

# Handleiding POP-3 Webportal

## Inhoud

Handleiding POP-3 Webportal.....	1
1. Webportal.....	3
1.1 Aanmaken gebruikersaccount .....	3
2. Indienen subsidieaanvraag .....	6
3. Het aanvraagformulier.....	7
3.1 Projectkenmerken.....	7
3.2 Projectgegevens.....	8
3.3 Aanvrager.....	9
3.3.1 Contactpersoon uitnodigen .....	10
3.3.2 Overige aanvragers .....	12
3.4 Intermediair .....	12
3.5 Begroting.....	12
3.6 Financiering.....	14
3.7 Uitgavenplanning .....	14
3.8 Thema .....	15
3.9 Monitoring .....	16
3.10 Documenten .....	16
3.11 Het indienen.....	17
3.12 Aanvraag intrekken .....	17
3.13 Aanvraag wijzigen .....	17
4. Gebruikersbeheer .....	18
4.1 Gebruikers uitnodigen en ontkoppelen voor het project.....	18
4.2 Niet bekend binnen het systeem.....	19
4.3 Wel bekend binnen het systeem .....	20
5. Indienen voortgangsrapportage met of zonder betaalverzoek.....	21
5.1 Algemene vragen .....	22
5.2 Aanbesteding .....	22
5.3 Factuurbijlage .....	24
5.3.1 Format Excel.....	25
5.3.2 Handmatig factuurregel invoer.....	26

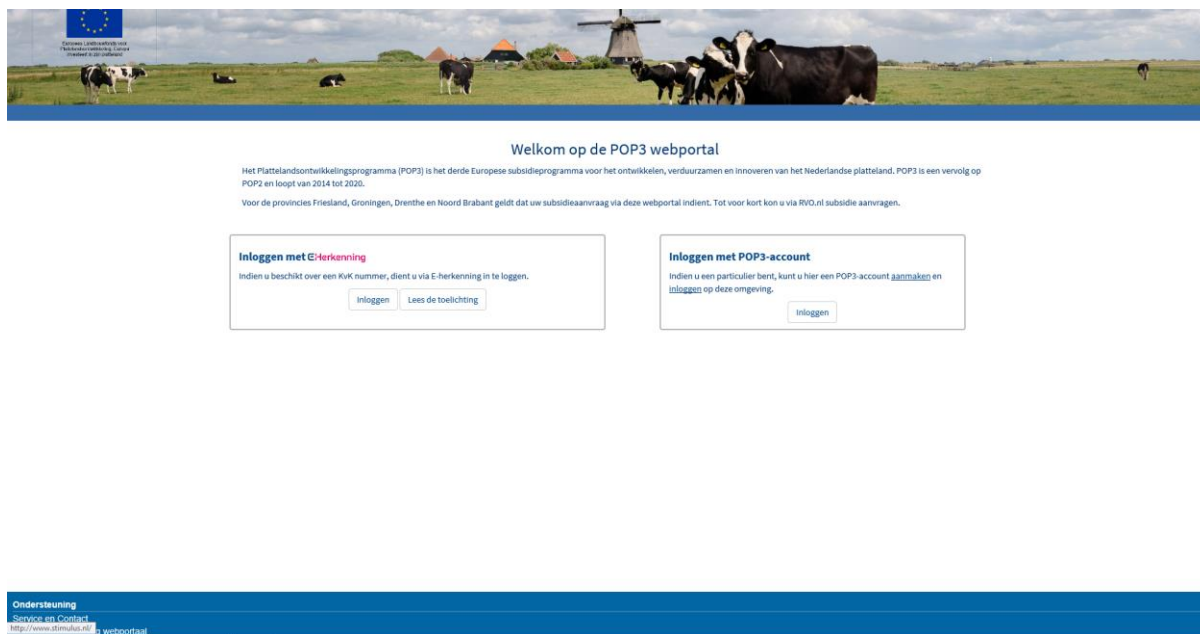
5.4	Urenbijlage .....	28
5.4.1	Excel format .....	28
5.4.2	Handmatig uren declareren .....	29
5.5	Uitgavenplanning .....	32
5.6	Documenten .....	32
5.7	Indienen rapportage .....	33
5.8	Intrekken rapportage .....	33
6.	Indienen wijzigingsverzoek .....	35
6.1	Melding voor projecten POP3 .....	35
6.2	Melding wijziging NAW gegevens en/of bankrekeningnummer .....	37
6.3	Intrekken wijzigingsverzoek .....	38
7.	Documenten bij dit project (beschikking inzien) .....	39
8.	Indienen verzoek tot vaststelling .....	39
8.1	Algemene vragen .....	40
8.2	Aanbesteding .....	40
8.3	Factuurbijlage .....	40
8.4	Urenbijlage .....	40
8.5	Uitgavenplanning .....	40
8.6	Documenten .....	40
8.7	Indienen rapportage .....	40
8.8	Intrekken rapportage .....	40
9.	Aanvullen .....	40
9.1	Vraag- en antwoorddocument .....	41
9.2	Documenten aanvullen .....	41
10.	Uit dienst treden, subsidieaanvragen overdragen .....	41

## 1. Webportal

Een subsidieaanvraag binnen het POP3 programma dient u digitaal in. Dit gaat via de webportal. De website van deze webportal is:

<https://www.pop3-webportal.nl/mijn/>

U krijgt dan de volgende website te zien:




### 1.1 Aanmaken gebruikersaccount

In de webportal dient u via E-herkenning in te loggen. Indien u niet beschikt over een KvK nummer en/of E-herkenning, kunt u een POP3 account aanmaken. Klik hiertoe op aanmaken.


Vervolgens klikt u op Gebruikersaccount aanmaken.

Hierna krijgt u de mogelijkheid om uw gegevens in te vullen, zoals hierna afgebeeld:

## Registreren

<b>Voornaam</b>	<input type="text" value="Voornaam"/>
<b>Tussenvoegsels</b>	<input type="text" value="Tussenvoegsel(s)"/>
<b>Achternaam</b>	<input type="text" value="Achternaam"/>
<b>Geslacht</b>	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
<b>KvK nummer</b>	<input type="text" value="KvK-nummer"/>
<b>Naam organisatie</b>	<input type="text" value="Naam organisatie"/>
<b>Functie</b>	<input type="text" value="Functie"/>
<b>Telefoon</b>	<input type="text" value="+31"/>
<b>Mobiel</b>	<input type="text" value="+31"/>
<b>E-mailadres</b>	<input type="text" value="E-mail"/>
<b>E-mailadres bevestigen</b>	<input type="text" value="Nogmaals het e-mail adres"/>
<b>Gebruikersnaam</b>	<input type="text" value="Gebruikersnaam"/>
<b>Wachtwoord</b>	<input type="password" value="Wachtwoord"/> 

Houdt u er rekening mee dat diverse velden verplicht zijn voordat u op 'Bevestigen' onderaan de pagina kunt klikken:

- U dient verplicht een telefoonnummer én mobielnummer in te geven. Indien u hier niet over beschikt, dan kunt u twee keer hetzelfde nummer invoeren. Het telefoonnummer/mobiele nummer dient vooraf gegaan te worden door +31 en de eerste 0 vervalt. Een mobiel nummer ziet er dan als volgt uit: +31612345678.
- Er worden diverse eisen gesteld aan het wachtwoord. Door op het  teken te klikken naast het invoer veld kunt u deze eisen lezen. De belangrijkste eisen zijn dat een wachtwoord bestaat uit 8 tekens, waaronder in ieder geval hoofdletters, kleine letters en een cijfer.
- U dient in het laatste veld de code over te nemen.
- Vergeet niet het vinkje te plaatsen bij de verklaring voor de webportal!

Nadat u op 'Bevestigen' heeft geklikt, krijgt u een mail toegestuurd naar het door u ingevoerde e-mail adres. In deze e-mail staat een bevestigingslink = [link](#). Wanneer u binnen 72 uur daarop klikt wordt het account geactiveerd. Indien u niet binnen 72 uur uw account activeert, dient u zich opnieuw te registreren. Indien u de e-mail niet ontvangt, kijk dan of de e-mail in uw spam folder zit óf wordt tegengehouden door uw beveiligingssoftware.

Voorbeeld van bevestigingsmail:

*Geachte heer/mevrouw .....,*

*U heeft zich geregistreerd in het systeem voor het aanvragen en beheren van POP3-subsidies. Deze registratie moet nog door u bevestigd worden.*

*Het bevestigen kan door in te loggen in het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord, waarna u gevraagd wordt de volgende bevestigingscode in te voeren: \*\*\*\*\**

*U kunt ook bevestigen door op deze [link](#) te klikken. (Dit is een voorbeeld, dus deze link werkt nu niet)*

*Let op: U moet de registratie binnen 72 uur bevestigen.*

U heeft nu een account en kunt een subsidieaanvraag indienen.

## 2. Indienen subsidieaanvraag

Na inloggen ziet u onderstaand scherm.



Dashboard



Door op de knop '+ Nieuwe subsidieaanvraag' te klikken, kunt u beginnen met het indienen van uw subsidieaanvraag. U ziet dan onderstaand scherm waarin u aangeeft bij welke provincie en bij welke Openstelling (*welke subsidieregeling*) u wilt indienen. Vervolgens klikt u op 'Verder'.



Nieuwe subsidieaanvraag

Provincie


Openstelling

Op het moment dat de 'Openstelling' is geselecteerd ziet u onder het kopje een korte samenvatting waar de subsidie voor wordt aangevraagd en bij 'Indieningstermijn' de periode waarbinnen een aanvraag kan worden ingediend. Klik op 'Verder'.

Nieuwe subsidieaanvraag

Projectnaam

Binnen het project ben ik  Aanvrager of penvoerder in een samenwerkingsverband  Projectpartner in een samenwerkingsverband  Intermediair

Geef aan hoe het project heet (*klik op  voor meer uitgelegd*).

### Let op!

Afhankelijk van de keuzes die gemaakt worden kunnen menu's er anders uitzien.

Als u bijvoorbeeld geen intermediair hebt aangegeven zult u die ook niet terug zien in het menu.

### 3. Het aanvraagformulier

In het volgende voorbeeld is er gekozen voor Aanvrager of penvoerder in een samenwerkingsverband.

U komt nu in het aanvraagformulier terecht, zoals u hieronder ziet. Aan de linkerkant van het scherm staan alle onderdelen van de subsidieaanvraag die u dient in te vullen. Steeds wanneer een onderdeel volledig is ingevuld, komt er een groen vinkje voor te staan.

#### 3.1 Projectkenmerken

The screenshot shows a web form titled 'Projectkenmerken' with a sub-header 'Demonstratie'. On the left is a sidebar with navigation buttons: Projectkenmerken, Projectgegevens, Aanvrager, Begroting, Financiering, Uitgevenplanning, Thema, Monitoring, Documenten, Indienen, and Gebruikersbeheer. The main form area contains the following fields:

- Subsidieregeling:** Samenwerking voor innovaties (in het kader van Europees Innovatie Partnerschap, EIP)
- Projectnaam:** Demonstratie
- Startdatum projectactiviteiten:** [Empty field]
- Einddatum projectactiviteiten:** [Empty field]
- Adres projectlocatie:** [Empty field]
- Postcode projectlocatie:** [Empty field]
- Is dit de exacte postcode:**  Ja,  Nee
- Toelichting op postcode:** [Empty field]
- Plaats projectlocatie:** [Empty field]
- Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair?:**  Ja,  Nee
- Werkt u voor dit project samen met een of meerdere partners die kosten opvoeren voor het project en treedt u op als penvoerder namens dit samenwerkingsverband?:**  Ja,  Nee

U kunt gedurende het invullen van de subsidieaanvraag gerust het formulier sluiten en later terug komen. Het systeem slaat alles tussentijds op. Na het opslaan kunt u kiezen voor 'Bewerken' (mocht u nog wat willen aanpassen).

The screenshot shows a summary view of the 'Projectkenmerken' form. A 'Bewerken' button is visible in the top right corner. The data is as follows:

<b>Openstelling</b>	Trainingen, workshops, ondernemerscoaching en demonstraties
<b>Naam</b>	Test 1359
<b>Startdatum projectactiviteiten</b>	23-01-2017
<b>Einddatum projectactiviteiten</b>	23-01-2019
<b>Adres projectlocatie</b>	Straat 1
<b>Postcode projectlocatie</b>	1111AA
<b>Is dit de exacte postcode</b>	Ja
<b>Plaats projectlocatie</b>	Eindhoven
<b>Heeft intermediair</b>	Nee
<b>Heeft meerdere partners</b>	Nee
<b>Openbare samenvatting project bedoeld voor publicatiedoeleinden</b>	Test

Nadat u opnieuw inlogt ziet u uw subsidieaanvraag waarmee u begonnen was.

The screenshot shows a dashboard titled 'Mijn dashboard' with a user profile 'Heena Hindocha'. A button '+ Nieuwe subsidieaanvraag' is present. Below is a table 'Mijn subsidieaanvragen':

Projectnaam	Subsidieregeling	Aanmaak datum	Status	Inkomende/uitgaande post	Acties
Test 1359	Trainingen, workshops, ondernemerscoaching en demonstraties	22-01-2017 14:00	Te bewerken	Inkomende/uitgaande post	✖

Hieronder kunt u zien dat het onderdeel projectkenmerken volledig is ingevuld. Alle vragen zijn beantwoord en de looptijd van het project valt binnen de programmaperiode. Aan de linkerkant staat nu een groen vinkje bij 'Projectkenmerken'.

- ✔ Projectkenmerken
- Projectgegevens
- Aanvrager
- Begroting
- Financiering
- Uitgavenplanning
- Monitoring
- Documenten
- Indienen

### Naam

**Projectkenmerken**
Bewerken

<b>Openstelling</b>	Uitvoering LEADER-projecten binnen het Europees Landbouw Fonds voor Plattelands Ontwikkeling
<b>Naam</b>	Naam
<b>Startdatum projectactiviteiten</b>	01-10-2017
<b>Einddatum projectactiviteiten</b>	31-10-2018
<b>Adres projectlocatie</b>	Adres
<b>Postcode projectlocatie</b>	1111AA
<b>Is dit de exacte postcode</b>	Ja
<b>Plaats projectlocatie</b>	Plaats
<b>Heeft intermediair</b>	Nee
<b>Heeft meerdere partners</b>	Nee
<b>Openbare samenvatting project bedoeld voor publicatiedoeleinden</b>	Samenvatting

Wanneer voor een onderdeel nog niet alle verplichte vragen zijn ingevuld krijgt u bij het opslaan de volgende melding:

### Projectgegevens

! De algemene vragen zijn opgeslagen, maar nog niet volledig.

Let goed op dat u steeds alle verplichte vragen invult. De verplichte velden zijn meestal herkenbaar aan het 'sterretje' aan de rechter zijde van elk veld of met een oranje achtergrond.

### 3.2 Projectgegevens

- Projectkenmerken
- ✔ Projectgegevens
- Aanvrager
- Begroting
- Financiering
- Uitgavenplanning
- Thema
- Monitoring

### Demonstratie

**Projectgegevens**

1. Welke partijen zijn onderdeel van de samenwerking? Vul ook het aantal partijen in. Non-gouvernementele organisaties, agrarisch ondernemer, onderzoeksinstituten, midden- en kleinbedrijf, adviseurs of overige (andere overheidsorganisaties)

2. Is uw project gericht op de uitvoering van een innovatieproject?

Ja

Nee

Onder projectgegevens staan de vragen die u dient te beantwoorden ten aanzien van het project. Na alles volledig te hebben ingevuld en opgeslagen staat er voor Projectgegevens ook een vinkje.

- ✔
Projectkenmerken
- ✔
Projectgegevens



### 3.3 Aanvrager

**Aanvrager 1**  
U vult dit gedeelte in wanneer u de enige deelnemer in het project bent of wanneer u penvoerder bent in een project met meerdere deelnemers.  
Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*

De aanvrager gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.

**Aanvrager** | **Contactpersonen** | **Overige gegevens**

**Bent u een bedrijf of instelling of bent u een natuurlijk persoon?**

Bedrijf of instelling  
 Natuurlijk persoon

**Naam organisatie** test

**Rechtsvorm organisatie** [dropdown menu]

**KVK nummer** 12345678

**Postadres** Postadres \*

**Postcode** Postcode \*

**Plaats** Plaats \*

**Vestigingsadres** Vestigingsadres \*

**Postcode vestiging** Vestigingspostcode \*

**Plaats vestiging** Vestigingsplaats \*

**Algemeen telefoonnummer** Telefoon: bijv. +31201234567 \*

**Algemeen e-mail adres** E-mail \*

Afhankelijk van de subsidieregeling is het mogelijk om als natuurlijk persoon subsidie aan te vragen.



Let op, dat u bij het invullen van het IBAN nummer alles in hoofdletters zet. Anders krijgt u namelijk de melding dat het nummer niet klopt. Vul de overige informatie bij de tabbladen contactpersonen en overige gegevens in, zodat onderstaande meldingen ook verdwijnen.

Contactpersoon ' ' is niet volledig ingevuld.  
Aanvrager ' ' heeft geen primair contactpersoon.  
De overige gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.

Contactpersoon ' ' is niet volledig ingevuld.  
Aanvrager ' ' heeft geen primair contactpersoon.  
De overige gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.

**Aanvrager** | **Contactpersonen** | **Overige gegevens**

**Contactpersonen voor Tester Website** + Nieuw contactpersoon

Naam	Functie	E-mail	Telefoon	Primair contact	Tekenbevoegd	Acties
		no-reply@stachanov.com	+31263598625	Nee	Nee	 

Klik op  om aan te passen. Wilt u verwijderen klik dan op 

Er wordt bij de contactpersoon bijvoorbeeld om de functie gevraagd, als dat is ingevuld ziet u dit:

Aanvrager ' ' heeft geen primair contactpersoon.  
De overige gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.

Melding 'Contactpersoon '\*\*\*\*\*' is niet volledig ingevuld' is nu dus weg.

Vul bij Tabblad 'Aanvrager' bij primair contactpersoon 'Ja' in (indien dit zo is) of anders bij Tabblad 'Contactpersonen' en deze melding zal ook verdwijnen. Vul de overige tabbladen aan, totdat ook deze meldingen weg zijn.

Bij Aanvrager wordt ook de volgende vraag gesteld:

Kunt u BTW over uw kosten in het project verrekenen?  Ja  Nee i

Als u de BTW kunt verrekenen met de Belastingdienst of compenseren met het BTW-compensatiefonds (voor provincies en gemeenten) dan krijgt u hierover geen subsidie. Bij het invullen van de begroting, verderop in het formulier, worden uw kosten zonder BTW opgenomen.

Nadat *alle* tabs (aanvrager, contactpersonen, overige gegevens) zijn ingevuld krijgt u een groen vinkje achter 'Aanvrager'.

Projectkenmerken

Projectgegevens

Aanvrager

### 3.3.1 Contactpersoon uitnodigen

Bij het aanmaken van een nieuw contactpersoon wordt deze uitgenodigd om het project in te zien. Afhankelijk van hoe 'Uitnodigen als' is ingevuld kan de persoon wijzigingen aanbrengen (penvoerder) of alleen lezen.

E-mailadres

Uitnodigen als

Functie

Vervolgens krijgen de contactpersonen een bericht:

Geachte [REDACTED],

U bent uitgenodigd voor de subsidieaanvraag '[REDACTED]' met de rol '[REDACTED]'.

Om de uitnodiging te accepteren dient u de transactiecode [REDACTED] in te geven op het webportaal.

Vriendelijke groeten,

De contactpersoon kan naar de webportal gaan en aanmelden. Daar ziet de contactpersoon het volgende:

The screenshot shows a web portal interface with the following elements:

- Two buttons at the top: "+ Nieuwe subsidieaanvraag" and "Bevestigingscode invullen" (highlighted with a blue border).
- A button below: "+ Nieuw bericht".
- A section titled "Mijn berichten" with an envelope icon.
- Text below the section: "Er zijn geen berichten."

Klik op 'Bevestigingscode invullen':

### Uitnodigingscode invullen

Voer hier de uitnodigingscode in die u per e-mail ontvangen heeft.

The form consists of a label "Uitnodigingscode:" followed by a text input field containing "Uitnodigingscode". Below the input field are two buttons: "Bevestig" (with a checkmark icon) and "Ga terug naar andere uitnodigingen" (with a left arrow icon), separated by the word "of".

Mocht u geen e-mailbericht hebben ontvangen, dan kunt u op de volgende link klikken om een nieuwe uitnodigingscode te ontvangen: [Opnieuw versturen van uitnodigingscode](#)

Als u deze e-mail na enige tijd nog niet hebt ontvangen, controleer dan uw map met ongewenste e-mail. Als u de e-mail in uw map met ongewenste e-mail aantreft, markeert u deze als "Niet ongewenst". We raden u aan de optie "Berichten van .. nooit als ongewenst markeren" te selecteren, als een dergelijke optie beschikbaar is. Zo zorgt u ervoor dat belangrijke berichten over aanvragen en projecten in het vervolg rechtstreeks in uw Postvak IN terechtkomen.

Vul hier de code in die via de mail is ontvangen en 'Bevestig'. Nu kan de contactpersoon ook bij het Project. Degene die de contactpersoon heeft toegevoegd krijgt een bevestiging via de mail:

Geachte [REDACTED],

Op 21 oktober 2015 om 14:45 heeft gebruiker [REDACTED] uw uitnodiging voor het project '[REDACTED]' geaccepteerd.

Vriendelijke groeten,

Oost-Nederland

### 3.3.2 Overige aanvragers

Indien u bij Projectkenmerken heeft aangegeven met een samenwerkingsverband in de subsidieaanvraag in te willen dienen verschijnt ook het volgende onderdeel aan de linkerkant van het menu:



Hier vult u de gegevens voor de andere partner(s) op dezelfde wijze als voor andere contactpersonen.

#### Overige aanvragers

**Aanvragers** + Nieuwe partner

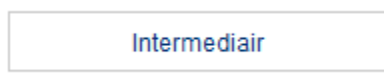
Vul hier de gegevens van de overige aanvragers in.

Het aantal ingevulde overige aanvragers komt niet overeen met het aantal partners opgegeven bij Projectkenmerken.

Er zijn nog geen overige aanvragers ingevuld

### 3.4 Intermediair

Wanneer bij Projectkenmerken is gekozen voor Intermediair verschijnt er in het menu ook het kopje.




Vul de gegevens in van de intermediair en wie de contactpersoon is. U kunt alleen een contactpersoon invoeren als de intermediair volledig is ingevuld inclusief machtigingsformulier.

Afhankelijk van of u bekend bent in het systeem krijgt u een bepaald mailtje. Onder Gebruikersbeheer (hoofdstuk 3) is dit verder uitgewerkt.

### 3.5 Begroting

In het begrotingsvenster wordt de begroting van het project geregistreerd. Hieronder een print-scherm zonder ingevulde begroting:

Begrotingen per aanvrager						
Vul hier uw projectbegroting in.						
Totaal subsidiabele kosten mag niet minder zijn dan € 142.857,14 .						
Naam aanvrager	Subsidiabele kosten	Opbrengsten	Totaal subsidiabele kosten	Niet subsidiabele kosten	Totale projectkosten	Acties
Tester Website Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 
<b>Totaal</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Vervolgens klikt u eerst op het oranje knopje  aan de rechterkant en daarna op 'Nieuwe categorie subsidiabele kosten'.

Begroting van Stimulus

[+ Nieuwe categorie subsidiabele kosten](#)

Afhankelijk van de kostensoort, ziet u een van onderstaande schermen:

Begroting van Stimulus

Subsidiabele kosten [+ Nieuwe categorie subsidiabele kosten](#)

Subsidiabele kosten	Kostensoort	Medewerker/Leverancier	Subsidiabele kosten	Acties
Totaal			€ 0,00	

Categorie subsidiabele kosten toevoegen/bewerken

Subsidiabele kosten:

Kostensoort:

Onderbouwing:

Leveranciers(s):

Bedrag (exclusief btw):

Btw-bedrag:

Btw verrekenbaar:

Bedrag:

[Subsidiabele kosten opslaan](#)

Categorie subsidiabele kosten toevoegen/bewerken

Subsidiabele kosten:

Kostensoort:

[+ Nieuwe medewerker](#)

Onderbouwing	Medewerker	Aantal uur	Uurtarief	Bedrag	Acties
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="35,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="35,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	✖

Bij het tweede scherm kunt u bij de kostensoort nieuwe medewerkers aanmaken als de medewerker een andere hoeveelheid uren maakt. Dit kan door bovenin op 'Nieuwe medewerker' te klikken. Er verschijnt een extra regel. **Let op! Het totaal bedrag is pas zichtbaar als u op opslaan heeft geklikt.**

*Indien u niet subsidiabele kosten heeft kunt u dat hier aangeven.*

Heeft u binnen de begroting van test kosten die niet subsidiabel zijn?

Als alles is ingevuld ziet u dat een groen vinkje zichtbaar wordt voor Begroting aan de linkerkzijde van het scherm zoals hieronder te zien is.

**Begroting**

Mocht dit niet het geval zijn dan kan het zijn dat u deze melding nog bovenin hebt staan. Zoals bijvoorbeeld:

Totaal subsidiabele kosten mag niet minder zijn dan € 142.857,14 .

Wanneer hieraan voldaan is komt alsnog het groene vinkje in beeld.

### 3.6 Financiering

In dit scherm wordt aangegeven hoe de kosten van het project worden gefinancierd. Hieronder ziet u het scherm zonder ingevulde financiering: *(dit is op basis van het voorbeeld met een Begroting van 150.000)*.

**Financieringen per aanvraag** + Nieuw

Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.  
Het totaalbedrag van de begroting (€ 150.000,00) moet gelijk aan het totaalbedrag van de financiering. Het is nu verschil 150.000,00.  
Er zijn nog geen financiers aangemaakt.

---

Er zijn nog geen financiers aangemaakt

Vervolgens klikt u op de knop ‘+ Nieuw’ om een nieuwe onderdeel van de financiering toe te voegen. U ziet dan onderstaand scherm:

**Financieringen per aanvraag** + Nieuw

Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.  
Het totaalbedrag van de begroting (€ 1,00) moet gelijk aan het totaalbedrag van de financiering. Het is nu verschil 1,00.  
Er zijn nog geen financiers aangemaakt.

---

Er zijn nog geen financiers aangemaakt

---

**Financier**

**Type financiering**  Eigen bijdrage  
 Financiers buiten het project  
 Gevraagde subsidie

**KVK nummer**

**Proportioneel/vast**  Proportioneel ?  
 Vast

**Bedrag**

Een vaste bijdrage houdt in dat uw eigen bijdrage gelijk blijft indien de gerealiseerde kosten lager worden. Bij een proportionele bijdrage neemt uw eigen bijdrage af indien de werkelijke gemaakte kosten afnemen. De gevraagde subsidie is altijd proportioneel.

Klik op ‘Opslaan’. U ziet nu dat het groene vinkje voor Financiering staat. De begroting en financiering sluiten nu op elkaar aan. U kunt verder gaan met het onderdeel Uitgavenplanning.

### 3.7 Uitgavenplanning

In dit venster wordt de uitgavenplanning ingevoerd.

Uitgavenplanning per aanvrager per jaar en per kwartaal				
Vul hier uw uitgavenplanning per jaar en indien van toepassing per aanvrager in. Deze moet aansluiten met de begroting en financiering van de subsidiabele kosten.				
Naam aanvrager	Totaal subsidiabele kosten	Totaal gepland	Vershil	Acties
test	€ 1,00	€ 0,00	€ 1,00	+
<i>De geplande uitgaven komen niet overeen met de subsidiabele kosten.</i>				
<b>Totaal</b>	<b>€ 1,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 1,00</b>	

**Jaar toevoegen aan de planning**

**Partner** test


**Jaar**

**Uitgave kwartaal 1**

**Uitgave kwartaal 2**

**Uitgave kwartaal 3**

**Uitgave kwartaal 4**

Vul de gegevens aan via het plusje 

Wanneer de bedragen overeen komen dan wordt het vinkje bij Uitgaveplanning groen. Als dit niet het geval is dan zult u waarschijnlijk deze melding zien staan. Pas dit dan alsnog aan.

**De geplande uitgaven komen niet overeen met de subsidiabele kosten.**

### 3.8 Thema

Indien het voor de betreffende subsidieregeling van toepassing is, vult u hier in op welk(e) thema ('s uw project betrekking heeft.

**Thema**  
Welke van de onderstaande thema's heeft betrekking op uw project? Uw project dient aan minimaal drie thema's bij te dragen waarvan in ieder geval het eerste thema.

**Verschuiving van de bestaande kostenreductiestrategie naar een meerwaarde strategie, met nieuwe marktconcepten, nieuwe verdienmodellen of meerwaardecreatie**

Ja  
 Nee

**Beter beheer van productierisico's, klimaatadaptatie, versterking van de positie van de primaire producent in de handelsketen of het verminderen van markttalen**

Ja  
 Nee

**Maatregelen die leiden tot een geringer grondstoffengebruik, een meer gesloten kringloop, minder emissie van milieubelastende stoffen en klimaatmitigatie**

Ja  
 Nee

**Verbetering van dierenwelzijn, diergezondheid en verminderd risico voor de volksgezondheid bij de interactie tussen mens en dier**

Ja  
 Nee

**Behoud en versterking van de biodiversiteit en de omgevingskwaliteit**

Ja

### 3.9 Monitoring

Onder monitoring vult u in de subsidieregeling specifieke monitoringsvragen in.

**Monitoring**

Draagt uw project bij aan de bevordering van de kennisoverdracht en innovatie in de land- en bosbouwsector en in plattelandsgebieden?

Ja  
 Nee

Betreft het een biologisch bedrijf of biologische bedrijven? Een bedrijf is biologisch al het merendeel van het areaal biologisch is.

Ja  
 Nee

In welke sector is uw bedrijf/organisatie actief? Gespecialiseerde akkerbouwbedrijven: akkerbouwbedrijven, waaronder gespecialiseerde bedrijven in granen, oliehoudende zaden, eiwithoudende gewassen en/of gemengde oogsten

Ja  
 Nee

Gespecialiseerde tuinbouwbedrijven: tuinbouwbedrijven, waaronder teelt in kassen en buiten en/of overige tuinbouw

Ja  
 Nee

**Wijnbouw**

Ja  
 Nee

### 3.10 Documenten

Hier kunnen er gevraagde documenten worden geüpload.

Krijgt u de melding 'extensie wordt niet geaccepteerd' kies dan ervoor om het in een zip-bestand aan te leveren. Als extensie in hoofdletters staat kan dat ook het probleem zijn. Wanneer de set compleet is verschijnt het groene vinkje bij het de knop Documenten .

Op het venster wordt aangegeven welke documenten verplicht zijn. Dit hangt van subsidieregeling af en wat er is ingevuld in de subsidieaanvraag. Er zijn ook niet-verplichte bijlagen.

#### Upload onderliggende documentatie

Op [deze pagina](#) bij de betreffende regeling staan de benodigde formats van de verplichte documenten.

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:

Toegestane extensies: *doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png*

De maximum bestandsgrootte is 30MB.

Het bestand is een

Aantoning van bevoegdheid persoon

#### Aantoning van bevoegdheid persoon

Er dient vastgesteld te worden dat de persoon die het 'Formulier bewijs rechtsgeldig getekend' heeft ondertekend, hiertoe bevoegd is. U dient hiervoor bewijs mee te sturen waaruit dit blijkt en waarop de persoon vermeld staat, bijv. KVK uittreksel.

Voeg bestanden toe

Hier staan alle documenten die moeten worden aangeleverd (voor dit type project).

**Bij deze subsidieaanvraag zijn de volgende document(en) verplicht:**

Aantoning van bevoegdheid persoon  
Bijz bankrekening  
Getekend formulier bewijs rechtsgeldig getekend  
Getekende samenwerkingsovereenkomst  
MKB verklaring  
Projectplan inclusief onderbouwing begroting  
Verklaring 'geen financiële moeilijkheden', zie OP-oost.eu

**U dient op basis van de voor u ingevulde vragen zelf te bepalen welke van de volgende bijlagen aanvullend verplicht zijn:**

Andere bijlagen  
Onderbouwing begroting, zoals offerte

1. Selecteer het soort document
2. Klik op Voeg bestanden toe
3. Als deze is geupload dan komt er een groen bolletje voor het document te staan.



Zie hier het vinkje wat dan voor het bewuste document komt te staan.

✓ Aantoning van bevoegdheid persoon

Wanneer alle documenten zijn geüpload dan komt er een vinkje te staan voor Documenten in het menu.

### 3.11 Het indienen

Wanneer u alle vragen heeft beantwoord en alle verplichte bijlagen heeft geüpload, ziet u dat alle onderdelen van het aanvraagformulier aan de linkerkant van uw scherm een groen vinkje hebben. De knop 'Indienen' wordt voor u beschikbaar (*hiervoor was deze knop grijs en niet aanklikbaar*).

Als u daarop klikt, krijgt u een aantal voorwaarden te zien waaraan u moet instemmen om de subsidieaanvraag in te dienen.

**Indienen**

Door het indienen van deze subsidieaanvraag verklaart u:

- kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de voorwaarden die betrekking hebben op deze aanvraag;
- deze aanvraag naar waarheid te hebben ingevuld
- bevoegd en/of gemachtigd te zijn om deze aanvraag in te dienen
- dat Gedeputeerde Staten gegevens uit andere systemen mogen ophalen ter aanvulling en controle
- op de hoogte te zijn van en zich te houden aan alle regelgeving die betrekking heeft op dit project
- dat de aanvrager en indien sprake is van een samenwerkingsverband de medeaanvragers, niet in financiële moeilijkheden verkeert/verkeren
- kennis te nemen van het feit dat indien uw project subsidie ontvangt, een samenvatting van uw project openbaar toegankelijk zal worden gepubliceerd.

Ik ben met het bovenstaande akkoord

Nadat u op 'Indienen' heeft gedrukt en bevestigd, dat u een subsidieaanvraag wilt indienen, komt de subsidieaanvraag bij de Provincie binnen voor beoordeling. Tevens krijgt u via de e-mail een bevestiging dat u een aanvraag heeft ingediend. Verder vindt u onder de documenten van uw aanvraag een samenvatting in PDF.

Op uw dashboard staat nu ook dat uw aanvraag 'in behandeling' is.

### 3.12 Aanvraag intrekken

De aanvraag kan ingetrokken worden als er wordt besloten om het project niet verder uit te voeren of om helemaal niet uit te voeren. Klik op 'Intrekken subsidieaanvraag' en in het volgende venster kunt u de aanvraag intrekken door op 'Ja, intrekken' te klikken. U krijgt daarna een e-mail met een bevestigingscode. Nadat u deze code heeft ingevoerd, wordt het verzoek tot intrekking in behandeling genomen.

### 3.13 Aanvraag wijzigen

Nadat u uw subsidieaanvraag reeds heeft ingediend en zolang de regeling nog niet is gesloten, kunt u uw subsidieaanvraag nog wijzigen. Klik op 'Wijzigen subsidieaanvraag' en breng na akkoord gaan de gewenste wijzigingen aan in uw subsidieaanvraag. Vergeet niet opnieuw op 'indienen' te klikken, wanneer u klaar bent en voordat de regeling sluit. Anders wordt de reeds ingediende subsidieaanvraag verwerkt.

## 4. Gebruikersbeheer

Contactpersonen die zijn aangemaakt bij 'Aanvrager' en tabblad Contactpersonen vindt u terug bij 'Gebruikers bij dit project'.

Naam	Functie(s) binnen subsidieaanvraag	Functie omschrijving
Iemand	Alleen lezen (uitgenodigd)	Met deze functie is het mogelijk om de aanvraag/het project te bekijken zonder aanpassingen te kunnen maken.
(dit bent u)	Penvoerder	Als u het project alleen uitvoert of als penvoerder optreedt namens de projectpartners. De penvoerder is de schakel tussen de projectpartner(s) en de managementautoriteit, aanvragen en rapportages worden door de penvoerder ingediend.

### 4.1 Gebruikers uitnodigen en ontkoppelen voor het project

Nadat uw aanvraag verleend is, kunt u op deze pagina ook iemand uitnodigen voor een functie binnen dit project. Klik op 'Iemand uitnodigen voor een functie binnen dit subsidieproject':

[← Terug naar subsidieproject](#) [+ Iemand uitnodigen voor een functie binnen dit subsidieproject](#)

Naam	Functie(s) binnen subsidieproject	Functie omschrijving
	Beheerder van het project (bij penvoerder)	Als u het project alleen uitvoert of als penvoerder optreedt namens de projectpartners. De penvoerder is de schakel tussen de projectpartner(s) en de managementautoriteit, aanvragen en rapportages worden door de penvoerder ingediend.
	Beheerder van het project (bij mede-aanvrager)	Als u het project alleen uitvoert of als penvoerder optreedt namens de projectpartners. De penvoerder is de schakel tussen de projectpartner(s) en de managementautoriteit, aanvragen en rapportages worden door de penvoerder ingediend.
	Beheerder van het project (bij mede-aanvrager)	Als mede-aanvrager kunt u de aanvraag/het project opvragen en aanpassen, maar niet indienen. Dit geldt ook voor de rapportages.

Vul het emailadres van de gebruiker in en geef aan welke functie deze persoon krijgt binnenin het project.

Voer hier het e-mailadres in van de gebruiker die u wilt uitnodigen om lid te worden van het project, en kies welke functie u deze persoon binnen het project wilt geven.

**E-mail:**

**Functie:**

- selecteer hier een functie ---
- Beheerder van het project (bij penvoerder)**
- Beheerder van het project (bij mede-aanvrager)
- Intermediair
- Intermediair (met indienen)
- Alleen lezen

Druk daarna op 'Bevestigen' en de gebruiker wordt uitgenodigd voor het project. In de lijst ziet u de uitgenodigde gebruiker terug. Als de gebruiker nog niet de uitnodiging heeft geaccepteerd, ziet u achter de functie de melding 'uitgenodigd'.

[← Terug naar subsidieproject](#) [+ Iemand uitnodigen voor een functie binnen dit subsidieproject](#)

Naam	Functie(s) binnen subsidieproject	Functie omschrijving
Iemand zonder account	Beheerder van het project (bij penvoerder) <b>uitgenodigd</b>	Als u het project alleen uitvoert of als penvoerder optreedt namens de projectpartners. De penvoerder is de schakel tussen de projectpartner(s) en de managementautoriteit, aanvragen en rapportages worden door de penvoerder ingediend.

Het is mogelijk om gebruikers te verwijderen van het project. Dat doet u door dubbel te klikken op de naam van de gebruiker. U komt in onderstaande scherm terecht en kunt rechts klikken op 'Ontkoppel functie van dit project'. Als u daarop klikt, wordt de gebruiker ontkoppeld van dit project.

← Terug naar Gebruikerslijst van dit subsidieproject

Gebruikersfuncties			
Functie(s) binnen subsidieproject	Functie omschrijving	Status	Sinds
Beheerder van het project (bij mede-aanvrager)	Als mede-aanvrager kunt u de aanvraag/het project opvragen en aanpassen, maar niet indienen. Dit geldt ook voor de rapportages.	Actief	29-8-2018 16:47

Ontkoppel functie van dit project

Het kan voorkomen dat u bij het dubbelklikken niet bij het bovenstaande scherm terecht komt of u ziet geen mogelijkheid om de gebruiker te ontkoppelen. Wilt u toch de gebruiker ontkoppelen, neem dan contact op met de helpdesk.

## 4.2 Niet bekend binnen het systeem

Wanneer een contactpersoon wordt opgevoerd (die nog niet bekend is binnen het systeem), dan krijgt de contactpersoon onderstaand bericht:

Geachte heer/mevrouw,

U bent door de aanvrager uitgenodigd voor de subsidieaanvraag Naam van subsidieaanvraag met de rol soort rol, maar u heeft met emailadres [emailadres] nog geen account in het systeem van [organisatie].

Om de rol binnen het project te kunnen uitvoeren, dient u binnen het webportaal bekend te zijn met het emailadres waar deze uitnodiging naar verstuurd is ([emailadres]). U kunt een gebruikers-account aanmaken op het volgende internet-adres: <https://efroptatie.stachanov.com/acc-mijn/Account/LoginWithPassword> of u kunt gebruik maken van de mogelijkheid om met uw eHerkennings-middel aan te loggen aan het webportaal (<https://efroptatie.stachanov.com/acc-mijn/Account/LoginWithEherkenning>).

Als u de registratie-procedure succesvol doorloopt, kunt u de uitnodiging accepteren door het invoeren van code Code op het dashboard van het webportaal (kies 'Bevestigingscode invullen').

Vriendelijke groeten,

Bij 1 staat het emailadres wat de aanvrager heeft opgegeven bij contactpersonen bij het aanvragen van de subsidie.

Wanneer u zich aangemeld hebt aan het systeem, wordt het volgende bericht verstuurd via de mail:

Geachte Heer of mevrouw,

U heeft zich geregistreerd in het systeem van [organisatie]. Deze registratie moet nog door u bevestigd worden.

Het bevestigen kan door in te loggen in het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord, waarna u gevraagd wordt de volgende bevestigingscode in te voeren: Bevestigingscode.

U kunt ook bevestigen door op deze [link](#) te klikken.

U kunt er voor kiezen om aan te melden en daar de bevestigingscode in te vullen, maar klikken op de link gaat sneller.

Let op: U moet de registratie binnen 72 uur bevestigen.

Vriendelijke groeten,

Gebruikers kunnen verschillende soorten functies hebben in de webportal, namelijk:

- Beheerder van het project (bij penvoerder): kan de aanvraag inzien, aanpassen en indienen
- Beheerder van het project (bij medeaanvrager): kan de aanvraag inzien en aanpassen, maar niet indienen
- Intermediair: kan de aanvraag inzien, aanpassen, maar niet indienen
- Intermediair (met indienen): kan de aanvraag inzien, aanpassen en indienen
- Alleen lezen: kan alleen de aanvraag inzien, maar kan niets aanpassen of indienen

Wanneer u voor de eerste keer in het systeem aanmeld krijgt u het volgende scherm:

## Uw registratie moet nog bevestigd worden

Uw registratie dient nog bevestigd te worden. Hiervoor ontvangt u een e-mail met daarin de mogelijkheid om uw registratie te bevestigen. Daarna kunt u opnieuw inloggen op de inlogpagina.

Als u deze e-mail na enige tijd nog niet hebt ontvangen, controleer dan uw map met ongewenste e-mail. Als u de e-mail in uw map met ongewenste e-mail aantreft, markeert u deze als "Niet ongewenst". We raden u aan de optie "Berichten van .. nooit als ongewenst markeren" te selecteren, als een dergelijke optie beschikbaar is. Zo zorgt u ervoor dat belangrijke berichten over aanvragen en projecten in het vervolg rechtstreeks in uw Postvak IN terechtkomen.

In de mail krijgt u een bevestigingsverzoek van registratie:



### 4.3 Wel bekend binnen het systeem

Wanneer u al bekend bent in het systeem krijgt u het volgende verzoek via de mail:



Ga naar de site <https://www.pop3-webportal.nl/mijn/>.

#### Dashboard



Klik op Bevestigingscode invullen. Vervolgens wordt gevraagd voor welke aanvraag dit is (u kunt namelijk voor meerdere aanvragen bekend zijn binnen het systeem). Na het aanklikken van de juiste aanvraag kun u de code invullen en bevestigen:

## Uitnodigingscode invullen

Voer hier de uitnodigingscode in die u per e-mail ontvangen heeft.

Uitnodigingscode:

Bevestig

of

[← Ga terug naar andere uitnodigingen](#)

Nu kunt u bij de subsidieaanvraag.

## 5. Indienen voortgangsrapportage met of zonder betaalverzoek

Kies in het linker menu blok voor Voortgangsrapportage en vaststellingsverzoek:

Projectinformatie
<b>Voortgangsrapportages en vaststellingsverzoek</b>
Wijzigingsverzoeken
Financiering
Gebruikers bij dit project
Documenten bij dit project

Klik vervolgens op Ik wil een voortgangsrapportage indienen:

<b>Ik wil een voortgangsrapportage indienen</b>	Ik wil een verzoek tot vaststelling indienen								
<b>Rapportages</b>									
Nr	Acties	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet ontvankelijk	Voorlopig subsidieabel

Vervolgens loopt u de volgende menuonderdelen door. Zodra het onderdeel voldoende is ingevuld verschijnt er een groene vink. Nadat alle onderdelen een groene vink hebben, kunt u de rapportage indienen.

Algemene vragen
Aanbesteding
Factuurbijlage
Urenbijlage
Uitgavenplanning
Documenten
<b>Indienen</b>

## 5.1 Algemene vragen

Het onderdeel algemene vragen betreft een checklist waarin vragen worden gesteld over de inhoudelijke en financiële voortgang van het project.

Indien u in uw toelichting gebruik wilt maken van afbeeldingen is het ook mogelijk om de vragen uit de checklist in een Word document te beantwoorden en deze als bijlage toe te voegen. U mag dan in de beantwoording van de vragen in de webportal verwijzen naar de bijlage.

U kunt de bijlagen met betrekking tot de vragen en de bijlagen met publiciteitsuitingen uploaden via het “Documenten” in het menu. Zie paragraaf 5.7 voor verdere instructie.

Na het uploaden van de bestanden en het invullen van de vragen kunt u de algemene vragen opslaan. Dit kan uiteraard ook tussentijds:

### 4. Financiële planning

8. Zijn er nog wijzigingen met betrekking tot de financiering? Geef indien er wijzigingen zijn een actueel financieringsoverzicht. Indien u een wijziging wilt doorvoeren in uw project dan dient u dit eerst te melden.

9. Geef een toelichting op de financiële planning voor de resterende looptijd van het project.

10. In geval van aanbestedende diensten; geef een omschrijving van de stand van zaken met betrekking tot aan te besteden opdrachten. Het gaat daarbij met name om wijzigingen ten opzichte van een eventueel voorgaande rapportage.

11. Heeft u nog overige opmerkingen?

 Opslaan

Indien alle vragen beantwoord zijn ziet u een groen vinkje verschijnen achter “Algemene vragen” in het menu. Alle items in het menu moeten een groen vinkje krijgen alvorens u de rapportage kunt versturen.

## 5.2 Aanbesteding

Indien u facturen in uw declaratie heeft die betrekking hebben op een aanbesteding, dan dient u hier een aanbestedingscode aan te maken. Kies  en voeg de gegevens van de aanbesteding toe. **LET OP, EERST AANBESTEDINGSCODES AANMAKEN ALVORENS U DE FACTURENBILJAGE GAAT VULLEN. De aanbestedingscodes moeten namelijk aan de onderliggende facturen worden gekoppeld.**

## Invullen aanbestedingen

Nummer voortgangsrapportage: 1

Aanbestedingsnummer	<input type="text" value="AB1"/>
Aanbestedingsvorm	<input type="text" value="Diensten: Openbaar"/>
Organisatie	<input type="text" value="Logicmass"/>
Omschrijving	<input type="text" value="ICT werkzaamheden"/>
Opdrachtwaarde	<input type="text" value="125000"/>
Datum gunning opdracht	<input type="text" value="04-01-2016"/>
	<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

- Aanbestedingsnummer, dit is de unieke code voor de aanbesteding. U dient bij het invullen van het facturenformat dit nummer te hanteren bij de facturen waarop een aanbesteding van toepassing is. Kies een eenvoudige code, bijv. AB1. Bij meerdere aanbestedingen in een project dient u meerdere codes aan te maken
- Aanbestedingsvorm, kies hier de wijze waarop de aanbesteding in de markt is gezet
- Organisatie, de partij die de aanbesteding heeft gewonnen
- Omschrijving, korte omschrijving van de opdracht
- Opdrachtwaarde, waarde van de gegunde opdracht
- Datum gunning, datum waarop de opdracht is gegund aan de winnende partij

## Aanbestedingen

Nummer voortgangsrapportage: 2

Aanbestedingen						<a href="#">+ Nieuwe aanbesteding</a>	<a href="#">Geen aanbesteding</a>
Nummer	Acties	Omschrijving	Aanbestedingsvorm	Datum gunning opdracht	Bedrag		
AB1		ICT werkzaamheden	Enkelvoudige Uitnodiging	31-10-2020	€ 125.000,00		
AB2		Europese Procedure	Enkelvoudige Uitnodiging	04-10-2020	€ 156.000,00		

### Voeg onderliggende documentatie toe

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extensies), zijn de volgende:

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx xism zip png msg

De maximum bestands grootte is 2047 MB.

**Wij hebben geen Burgerservicenummers nodig.** Staan deze in de aan te leveren documenten? Verwijder in verband met privacy de Burgerservicenummers of scherm ze af voordat je de documenten met ons deelt.

Het bestand hoort bij aanbesteding

Het bestand is een

### Aanbestedingsbeleid

Aanbestedingsbeleid

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx xism zip png msg

De maximum bestands grootte is 131072 KB.

Aangeboden bestanden						
				Van: <input type="text"/>	tot: <input type="text"/>	
<input type="text" value="50"/>	documenten weergeven				Zoeken: <input type="text"/>	
Bestandsnaam	Documenttype	Document bij aanbesteding	Aangeboden op	Aangeboden door	Actie	
Test.xlsx	Aanbestedingsbeleid	AB1	26-10-2020 21:15			
1 tot 1 van 1 resultaten						
<a href="#">Vorige</a> <a href="#">Volgende</a>						

Na het aanmaken van een aanbesteding is de bedoeling om documenten toe te voegen die horen bij de aanbesteding. Het is belangrijk om per aanbesteding het volledige aanbestedingsdossier aan te leveren. Is er sprake van meerdere aanbestedingen, dan levert u per aanbesteding het volledige aanbestedingsdossier aan.

## Aanbestedingen

Nummer voortgangsrapportage: 1

Aanbestedingen					<a href="#">+ Nieuwe aanbesteding</a>	<a href="#">Geen aanbesteding</a>
Nummer	Omschrijving	Aanbestedingsvorm	Datum gunning opdracht	Bedrag		
AB1	ICT werkzaamheden	Openbare Procedure	04-01-2016	€ 125.000,00		
AB2	ICT apparatuur	Europese Procedure	04-01-2016	€ 156.000,00		

Selecteer voor het uploaden van het bestand eerst het aanbestedingsnummer en daarna het documenttype van het document die bij de aanbesteding toebehoort. U kunt hier kiezen uit een overzicht van de belangrijkste documenttypes. Indien het type er niet bij staat, kiest u voor Overig.

### Voeg onderliggende documentatie toe

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx xism zip png msg

De maximum bestandsgrootte is 2047 MB.

**Wij hebben geen Burgerservicenummers nodig.** Staan deze in de aan te leveren documenten? Verwijder in verband met privacy de Burgerservicenummers of scherm ze af voordat je de documenten met ons deelt.

Het bestand hoort bij aanbesteding:

Het bestand is een:

**Aanbestedingsbeleid**

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx xism zip  
De maximum bestandsgrootte is 131072 KB.

**Aangeboden bestanden**

- Aanbestedingsbeleid
- Aanbestedingsleidraad
- Afwijsbrief
- Bestek
- Gunning
- Inkoopplan
- Offerte
- Overig
- Proces verbaal
- Raming opdracht
- Tenderned

1. Selecteer aanbestedingsnummer
2. Kies de bijbehorende documenttype
3. Staat het type er niet bij, kies voor Overig

Het toegevoegde bestand is onderaan de pagina zichtbaar onder vermelding van de gekozen documenttype en aanbestedingsnummer:

**Aangeboden bestanden**

50 documenten weergeven

Van:  tot:

Zoeken:

Bestandsnaam	Documenttype	Document bij aanbesteding	Aangeboden op	Aangeboden door	Actie
Test.xlsx	Aanbestedingsbeleid	AB1	26-10-2020 21:15		

1 tot 1 van 1 resultaten

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

De aangemaakte aanbestedingen en de hierbij geüploade documenten blijven in volgende rapportages zichtbaar. U kunt het aanbestedingsdossier dus blijven updaten.

Indien er geen aanbestedingen hebben plaatsgevonden binnen het project kunt u kiezen voor:

Daarna verschijnt het groene vinkje in het menu achter "Aanbesteding".

### 5.3 Factuurbijlage

**LET OP, EERST AANBESTEDINGSCODES AANMAKEN ALVORENS U DE FACTURENBILJAGE GAAT VULLEN.**

Indien u kosten voor het project gemaakt heeft die vallen onder facturen kunt u deze hier uploaden. In de factuurbijlage geeft u de facturen op waaruit blijkt dat u het project heeft uitgevoerd. Als u bij




eerdere betaalverzoeken kosten heeft gedeclareerd, dan hoeft u deze niet opnieuw in de factuurbijlage op te nemen. Bij de aanvraag wordt er gecontroleerd of u niet te veel subsidie aanvraagt. Het is daarom belangrijk dat u alleen kosten opgeeft die onder de subsidie vallen en die aan de voorwaarden voldoen. Geeft u kosten op die niet onder de subsidie vallen dan kan dit leiden tot een verlaging van het aan u te betalen bedrag. Dit gebeurt als het verschil tussen de kosten die u opgeeft en de kosten die daadwerkelijk onder de subsidie vallen meer dan 10% is. **Indien u een factuur opgeeft die niet geheel onder uw subsidie valt, voer dan alleen het bedrag van de factuur op welke onder de subsidie valt en niet het gehele factuurbedrag.**

U kunt handmatig facturen toevoegen middels , maar eenvoudiger is om gebruik te maken van het Excel format. U dient in dit format alle kolommen te vullen.

Indien u geen facturen te declareren heeft kunt u kiezen voor: 

### 5.3.1 Format Excel

Om het format te vullen klikt u op . Kies vervolgens voor welke partner u het bestand wilt downloaden.

**Factuurbijlage importeren**

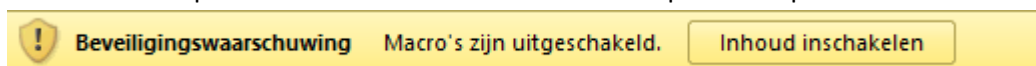
Stap 1: Selecteer eerst de betreffende projectpartner en download het facturen-declaratiebestand (Excel).

Partner

Sjabloon [Importbestand voor partner MSN](#)

Stap 2: Vul het facturen-declaratiebestand met de te declareren facturen, waarna dit bestand weer aan het systeem aangeboden moet worden.

Klik op “Importbestand voor partner MSN” om het bestand te downloaden. U heeft hiermee een uniek bestand speciaal voor de factuurkosten van deze partner. Open het bestand en klik op:



U dient vervolgens het bestand te vullen met de correcte gegevens. Zie onderstaand voor een toelichting.

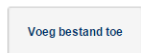
Boekingsnummer eindbegunstigde	Crediteur	Factuurnr	Omschrijving	Kostentype	Bedrag excl BTW	Bedrag incl BTW	Factuurdatum	Betaaldatum	Bijbehorend aanbest

1. Het **boekingsnummer** en **factuurnummer** zijn beide gewenste informatie en als het allebei in de eigen administratie is opgenomen, zal dit gevuld moeten worden. Als er echter sprake is van een boekingsnummer maar geen factuurnummer, mag het factuurnummer achterwege gelaten worden. Zolang maar duidelijk is hoe een factuur in de administratie terug te vinden is. Dit betekent niet dat je niets invult bij het factuurnummer, aangezien alles gevuld moet zijn. Voer dan een ‘nvt’ in.
2. Ook de ‘**crediteur**’ moet gevuld worden. Als er sprake is van een interne boeking zal de ‘naam’ van de eigen organisatie of ‘memo’ (memoriaal boeking) ingevuld moeten worden.
3. De **omschrijving** is vormvrij (max. 50 tekens), maar moet duidelijk maken om wat voor soort kosten het gaat. De provincie en het betaalorgaan beoordelen aan de hand van de omschrijving (in combinatie met de andere gegevens) de subsidiabiliteit van de kosten.

4. Het **kostentype** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostensoort selecteren die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostensoort mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
5. De **bedragen incl. BTW en excl. BTW** moeten beiden gevuld worden, maar er zijn wel bijzonderheden: Voor projecten zonder subsidiabele BTW (de penvoerder en alle eventuele deelnemers kunnen de BTW verrekenen) geldt dat de kolom 'Bedrag excl. BTW' gevuld moet worden met een bedrag excl. BTW. De kolom 'Bedrag incl. BTW' moet dan gevuld worden met dezelfde bedragen. Er hoeft in dit geval dus geen onderscheid gemaakt worden tussen excl. BTW en incl. BTW. U mag wel onderscheid maken, aangezien dit een completer beeld geeft en u bij een eventuele wijziging in de BTW-plichtigheid niet alsnog de bedragen inclusief BTW hoeft in te voeren. Voor projecten met deels subsidiabele BTW (een deel van de deelnemers kan de BTW niet verrekenen) geldt dat u de kolom 'Bedrag excl. BTW' vult met de bedragen excl. BTW. In de kolom 'Bedrag incl. BTW' vult u bij de deelnemers die de BTW kunnen verrekenen de bedragen excl. BTW in. Voor deelnemers die de BTW niet kunnen verrekenen vult u hier de bedragen incl. BTW in. In de kolom incl. BTW vult u dus de bedragen excl. BTW + eventuele subsidiabele BTW in. Voor projecten inclusief subsidiabele BTW (De penvoerder en alle eventuele deelnemers kunnen de BTW niet verrekenen) geldt dat de kolom 'Bedrag incl. BTW' wordt gevuld met de bedragen inclusief de subsidiabele BTW. De kolom 'Bedrag excl. BTW' mag dan gevuld worden met hetzelfde bedrag. Er hoeft in dit geval dus geen onderscheid gemaakt worden tussen excl. BTW en incl. BTW. U mag wel onderscheid maken, aangezien dit een completer beeld geeft en u bij een eventuele wijziging in de BTW-plichtigheid niet alsnog de bedragen exclusief BTW hoeft in te voeren.
6. De **betaaldatum** is voor de facturen de belangrijkste datum. Dit is de datum die de facturen verdeeld over de gerealiseerde uitgavenplanning in jaren. Dit veld moet gevuld worden met de juiste datum! Dit is de datum waarop de bank het geld heeft afgeschreven en niet de batchdatum. Hetzelfde geldt voor de factuurdatum.
7. **Bijbehorend aanbest.**, hier kiest u of de factuur betrekking heeft op een aanbesteding. Indien u geen aanbestedingen heeft binnen het project kiest u voor NVT. Indien u facturen heeft die bij een bepaalde aanbesteding horen kiest u hier de code die u eerder heeft aangemaakt bij het item "Aanbestedingen". **LET OP, U DIENT EERST DE AANBESTEDINGEN AAN TE MAKEN!**

Het volledige factuurenoverzicht slaat u op en kunt u vervolgens importeren:

Stap 2: Vul het factuuren-declaratiebestand met de te declareren facturen, waarna dit bestand weer aan het systeem aangeboden moet worden.



Vervolgens komen de facturen in een overzicht in de portal te staan. U kunt eventueel nog facturen verwijderen of aanpassen vanuit dit overzicht door gebruik te maken van deze iconen: 🗑️ ✖️

### 5.3.2 Handmatig factuurregel invoer

Het is ook mogelijk om factuurregels via de portal in te voeren, zonder Excel te gebruiken. Klik op 'Nieuwe factuurregel' en het volgende scherm verschijnt.

### Invoeren factuur

Nummer voortgangsrapportage: 1

**Partner**

**Kostensoort**

**Boekingsnummer eindbegunstigde**

**Crediteur**

**Factuurdatum**

**Betaaldatum**

**Factuurnummer**

**Omschrijving**

**Bedrag exclusief BTW**

**Bedrag inclusief BTW**

**Aanbestedingsnummer**

Per factuur moet een factuurregel worden ingevoerd. Alle velden zijn verplicht om in te vullen behalve de omschrijving.

1. Kies de **partner** waarvoor de factuurregel geldt.
2. Het **kostensoort** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostensoort selecteren die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostensoort mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
3. Het **boekingsnummer** en **factuurnummer** zijn beide gewenste informatie en als het allebei in de eigen administratie is opgenomen, zal dit gevuld moeten worden. Als er echter sprake is van een boekingsnummer maar geen factuurnummer, mag het factuurnummer achterwege gelaten worden. Zolang maar duidelijk is hoe een factuur in de administratie terug te vinden is. Dit betekent niet dat je niets invult bij het factuurnummer, aangezien alles gevuld moet zijn. Voer dan een 'nvt' in.
4. Ook de '**crediteur**' moet gevuld worden. Als er sprake is van een interne boeking zal de 'naam' van de eigen organisatie of 'memo' (memoriaal boeking) ingevuld moeten worden.
5. De **omschrijving** is vormvrij (max. 50 tekens), maar moet duidelijk maken om wat voor soort kosten het gaat. De provincie en het betaalorgaan beoordelen aan de hand van de omschrijving (in combinatie met de andere gegevens) de subsidiabiliteit van de kosten.
6. De **bedragen incl. BTW en excl. BTW** moeten beiden gevuld worden, maar er zijn wel bijzonderheden: Voor projecten zonder subsidiabele BTW (de penvoerder en alle eventuele deelnemers kunnen de BTW verrekenen) geldt dat de kolom 'Bedrag excl. BTW' gevuld moet worden met een bedrag excl. BTW. De kolom 'Bedrag incl. BTW' moet dan gevuld worden met dezelfde bedragen. Er hoeft in dit geval dus geen onderscheid gemaakt worden tussen excl. BTW en incl. BTW. U mag wel onderscheid maken, aangezien dit een completer beeld geeft en u bij een eventuele wijziging in de BTW-plichtigheid niet alsnog de bedragen inclusief BTW hoeft in te voeren. Voor projecten met deels subsidiabele BTW (een deel van de deelnemers kan de BTW niet verrekenen) geldt dat u de kolom 'Bedrag excl. BTW' vult met de bedragen excl. BTW. In de kolom 'Bedrag incl. BTW' vult u bij de deelnemers die de BTW kunnen verrekenen de bedragen excl. BTW in. Voor deelnemers die de BTW niet kunnen verrekenen vult u hier de bedragen incl. BTW in. In de kolom incl. BTW vult u dus de bedragen excl. BTW + eventuele subsidiabele BTW in. Voor projecten inclusief subsidiabele BTW (De penvoerder en alle eventuele deelnemers kunnen de BTW niet verrekenen) geldt dat de kolom 'Bedrag incl. BTW' wordt gevuld met de bedragen inclusief de subsidiabele BTW. De kolom 'Bedrag excl. BTW' mag dan gevuld worden met hetzelfde bedrag. Er hoeft in dit geval dus geen onderscheid gemaakt worden tussen excl. BTW en incl. BTW. U mag wel onderscheid maken, aangezien dit een completer beeld geeft en u bij een eventuele wijziging in de BTW-plichtigheid niet alsnog de bedragen exclusief BTW hoeft in te voeren.

7. De **betaaldatum** is voor de facturen de belangrijkste datum. Dit is de datum die de facturen verdeeld over de gerealiseerde uitgavenplanning in jaren. Dit veld moet gevuld worden met de juiste datum! Dit is de datum waarop de bank het geld heeft afgeschreven en niet de batchdatum. Hetzelfde geldt voor de factuurdatum.
8. **Bijbehorend aanbest.**, hier kiest u of de factuur betrekking heeft op een aanbesteding. Indien u geen aanbestedingen heeft binnen het project kiest u voor NVT. Indien u facturen heeft die bij een bepaalde aanbesteding horen kiest u hier de code die u eerder heeft aangemaakt bij het item "Aanbestedingen". **LET OP, U DIENT EERST DE AANBESTEDINGEN AAN TE MAKEN!**

Klik op opslaan om de factuurregel op te slaan.


## 5.4 Urenbijlage

**LET OP, EERST AANBESTEDINGSCODES AANMAKEN ALVORENS U DE URENBIJLAGE GAAT VULLEN.**


Indien u uren voor het project gemaakt heeft, kunt u deze hier uploaden. In de urenbijlage geeft u uren op waaruit blijkt dat u het project heeft uitgevoerd. Als u bij eerdere betaalverzoeken uren heeft gedeclareerd, dan hoeft u deze niet opnieuw in de urenbijlage op te nemen. Bij uw aanvraag wordt er gecontroleerd of u niet te veel subsidie aanvraagt. **Het is daarom belangrijk dat u alleen kosten opgeeft die onder de subsidie vallen en die aan de voorwaarden voldoen.** Geeft u kosten op die niet onder de subsidie vallen dan kan dit leiden tot een verlaging van het aan u te betalen bedrag. Dit gebeurt als het verschil tussen de kosten die u opgeeft en de kosten die daadwerkelijk onder de subsidie vallen meer dan 10% is.

U kunt handmatig uren toevoegen middels , maar eenvoudiger is om gebruik te maken van het Excel format.

U dient in dit format alle kolommen te vullen. Bij een kostensoort met bijdrage in natura gelden vaste tarieven. Als een kostensoort met bijdrage in natura wordt geselecteerd hoeven de kolommen F t/m I niet te worden ingevuld.

Indien u geen uren te declareren heeft kunt u kiezen voor: 

### 5.4.1 Excel format

Om het format te vullen klikt u op . Kies vervolgens voor welke partner u het bestand wilt downloaden.



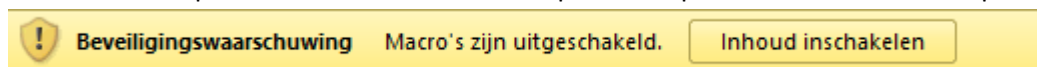
Urenbijlage importeren

Stap 1: Selecteer eerst de betreffende projectpartner en download het uren declaratiebestand (Excel).

Partner: MSN

Sjabloon: [Importbestand voor partner MSN](#)

Klik op "Importbestand voor partner MSN" om het bestand te downloaden. U heeft hiermee een uniek bestand speciaal voor de uren van deze partner. Open het bestand en klik op:



U dient vervolgens het bestand te vullen met de correcte gegevens. Het bestand bestaat uit onderstaande kolommen in het blauw met voorbeeldgegevens in het groene gedeelte. Zie onderstaand voor een toelichting hoe u deze invult.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Medewerker	Jaar	Periode	Kostentype en specificatie	Gemaakte uren	Arbeidscontract in uren per week	Bruto maandloon	Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)	Maandloon per
Test	2020	Maart	Kosten voor projectmanagement en projectadministratie   Bijdrage in natura (inzet vrijwilligers)	2.000,00				
Test2	2020	April	Kosten voor projectmanagement en projectadministratie   Personeelskosten	3.400,00	32,0	3.500,00	10%	Maand

Bij een kostensoort met bijdrage in natura gelden vaste tarieven. Onderstaande kolommen hoeven niet ingevuld te worden. Kolommen F t/m M blijven leeg en het uurtarief en aangevraagd bedrag zullen automatisch berekend worden.

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Arbeidscontract in uren per week	Bruto maandloon	Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)	Maandloon per	Bruto jaarloon	+ opslag werkgeverslasten (43,5 %)	+ opslag overhead (15 %)	Uren per jaar (1720 bij 40 uur per week)	Uurtarief	Aangevraagd bedrag
32,0	3.500,00	10%	Maand	46.200,00	46.200,00	46.200,00	1.376,00	22,00	44.000,00
								33,58	114.156,98



- Medewerker**, de medewerker die aan het project heeft gewerkt.
- Jaar** waarin de uren zijn geschreven. **Let op, in verband met veranderende tarieven hou een scheiding aan tussen jaren in de declaratie.**
- Periode**, wat is de periode waarin gewerkt is en waaraan. Kies als periode een maand, kwartaal of half jaar. De periodes mogen geen jaargrens overschrijden.
- Het **kostentype** en **specificatie** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostentypes en specificaties gebruiken die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostentypes mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
- Gemaakte uren**, het aantal uren dat gewerkt is in een bepaalde periode.
- Arbeidscontract in uren per week**, hoeveel uren is er gemiddeld gewerkt per week.
- Bruto maandloon**, vul hier het brutomaandloon exclusief eindejaarsuitkering, vakantiegeld, (overige) vergoedingen, bijzondere beloningen, winst- of prestatieafhankelijke uitkeringen en aanvullende werkgeverslasten.
- Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)**, dit veld is niet verplicht. Vul hier het percentage eindejaarsuitkering uit het IKB (EJU) of het percentage reguliere niet prestatie gebonden eindejaarsuitkering in.
- Maandloon periode**, geef aan of het loon berekend is over een periode van 4 weken of een maand.
- Bruto jaarloon**, loon per jaar exclusief vakantiegeld, (overige) vergoedingen, bijzondere beloningen, winst- of prestatieafhankelijke uitkeringen.
- + opslag sociale lasten (0,00 %)**, genoemde percentage van sociale lasten wordt bij het bruto jaarloon opgeteld.
- + opslag overhead (0,00 %)**, genoemde percentage van opslag overhead wordt bij het bruto jaarloon opgeteld.
- Uren per jaar (1720 bij 40 uur per week)**, aantal gewerkte uren op jaarbasis.
- Uurtarief**, dit is een vastgesteld tarief per medewerker.
- Aangevraagd bedrag**, wordt automatisch berekend aan de hand van het aantal uren en tarief.

Aan de hand van de ingevulde **Arbeidscontract in uren per week**, **Bruto maandloon**, **Maandloon periode** en indien van toepassing **Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)** worden de kolommen J t/m O automatisch berekend.

Dit bestand slaat u op en kunt u vervolgens importeren in de webportal:

Step 2: Vul het uren-declaratiebestand met de te declareren uren, waarna dit bestand weer aan het systeem aangeboden moet worden.

Voeg bestand toe

Vervolgens komen de uren in het overzicht op de portal te staan. U kunt eventueel nog uren verwijderen of aanpassen vanuit dit overzicht door gebruik te maken van deze iconen:  

#### 5.4.2 Handmatig uren declareren

Uren moeten per medewerker worden gedeclareerd. Het invoeren van gegevens verschilt als het gaat om bijdrage in natura of personeels- en loonkosten.

## Bijdrage in Natura

Partner	Kievit BV
Kostensoort	1007 Kosten voor bouw of verbetering van onroerende
Kostensoort specificatie	11 Bijdrage in natura (inzet vrijwilligers)
Medewerker	
Periode	
Jaar	2014
Uren	0
Tarief	22,00
Bedrag	0,00
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

- Kies de **Partner** waarvoor de medewerker werkt.
- De **kostensoort** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostensoorten gebruiken die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostensoorten mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
- **Medewerker**, de medewerker die aan het project heeft gewerkt.
- **Periode**, wat is de periode waarin gewerkt is en waaraan. Kies als periode een maand, kwartaal of half jaar. De periodes mogen geen jaargrens overschrijden.
- **Jaar** waarin de uren zijn geschreven. **Let op, in verband met veranderende tarieven hou een scheiding aan tussen jaren in de declaratie.**
- **Aantal uren**, het aantal uren dat gewerkt is in een bepaalde periode. Dit aantal uren dient door gecontroleerd te kunnen worden.
- **Tarief**, dit is een vastgesteld tarief per medewerker.
- **Bedrag** wordt automatisch berekend aan de hand van het aantal uren en tarief.

## Personeels- en loonkosten

<b>Invoeren uren</b>	
Nummer voortgangsrapportage: 2	
Partner	Kievit BV
Kostensoort	1002 Kosten voor projectmanagement en projectadmi
Kostensoort specificatie	4 Personeelskosten
Medewerker	
Periode	
Jaar	2014
Uren	0
Arbeidscontract in uren per week	
Bruto maandloon basis	
Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)	
Maandloon per	-

- Kies de **Partner** waarvoor de medewerker werkt.
- De **kostensoort** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostensoorten gebruiken die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostensoorten mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
- **Medewerker**, de medewerker die aan het project heeft gewerkt.
- **Periode**, wat is de periode waarin gewerkt is en waaraan. Kies als periode een maand, kwartaal of half jaar. De periodes mogen geen jaargrens overschrijden.
- **Jaar** waarin de uren zijn geschreven. **Let op, in verband met veranderende tarieven hou een scheiding aan tussen jaren in de declaratie.**
- **Aantal uren**, het aantal uren dat gewerkt is in een bepaalde periode. Dit aantal uren dient gecontroleerd te kunnen worden.
- **Arbeidscontract fulltime in uren per week**, hoeveel uren is er gemiddeld gewerkt per week.
- **Bruto maandloon basis**, vul hier het brutomaandloon exclusief eindejaarsuitkering, vakantiegeld, (overige) vergoedingen, bijzondere beloningen, winst- of prestatieafhankelijke uitkeringen en aanvullende werkgeverslasten.
- **Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)**, dit veld is niet verplicht. Vul hier het percentage eindejaarsuitkering uit het IKB (EJU) of het percentage reguliere niet prestatie gebonden eindejaarsuitkering in.
- **Maandloon periode**, geef aan of het loon berekend is over een periode van 4 weken of een maand.

Onderstaande gegevens worden automatisch berekend aan de hand van de ingevulde **Arbeidscontract fulltime in uren per week**, **Bruto maandloon basis**, **Maandloon periode** en indien van toepassing **Eindejaarsuitkering IKB of regulier (%)**.

<b>Bruto jaarloon</b>	0,00
<b>+ opslag sociale lasten (0,00 %)</b>	0,00
<b>+ opslag overhead (0,00 %)</b>	0,00
<b>Uren per jaar (1720 bij 40 uur per week)</b>	0,0
<b>Tarief</b>	-
<b>Bedrag</b>	0,00

- **Bruto jaarloon**, loon per jaar exclusief vakantiegeld, (overige) vergoedingen, bijzondere beloningen, winst- of prestatieafhankelijke uitkeringen.
- **+ opslag sociale lasten (0,00 %)**, genoemde percentage van sociale lasten wordt bij het bruto jaarloon opgeteld.
- **+ opslag overhead (0,00 %)**, genoemde percentage van opslag overhead wordt bij het bruto jaarloon opgeteld.
- **Uren per jaar (1720 bij 40 uur per week)**, aantal gewerkte uren op jaarbasis.
- **Tarief**, dit is een vastgesteld tarief per medewerker.
- **Bedrag**, wordt automatisch berekend aan de hand van het aantal uren en tarief.





## 5.5 Uitgavenplanning

Om een goed beeld te krijgen van de voortgang van het project en de te ontvangen declaraties is het van belang om bij het indienen van de voortgangsrapportage een recente versie van de uitgavenplanning toe te voegen. U dient per partner, per jaar aan te geven wat uw nieuwe uitgavenplanning wordt.

### Uitgavenplanning

U dient de uitgavenplanning van uw project te actualiseren. De uitgavenplanning moet het verloop van de totale subsidiabele kosten van uw project laten zien. Deze planning bestaat zowel uit al gerealiseerde bedragen als nog te maken kosten tot de einddatum van uw project.

Projectnummer: OPSNN0017  
Nummer voortgangsrapportage: 1

Uitgavenplanning		
Jaar	Planning volgens beschikking	Actuele planning
<b>Begunstigde: MSN</b>		
2015	€ 256.670,00	€ 0,00 
2016	€ 429.075,00	€ 0,00 
2017	€ 365.825,00	€ 0,00 
2018	€ 81.030,00	€ 0,00 
<b>Totaalbedrag</b>	<b>€ 1.132.600,00</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Begunstigde: Bodewes Shipyards</b>		
2015	€ 152.150,00	€ 0,00 
2016	€ 272.815,00	€ 0,00 
2017	€ 114.385,00	€ 0,00 
2018	€ 18.450,00	€ 0,00 
<b>Totaalbedrag</b>	<b>€ 557.800,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Minimaal in te plannen bedrag voor MSN is € 0,00

Minimaal in te plannen bedrag voor Bodewes Shipyards is € 0,00


Het minimaal in te plannen bedrag betreft het bedrag wat u reeds gerealiseerd heeft.

U dient per partner minimaal te begroten wat reeds is gerealiseerd.

### Invoeren uitgave

Nummer voortgangsrapportage: 1

<b>Jaar</b>	<input type="text" value="2017"/>
<b>Begunstigde</b>	<input type="text" value="Demo"/>
<b>Planning volgens beschikking</b>	<input type="text" value="14000,00"/>
<b>Actuele planning</b>	<input type="text" value="0,00"/>
	<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

Klik op  om de actuele planning bij te werken. Er verschijnt een nieuw scherm. Vul de actuele planning in en klik op opslaan.

## 5.6 Documenten

U kunt hier kiezen welke bestanden u toe wilt voegen. Kies eerst welk type bestand het is.



## Documenten

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extensies), zijn de volgende:

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png

De maximum bestandsgrootte is 30MB.

Het bestand is een Bijlage voortgangsrapportage

U dient op basis van de door u ingevulde vragen zelf te bepalen welke van de volgende bijlagen aanvullend verplicht zijn:

Bijlage voortgangsrapportage  
Publiciteitsuitingen

Bijlage voortgangsrapportage

Voortgangsrapportage

Voeg bestanden toe

Documenten

Er zijn geen aangeboden bestanden

Klik vervolgens op “Voeg bestanden toe” en kies het bestand dat u wilt uploaden. U kunt één bestand per keer uploaden. Na het uploaden kunt u in het Documenten overzicht zien wat u geüpload heeft en eventuele foutieve bestanden verwijderen:

Bestandsnaam	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Actie
Poster symposium.JPG	Publiciteitsuitingen	26-01-2016 11:30	Frank Molema	
Plaque EFRO.jpg	Publiciteitsuitingen	26-01-2016 11:29	Frank Molema	
Beantwoording vragen VR1.docx	Bijlage voortgangsrapportage	26-01-2016 11:28	Frank Molema	

1 tot 3 van 3 resultaten

## 5.7 Indienen rapportage

Indien alle onderdelen uit het menu een groen vinkje hebben kunt u de rapportage indienen. Tot dit moment is de knop “Indienen” niet beschikbaar.

### Verzenden

Door het indienen van deze subsidieaanvraag verklaart u:

- De gegevens naar waarheid te hebben ingevuld;
- Ten behoeve van de voor subsidie in aanmerking komende kosten een afzonderlijke (project)administratie te voeren waarin alle gegevens zijn verwerkt die voorkomen in de aanvraag en de voortgangsrapportage;
- Dat de ingediende kosten betrekking hebben op het project waarvoor subsidie is toegezegd en zijn gemaakt en betaald binnen de projectperiode zoals opgenomen in de verleningsbeschikking;
- De subsidiebijdrage te besteden in overeenstemming met de van toepassing zijnde regelgeving;
- Kennis te hebben genomen van het feit dat in geval van (vermoeden van) een onregelmatigheid en/of fraude in alle gevallen aangifte zal worden gedaan

Verzenden Annuleren

### Rapportage is ingediend

De voortgangsrapportage is op 26 januari 2016 ontvangen bij de management autoriteit.

Na het verzenden wordt de rapportage ingediend. Met het indienen van de voortgangsrapportage wordt ook een betaalverzoek ingediend (als dit is aangegeven, er kan ook een VGR zonder betaalverzoek worden ingediend). Er wordt naar gestreefd om binnen 90 dagen de rapportage te beoordelen en het deelbetaling op basis van de goedgekeurde kosten vermenigvuldigd met het subsidiepercentage uit te keren. De termijn van 90 dagen kan worden opgeschort met de tijd die u nodig heeft om eventuele vragen te beantwoorden en aanvullende gegevens aan te leveren.

## 5.8 Intrekken rapportage

Na het indienen van de rapportage is het niet meer mogelijk om aanpassingen aan de rapportage te doen. Het is wel mogelijk om een ingediende rapportage in te trekken.

Kies eerst in het linker menu blok voor Rapportages:

Projectinformatie
Rapportages
Wijzigingsverzoeken
Financiering
Gebruikers bij dit project
Documenten bij dit project
Intrekken project

**Let op! Klik niet op 'Intrekken project', want dan trekt u uw hele project in!**

U ziet een lijst met al uw ingediende rapportages. Klik op de rapportage die u wilt verwijderen.

Rapportages							
Nr	Acties	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag
1		13-09-2019	13-09-2019	Voortgangsrapportage	Te verwerken	50000.00	€ 0,00
<b>Totaal</b>						<b>€ 50.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Links onderaan ziet u de knop intrekken. Klik daarop en bevestig het intrekken.

	Algemene vragen
	Aanbesteding
	Factuurbijlage
	Uitgavenplanning
	Documenten
	De voortgangsrapportage is op 13 september 2019 door u verzonden. De inhoud van de rapportage kan niet aangepast worden.
<b>Intrekken</b>	

U krijgt een e-mail met een bevestigingscode voor het intrekken. Vul deze in en bevestig. Uw verzoek tot intrekking wordt in behandeling genomen. Wilt u een nieuwe rapportage indienen, dan kunt u dat meteen doen door weer op het tabblad 'rapportages' te klikken. U hoeft niet te wachten totdat uw verzoek tot intrekking is afgehandeld.

**Intrekken**

Vul hieronder uw bevestigingscode in die u per e-mail heeft ontvangen.

**Bevestigingscode**

**Intrekken**

Uw verzoek tot intrekking wordt in behandeling genomen

## 6. Indienen wijzigingsverzoek

- [Projectinformatie](#)
- [Rapportages](#)
- [Wijzigingsverzoeken](#)
- [Financiering](#)
- [Gebruikers bij dit project](#)
- [Documenten bij dit project](#)

Klik in het linker menu voor 'Wijzigingsverzoeken'. Klik op de knop bovenaan om een nieuw wijzigingsverzoek in te dienen. Kies in het venster dat verschijnt welk type wijzigingsverzoek u wilt indienen.

**Wijzigingsv**

Nr	Datum
1	20-06-201
2	21-06-201

**Welke wijziging wilt u aanvragen?**

- Formulier melding voor projecten POP3
- Formulier melding voor projecten POP3
- Formulier wijziging NAW gegevens en bankrekeningnr

### 6.1 Melding voor projecten POP3

Een melding indienen kan voor verschillende redenen zijn. Hoofdzakelijk zijn dat de volgende:

- Inhoudelijke wijziging
- Belangrijke begroting wijziging

- Looptijdverlening
- Financieringswijziging

Maar het kunnen ook andere soorten wijzigingen of gebeurtenissen zijn.

In het eerste scherm zult u twee vragen moeten beantwoorden over inhoud van de wijziging en contactgegevens van de melder. Als beide vakken zijn ingevuld, klikt u op opslaan en kunt u relevante documenten toevoegen.

Als er ook documenten bijgevoegd moeten worden, doet u dat in het scherm documenten. U kunt hier kiezen welke bestanden u toe wilt voegen. Er is altijd maar één bestandtype beschikbaar: POP3-Overige bijlagen.

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png

De maximum bestandsgrootte is 30MB.

Het bestand is een POP3-Overige bijlagen ▾

**POP3-Overige bijlagen**

Voeg bestanden toe

**Documenten**

Er zijn geen aangeboden bestanden

Klik vervolgens op “Voeg bestanden toe” en kies het bestand dat u wilt uploaden. U kunt één bestand per keer uploaden. Na het uploaden kunt u in het Documenten overzicht zien wat u geüpload heeft en eventuele foutieve uploads verwijderen:

Documenten						
					Van: <input style="width: 50px;" type="text"/> tot: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
50 ▾ documenten weergeven			Zoeken: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Bestandsnaam	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Actie		
doc2.docx	POP3-Overige bijlagen	27-06-2017 12:13	Jasper van den Berg			
doc1.docx	POP3-Overige bijlagen	27-06-2017 12:12	Jasper van den Berg			

1 tot 2 van 2 resultaten

Als u alle benodigde bestanden heeft bijgevoegd kunt u het wijzigingsverzoek indienen.

✓ Algemene vragen

✓ Documenten

Indienen

## 6.2 Melding wijziging NAW gegevens en/of bankrekeningnummer

Als er NAW gegevens of bankrekeningnummer gewijzigd moeten worden, gaat dat via dit wijzigingsverzoek. Vul de algemene vragen in zoals hieronder weergegeven. Als een van de twee vragen niet van toepassing is, kunt u “nvt” in het tekstvak zetten. Daarna klikt u op opslaan.

### Algemene vragen

1. Welke wijziging ten aanzien van NAW gegevens binnen het project wilt u doorgeven? Voeg in de bijlagen documentatie toe waaruit deze wijziging blijkt.

2. Wilt u uw bankrekeningnummer wijzigen? Zo ja, voeg dan een recent bankafschrift toe als bijlage



U kunt hier kiezen welke bestanden u toe wilt voegen. Er is altijd maar één bestandstype beschikbaar: POP3-Overige bijlagen.

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:

Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png

De maximum bestandsgrootte is 30MB.

Het bestand is een POP3-Overige bijlagen



### POP3-Overige bijlagen

Voeg bestanden toe

### Documenten

Er zijn geen aangeboden bestanden

Klik vervolgens op “Voeg bestanden toe” en kies het bestand dat u wilt uploaden. U kunt één bestand per keer uploaden. Na het uploaden kunt u in het Documenten overzicht zien wat u geüpload heeft en eventuele foutieve uploads verwijderen:

Documenten					
50 documenten weergeven					Van: <input type="text"/> tot: <input type="text"/>
					Zoeken: <input type="text"/>
Bestandsnaam	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Actie	
doc2.docx	POP3-Overige bijlagen	27-06-2017 12:13	Jasper van den Berg	  	
doc1.docx	POP3-Overige bijlagen	27-06-2017 12:12	Jasper van den Berg	  	

1 tot 2 van 2 resultaten

Als u alle benodigde bestanden heeft bijgevoegd kunt u het wijzigingsverzoek indienen.

### 6.3 Intrekken wijzigingsverzoek

Na het indienen van een wijzigingsverzoek is het niet meer mogelijk om aanpassingen aan de rapportage te doen. Het is wel mogelijk om een ingediend wijzigingsverzoek in te trekken.

Kies eerst in het linker menu blok voor wijzigingsverzoek:

- [Projectinformatie](#)
- [Rapportages](#)
- [Wijzigingsverzoeken](#)
- [Financiering](#)
- [Gebruikers bij dit project](#)
- [Documenten bij dit project](#)
  
- [Intrekken project](#)

**Let op! Klik niet op 'Intrekken project', want dan trekt u uw hele project in!**

U ziet een lijst met al uw ingediende wijzigingsverzoeken. Klik op het verzoek die u wilt verwijderen.

Wijzigingsverzoeken			
Nr	Acties	Datum	Omschrijving
1		31-10-2019	Formulier melding voor projecten POP3
2		20-11-2019	Formulier wijziging NAW gegevens en bankrekeningnr

Links onderaan ziet u de knop intrekken. Klik daarop en bevestig het intrekken.

-  [Algemene vragen](#)
-  [Documenten](#)

 Het wijzigingsverzoek is op 20 november 2019 door u verzonden. De inhoud van het verzoek kan niet aangepast worden.

[Intrekken](#)

U krijgt een e-mail met een bevestigingscode voor het intrekken. Vul deze in en bevestig. Uw verzoek tot intrekking wordt in behandeling genomen. Wilt u een nieuw wijzigingsverzoek indienen, dan kunt u dat meteen doen door weer op het tabblad 'Wijzigingsverzoeken' te klikken. U hoeft niet te wachten totdat uw verzoek tot intrekking is afgehandeld.

**Intrekken**

Vul hieronder uw bevestigingscode in die u per e-mail heeft ontvangen.

**Bevestigingscode**

## 7. Documenten bij dit project (beschikking inzien)

Op de subsidiepagina, klik op ‘Documenten bij dit project (rode pijl)’. Hier kunnen documenten worden ingezien en toegevoegd. Het scherm heeft twee vakken. Het bovenste vak ‘Vanuit aangeboden’ geeft de bestanden weer die vanuit de provincie worden gestuurd zoals een **positieve beschikking (blauwe pijl)**.

Het onderste vak ‘Via webportaal aangeboden’ toont alle bestanden die door de aanvrager(s) zijn geüpload.

Download het document door op  te klikken.

## 8. Indienen verzoek tot vaststelling

Kies in het linker menu blok voor Voortgangsrapportage en vaststellingsverzoek:

Klik vervolgens op Ik wil een verzoek tot vaststelling indienen:

Vervolgens loopt u de dezelfde menuonderdelen door als bij het voortgangsverslag (zie Hoofdstuk 5). Zodra het onderdeel voldoende is ingevuld verschijnt er een groene vink. Nadat alle onderdelen een groene vink hebben, kunt u de rapportage indienen.

Algemene vragen
Aanbesteding
Factuurbijlage
Urenbijlage
Uitgavenplanning
Documenten
<b>Indienen</b>

### **8.1 Algemene vragen**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.1.

### **8.2 Aanbesteding**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.2.

### **8.3 Factuurbijlage**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.3.

### **8.4 Urenbijlage**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.4.

### **8.5 Uitgavenplanning**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.5.

### **8.6 Documenten**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.6.

### **8.7 Indienen rapportage**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.7.

### **8.8 Intrekken rapportage**

Zie voor meer informatie Paragraaf 5.8.

## **9. Aanvullen**

Het kan voorkomen dat de beoordelaar constateert dat er nog documenten ontbreken en dat deze via de webportal moeten worden aangevuld. Een aanvulling kan van toepassing zijn op de subsidieaanvraag, een voortgangsrapportage, een vaststellingsverzoek of een wijzigingsverzoek.

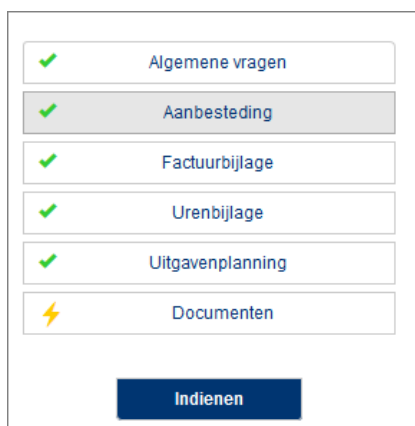


## 9.1 Vraag- en antwoorddocument

Wanneer u een bericht heeft ontvangen dat er een vraag- en antwoorddocument is gepubliceerd, kunt u deze terugvinden bij 'Documenten bij dit project' en onder het kopje 'Vanuit aangeboden'. Na het invullen en downloaden kunt u het opnieuw uploaden bij het tabblad 'Documenten'. Heeft het document betrekking op de voortgangsrapportage, dan gaat u eerst naar de voortgangsrapportage toe en kunt u het daar uploaden.

## 9.2 Documenten aanvullen

Het is mogelijk om documenten aan te vullen als u voor het document in plaats van een groen vinkje een gele bliksemschicht ziet. Vergeet niet om na het toevoegen van een document weer op de knop indienen te klikken.



The screenshot shows a checklist interface with six items, each in a rectangular box. The first five items have a green checkmark icon on the left and are: 'Algemene vragen', 'Aanbesteding', 'Factuurbijlage', 'Urenbijlage', and 'Uitgavenplanning'. The sixth item has a yellow lightning bolt icon on the left and is 'Documenten'. Below the list is a dark blue button with the white text 'Indienen'.

## 10. Uit dienst treden, subsidieaanvragen overdragen

Wanneer iemand uit dienst treedt, kan het zijn dat er in de webportal nog subsidieaanvragen op de naam van deze persoon staan. Om deze informatie te behouden en over te dragen, kunt u mailen naar de helpdesk. Vermeldt hierbij het emailadres van de desbetreffende persoon en het emailadres van de persoon waaraan het moet worden overgedragen.

**Let op!!! Deze persoon moet zich ook al geregistreerd hebben voor de webportal om de overdracht te kunnen voltooien.**