

Handleiding GLB webportal

Versie 2.3



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit



Gefinancierd door
de Europese Unie

Inhoud

1	Algemeen.....	3
1.1	Aanmaken van gebruikersaccount.....	4
2	Indienen subsidieaanvraag	7
3	Het aanvraagformulier.....	10
3.1	Projectkenmerken.....	11
3.2	Projectgegevens.....	12
3.3	Monitoring.....	13
3.4	Penvoerder	14
3.4.1	Penvoerder, Aanvrager.....	14
3.4.2	Penvoerder, Contactpersonen	14
3.4.3	Penvoerder, Overige gegevens	16
3.5	Overige aanvragers	17
3.6	Intermediair	18
3.6.1	Intermediair machtigingsdocument.	19
3.7	Begroting	20
3.7.1	Invullen begroting	20
3.7.2	Forfaitaire opslagen toepassen.....	21
3.8	Financiering.....	22
3.9	Uitgavenplanning.....	24
3.10	Documenten	25
3.10.1	Privé/openbare documenten	26
3.10.2	Verwijderen documenten	26
3.11	Het indienen	27
3.12	Aanvraag intrekken.....	28
3.13	Aanvraag wijzigen	29
4	Beheer	30
4.1	Communicatie gesprekken	31
4.1.1	Vervolg vragen	33
4.2	Communicatie berichten	34
5	Selfservice	37
5.1	Bedrijf.....	38
5.2	Contactpersonen	39
5.3	Medewerkers.....	41

5.3.1	Overkoepelende medewerkers	42
6	Projectkenmerken	44
7	Indienen voortgangsrapportage	45
7.1	Algemene vragen	47
7.2	Monitoring.....	48
7.3	Prestatie onderdelen.....	49
7.4	Aanbesteding	51
7.5	Factuurbijlage	52
7.6	Urenbijlage	54
7.6.1	Urenbijlage document toevoegen	56
7.7	Uitgavenplanning.....	58
7.8	Documenten	59
7.9	Indienen.....	60
7.10	Intrekken.....	61
8	Wijzigingsverzoek	62
8.1	Algemene vragen	63
8.2	Documenten	64
8.3	Indienen.....	65
9	Financiering	66
10	Financieel overzicht	67
11	Documenten	68
12	Indienen eindrapportage	69
13	Ondersteuning en contact	70

1 Algemeen

Een subsidieaanvraag dient u digitaal in. Dit doet u via het webportal van de Delegated bodies. De website van het webportal is <https://www.glb-webportal.nl/>. U krijgt dan de volgende website te zien:



Wanneer u een nieuwe subsidieaanvraag wilt aanvragen of een huidige wilt bekijken/bewerken, dan dient u over een account te beschikken op het GLB webportal.

1.1 Aanmaken van gebruikersaccount

Er wordt vanuit gegaan dat u inlogt met eHerkenning of met het inlogsysteem behorend tot uw land. Wanneer dit geen mogelijkheid is, dan kunt u inloggen via 'Anders inloggen'.



Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Gebruikersnaam

Wachtwoord

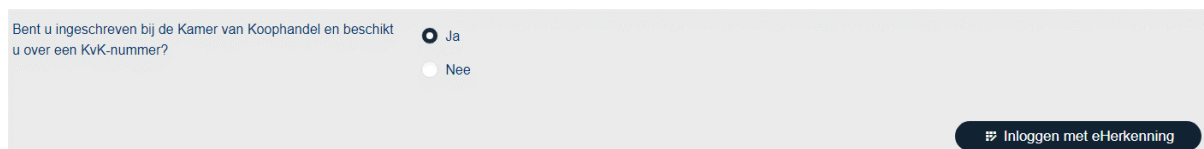
Inloggen

Bent u uw gebruikersnaam kwijt? Ga naar [Gebruikersnaam opvragen](#)

Bent u uw wachtwoord kwijt? Ga naar [Wachtwoord opvragen](#)

Als u nog steeds niet in kan inloggen, gebruik dan het [Stappenplan](#)

Indien u een account wilt aanmaken, klik dan op "Stappenplan". In dit stappenplan worden eerst een aantal vragen gesteld.



Bent u ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en beschikt u over een KvK-nummer?

☒ Ja

☐ Nee

[Inloggen met eHerkenning](#)

Als de eerste vraag met 'Ja' wordt beantwoord, dan bent u verplicht om in te loggen met eHerkenning. Beantwoordt u de vraag met 'Nee', dan wordt dit gecontroleerd in het KVK-register door uw bedrijfsgegevens in te vullen en op 'Zoeken' te klikken.

Registreren

Bent u ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en beschikt u over een KvK-nummer?

☐ Ja
☒ Nee

Voer de handels- en plaatsnaam van de hoofdvestiging van uw bedrijf in.

Handelsnaam*

Plaats van hoofdvestiging*

[Zoeken](#)

[Inloggen met eHerkenning](#)

Wanneer uw bedrijfsgegevens niet naar voren komen in de zoekresultaten kunt u dit aangeven en verder gaan naar de volgende vraag.

Staat uw bedrijf en KvK-nummer tussen de zoekresultaten?

☐ Ja
☒ Nee

Bent u een buitenlandse onderneming?

☒ Ja
☐ Nee

[Inloggen met eIDAS](#)

Als de eerste vraag met 'Nee' wordt beantwoord en de tweede vraag met 'Ja', dan bent u verplicht om in te loggen met eIDAS.

Staat uw bedrijf en KvK-nummer tussen de zoekresultaten?

☐ Ja
☒ Nee

Bent u een buitenlandse onderneming?

☐ Ja
☒ Nee

Beschikt u over gebruikersnaam en wachtwoord?

☐ Ja
☒ Nee

[Naar het registratieformulier](#)

Wanneer alle vragen met 'Nee' beantwoord zijn, dan heeft u de mogelijkheid om een account te registreren. Klik hiervoor op de knop 'Naar het registratieformulier'. Beantwoordt u de laatste vraag met 'Ja', maar krijgt u een foutmelding te zien bij het inloggen? Neem dan contact op met de IT-helpdesk.

Bedrijf

Algemeen

Naam organisatie*

Rechtsvorm organisatie*

Postadres

Adres*

Postcode*

bijv. 1234 AA

Plaats

Land*

Houdt er rekening mee dat bij het aanmaken van een account diverse velden in het registratieformulier verplicht zijn voordat u op 'Bevestigen' onderaan de webpagina kunt klikken. De verplichte velden zijn aangegeven met een asterisk (*).

Nadat u het registratieformulier compleet heeft ingevuld en op 'Bevestigen' klikt, krijgt u een e-mail toegestuurd naar het door u ingevoerde e-mailadres. In deze e-mail staan een bevestigingscode en bevestigingslink. Wanneer u binnen 72 uur op de link klikt of de code in het webportaal invoert, 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.

E-mailadres bevestigen

Bevestigingscode

Bevestigen

Nieuwe bevestigingscode toesturen

Voorbeeld van bevestigings-e-mail

*Van: Gezamenlijke GLB Gedelegeerde Instanties GLB-subsidies <noreply@glb-webportal.nl>
Onderwerp: Uw registratie*

Geachte heer/mevrouw (uw naam),

U heeft zich geregistreerd in het systeem van de gezamenlijke GLB Gedelegeerde Instanties van de GLB-subsidies in Nederland. 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.*

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

Met vriendelijke groet,

GLB Gedelegeerde Instanties

2 Indienen subsidieaanvraag

U bent ingelogd op het GLB-webportal. U ziet dan het onderstaande scherm.

The screenshot shows the GLB 2023-2027 web portal dashboard. At the top right is a 'Gebruikersnaam' dropdown. The main content area has a 'Dashboard' button on the left and two main sections: 'Mijn subsidieaanvragen' and 'Mijn subsidieprojecten'. Both sections show a table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Aanmaakdatum, and Status subsidieaanvraag. Both tables currently show 'Geen' (None). A '+ Nieuw' button is present in the top right of the 'Mijn subsidieaanvragen' section. At the bottom, there is a dark blue footer with three columns of links: 'Delegated bodies' (Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN), Stimulus Programmamanagement), 'Ondersteuning' (Service en contact, Handiding GLB-webportal, Gebruikersvoorwaarden GLB-webportal, Privacyverklaring GLB-webportal), and 'Vulnerability disclosure' (Toegankelijkheid, Informatiebeveiliging).

Door op de knop '+ Nieuw' te klikken, kunt u beginnen met het indienen van uw subsidieaanvraag. U ziet dan het onderstaande scherm waarin u aangeeft bij welke delegated body (*beheerautoriteit*) en welke Openstelling (*subsidieregeling*) u wilt indienen. Vervolgens geeft u hier aan wat uw projectnaam is (zowel in het Nederlands als in het Engels) en welke rol u binnen het project heeft. U maakt uw subsidieaanvraag aan door op 'Opslaan' te klikken.

The screenshot shows the GLB 2023-2027 web portal form for submitting a subsidy application. At the top right is a 'Gebruikersnaam' dropdown. The main content area has a 'Dashboard' button on the left and a 'Terug naar overzicht' button at the top. The form is titled 'Subsidieaanvraag' and contains five input fields: 'Delegated body', 'Openstelling', 'Projectnaam', 'Projectnaam in Engels', and 'Binnen het project ben ik'. A '+ Opslaan' button is located at the bottom right of the form. At the bottom, there is a dark blue footer with three columns of links: 'Delegated bodies' (Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN), Stimulus Programmamanagement), 'Ondersteuning' (Service en contact, Handiding GLB-webportal, Gebruikersvoorwaarden GLB-webportal, Privacyverklaring GLB-webportal), and 'Vulnerability disclosure' (Toegankelijkheid, Informatiebeveiliging).

De verschillende rollen worden hieronder verduidelijkt:

Penvoerder

Kies deze optie als u geen gebruik maakt van een intermediair en het project alleen uitvoert, of als u als penvoerder optreedt namens de projectpartners. De penvoerder is de schakel

tussen de projectpartners en de provincie: de provincie communiceert enkel met de penvoerder. Ook de uitbetaling van de subsidie verloopt via de penvoerder. Het is belangrijk om vóór het indienen van een aanvraag de afspraken hierover goed vast te leggen in een samenwerkingsovereenkomst en deze overeenkomst bij de aanvraag te overleggen.

Projectpartner

Hier kunt u voor kiezen als u met meerdere partners (die ook kosten maken) het project uitvoert. Als projectpartner kunt u de aanvraag invullen, maar alleen de penvoerder kan deze indienen. Hiervoor dient u de contactpersoon van de penvoerder uit te nodigen.

Intermediair

Een intermediair is een bemiddelaar of een tussenpersoon, bijvoorbeeld een subsidieadviseur of een accountant van een mkb'er. Als intermediair kunt u het aanvraagformulier invullen. U kunt de aanvraag ook indienen als de aanvrager u hiertoe heeft gemachtigd. In dat geval moet er een machtigingsverklaring aan de aanvraag worden toegevoegd. Zonder deze verklaring kan alleen de aanvrager of de penvoerder een geldige aanvraag doen.

In de volgende voorbeelden wordt er een aanvraag gedaan bij Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN) en de aanvraag betreft de regeling: Regeling uitvoering van LEADER-projecten Oost-Groningen EU. Wanneer u de 'Openstelling' heeft geselecteerd wordt er, onder de invoervelden, informatie weergegeven over de geselecteerde openstelling.

Subsidieaanvraag

Beheersautoriteit	Samenwerkingsverband Noor... ▾
Openstelling	Regeling uitvoering van LEAD... ▾
Projectnaam	GLB Handleiding
Projectnaam in Engels	GLB Manual
Binnen het project ben ik	Penvoerder ▾

Opslaan

Aanvraagformulier voor subsidieaanvragen voor projecten gericht op uitvoering van LEADER-projecten Oost-Groningen EU.

Aanvraagprocedure

Het uitvoeren van een project, in het kader van de Regeling uitvoering van LEADER-projecten Oost-Groningen EU.

Je kan hier LEADER subsidie aanvragen voor projecten in Oost-Groningen. Met deze subsidie ondersteunen we initiatieven van inwoners, ondernemers en organisaties op het gebied van economie, leefbaarheid en klimaat op het platteland. Het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB) vormt de basis voor deze subsidieregeling. De openstelling heeft verschillende sluitingen in het jaar, namelijk op 24 februari, 18 mei, 31 augustus en 2 november.

Let op!

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

bijvoorbeeld geen intermediair heeft binnen uw project, zult u het bijbehorende onderdeel ook niet terugzien in het menu.

3 Het aanvraagformulier

In het volgende voorbeeld is er gekozen voor Penvoerder.

U komt nu in het aanvraagformulier terecht, deze wordt in de volgende paragrafen per onderdeel behandeld. 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 vinkje naast het onderdeel te staan.

U kunt gedurende het invullen van de subsidieaanvraag gerust het formulier sluiten en later terugkomen. Het systeem slaat de onderdelen tussentijds op. Nadat u opnieuw inlogt, ziet u uw subsidieaanvraag waaraan u begonnen was terug in uw dashboard. Wanneer u verder wilt gaan met uw aanvraag klikt u op het pennetje vooraan in de regel van uw subsidieaanvraag.

The screenshot shows a web interface for managing subsidy applications. On the left is a 'Dashboard' button with a home icon. The main area is titled 'Mijn subsidieaanvragen' and includes a 'Nieuw' button. Below this is a table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Aanmaakdatum, and St. The table contains one row with the following data: NPREP-00017, GLB Handleiding, Regeling uitvoering van LEADER-projecten Or, 09-10-2023, and Ni. Below the table is a section titled 'Mijn subsidieprojecten' with a table that has columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, and Status. This section currently shows 'Geen' (None).

Op het moment dat er gegevens ontbreken in het aanvraagformulier die wel benodigd zijn, zal er met rode tekst worden aangegeven wat er ontbreekt en/of het kader wordt rood. U dient in te vullen wat gevraagd wordt alvorens u een vinkje bij een onderdeel krijgt en de subsidieaanvraag kunt indienen.

The screenshot shows a section titled 'Aanvrager' with three red error messages:

- De aanvrager is niet volledig ingevuld of ontbreekt.
- Voor de penvoerder moet ook het IBAN worden ingevuld.
- De overige gegevens zijn niet volledig ingevuld.

3.1 Projectkenmerken

Het eerste onderdeel van uw subsidieaanvraag is 'Projectkenmerken'. Hier voert u de basisgegevens van uw subsidieaanvraag op.

The screenshot shows the 'GLB Handleiding' form. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Terug naar Dashboard' (with a back arrow), 'Aanvraag' (with an expand/collapse arrow), 'Projectkenmerken' (highlighted with a checkmark), 'Projectgegevens', 'Monitoring', 'Penvoerder', 'Begroting', 'Financiering', 'Uitgavenplanning', and 'Documenten'. The main area is titled 'Projectkenmerken' and contains the following fields: 'Subsidieregeling' (a dropdown menu showing 'Regeling uitvoering van LEADER-proj'), 'Projectnaam*' (text input with 'GLB Handleiding'), 'Naam in Engels*' (text input with 'GLB Manual'), 'Startdatum*' (calendar icon), 'Einddatum*' (calendar icon), 'Adres projectlocatie*' (text input), 'Postcode projectlocatie*' (text input with 'bijv. 1234 AA'), and 'Plaats projectlocatie*' (text input). At the bottom, there is a question 'Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair?*' with two radio buttons: 'Ja' (unselected) and 'Nee' (selected).

U bent verplicht om alle bovenstaande velden in te vullen.

Wanneer u gebruikmaakt van meerdere projectpartners, krijgt u nog een extra vraag. Bij deze extra vraag geeft u aan met hoeveel partners (inclusief penvoerder) het project wordt uitgevoerd.

This screenshot shows an additional question: 'Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners?' with two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nee' (unselected). Below this is another question: 'Met hoeveel projectpartners (inclusief penvoerder) wordt het project uitgevoerd?' followed by a text input field containing the number '1'.

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 vinkje bij 'Projectkenmerken'.

This screenshot shows the sidebar menu from the previous form. The 'Projectkenmerken' item now has a checkmark next to it, indicating it has been completed. The other items remain the same.

3.2 Projectgegevens

Hieronder ziet u een stukje van aanvullende vragen die gesteld kunnen worden bij uw aanvraag. Deze vragen wisselen per aanvraag.

The screenshot shows a web interface titled 'GLB Handleiding'. On the left is a dark sidebar with a menu containing: 'Terug naar Dashboard' with a back arrow, 'Aanvraag' with an expand icon, 'Projectkenmerken' with a checkmark, 'Projectgegevens' (highlighted), 'Monitoring', 'Penvoerder', 'Begroting', 'Financiering', 'Uitgavenplanning', and 'Documenten'. The main content area has a light gray background. It contains two questions: '1. Aan welk doel of welke doelen van het GLB draagt uw project bij?' followed by a list of eight checkboxes with labels: 'Leefbaar landbouwinkomen en veerkracht', 'Concurrentievermogen', 'Positie in de waardeketen', 'Klimaatverandering en duurzame energie', 'Efficiënt beheer van natuurlijke hulpbronnen', 'Bescherming van de biodiversiteit', 'Jonge landbouwers en leefbaarheid platteland', and 'Ontwikkeling in plattelandsgebieden'. Below this is question '2. Heeft u vergunningen nodig om dit project uit te voeren?'.

Bij sommige vragen is er de optie om meerdere antwoorden te kiezen. Dit wordt aangegeven met vierkante selectievakjes. Meestal kan er maar een antwoord worden geselecteerd, het selectievakje is dan rond.

Nadat alles volledig is ingevuld, komt er een vinkje te staan bij 'Projectgegevens'.

This close-up shows the bottom part of the sidebar menu. The items 'Projectkenmerken' and 'Projectgegevens' are both displayed with a yellow checkmark icon to their right, indicating they are completed.

3.3 Monitoring

Onder het onderdeel 'Monitoring' beantwoordt u de subsidieregeling specifieke monitoring vragen. Wanneer de vragenlijst compleet is ingevuld en u klikt op 'Opslaan' zal er een vinkje bij het onderdeel 'Monitoring' verschijnen.

Terug naar Dashboard <

^ Aanvraag

Projectkenmerken ✓

Projectgegevens ✓

Monitoring ✓

Penvoerder

Begroting

Financiering

Uitgavenplanning

Documenten

GLB Handleiding

1. Aan welk thema of welke thema's draagt uw project bij?

☐ Thema 1. Economie, landbouw en toerisme

☐ Thema 2. Sociale cohesie en gezondheid

☒ Thema 3. Klimaat, duurzaamheid en landschap

☐ Thema 4. Internationale samenwerking

2. Hoeveel personen van de plattelandsbevolking worden naar verwachting bereikt met uw project?

650

Opslaan

3.4 Penvoerder

Bij het onderdeel penvoerder zijn er drie tabbladen, 'Aanvrager', 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens'.

The screenshot shows the 'Aanvrager' tab selected. The 'Algemeen' section contains the following fields:

- Naam organisatie***: Text input field containing 'Stimulus'.
- Rechtsvorm organisatie***: Dropdown menu showing 'Europees economisch same...'.
- BTW verrekenbaar***: Radio button group with 'Ja' (unselected) and 'Nee' (selected).

3.4.1 Penvoerder, Aanvrager

Wanneer u zelf de penvoerder bent, dan zijn de meeste gegevens hier al ingevuld. U hoeft alleen nog maar aan te geven of BTW verrekenbaar moet zijn en het bankrekeningnummer onderaan de webpagina in te vullen.

The screenshot shows the 'Bankgegevens' section with a single text input field labeled **Bankrekening (IBAN)***.

3.4.2 Penvoerder, Contactpersonen

Bij contactpersonen zullen uw gegevens al zijn ingevuld als u de Penvoerder bent. U kunt verder nog gegevens aanvullen door op het potloodje te klikken.

The screenshot shows the 'Contactpersonen' tab selected. The 'Contactpersonen' section contains:

- Primair contactpersoon**: A dropdown menu.
- Opslaan**: A button to save the changes.
- Nieuw**: A button to add a new contact person.
- Table**: A table with columns for 'Telefoonnummer' and 'E-mail adres'. The first row has a red square icon with a white pencil in the first column, indicating an edit action.

U kunt ook een ander contactpersoon toevoegen. U klikt dan op de knop '+ Nieuw'. Op deze webpagina kunt u iemand uitnodigen door het e-mailadres in te vullen en aan te geven welke rol deze persoon nodig heeft.

Toevoegen

E-mail adres

Uitnodigen als

Beheerder van het project (bij penvoerder)

Beheerder van het project (bij penvoerder)

Aleen lezen

Opslaan

Annuleren

De uitgenodigde krijgt dan een uitnodiging met verdere instructies op het ingevoerde e-mailadres.

Geachte heer/mevrouw,

U bent toegevoegd aan project 'GLB Handleiding' met de functie 'Beheerder van het project (bij penvoerder)'. Wanneer u nog geen gebruikersaccount heeft met dit e-mail adres registreer dan eerst via [deze link](#).

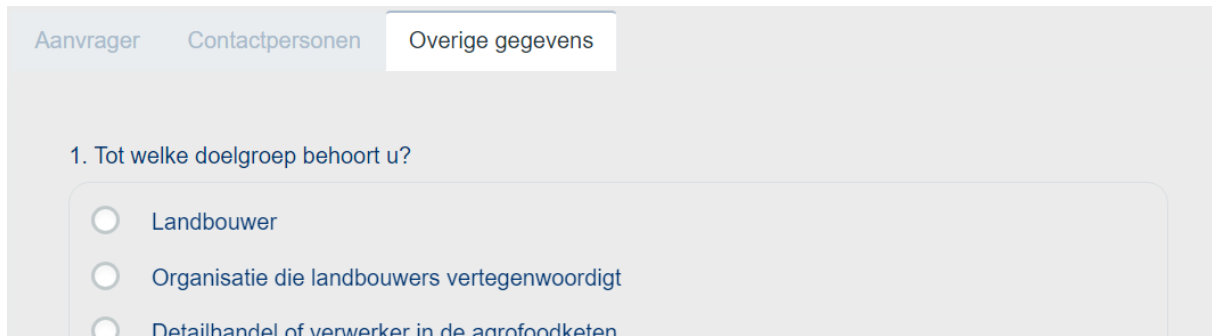
Met vriendelijke groet,

GLB Gedelegeerde Instanties

De contactpersoon kan naar het webportal gaan en zich aanmelden/registreren. Diegene kan na de registratie meteen bij de aanvraag komen.

3.4.3 Penvoerder, Overige gegevens

Om het onderdeel Penvoerder compleet te maken, moet u nog enkele vragen beantwoorden bij het tabblad 'Overige gegevens'. Deze vragen kunnen verschillen per subsidieregeling.

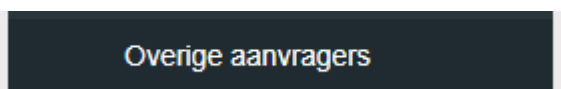


The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Aanvrager', 'Contactpersonen', and 'Overige gegevens'. The 'Overige gegevens' tab is active. Below the tabs, there is a question: '1. Tot welke doelgroep behoort u?'. Below the question, there are three radio button options: 'Landbouwer', 'Organisatie die landbouwers vertegenwoordigt', and 'Detailhandel of verwerker in de agrofoodketen'.

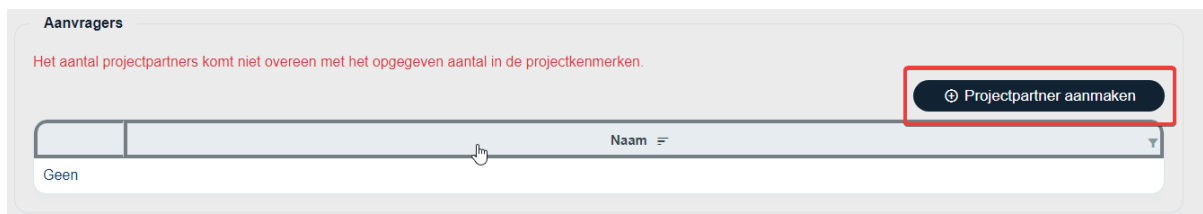
Wanneer alle gegevens bij 'Aanvrager', 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens' zijn ingevuld, dan komt er een vinkje te staan bij het onderdeel Penvoerder.

3.5 Overige aanvragers

Wanneer bij 'Projectkenmerken' is aangegeven dat het project met meerdere projectpartners wordt uitgevoerd verschijnt in het menu ook het onderdeel:




Op deze webpagina kunt de projectpartners opvoeren, het aantal projectpartners moet overeenkomen met het aantal dat is opgegeven bij 'Projectkenmerken'. U maakt een projectpartner aan door op de knop '+ Projectpartner aanmaken' te klikken.

The screenshot shows a section titled 'Aanvragers'. Below the title is a red error message: 'Het aantal projectpartners komt niet overeen met het opgegeven aantal in de projectkenmerken.' To the right of this message is a button labeled '+ Projectpartner aanmaken' which is highlighted with a red rectangle. Below the message is a table with a header row containing a search icon, a text input field labeled 'Naam', and a dropdown arrow. The first row of the table contains the word 'Geen'.

Er verschijnen twee vragen,

The screenshot shows a form titled 'Toevoegen'. It contains two radio button questions: 'Beschikt u over het KVK-nummer van het bedrijf of de organisatie?' with options 'Ja' (selected) and 'Nee'. Below this is a text input field labeled 'Kvk-nummer'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Opslaan' (with a save icon) and 'Annuleren' (with a close icon).

Wanneer de projectpartner beschikt over een KVK-nummer, dan haalt het webportal automatisch alle data van dat bedrijf op. Alleen het vestigingsnummer moet nog worden geselecteerd.

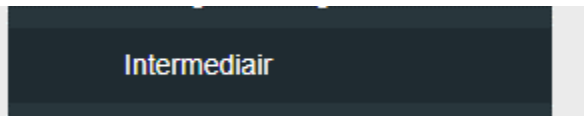
The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Vestigingsnummer' with a white input field and a downward arrow on the right.

In het geval dat de projectpartner nog geen KVK-nummer heeft, dan zullen alle gegevens handmatig ingevuld moeten worden.

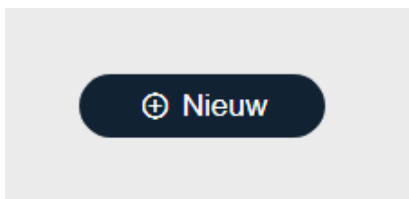
Nadat het bedrijf of de organisatie is toegevoegd, moeten de tabbladen 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens' worden ingevuld. Voor gedetailleerde uitleg over het tabblad 'Contactpersonen' kunt u terugkijken naar het hoofdstuk [Penvoerder, Contactpersonen](#). Voor gedetailleerde uitleg over het tabblad 'Overige gegevens' kunt u terugkijken naar het hoofdstuk [Penvoerder, Overige gegevens](#).

3.6 Intermediair

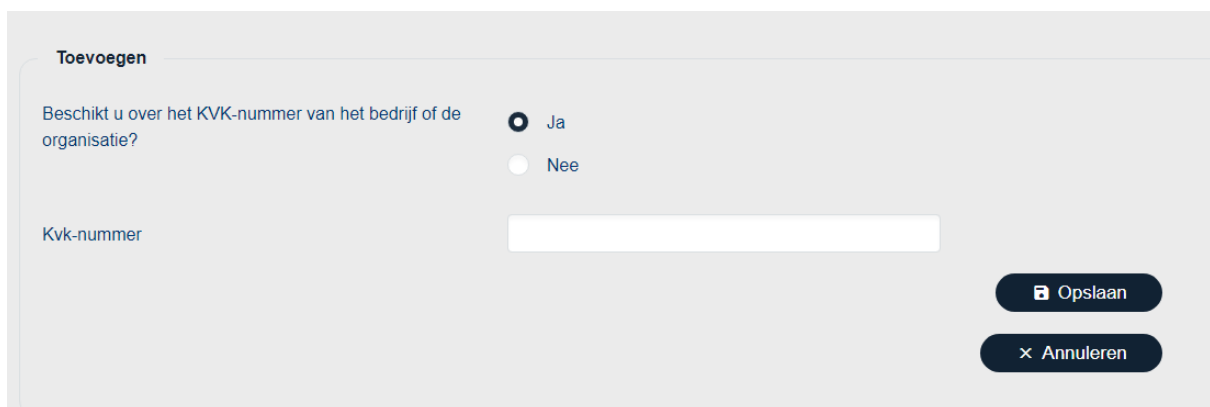
Wanneer bij 'Projectkenmerken' is gekozen voor Intermediair verschijnt er in het menu ook het onderdeel:



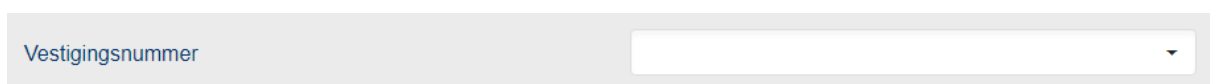
Wanneer u zelf de intermediair bent en u heeft dat van tevoren aangegeven, dan staat hier al uw gegevens ingevuld. Bent u penvoerder/projectpartner, dan kunt u hier de gegevens aanvullen. Klik daarbij op '+ Nieuw' rechtsboven op de webpagina.



Vervolgens verschijnen er twee vragen,

A light gray form titled 'Toevoegen'. It contains a question 'Beschikt u over het KVK-nummer van het bedrijf of de organisatie?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee'. Below this is a text input field labeled 'Kvk-nummer'. At the bottom right are two buttons: 'Opslaan' (with a save icon) and 'Annuleren' (with a close icon).

Wanneer het een intermediair is met KVK, dan haalt het webportal automatisch alle data van dat bedrijf op. Alleen het vestigingsnummer moet nog worden ingevuld.

A light gray form with a label 'Vestigingsnummer' and a white text input field with a small downward arrow on the right side.

In het geval dat de intermediair nog geen KVK-nummer heeft, dan zullen alle gegevens handmatig ingevuld moeten worden.

Verder zullen ook nog de contactgegevens ingevuld moeten worden. Dit kunt u doen door te klikken op het knopje '+ Nieuw'. Vervolgens kunt u iemand uitnodigen door de gegevens in te vullen en te klikken op 'Opslaan'.

De contactpersonen zijn niet volledig ingevuld.

Intermediair Contactpersonen

Contactpersonen

[+ Nieuw](#)

	Naam	Telefoonnummer	E-mail adres
Geen			

Primair contactpersoon

[Opslaan](#)

Contactpersoon van Intermediair bedrijf

Toevoegen

E-mail adres*

Uitnodigen als*

3.6.1 Intermediair machtigingsdocument.

In alle gevallen waarbij er een intermediair betrokken is bij het project, moet er ook een machtigingsdocument geüpload worden. Deze mogelijkheid verschijnt zodra alle bedrijfsgegevens van de intermediair zijn ingevuld. Om het document te uploaden, klikt u op de knop 'Upload' en voegt u het machtigingsdocument toe. Wanneer het document is toegevoegd verschijnt het in de tabel onder het kopje 'Documenten'.

Machtiging uploaden

Het machtigingsformulier is nog niet ingeladen. Als intermediair kunt u de aanvraag pas indienen als het formulier is ingeladen.

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

[Upload](#)

Documenten

	Naam	Documentsoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
Geen				

Wanneer alles is ingevuld bij het onderdeel 'Intermediair', verschijnt er een vinkje achter het onderdeel.

3.7 Begroting

In onderstaande afbeelding is een niet ingevulde begroting te zien.

GLB Handleiding

Begroting

Vul hier uw projectbegroting in. Indien u met een project heeft met meerdere aanvragers/partners dan vult u deze begrotingen afzonderlijk in.

Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

	Naam	Subsidiabele kosten	Opbrengsten	Projectkosten
	Stimulus Er zijn nog geen kosten aangemaakt.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Afhankelijk van de subsidieregeling: kunt u hier enkel de begroting invullen van de penvoerder of de begroting per partner.

3.7.1 Invullen begroting

Om de begroting in te vullen, klikt u op het potloodje aan de linkerkant. U ziet dan het volgende scherm:

Begroting voor Stimulus

Het subsidiebedrag mag niet kleiner zijn dan het minimale bedrag van € 200.000,00.

Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

Facturen

Nieuw

	Kostensoort	Bedrag
Geen		
		Totaal € 0,00

Uren

Nieuw

	Kostensoort	Bedrag
Geen		
		Totaal € 0,00

U klikt dan op '+ Nieuw' om een nieuwe kostensoort te selecteren bij facturen of uren. De kostensoorten die verschijnen kunnen variëren per regeling.

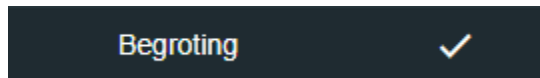
Facturen

Nieuw

	Kostensoort	Bedrag
	Overige bijdragen in natura Afschrijvingskosten Overige kosten derden Projectopbrengsten	€ 50.000,00
		Totaal € 0,00

Opslaan

Selecteer de juiste kostensoort die u wilt gebruiken. Vervolgens vult u een bedrag aan subsidiabele kosten in bij 'Bedrag'. Klik op 'Opslaan' wanneer u alles heeft ingevuld of wanneer u tussentijds wilt opslaan. Wanneer alles is ingevuld, ziet u dat er een vinkje zichtbaar wordt bij het onderdeel 'Begroting'.



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

Het subsidiabel bedrag mag niet kleiner zijn dan het minimale bedrag van € 200.000,00.

Wanneer aan de foutmelding voldaan is, komt alsnog het vinkje in beeld.

3.7.2 Forfaitaire opslagen toepassen

Wanneer er forfaitaire opslagen van toepassing zijn, ziet u bij de begroting een kopje met 'Forfaitaire kosten'. Afhankelijk van de eerdere keuze bij de begroting, ziet u hier andere bedragen staan.

3.8 Financiering

Hieronder ziet u het scherm zonder ingevulde financiering. Dit is op basis van een voorbeeld met een begroting van €200.000,00.

Financiering

Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.

Er zijn nog geen financiers aangemaakt.

Het totaalbedrag van de begroting (€ 200.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de financiering. Er is nu een verschil van € 200.000,00.

[+ Nieuw](#)

	Type financiering	Financiernaam	KvK nummer	Bedrag	Proportioneel/Vast	Privaat/Publiek
Geen						

Vervolgens klikt u op de knop '+ Nieuw'. U ziet dan de details verschijnen onder de tabel, deze dient u in te voeren.

Financiering

Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.

Er zijn nog geen financiers aangemaakt.

Het totaalbedrag van de begroting (€ 200.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de financiering. Er is nu een verschil van € 200.000,00.

[+ Nieuw](#)

	Type financiering	Financiernaam	KvK nummer	Bedrag	Proportioneel/Vast	Privaat/Publiek
Geen						

Details

Type financiering*

☐ Eigen bijdrage

☐ Financiers buiten het project

☐ Gevraagde subsidie

Privaat/Publiek*

☐ Privaat

☐ Publiek - Gemeente

☐ Publiek - Overige

Proportioneel/Vast*

☐ Proportioneel

☐ Vast

Bedrag

€ 0,00

[Opslaan](#)

In dit voorbeeld is de begroting in totaal € 200.000,00. De gevraagde subsidie is € 100.000,00, de eigen bijdrage is € 50.000,00 en de bijdrage van de financiers buiten het project is ook € 50.000,00.

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.

Nadat op 'Opslaan' is geklikt, ziet u het volgende scherm:

Financiering

Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.

Nieuw

	Type financiering	Financiernaam	KvK nummer	Bedrag	Proportioneel/Vast	Privaat/Publiek
	Gevraagde subsidie			€ 100.000,00	Proportioneel	Publiek - Overige
	Financiers buiten het ...	Test	12345678	€ 50.000,00	Proportioneel	Publiek - Overige
	Eigen bijdrage	Stimulus		€ 50.000,00	Proportioneel	Privaat

U ziet nu dat het vinkje achter 'Financiering' staat. De begroting en financiering sluiten nu op elkaar aan. U kunt verder gaan met het onderdeel 'Uitgavenplanning'.

3.9 Uitgavenplanning

In het onderdeel uitgavenplanning vult u uw verwachte uitgaven in voor het project per partner en per jaar. Het aantal jaren hangt af van de door u ingevulde data in het onderdeel 'Projectkenmerken'.

Uitgavenplanning
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.
Het totaalbedrag van de begroting (€ 200.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de uitgavenplanning. Er is nu een verschil van € 200.000,00.

	Partner	Totaal oorspronkelijk bedrag
	Stimulus Het totaalbedrag van de begroting (€ 200.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de uitgavenplanning. Er is nu een verschil van € 200.000,00.	€ 0,00
		€ 0,00

Vul de gegevens aan via het potloodje (). Eenmaal daarop geklikt, komt u in het jaren-overzicht van de specifieke partner.

Uitgavenplanning voor Stimulus
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.
Het totaalbedrag van de begroting (€ 200.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de uitgavenplanning. Er is nu een verschil van € 200.000,00.

Nieuw

	Jaar	Uitgavenplanning
	2022	€ 0,00
	2023	€ 0,00
		Totaal € 0,00

Wanneer u hier ook klikt op het potloodje, dan kunt u het bedrag voor het geselecteerde jaar invullen. Zodra alles is ingevuld en kloppend is, krijgt u een vinkje bij het onderdeel 'Uitgavenplanning'. Daarnaast verdwijnt ook de foutmelding, welke aangeeft dat er een verschil is.

3.10 Documenten

Het laatste onderdeel is: Documenten. Per subsidieregeling kan het verschillen welke documenten kunnen/moeten worden geüpload. Aan de linkerkant van de webpagina kunt u documenten uploaden, aan de rechterkant kunt u zien welke documenten u kunt uploaden en welke hiervan verplicht zijn, onderaan de webpagina ziet u een tabel met hierin uw geüploade documenten.

GLB Handleiding

Document toevoegen

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 (extensies), zijn de volgende:

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

Documentensoort

Upload

Projectplan

Voor het projectplan is een format beschikbaar via de website van uw provincie. Het format bevat de onderdelen die nodig zijn om uw aanvraag te kunnen beoordelen.

Documentensoorten

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

- Projectplan

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

- Documenten aanbesteding
- Beslissing op andere subsidies
- Volmachtverklaring
- Overige bijlagen
- Machtiging intermediair

Documenten

Webportaal documenten

	Naam	Documentsoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
Geen				

Een document uploaden doet u als volgt:

1. Selecteer de juiste Documentsoort.
2. Klik op 'Upload'.
3. Selecteer het document vanaf uw apparaat en klik op 'Openen'.
4. Wanneer het document is geüpload, dan komt er een groen vinkje voor het soort document te staan.

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



- ✓ Projectplan
- Volledig ingevulde en ondertekende mkb-verklaring
- Verklaring geen financiële moeilijkheden
- Kopie samenwerkingsovereenkomst getekend door alle deelnemers
- Begrotingsformat

Krijgt u de melding '**Bestandstype ... is niet toegestaan**', kies er dan voor om het document in een zip-bestand aan te leveren.


Wanneer de set compleet is, verschijnt het vinkje bij het onderdeel 'Documenten' in het menu.

3.10.1 Privé/openbare documenten

Documenten die worden geüpload worden automatisch op openbaar gezet. Dit betekent dat die documenten zijn in te zien door de andere projectpartners. Deze documenten kunnen zo worden ingesteld dat deze door de andere projectpartners niet zijn in te zien. Klik op het slotje achter het document dat u privé wilt maken.



Documenten				
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
	file-example_PDF_1MB.pdf	Projectplan	31-5-2022 14:10:12	Nee 

Wanneer een projectpartner bij de documenten kijkt. Ziet deze alle documenten die zijn geüpload, maar kan alleen de documenten downloaden welke niet op privé staan en welke door hen zelf zijn geüpload. De documenten die op privé staan, kan een andere projectpartner niet downloaden en dus niet inzien!

Privé document
Ja 

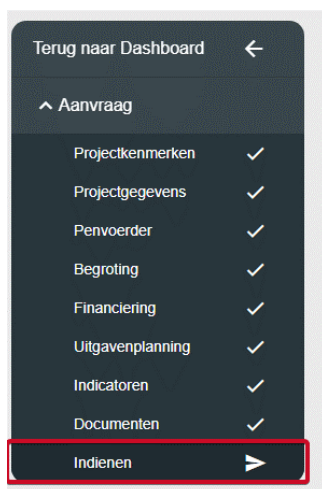
3.10.2 Verwijderen documenten

Heeft u een foutief document geüpload en wilt u dat verwijderen, dan klikt u op het knopje met het kruisje vooraan in de betreffende documentregel.

Documenten				
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	
 	file-example_PDF_1MB.pdf	Projectplan	31-5-2022 14:10:12	

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 vinkje hebben. De knop 'Indienen' wordt voor u beschikbaar.




Nadat u op 'Indienen' heeft gedrukt, dient u eerst akkoord te gaan met enkele voorwaarden. Deze voorwaarden kunnen verschillen per regeling.

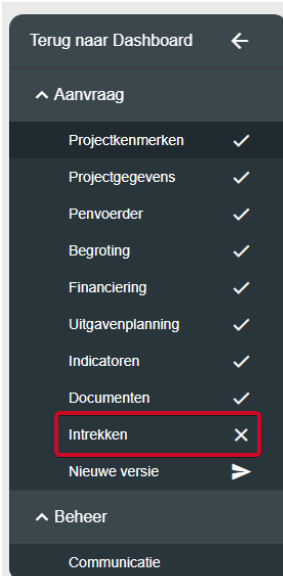
Wanneer u akkoord gaat met de voorwaarden en deze heeft bevestigd, komt de subsidieaanvraag bij de delegated body binnen voor beoordeling. Tevens krijgt u via e-mail een bevestiging dat u een subsidieaanvraag heeft ingediend. Op uw dashboard staat nu dat uw subsidieaanvraag 'Ingediend' is.

Mijn subsidieaanvragen				
+ Nieuw				
mer	Naam	Subsidieregeling	Aanmaakdatum	Status subsidieaa...
N-00006	GLB Handleiding	Regeling uitvoering van LEADER-projecten O...	09-10-2023	Ingediend

Het is mogelijk meerdere aanvragen tegelijkertijd te hebben, deze worden dan allemaal zichtbaar en benaderbaar via uw Dashboard. Wanneer een aanvraag wordt verleend komt deze bij u in het dashboard onder 'Mijn subsidieprojecten' te staan.

Mijn subsidieprojecten				
	Nummer	Naam	Subsidieregeling	Status
	GLBN-00002	Test	Regeling uitvoering van LEADE	Verleend

3.12 Aanvraag intrekken



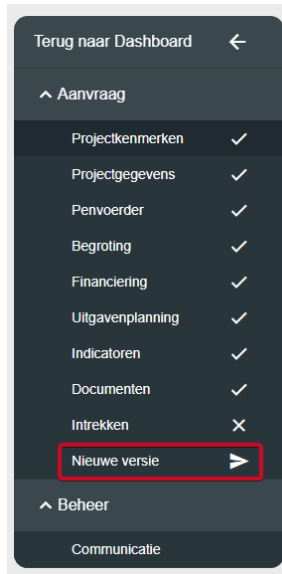
De aanvraag kan ingetrokken worden wanneer er is besloten om het project niet verder uit te voeren of om het helemaal niet uit te voeren. Open uw subsidieaanvraag door te klikken op het pennetje en klik in de subsidieaanvraag op 'Intrekken'. Op de volgende webpagina kunt u de aanvraag intrekken door op 'Ja, intrekken' te klikken. U ontvangt daarna een e-mail met een bevestigingscode. Nadat u deze code heeft ingevoerd, wordt het verzoek tot intrekking in behandeling genomen door de delegated body.

GLBN-00006 - GLB Handleiding

Aanvraag intrekken

U heeft de aanvraag al ingediend en wilt dat de behandeling van de aanvraag stopt. Om er zeker van te zijn dat het intrekken gebeurt op uw wens, wordt een bevestigingscode verstuurd naar het emailadres van u dat bij ons bekend is. Door deze bevestigingscode in te voeren in het systeem wordt het intrekkingproces gestart bij de management autoriteit. Wilt u het intrekkingproces van de aanvraag starten?

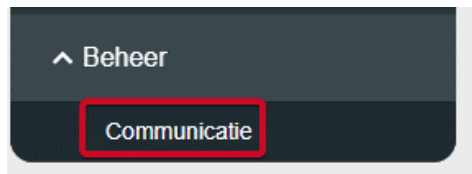
3.13 Aanvraag wijzigen



Nadat u uw subsidieaanvraag heeft ingediend en zolang de subsidieregeling nog niet is gesloten, kunt u uw subsidieaanvraag wijzigen. Klik op 'Nieuwe versie' en breng na akkoord te zijn gegaan de gewenste wijzigingen aan in uw subsidieaanvraag. Vergeet niet opnieuw op 'Indienen' te klikken wanneer u klaar bent en voordat de webpagina afsluit. Anders wordt de reeds ingediende versie van de subsidieaanvraag verwerkt.

4 Beheer

Nadat de aanvraag is ingediend, verschijnt in het menu aan de linkerkant het kopje 'Beheer' hieronder vindt u het onderdeel 'Communicatie'.



Wanneer u daarop klikt, opent er een webpagina met het onderstaande tabellen:

In deze tabel worden de gesprekken tussen u en de beoordelaar van uw aanvraag weergegeven. De beoordelaar start altijd het gesprek.

Gesprekken

In onderstaande tabel treft u de gesprekken aan. Op het moment dat een gesprek de status 'open' heeft dan zijn er (aanvullende) vragen gesteld. U wordt verzocht deze vragen te beantwoorden en eventueel de gevraagde bijlagen te uploaden.

Er zijn geen actieve gesprekken.

	Onderwerp	Status	Aanvulling opgevraagd op	Gesprek heropend op	Aanvullen mogelijk tot en met	Uitstel
Geen						

De tweede tabel is de tabel 'Berichten', hier heeft u die mogelijkheid zelf een bericht te versturen naar de delegated body.

Berichten

Wanneer u zelf een vraag of opmerking heeft kunt u een bericht versturen.

[+ Nieuw bericht aanmaken](#)

	Onderwerp	Status	Bericht verstuurd op
✓	Bericht project	Beantwoord	22-09-2023
✓	Bericht project	Vragen nog niet verzonden	

4.1 Communicatie gesprekken

Wanneer een beoordelaar aanvullende vragen heeft over uw aanvraag/project, dan start beoordelaar een gesprek. Wanneer er een gesprek is gestart, ontvangt u hierover een e-mail en wordt er een uitroepteken weergegeven bij het onderdeel 'Communicatie'.

Gesprekken

In onderstaande tabel treft u de gesprekken aan. U wordt verzocht deze vragen te beantwoorden en eventueel de gevraagde bijlagen te uploaden.

	Onderwerp	Status	Aanvulling opgevraagd op	Gesprek heropend op	Aanvullen mogelijk tot en met	Uitstel
🔔	Aanvulling subsidieaanv...	Open	13-09-2022		23-09-2022	Niet aangevraagd

Berichten

Wanneer u zelf een vraag of opmerking heeft kunt u een bericht versturen.

Er zijn geen actieve berichten.

[📩 Nieuw bericht aanmaken](#)

	Onderwerp	Status	Bericht verstuurd op
Geen			

Navigeer naar het onderdeel om de vragen in te zien en te beantwoorden. Vragen waarbij de status 'Open' staat kunnen door u worden beantwoord. Antwoorden gaat tot en met de datum die staat weergegeven in de kolom 'Aanvullen mogelijk tot en met'. In het voorbeeld is dat '23-09-2022'.

Om de vragen te beantwoorden, klikt u op het potloodje. Dit opent een nieuwe webpagina.

← Opslaan en terug

Aanvulling subsidieaanvraag

[📩 Uitstel aanvragen](#)

Vragenlijst

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.

- 1. Vraag 1
- 2. Vraag 2 inclusief bijlage

Aanvulling opgevraagd op: 13-09-2022

Aanvullen mogelijk tot en met: 23-09-2022

[💾 Opslaan](#)

Op deze webpagina kunt u de vragen gaan beantwoorden door op het potloodje te klikken voor de vraag die u wilt beantwoorden. Wanneer er langer nodig is om deze vragen te beantwoorden, dan de datum die is opgegeven, kunt u klikken op '+ Uitstel aanvragen'.

← Opslaan en terug

Vraag 1

Vraag 1

Uw antwoord

Het is mogelijk om een of meer bijlage toe te voegen bij uw antwoord.

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

Upload

Bijlagen

	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Prive document
Geen				

Hierboven ziet u een voorbeeld van hoe een vraag eruitziet. De vraag staat bovenaan de webpagina weergegeven. Vervolgens heeft u een optie om een antwoord te noteren in het antwoordveld. Daarnaast heeft u nog de optie om bestanden te uploaden. Dit doet u door te klikken op de knop 'Upload'. Zodra de vraag beantwoord is, kunt u klikken op 'Opslaan en terug' rechtsboven op de webpagina. Het antwoord wordt dan opgeslagen.

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

Voordat u uw antwoorden kunt indienen, dienen alle vragen beantwoord te zijn.

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.

✓	1. Vraag 1 Antwoord
✗	2. Vraag 2 inclusief bijlage

In het overzicht van de vragen ziet u dan ook het antwoord staan dat u heeft gegeven. Daarnaast ziet u een groen vinkje staan voor het potloodje.

Er kunnen ook vragen zijn waarbij het verplicht is om een bijlage mee te sturen. Hierbij moet u een bijlage uploaden, anders komt er geen groen vinkje bij het antwoord te staan, zelfs niet wanneer er een antwoord gegeven is.

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

Voordat u uw antwoorden kunt indienen, dienen alle vragen beantwoord te zijn.

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.

✓	1. Vraag 1 Antwoord
✗	2. Vraag 2 inclusief bijlage Antwoord

Wanneer alle antwoorden zijn gegeven, dat verschijnt er rechtsonder in de webpagina de knop om de antwoorden te versturen:

Aanvulling subsidieaanvraag

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.

- ✓ 1. Vraag 1
Antwoord
- ✓ 2. Vraag 2 inclusief bijlage
Antwoord

Aanvulling opgevraagd op 13-09-2022

Aanvullen mogelijk tot en met 23-09-2022

Opslaan

Antwoorden versturen

U krijgt een bevestigings-e-mail dat de vragen zijn beantwoord. Daarnaast wordt de status geüpdatet naar beantwoord.

Gesprekken

In onderstaande tabel treft u de gesprekken aan. U wordt verzocht deze vragen te beantwoorden en eventueel de gevraagde bijlagen te uploaden.

	Onderwerp	Status	Aanvulling opgevraagd op	Gesprek heropend op	Aanvullen mogelijk tot en met	Uitstel
✓	Aanvulling subsidieaanv...	Beantwoord	13-09-2022		23-09-2022	Niet aangevraagd

4.1.1 Vervolg vragen

Het kan zijn dat er nog vervolgvragen worden gesteld door de beoordelaar. In dat geval krijgt u opnieuw een e-mail dat er vragen voor u openstaan.

Aanvulling subsidieaanvraag

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.

- ✓ 1. Vraag 1
Antwoord
- 1.1. Extra vraag
- ✓ 2. Vraag 2 inclusief bijlage
Antwoord

De vervolgvragen worden aangegeven door subkopjes onder de hoofdvraag. Wanneer u deze vragen beantwoordt, kunt u opnieuw klikken op 'antwoorden versturen'.

4.2 Communicatie berichten

Wanneer u een vraag heeft aan de delegated body, kunt u bij de tabel berichten een bericht opstellen door te klikken op '+ Nieuw bericht aanmaken'.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing two buttons: '← Opslaan en terug' (Save and back) on the left and '+ Nieuw bericht' (New message) on the right. Below the header, there is a section titled 'Bericht project'. Inside this section, there is a sub-section titled 'Berichten'. Below 'Berichten', there is a text input field with the placeholder text 'Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.' (Click on a question to open the detail page).

Op de webpagina die opent klikt u op '+ Nieuw bericht'.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing two buttons: '← Opslaan en terug' (Save and back) on the left and '+ Nieuw bericht' (New message) on the right. Below the header, there is a section titled '— Vragen'. Inside this section, there is a sub-section titled 'Vraag 1'. Below 'Vraag 1', there is a text input field. Below the text input field, there is a section titled '— Toelichtingsbijlage' (Explanation attachment). Below 'Toelichtingsbijlage', there is a button labeled 'Upload' with an upward arrow icon. Below the 'Upload' button, there is a table with two columns: 'Naam' (Name) and 'Documentsoort' (Document type). The table has one row with the value 'Geen' (None) in the 'Naam' column.

Op de volgende pagina kunt u uw vraag formuleren. Naast een tekstuele optie heeft u ook de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen. Klik hiervoor op 'Upload'.

Wanneer u uw vraag heeft geformuleerd kunt u klikken op 'Opslaan en terug' of op '+ Nieuw bericht' als u meerdere vragen heeft.

Bericht project

Berichten

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.




1. Vraag voor in de **Handleiding**




2. Een andere vraag?



Vragen versturen

Op het moment dat u al uw vragen heeft opgesteld en op 'Opslaan en terug' heeft geklikt, ziet u uw vragen in een overzicht. Om de vragen te stellen aan de delegated body klikt u op 'Vragen versturen'.

Berichten

Wanneer u zelf een vraag of opmerking heeft kunt u een bericht versturen.

+ Nieuw bericht aanmaken

	Onderwerp	Status	Bericht verstuurd op
	Bericht project	Open	06-10-2023
	Bericht project	Beantwoord	22-09-2023


U ziet nu uw verzonden vragen terug in de tabel met de status 'Open'. Wanneer de delegated body uw vraag beantwoordt ontvangt u hier een e-mail over en ziet u dat de status is veranderd naar 'Beantwoord'.

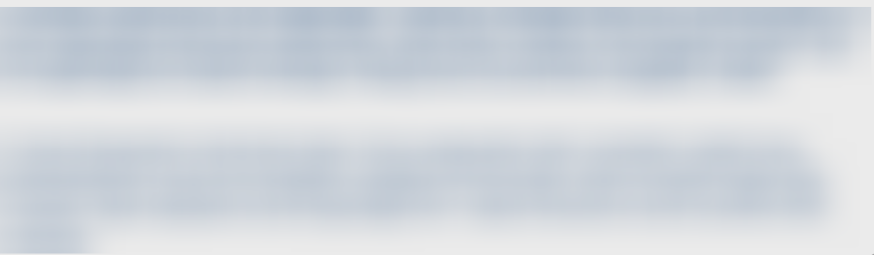
Bericht project

Bericht verstuurd op 22-09-2023

Berichten

Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.

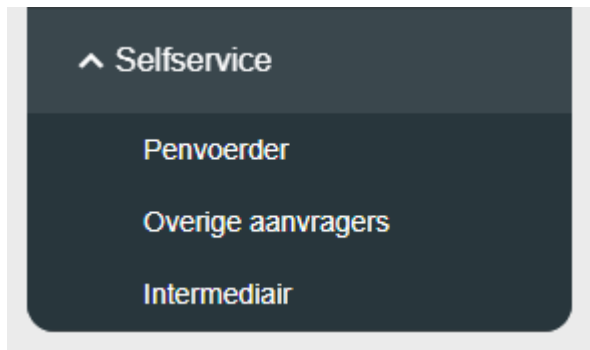


1. 

Wanneer u het antwoord wilt bekijken, klikt u op het symbooltje met het pennetje bij de beantwoorde vraag. Een webpagina opent met in het dikgedrukt uw vraag en daaronder, niet dikgedrukt, het antwoord van de delegated body. Wanneer u meerdere vragen heeft gesteld en dus meerdere antwoorden gekregen heeft kunt u op het symbooltje met het oog klikken om het volledige antwoord te bekijken, dit is handig want in sommige gevallen valt er een stuk van de vraag of het antwoord weg.

5 Selfservice

Na het indienen van een aanvraag wordt het kopje 'Selfservice' beschikbaar. Hieronder is het onderdeel 'Penvoerder' beschikbaar en eventueel de onderdelen 'Overige aanvragers' en 'Intermediair'.



5.1 Bedrijf

Wanneer u naar een van de onderdelen navigeert, opent standaard het tabblad 'Bedrijf'. Hier kunt u de adresgegevens van de organisatie aanpassen.

Selfservice

Bedrijf Contactpersonen Medewerkers

⊕ Bedrijfsinformatie verversen

Algemeen

Naam organisatie*

Rechtsvorm organisatie*

Kvk-nummer

Vestigingsnummer

Postadres

Adres*

Postcode*

Plaats*

Land* Nederland

Door op de knop 'Bedrijfsinformatie verversen' te klikken wordt uw bedrijfsinformatie geüpdatet, met de informatie die bekend is bij de KVK.

In het geval dat het bedrijf nog geen KVK-nummer had met indienen van de aanvraag, is de koppeling met het KVK-register nog niet gemaakt. Hierbij is het dan mogelijk om handmatig deze gegevens aan te passen.

5.2 Contactpersonen

In het selfservice gedeelte kunt u nieuwe contactpersonen toevoegen door naar het gewenste onderdeel te gaan en te klikken op het tabblad 'Contactpersonen', hierna klikt u op '+ Nieuw'.

The screenshot shows the 'Selfservice' interface. At the top, there is a 'Bedrijf' tab and a 'Contactpersonen' tab, both highlighted with red boxes. Below the tabs, there is a section for 'Contactpersonen' with a dropdown menu for 'Primair contactpersoon'. To the right of this dropdown is an 'Opslaan' button. Further right, there is a '+ Nieuw' button, also highlighted with a red box. Below these elements is a table with columns for 'Naam', 'Telefoonnummer', and 'E-mail adres'. The table has a header row and one data row with empty input fields.

U kunt hier ook de primaire contactpersoon wijzigen. Dit is pas mogelijk wanneer er meerdere contactpersonen zijn opgevoerd.

The screenshot shows the 'Contactpersonen' section. There is a label 'Primair contactpersoon' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Persoon Drie', 'Persoon Drie', and 'Persoon Vier'. The first two options are highlighted in blue. To the right of the dropdown menu is an 'Opslaan' button.

Door op het potloodje links van een contactpersoon te klikken kunt u de gegevens van een contactpersoon wijzigen.

The screenshot shows a web interface for editing a contact person. At the top right is a 'Nieuw' button. Below it is a table with columns: 'Naam', 'Telefoonnummer', and 'E-mail adres'. The table contains two rows: 'Persoon Drie' and 'Persoon Vier'. The first row has a red square icon with a white pencil inside, which is highlighted by a red box. Below the table is a section 'Contactpersoon van' followed by a dropdown menu. The main form area is divided into two sections: 'Bedrijfsgegevens' and 'Persoonsgegevens'. 'Bedrijfsgegevens' has fields for 'Kvk-nummer' and 'Vestigingsnummer'. 'Persoonsgegevens' has fields for 'Voornaam*' (with a dropdown showing 'Persoon'), 'Tussenvoegsels', 'Achternaam*' (with a dropdown showing 'Drie'), 'Geslacht*' (with a dropdown showing 'Wil ik liever niet zeggen'), 'Telefoonnummer*' (with the value '0612345678'), and 'Functie' (with a dropdown showing 'CEO'). At the bottom right is an 'Opslaan' button.

	Naam	Telefoonnummer	E-mail adres
	Persoon Drie		
	Persoon Vier		

Contactpersoon van

Bedrijfsgegevens

Kvk-nummer

Vestigingsnummer

Persoonsgegevens

Voornaam*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geslacht*

Telefoonnummer*

Functie

Opslaan

Wanneer u gegevens wilt wijzigen onder 'Overige aanvragers', dient u eerst het bedrijf te selecteren door op het potloodje te klikken.

The screenshot shows a table titled 'Aanvragers'. The table has a header row with a column 'Naam'. Below the header are two rows of data. The first row has a red square icon with a white pencil inside, which is highlighted by a red box. The second row also has a red square icon with a white pencil inside, which is highlighted by a red box. A mouse cursor is pointing at the first row.

	Naam

5.3 Medewerkers

Wanneer een project beschikt over urenbijlage, is er een tabblad 'Medewerkers' te vinden onder de menu onderdelen 'Penvoerder' en 'Overige aanvragers'. Op het moment dat u in een rapportage urenbijlage wilt opvoeren, dient uw bedrijf te beschikken over medewerkers. Om deze aan te maken klikt u op de knop '+ Nieuw'.

The screenshot shows the 'Selfservice' interface with three tabs: 'Bedrijf', 'Contactpersonen', and 'Medewerkers'. The 'Medewerkers' tab is active. Below the tabs, there is a heading 'Medewerkers' followed by a paragraph explaining that users can enter employees who work on their project. It notes that employees active in other EFRO/JTF projects are also shown here and that fields for 'omvang FTE', 'Functie', 'Maand of uurtarief', and '% inzet tbv project' need to be filled. Below this text is a table with columns for 'Personeelsnummer', 'Naam', and 'Functie'. The table currently shows 'Geen' (None). To the right of the table is a '+ Nieuw' button.

Allereerst wordt er gevraagd om een Personeelsnummer, dit dient een uniek nummer te zijn per medewerker. Na het nummer ingevoerd te hebben klikt u op 'Verder'. Hierna kunt u de overige gegevens van de medewerker invullen. Vul bij Functie de functie binnen het project in. Na het invullen klikt u op 'Opslaan'.

The screenshot shows the 'Medewerker van Stimulus' form. It has a heading 'Medewerker van Stimulus' and a sub-heading 'Medewerkergegevens'. The form contains several input fields: 'Personeelsnummer*' (with the value '1'), 'Voornaam*', 'Tussenvoegsels', 'Achternaam*', 'Omvang fte*' (with the value '0'), 'Functie*', and 'Maand of uurtarief*' (with a dropdown arrow). At the bottom right of the form are two buttons: 'x Annuleren' and 'Opslaan'.

Na 'Opslaan', ziet u een overzicht van alle medewerkers die zijn toegevoegd aan het bedrijf.

Selfservice

Bedrijf **Contactpersonen** **Medewerkers**

Medewerkers







In dit onderdeel kunt u de medewerkers opvoeren die uren maken binnen uw project. Medewerkers die actief zijn (geweest) in een ander EFRO/JTF project zijn hier worden hier ook getoond. De velden "omvang FTE, Functie, Maand of uurtarief en % inzet tbv project" dient u voor deze medewerkers nog wel in te vullen. Deze medewerkers kunt u vervolgens selecteren bij het opvoeren van de loonkosten in de urenbijlage

[+ Nieuw](#)

	Personeelsnummer	Naam	Functie
 	123	Persoon 1	Handleiding medewerker
 	456	Persoon 2	Handleiding medewerker

Wanneer medewerkers worden gebruikt binnen een rapportage zijn de gegevens niet meer aanpasbaar en kunt u deze medewerker ook niet meer uit het webportaal verwijderen. De gebruikte medewerker moet namelijk beschikbaar blijven voor de ingediende rapportages waarin ze zijn opgevoerd. Wanneer u een wijziging in het fte van een medewerker wilt doorvoeren kunt u dit doen in de urenbijlage van de rapportage.









[+ Nieuw](#)

	Personeelsnummer	Naam	Functie
 	1		
 	2		
 	3		

5.3.1 Overkoepelende medewerkers

Wanneer een bedrijf aan meerdere subsidieprojecten gekoppeld zit, zullen de medewerkers overkoepelend zijn. Medewerkers welke al bij een project aangemaakt zijn, zullen ook bij andere subsidieprojecten zichtbaar zijn. Om de medewerkers ook daadwerkelijk te kunnen gebruiken in rapportages dienen de project specifieke gegevens eerst aangevuld te worden.

[+ Nieuw](#)

	Personeelsnummer	Naam	Functie
 			Projectmanager
 			Projectleider
 			
 			

Bij medewerkers welke gebruikt worden binnen een ander subsidieproject ontbreekt de functie in de tabel. Door op het potloodje te klikken kunnen de functie en het tarief aangevuld worden.

Medewerkergegevens

Personeelsnummer*

Voornaam*

Tussenvoegsels

Achternaam*


Omvang fte*

Functie*

Maand of uurtarief*

1

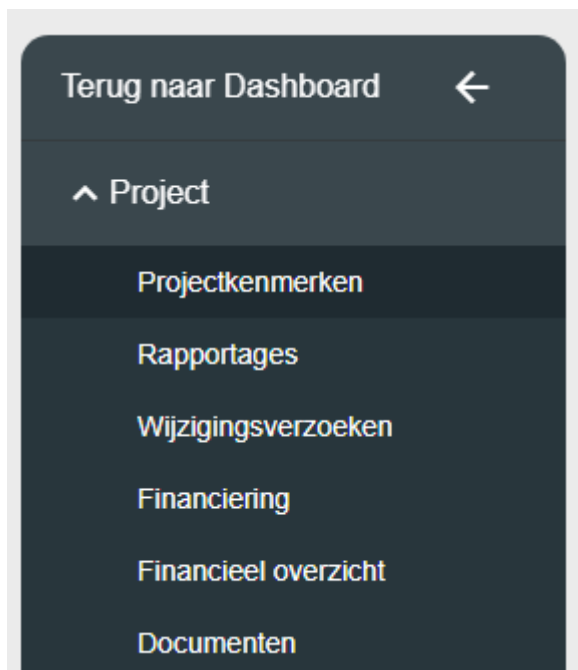
-

 Opslaan

Overige gegevens kunnen logischerwijs niet meer aangepast worden. Nadat de gegevens zijn aangevuld en opgeslagen kan de medewerker ook in het huidige project gebruikt worden binnen de urenbijlage van een rapportage.

6 Projectkenmerken

Onder het kopje 'Aanvraag' of 'Project' in het menu aan de linkerkant is het eerste onderdeel 'Projectkenmerken'. Hier zijn belangrijke gegevens en statussen over uw project te vinden.



U kunt hier onder andere de volgende gegevens vinden:

- Projectnummer; dit is handig bij correspondentie met de delegated body.
- Beoordelaar; uw contactpersonen binnen de delegated body. Dit is ingevuld vanaf het moment dat deze is toegewezen aan uw project.
- De start- en einddatum van uw project.
- Het betaalbaar gestelde bedrag.

7 Indienen voortgangsrapportage

Wanneer uw subsidieproject verleend is en er zijn voortgangsrapportages toegestaan bij de betreffende subsidieregeling, kunnen er voortgangsrapportages worden ingediend via het webportal. Navigeer naar uw project en via het menu aan de linkerkant naar het onderdeel 'Rapportages'. Op de webpagina die nu opent, kunt u kiezen voor 'Ik wil een voortgangsrapportage indienen' of 'ik wil een eindrapportage indienen'.

Rapportages

[Realisaties naar Excel](#) [Ik wil een voortgangsrapportage indienen](#) [Ik wil een eindrapportage indienen](#)

	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet ontvankelijk	Voorlopig subsidiebedrag
Geen									











Voor het indienen van een rapportage dienen meerdere onderdelen voldaan te worden. Wanneer een onderdeel is voldaan verschijnt er een vinkje naast het onderdeel. Wanneer alle onderdelen zijn voldaan, kan de rapportage worden ingediend.



Onder het onderdeel 'Rapportages' zijn uw rapportage(s) te vinden. Rapportages kunnen verschillende statussen hebben. Er kan maar één rapportage de status 'Open' hebben.

Rapportages

[Realisaties naar Excel](#)

	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet ontvankelijk	Voorlopig subsidiebedrag
  	1	21-03-2023	21-03-2023	Voortgangsrapportage	In behandeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
  	2	21-03-2023	21-03-2023	Voortgangsrapportage	In behandeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
   	3	21-03-2023		Eindrapportage	Open	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Per rapportage heeft u ook nog toegang tot 3 of 4 knoppen, afhankelijk van de status van de rapportage.





Met deze knop kunt u de rapportage bekijken. Als de status nog open is, dan kunt u deze ook bewerken.



Met deze knop kunt u de rapportage exporteren naar PDF.



Met deze knop kunt u de realisaties exporteren naar Excel. In dit Excel-bestand staan drie tabbladen genaamd 'Facturen', 'Uren' en 'Opbrengsten'.



Met deze knop kunt u de rapportage verwijderen. Deze knop is alleen zichtbaar als de status van de rapportage open is.

7.1 Algemene vragen

Het eerste onderdeel dat aanbod komt bij het indienen van een rapportage is het onderdeel 'Algemene vragen'. Het betreft een vragenlijst waarin vragen worden gesteld over de inhoudelijke en financiële voortgang van het project. Rechtsonder op de webpagina bevindt zich de knop 'Opslaan', hiermee kan de vragenlijst worden opgeslagen. Wanneer de gehele vragenlijst is ingevuld komt er een vinkje achter het onderdeel te staan.

Voortgang van het project

1. Geef inzicht in de fysieke / inhoudelijke voortgang van het project (mijlpalen hier vermelden).

2. Is sprake van inhoudelijke en/of financiële wijzigingen t.o.v. het ingediende projectplan?

- ☐ Ja
☐ Nee

3. Wordt het project uitgevoerd conform de overeengekomen looptijd van het project?

- ☐ Ja
☐ Nee

4. Zijn alle verantwoorde projectkosten (in deze of eerdere rapportages) betaald door de rechtsperso(n)en die in de subsidiebeschikking is (zijn) opgenomen als begunstigde?

- ☐ Ja
☐ Nee

7.2 Monitoring

Bij het onderdeel 'Monitoring' dient u de voortgang aan te geven door middel van het invullen van een vragenlijst. Met de monitoring vragen kunt u aangeven hoever u tot op heden bent gevorderd met het onderdeel 'Monitoring'. Zodra u de vragenlijst volledig heeft ingevuld en op 'Opslaan' klikt, verschijnt er een vinkje naast 'Monitoring'.

7.3 Prestatie onderdelen

Afhankelijk van de subsidieregeling is het onderdeel 'Prestatie onderdelen' aanwezig. Wanneer dit onderdeel aanwezig is zal uw voortgangsrapportage geen facturen- en urenbijlage hebben. Heeft uw voortgangsrapportage het onderdeel 'Prestatie onderdelen' niet, dan zal het wel de onderdelen 'Factuurbijlage' en 'Urenbijlage' hebben.

Prestatie onderdelen

[+ Prestatie onderdeel toevoegen](#) [+ Geen onderdelen te declareren](#)

	Code	Omschrijving	Subsidiabele kosten	Subsidiebedrag
Geen				

Wanneer u de voortgangsrapportage wilt indienen zonder prestatie onderdelen toe te voegen klikt u op 'Geen onderdelen te declareren'. Hierna verschijnt er een vinkje bij het onderdeel 'Prestatie onderdelen' en kunt u verder.

Wanneer u wel een prestatie onderdeel wilt toevoegen, klikt u op 'Prestatie onderdeel toevoegen'.

Prestatie onderdelen

[+ Prestatie onderdeel toevoegen](#) [+ Geen onderdelen te declareren](#)

	Code	Omschrijving	Subsidiabele kosten	Subsidiebedrag
 	TEST	test	€ 100.000,00	€ 0,00
			€ 100.000,00	€ 0,00

[Opslaan](#)

Na geklikt te hebben op 'Prestatie onderdeel toevoegen', kunt u de code van het prestatie onderdeel selecteren. De overige kolommen worden automatisch ingevuld. U kunt meerdere prestatie onderdelen toevoegen en deze zijn individueel op te slaan door op het icoontje van de floppydisk vooraan de regel te klikken of u kunt op 'Opslaan' klikken. Wanneer u minimaal één prestatie onderdeel heeft opgeslagen verschijnt er een vinkje bij het onderdeel 'Prestatie onderdelen'.

	Code	Omschrijving	Subsidiabele kosten	Subsidiebedrag
 	TEST	test	€ 100.000,00	€ 0,00
			€ 100.000,00	€ 0,00

Mocht u een prestatie onderdeel hebben opgeslagen en willen verwijderen, dan kunt u klikken op het rode knopje met het kruisje vooraan de regel.



7.4 Aanbesteding

Indien u facturen in uw declaratie heeft die betrekking hebben op een aanbesteding (enkel Openbaar en Europees), dan dient u hier een aanbesteding aan te maken. Klik op 'Nieuwe aanbesteding' en voeg de gegevens van de aanbesteding toe. Heeft u niets aan te besteden, dan kunt u klikken op 'Geen aanbesteding'.

Aanbestedingen

Nieuwe aanbesteding

Geen aanbesteding

	Nummer	BTW-nummer opdrachtnemer	Opdrachtnemer	Omschrijving	Aanbestedingsvorm	Datum gunning opdracht	Bedrag
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00

Opslaan

Van links naar rechts worden de volgende gegevens gevraagd voor de aanbesteding:

- Nummer; dit is de unieke code voor de aanbesteding. U dient bij het invullen van de facturen format dit nummer te hanteren bij de facturen waarop een aanbesteding van toepassing is. Bij meerdere aanbestedingen in een project dient u meerdere codes aan te maken.
- BTW-nummer opdrachtnemer; BTW-nummer van de partij die de aanbesteding heeft gewonnen.
- Opdrachtnemer; de partij die de aanbesteding heeft gewonnen.
- Omschrijving; korte omschrijving van de opdracht.
- Aanbestedingsvorm; kies hier de wijze waarop de aanbesteding in de markt is gezet.
- Datum gunning; datum waarop de opdracht is gegund aan de winnende partij.
- Bedrag; waarde van de gegunde opdracht in euro's.

7.5 Factuurbijlage

Afhankelijk van de subsidieregeling is het onderdeel 'Factuurbijlage' aanwezig. Wanneer dit onderdeel aanwezig is zal uw voortgangsrapportage geen prestatie onderdelen hebben. Heeft uw voortgangsrapportage het onderdeel 'Factuurbijlage' niet, dan zal het wel het onderdeel 'Prestatie onderdelen' hebben.

Indien u kosten voor het project gemaakt heeft die vallen onder facturen (dit gaat om alle externe leveranciers, ook wanneer er uren gefactureerd worden), kunt u deze onder dit onderdeel uploaden. Heeft u geen kosten gemaakt welke onder facturen vallen, dan kunt u klikken op 'Geen facturen te declareren'.

U kunt handmatig facturen toevoegen door te klikken op '+ Nieuwe factuurregel' om vervolgens de gegevens van de factuur in de nieuwe regel in te vullen. Afhankelijk van de grootte van uw beeldscherm kunnen er kolommen zijn verborgen, u ziet dan onderaan in de tabel een scrollbar.

	Partner	Boekingsnummer eindbegunstigde	Crediteur	Factuurnummer	Omschrijving	Kostensoort	Bedrag exclusief BTW	Bedrag inclusief BTW	Factuurdatum
							€ 0,00	€ 0,00	

Opslaan

Het is ook mogelijk om factuurregels te importeren middels een Excel bestand. Klik hiervoor op 'Importeren', er verschijnen nu twee stappen. In de eerste stap downloadt u het Excel sjabloon voor een specifieke projectpartner. Selecteer de juiste projectpartner in het drop-down menu en klik op 'Download', het sjabloon wordt nu gedownload. U kunt het sjabloon nu openen met Excel.

Factuurbijlage importeren

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

Stimulus

Download

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

Upload

In het sjabloon is een cel juist ingevuld wanneer deze groen gemarkeerd wordt. Wanneer u al uw factuurregels heeft ingevuld en opgeslagen, kunt u via stap twee het bestand uploaden naar het webportal.

De volgende gegevens dient u aan te leveren per factuurregel:

- Partner; selecteer de partner welke de facturen heeft voldaan. (Niet nodig in het Excel-sjabloon aangezien dit sjabloon voor één specifieke partner geldt.)
- Boekingsnummer eindbegunstigde; een code die u hanteert voor deze factuur.
- Crediteur; de naam van de organisatie waarvan de factuur afkomstig is.

- Factuurnummer; de code welke aanwezig is op de factuur en is opgegeven door de crediteur.
- Omschrijving; wat is er met de factuur voldaan?
- Kostensoort/-type; selecteer de kostensoort waaronder deze factuur valt.
- Bedrag exclusief btw; vul hier het exacte bedrag exclusief belasting over de toegevoegde waarde in.
- Bedrag inclusief btw; vul hier het exacte bedrag inclusief belasting over de toegevoegde waarde in.
- Factuurdatum; geef hier de datum waarop u de factuur ontving op.
- Betaaldatum; geef hier de datum waarop u de factuur voldeed op.
- (Bijbehorende) aanbesteding; selecteer de aanbesteding waaraan de factuur gelinkt is en wanneer dit van toepassing is.
- Soort onderzoek; selecteer het gefactureerde soort onderzoek dat is gedaan ten behoeve van het project.
- Werkpakket/Deelproject; vul hier het werkpakket/deelproject in conform het projectplan.

Nadat de regels zijn ingevoerd of geïmporteerd, kunt u per regel een factuur uploaden. Selecteer hiervoor de gewenste regel en klik onder 'Document bij: Factuurregel' op 'Uploaden'. Wanneer het een privé document betreft klikt u achteraan de regel van het document op het slotje. Door een document op privé te zetten, kunnen uw projectpartners de factuur niet downloaden.

	Stimulus	a4	Naam4	12348	Gemaakte kosten voo	Afschrijvingskosten	€ 25,00	€ 28,00	02-03-2023
	Stimulus	a5	Naam5	12349	Gemaakte kosten voo	Afschrijvingskosten	€ 25,00	€ 28,00	02-03-2023
							€ 125,00	€ 140,00	

Documenten bij: Factuurregel 12348

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, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, jpeg, png, zip

Documentensoort:

Factuur

Factuur

	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
	Lorem.docx	Factuur	14-03-2023 15:42	Nee

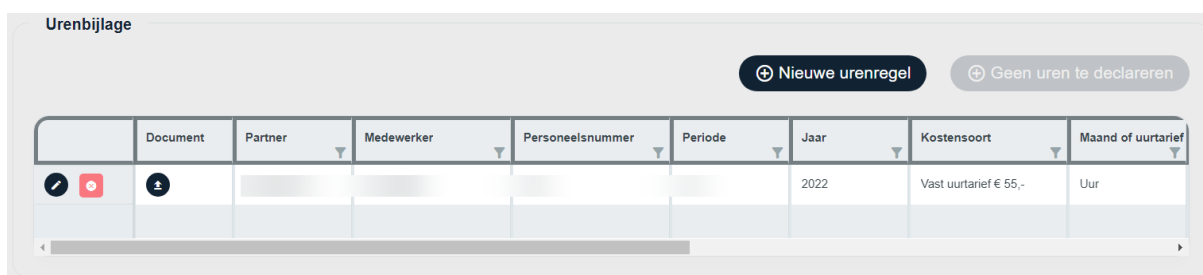
7.6 Urenbijlage




Afhankelijk van de subsidieregeling is het onderdeel 'Urenbijlage' aanwezig. Wanneer dit onderdeel aanwezig is zal uw voortgangsrapportage geen prestatie onderdelen hebben. Heeft uw voortgangsrapportage het onderdeel 'Urenbijlage' niet, dan zal het wel het onderdeel 'Prestatie onderdelen' hebben.

Om urenregels aan te maken dienen er medewerkers aangemaakt te zijn. Hoe u dit kunt doen, vindt u terug in de paragraaf [Medewerkers](#).

Wanneer u een urenregel (gaat enkel om interne medewerkers en ZZP'ers die projectpartner zijn) aan wilt maken, klikt u op '+ Nieuwe urenregel'. Heeft u in deze rapportage geen uren te declareren, klik dan op de knop ernaast: 'Geen uren te declareren'.

Op het moment dat u ervoor kiest een urenregel aan te maken verschijnt deze in de tabel Urenbijlage. Afhankelijk van de grootte van uw beeldscherm kunnen er kolommen zijn verborgen, u ziet dan onderaan in de tabel een scrollbar. Nadat u een partner en medewerker geselecteerd heeft, worden er automatisch gegevens ingevuld, deze zijn niet aanpasbaar in de tabel. Mocht u deze gegevens toch willen aanpassen, dan doet u dit via [Selfservice](#).



	Document	Partner	Medewerker	Personeelsnummer	Periode	Jaar	Kostensoort	Maand of uurtarief
 						2022	Vast uurtarief € 55,-	Uur

U kunt er ook voor kiezen om de urenregels te importeren via Excel. Hiervoor klikt u op 'Importeren', selecteert u de partner waarvan u de regels wilt aanmaken en klikt u op 'Download'. Vervolgens opent u het gedownloadte sjabloon in Excel.

Urenbijlage

+ Nieuwe urenregel + Geen uren te declareren **↑ Importeren**

	Document	Partner	Medewerker	Personeelsnum...	Periode	Jaar	Kostensoort	Maand of uurtarief	Aantal	On
Geen										

Urenbijlage importeren

Selecteer eerst de betreffende projectpartner en download het declaratiebestand (Excel).

Bedrijfsnaam
 Download

Vul het declaratiebestand met de deelnemers, waarna dit bestand weer aan het systeem aangeboden moet worden.

Let op: download bij stap 1 een nieuwe versie van het declaratiebestand. Versies ouder dan maart 2025 werken niet.

↑
 Plaats hier een bestand om te uploaden, of klik om te bladeren

In het sjabloon is een cel correct ingevuld wanneer deze groen gemarkeerd wordt. Wanneer u al uw urenregels heeft ingevuld en opgeslagen, kunt u het bestand weer uploaden naar het webportal.

Een urenregel bestaat uit de volgende kolommen:

- Document; nadat u de urenregel compleet ingevuld en opgeslagen heeft, heeft u hier de mogelijkheid om een bestand toe te voegen.
- Partner; selecteer de partner voor wie de medewerker waarvoor deze urenregel wordt ingevuld werkzaam is.
- Medewerker; selecteer de medewerker waarop de urenregel van toepassing is.
- Personeelsnummer; weergave van uniek nummer behorend bij de medewerker (wordt opgehaald uit de Selfservice).
- Periode; specificeer de periode waarbinnen de uren zijn gemaakt.
- Jaar; selecteer het jaar waarin de uren zijn gemaakt.
- Kostensoort; selecteer het tarief dat wordt gehanteerd voor de medewerker (Dit moet overeenkomen met wat er beschikt is).
- Maand of uurtarief; dit veld wordt opgehaald uit de Selfservice en eventueel aangepast na het selecteren van de Kostensoort.
- Aantal; geeft het aantal uur/maand op.
- Omvang fte; de fulltime-equivalent wordt opgehaald vanuit de Selfservice (bij maandtarief is deze nog aan te passen, zodat u aan kunt geven dat een medewerker in deze periode meer of minder beschikbaar was dan normaal).
- % inzet t.b.v. project; het percentage wordt opgehaald vanuit de Selfservice (bij maandtarief is dit nog aan te passen, zodat u aan kunt geven dat een medewerker in deze periode meer of minder is ingezet).
- Tarief; weergave van vastgestelde maand of uurtarief.
- Bedrag; weergave van het totaalbedrag.

- Soort onderzoek; selecteer het onderzoek waarop de medewerker zich heeft gericht ten behoeve van het project gedurende de ingevulde periode.
- Werkpakket/Deelproject; vul hier het werkpakket/deelproject in conform het projectplan.

Doordat het invoerveld bij Periode een vrij veld is, kunt u hier een zo breed mogelijke periode invoeren. Hierdoor kunt u het aantal regels per medewerker op een slimme manier beperken. U kunt bijvoorbeeld 'april tot augustus', '2^e kwartaal 2023' of 'week 1 t/m 20 en 30 t/m 48 – 2022' invullen, op deze manier kunt u het aantal regels per medewerker beperken.

7.6.1 Urenbijlage document toevoegen

U kunt per aangemaakte urenregel een document uploaden. Hiervoor klikt u op het upload-symbooltje in de cel 'Document' van de betreffende regel.

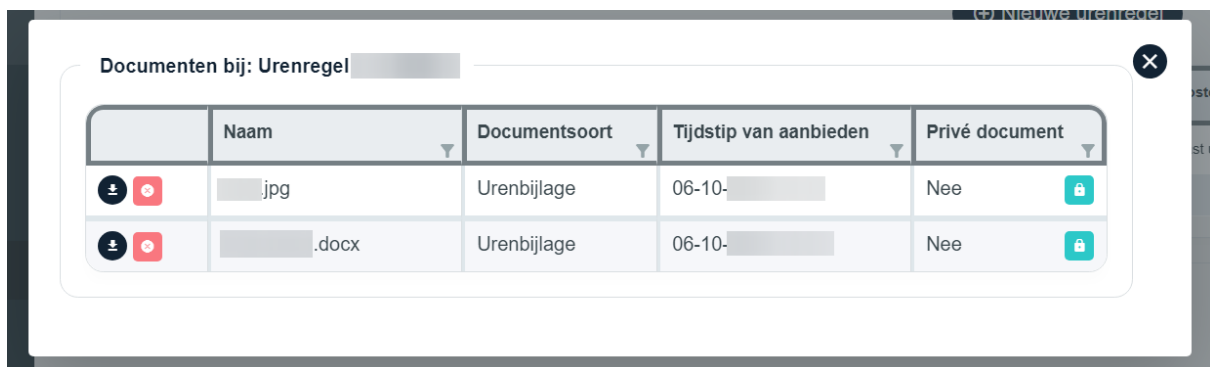
Er zal een apart venster verschijnen waarin het document kan worden geüpload. Klik op de knop 'Upload' en selecteer een bestand vanaf uw apparaat. Het is mogelijk om meerdere documenten toe te voegen, hiervoor herhaalt u het proces.

Het venster dat opent over de webpagina met urenbijlage is af te sluiten door te klikken op het kruisje rechtsboven in de hoek van het venster.

Wanneer er minimaal één document is toegevoegd aan een urenregel, verschijnt er in de cel 'Document' een tweede knop.

Via deze knop kunt u de bestanden die zijn geüpload bekijken, verwijderen, op privé zetten en downloaden.

Ook dit venster is weer af te sluiten met het kruisje rechtsboven in de hoek van het venster.



7.7 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.

	Jaar	Bedrag (vorig)	Bedrag (actueel)
Naam: Stimulus			
🔍	2023	€ 200.000,00	€ 45.000,00
Totaal:		€ 200.000,00	€ 45.000,00

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

7.8 Documenten

U kunt hier kiezen welke bestanden u toe wilt voegen. Kies eerst welk type bestand het is dat u wilt uploaden. Klik vervolgens op 'Upload' en kies het bestand dat u wilt uploaden vanaf uw apparaat. U kunt één bestand per keer uploaden. Na het uploaden kunt u in de tabel onder 'Documenten' zien wat u geüpload heeft. Eventuele foutieve uploads kunt u verwijderen door op het rode knopje, vooraan de regel, te klikken. Ook hier kunnen documenten op privé gezet worden door op het groene knopje achteraan de regel te klikken. Wanneer u een document privé maakt, is deze niet te downloaden door uw projectpartner(s).

Document toevoegen

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, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, jpeg, png, zip

Documentensoort Overige bijlagen

Upload

Overige bijlagen







Overige

Documentensoorten

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

✓ Overige bijlagen

Documenten

	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
 	Lorem.docx	Factuur	14-03-2023 15:42	Nee 
 	Lorem.docx	Overige bijlagen	14-03-2023 16:02	Nee 

7.9 Indienen

Indien alle onderdelen uit het menu een vinkje hebben kunt u de rapportage indienen. Tot op dit moment is de knop 'indienen' niet zichtbaar. Eerst dient u akkoord te gaan met een aantal punten, nadat akkoord is aangevinkt, kunt u op indienen klikken.

Indienen
Door het indienen van deze rapportage 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

☐ Ik ben met het bovenstaande akkoord

> Indienen

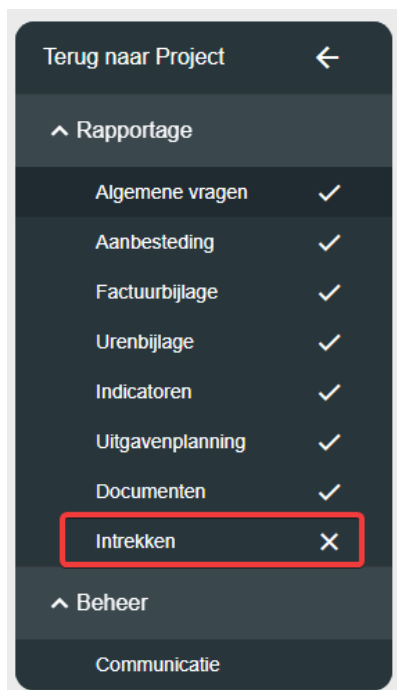
Na het indienen krijgt u een melding op de webpagina te zien en ontvangt u een bevestigings-e-mail.

Uw rapportage is succesvol ingediend. U ontvangt binnen 15 minuten een ontvangstbevestiging.

U bent nu klaar. De rapportage is bij de delegated body ingediend. Met het indienen van de voortgangsrapportage wordt ook een voorschotverzoek ingediend. Er wordt naar gestreefd om binnen 80 dagen de rapportage te beoordelen en het voorschot op basis van de goedgekeurde kosten het subsidiepercentage uit te keren. De termijn van 80 dagen kan worden opgeschort met de tijd die u nodig heeft om eventuele vragen te beantwoorden en aanvullende gegevens aan te leveren.

7.10 Intrekken

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. Na het indienen verschijnt het onderdeel 'Intrekken' in het menu van de specifieke voortgangsrapportage.



Op deze webpagina kunt u ervoor kiezen om de rapportage in te trekken, door op de rode knop met de tekst 'Ja, intrekken' te klikken.

Rapportage intrekken

U heeft de rapportage al ingediend en wilt dat de behandeling van de rapportage stopt. Om er zeker van te zijn dat het intrekken gebeurt op uw wens, wordt een bevestigingscode verstuurd naar het emailadres van u dat bij ons bekend is. Door deze bevestigingscode in te voeren in het systeem wordt het intrekingsproces gestart bij de management autoriteit. Wilt u het intrekingsproces van de rapportage starten?

☒ Ja, intrekken ☐ Annuleren

Na het klikken op de rode knop, wordt er gevraagd om een bevestigingscode in te vullen welke is verstuurd naar uw e-mailadres. In de e-mail die u ontvangt staat de code welke u kunt invoeren op het webportal alvorens u nogmaals op 'Ja, intrekken' klikt. Tevens staat er een link in de e-mail, hier kunt u ook op klikken om het project in te trekken.

Rapportage intrekken

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

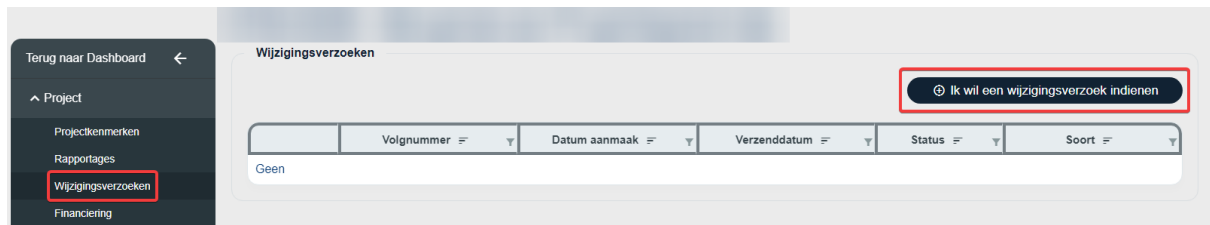
Bevestigingscode

☒ Ja, intrekken ☐ Annuleren

Uw intrekking wordt nu in behandeling genomen door de delegated body.

8 Wijzigingsverzoek

Wanneer u naar uw project navigeert, kunt u onder het onderdeel 'Wijzigingsverzoeken' een wijzigingsverzoek indienen. Klik hiervoor op de knop '+ Ik wil een wijzigingsverzoek indienen'.



U dient te selecteren wat voor een soort wijzigingsverzoek u wilt indien.

Terug naar overzicht

Subsidieaanvraag

Soort

Projectwijzigingen

Opslaan

Nadat u het juiste soort wijzigingsverzoek heeft geselecteerd, verschijnen er één of twee onderdelen. Dit zijn 'Algemene vragen' en in sommige gevallen ook 'Documenten'.

8.1 Algemene vragen

Het eerste onderdeel dat aanbod komt bij het indienen van een wijzigingsverzoek is het onderdeel 'Algemene vragen'. Het betreft een vragenlijst waarin vragen worden gesteld over uw wijzigingsverzoek. Rechtsonder op de webpagina bevindt zich de knop 'Opslaan', hiermee kan de vragenlijst worden opgeslagen. Wanneer de gehele vragenlijst is ingevuld komt er een vinkje achter het onderdeel te staan.

Inhoudelijke doelstellingen van het project

Welke wijziging wilt u aanvragen?

Geef een goed onderbouwde motivatie voor de wijziging. Eventueel kunt u onderaan deze pagina aanvullende documenten uploaden.

Wat zijn de consequenties hiervan voor het behalen van de inhoudelijke doelstellingen van het project?

Worden alle activiteiten uitgevoerd zoals omschreven in het aanvraagformulier?

☐ Ja

☐ Nee

8.2 Documenten

U kunt hier kiezen welke bestanden u toe wilt meesturen met uw wijzigingsverzoek. Selecteer eerst onder welke documentsoort het bestand behoort. Klik vervolgens op 'Upload' en kies het bestand dat u wilt uploaden vanaf uw apparaat. U kunt één bestand per keer uploaden. Na het uploaden kunt u in de tabel onder 'Documenten' zien wat u geüpload heeft. Eventuele foutieve uploads kunt u verwijderen door op het rode knopje, vooraan de regel, te klikken. Ook hier kunnen documenten op privé gezet worden door op het groene knopje achteraan de regel te klikken. Wanneer u een document privé maakt, is deze niet te downloaden door uw projectpartner(s).

Document toevoegen

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, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, jpeg, png, zip*

Documentensoort Overige bijlagen

Upload

Overige bijlagen

Overige

Documentensoorten

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

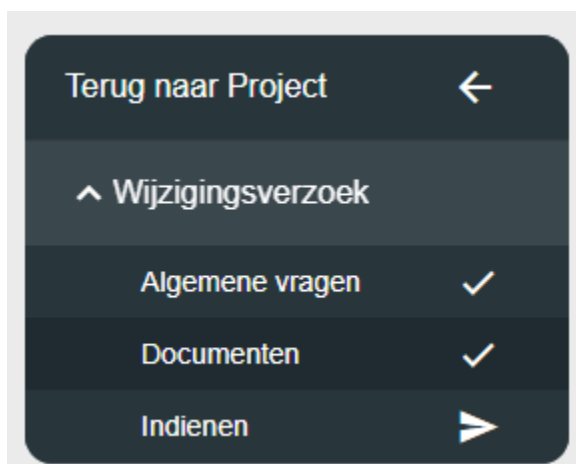
✓ Overige bijlagen

Documenten






	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
	Lorem.docx	Factuur	14-03-2023 15:42	Nee
	Lorem.docx	Overige bijlagen	14-03-2023 16:02	Nee

8.3 Indienen

Om in te dienen klikt u op 'Indienen' en gaat u akkoord met hetgeen dat dan getoond wordt. Voordat u kunt indienen dienen alle onderdelen een vinkje te hebben.



Na het indienen wordt het wijzigingsverzoek voorgedragen aan de delegated body, u ontvangt vanzelf reactie en wordt hierop geattendeerd via een e-mail. Uw wijzigingsverzoek(en) zijn terug te vinden in het overzicht onder het onderdeel 'Wijzigingsverzoeken'.

Wijzigingsverzoeken					
Ik wil een wijzigingsverzoek indienen					
	Volgnummer	Datum aanmaak	Verzenddatum	Status	Soort
  	1	30-03-2023		Open	Looptijdverlenging
 	2	30-03-2023	30-03-2023	In behandeling	Projectwijzigingen



Per wijzigingsverzoek heeft u ook nog toegang tot 2 of 3 knoppen, afhankelijk van de status van het wijzigingsverzoek.



Met deze knop kunt u een wijzigingsverzoek bekijken. Als de status nog open is, dan kunt u deze ook bewerken.



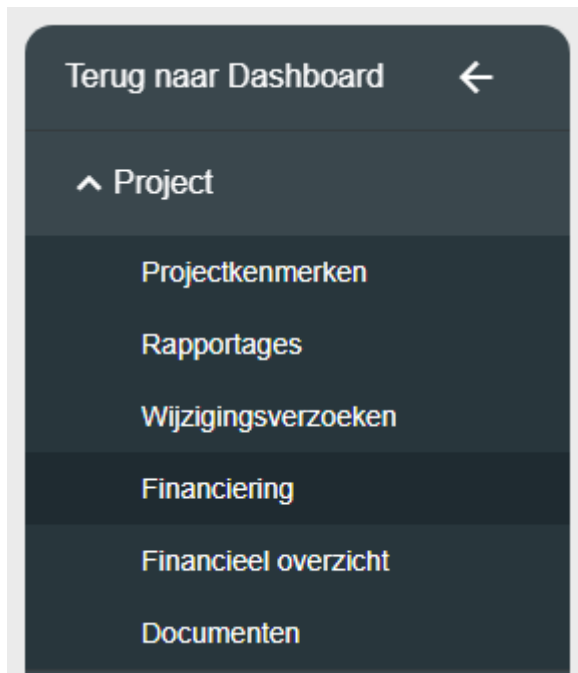
Met deze knop kunt u het wijzigingsverzoek exporteren naar PDF.



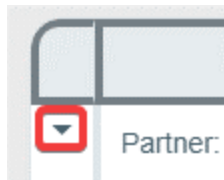
Met deze knop kunt u het wijzigingsverzoek verwijderen. Deze knop is alleen zichtbaar als de status van het wijzigingsverzoek open is.

9 Financiering

Wanneer u in uw project naar het onderdeel Financiering navigeert, ziet u een tabel met hierin de financieringen. De tabel laat per partner de financiën zien.

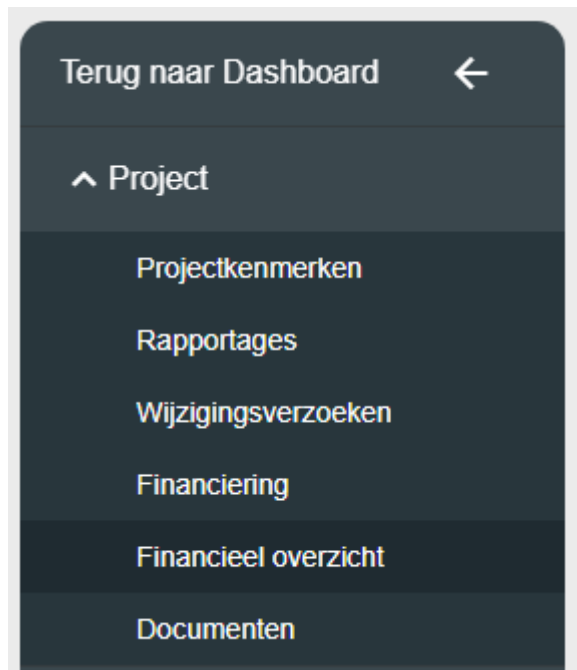


Door op het pijltje vooraan in de regel te klikken kunt u de totalen per partner in- en uitklappen.





10 Financieel overzicht

In het onderdeel 'Financieel overzicht' kunt u uw financiële gegevens per voortgangsrapportage inzien.

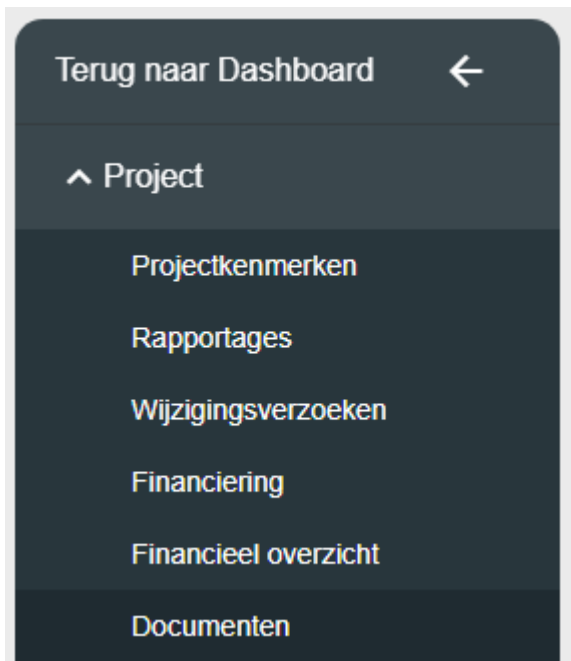


Door op het pijltje vooraan een regel te klikken kunt u de tabel verder uit- en inklappen om de onderverdeling per projectpartner in te zien.

	Nr	
		1
		2
Totaal:		

11 Documenten

Het onderdeel documenten geeft een overzicht van alle documenten die zijn geüpload bij een project. Het gaat dan om documenten die door u en uw mogelijke projectpartners zijn geüpload én documenten die zijn geüpload door de delegated body. Uw eigen documenten staan in de bovenste tabel en de documenten welke door de delegated body zijn aangeleverd staan in de tabel onderaan de webpagina.



Het is mogelijk om vanuit dit overzicht documenten te downloaden door op het download knopje vooraan bij een document te klikken.





12 Indienen eindrapportage

Voor het indienen van een eindrapportage, kunt u dezelfde stappen volgen als in het hoofdstuk [Indienen voortgangsrapportage](#). Alleen klikt u onder Rapportages op 'Ik wil een eindrapportage indienen' in plaats van op 'Ik wil een voortgangsrapportage indienen'.

Rapportages











Realisaties naar Excel Ik wil een voortgangsrapportage indienen **Ik wil een eindrapportage indienen**

	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet ontvankelijk	Voorlopig subsidiebel
  	1	21-03-2023	21-03-2023	Voortgangsrapportage	In behandeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
  	2	21-03-2023	21-03-2023	Voortgangsrapportage	Intrekking in behandel	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Wanneer u bent begonnen met het aanmaken van een eindrapportage, ziet u deze terug in de tabel onder rapportages.

Rapportages

Realisaties naar Excel

	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet ontvankelijk	Voorlopig subsidiebel
  	1	21-03-2023	21-03-2023	Voortgangsrapportage	In behandeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
  	2	21-03-2023	21-03-2023	Voortgangsrapportage	In behandeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
   	3	21-03-2023		Eindrapportage	Open	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

13 Ondersteuning en contact

Onderaan in het GLB webportal, ongeacht op welke webpagina u zich bevindt, bevindt zich de voettekst van het webportal. In de voettekst vindt u belangrijke documenten en webpagina's die u kunnen helpen bij het indienen van uw subsidieaanvraag of uw mogelijke vragen kunnen beantwoorden.

Intermediaire Instanties	Ondersteuning
Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN)	Service en Contact
Stimulus Programmamanagement	Vulnerability disclosure
	Handboek GLB
	Handleiding GLB-webportal
	Toegankelijkheid
	Gebruikersvoorwaarden GLB-webportal
	Privacyverklaring GLB-webportal
	Informatiebeveiliging

Heeft u technische vragen over het GLB webportal? Neem dan contact op met de IT-helpdesk.

E-mailadres: IT-helpdeskGLB@stimulus.nl

Telefoonnummer: 040 237 64 19

Wanneer u hinder ondervindt van een technisch probleem, dan verzoeken wij u om een schermafdruck van de foutmelding te e-mailen naar bovenstaand e-mailadres.