicht regelingen' is followed by a table. The table has four columns: 'Regeling', 'Openingsdatum', 'Indiendatum', and 'Sluitingsdatum'. The first row of the table is circled in red and contains the following data: 'Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023', '01-01-2022', '01-01-2022 00:00', and '01-01-2023 00:00'.

Regeling	Openingsdatum	Indiendatum	Sluitingsdatum
Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	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.

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.

Is u rapportage een aangepaste rapportage? Dan wordt u gevraagd het/de referentienummer(s) van de eerder(e) rapportage(s) op te geven. Dit helpt de omgevingsdiensten en RVO om de oudere rapportage(s) weg te filteren.

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 >](#)

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

- 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.

[Controleren](#) [Opslaan](#) [Sluiten](#)

Introductie **Formulier** **Controleren** **Verzenden**


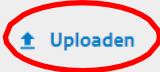
Indiener • **Locaties**

Uploaden van een XML-gegevensbestand (XML-upload)

Klik op de knop 'Uploaden' om uw XML-gegevensbestand te selecteren. Na het uploaden van het XML-gegevensbestand vindt automatisch een controle op de structuur van uw XML-bestand plaats (XSD-validatie). Als de structuur klopt, krijgt u hiervan een melding gaat u naar de Volgende pagina.

Op deze pagina leest u het bestand in. Let op: nadat u op de knop 'Inlezen' klikt is uw aanvraag nog niet ingediend. U ontvangt een e-mail zodra het inlezen is afgerond. Het inlezen kan, afhankelijk van de bestandsgrootte en uw internetverbinding, enige tijd duren. Uw conceptrapportage vindt u dan in eLoket onder Mijn aanvragen. U opent de conceptrapportage, controleert de ingelezen gegevens, voegt (indien verplicht) een bijlage toe, en ondertekent en verzendt in één keer alle ingelezen locaties.

Aanpassingen van de gegevens in een conceptrapportage dient u ook via deze route in. U verwijdert dan eerst het ingelezen XML-gegevensbestand en leest vervolgens een nieuw (aangepast) bestand in. Voor het aanpassen van een reeds ingediende rapportage maakt u een nieuwe rapportage aan waarin u een aangepast XML-gegevensbestand inleest. Vergeet niet om na het (opnieuw) inlezen van een XML-gegevensbestand de rapportage (weer) te ondertekenen en te verzenden.

Uploaden van XML-gegevensbestand  

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

- 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.*

Terugkoppeling XSD-validatie: akkoord

Het XML-gegevensbestand is succesvol geüpload.

Ok

- 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 signaleerd. 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.

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

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	Bekijken
	Scenario 8c	000000000000	Concept NOK	Bekijken
	Scenario 8d	000000000000	Concept NOK	Bekijken
	Scenario 3x	000000000000	Concept NOK	Bekijken
	Scenario 3b blokkering ok	000000000000	Concept OK	Bekijken
	Scenario 9 leeg improvisatie	000000000000	Concept OK	Bekijken
	Scenario 10	000000000000	Concept OK	Bekijken
	Scenario 8b	000000000000	Concept OK	Bekijken
	Scenario 3	000000000000	Concept OK	Bekijken

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

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	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
Restaurant (voorbeeld)	1234567891234	Concept OK
Sportpark (voorbeeld)	00000000000	Concept OK
Zaaituining (voorbeeld)	00000000000	Concept OK
Metalproductie (voorbeeld)	123456789874	Concept OK
Winkel (voorbeeld)	00000000000	Concept OK
Duurzaam woonwijk A+++ (voorbeeld)	00000000000	Concept OK

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

Bijlagen

Nog toevoegen

Rapportage informatieplicht niet conform EMI-systeemtek *

Voeg hier de Rapportage informatieplicht niet conform EMI-systeemtek 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-volgnummer

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

5. Pdf van de rapportage

Nadat u uw rapportage heeft ingediend, wordt een pdf gegenereerd. Deze pdf kunt u bij Mijn aanvragen inzien en downloaden. De pdf wordt ook beschikbaar gesteld voor uw omgevingsdienst.

5.1. Pdf openen

Om een pdf te kunnen openen, moet u de betreffende aanvraag openen. U komt op een overzichtspagina van het ingediende formulier. Onder de kop "Bijlagen" vindt u de pdf per ingediende locatie.


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

Ingelogd als

> [Terug naar Mijn aanvragen](#)

Details aanvraag

Referentie:

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status
02-08-2023	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	1e Definitief 

Bijlagen

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

5.2. 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 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 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 concernaanpak, wordt de volgende tekst getoond:

- Uw heeft aangegeven deel te nemen aan de concernaanpak. 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.

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 concernaanpak? 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 Infomil.

Concernaanpak

U kunt ook meedoen aan de concernaanpak. De concernaanpak is de gezamenlijke benaming voor de [portefeuilleaanpak](#) voor vastgoedeigenaren en de multi-site aanpak. 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 concernaanpak. 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 concernaanpak. 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 [concernaanpak](#). 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 concernaanpak? *

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).

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Home, **Mijn aanvragen**, Nieuwe aanvraag, Overdragen, Autoriseren, Mijn gegevens, and Veelgestelde vragen. Below the navigation bar, it says 'Ingelogd als T Tester' and a link '> Terug naar Mijn aanvragen'. The main heading is 'Details aanvraag'. Below that, it says 'Referentie: Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant'. Under the heading 'Concepten', there is a table with the following data:

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.

The screenshot shows a table with columns: Naam locatie, Vestigingsnummer, and Status. Below the table, it says 'Totaal aantal Locaties: 0'. In the 'Vestigingsnummer' column, there is a button 'Verwijder bundel' with a trash icon, which is circled in red. There is also a blue information icon to the right of the button.

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 'Kopie maken van een eerder ingediende rapportage'.

Datum	Soort	Naam aanvraag	Status	
28-03-2023	Aanvraag	Informatieplicht energiebesparing (IPEB) 2023	1e Definitief	

Wat wilt u doen?

> [Kopie maken van een eerder ingediende rapportage](#)

Vervolgens wordt het gekopieerde formulier geopend. Dat kunt u aanpassen en opnieuw indienen. Deze aangepaste aanvraag zie u vervolgens met status '2^e Definitief' in uw overzicht.

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. Zo kan uw omgevingsdienst de nieuwe van de oude rapportage(s) onderscheiden.

8. Uitleg begrippen

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

- Energiegebruik: energiedragers
 - Elektriciteit in kWh
 - Aardgas(equivalent) in Nm³
 - 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 (Nm³) 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 Nm³ 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:

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

*X wordt berekend door de onderste verbrandingswaarde van het ingezette aardgas in MJ/m³ te delen door 31,65 MJ/m³.

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/Nm³.

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 rookgascondensor 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 m³ 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 toezichthoudende 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 concernaanpak 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 m³ 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 m³ aardgas(equivalent).
- M: middelgrootgebruikers zijn locaties met een elektriciteitsgebruik tussen de 50.000 - 200.000 kWh én een gebruik van minder dan 75.000 m³ aardgas(equivalent), of een elektriciteitsgebruik van minder dan 200.000 kWh én een aardgas(equivalent)gebruik tussen de 25.000 - 75.000 m³.

- G: grootgebruikers zijn locaties met een elektriciteitsgebruik tussen de 200.000 - 10 miljoen kWh én een gebruik van minder dan 170.000 m³ aardgas(equivalent), of een elektriciteitsgebruik van minder dan 10 miljoen kWh én een aardgas(equivalent)gebruik tussen de 75.000 - 170.000 m³.
- Z: zeer grootgebruikers zijn locaties met een elektriciteitsgebruik van 10 miljoen kWh of meer, of een aardgas(equivalent)gebruik van 170.000 m³ 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
Graadt van Roggweg 200 | 3531 AH Utrecht
Postbus 8242 | 3503 RE Utrecht
T +31 (0) 88 042 42 42

Contact

www.rvo.nl

Deze publicatie is tot stand gekomen in opdracht van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat

© Rijksdienst voor Ondernemend Nederland | september 2023
Publicatienummer: RVO-196-2023/HL-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 Economische Zaken en Klimaat.