

# Handleiding POP-3 Webportal

## Inhoud

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Handleiding POP-3 Webportal.....                                  | 1  |
| 1. Algemeen .....                                                 | 3  |
| 1.2 Aanmaken van gebruikersaccount.....                           | 3  |
| 2. Indienen subsidieaanvraag .....                                | 5  |
| 3. Het aanvraagformulier .....                                    | 6  |
| 3.1 Projectkenmerken.....                                         | 6  |
| 3.2 Projectgegevens.....                                          | 8  |
| 3.3 Aanvrager.....                                                | 8  |
| 3.3.3. Uitnodigen.....                                            | 10 |
| 3.3.4 Overige aanvragers .....                                    | 11 |
| 3.4 Intermediar .....                                             | 12 |
| 3.5 Begroting.....                                                | 12 |
| 3.6 Financiering.....                                             | 14 |
| 3.7 Uitgavenplanning .....                                        | 15 |
| 3.8 Thema .....                                                   | 16 |
| 3.9 Monitoring .....                                              | 16 |
| 3.10 Documenten .....                                             | 17 |
| 3.11 Het indienen.....                                            | 17 |
| 3.12 Aanvraag intrekken .....                                     | 18 |
| 4. Gebruikersbeheer .....                                         | 18 |
| 5. Indienen voortgangsrapportage met of zonder betaalverzoek..... | 21 |
| 5.1 Algemene vragen.....                                          | 22 |
| 5.2 Aanbesteding.....                                             | 22 |
| 5.3 Factuurbijlage.....                                           | 23 |
| 5.3.1 Format Excel.....                                           | 23 |
| 5.3.2 Handmatig factuurregel invoer.....                          | 25 |
| 5.4 Urenbijlage.....                                              | 27 |
| 5.4.1 Excel format .....                                          | 27 |
| 5.4.2 Handmatig uren declareren .....                             | 28 |
| 5.5 Uitgavenplanning .....                                        | 29 |

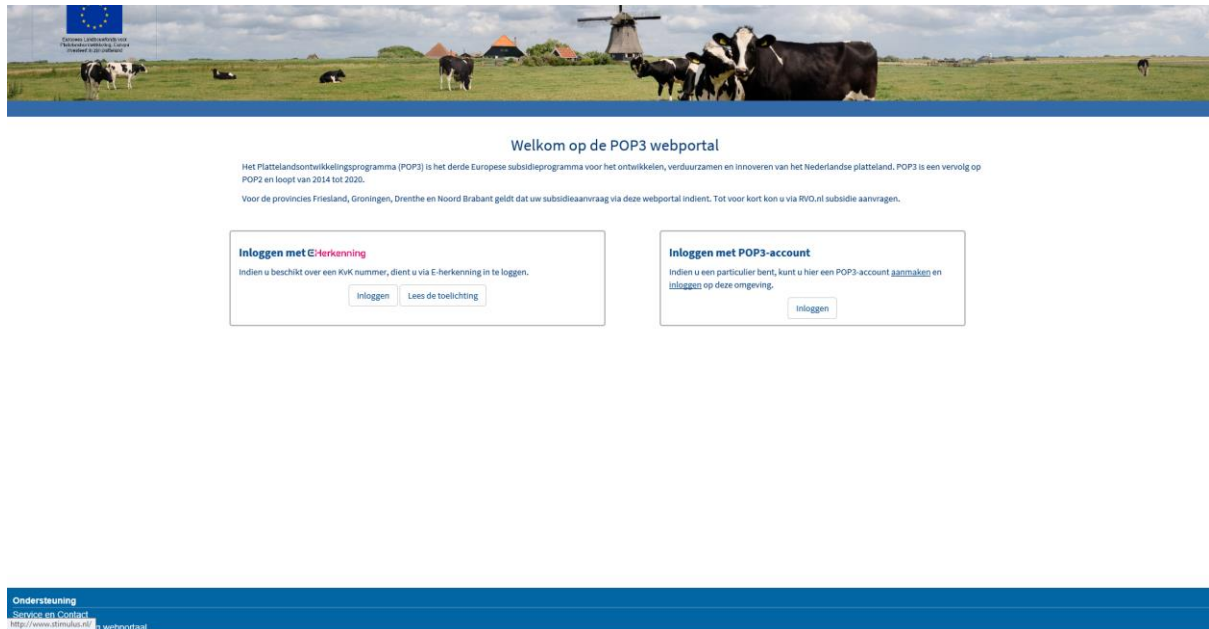
|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 5.6 Documenten.....                                               | 30 |
| 5.7 Indienen rapportage .....                                     | 30 |
| 6. Indienen wijzigingsverzoek .....                               | 31 |
| 6.1 Melding voor projecten POP3.....                              | 31 |
| 6.2 Melding wijziging NAW gegevens en/of bankrekeningnummer ..... | 32 |
| 7. Documenten bij dit project (beschikking inzien) .....          | 34 |
| 8. Indienen verzoek tot vaststelling voortgangsrapportage .....   | 34 |
| 8.1 Algemene vragen.....                                          | 35 |
| 8.2 Aanbesteding .....                                            | 35 |
| 8.3 Factuurbijlage.....                                           | 35 |
| 8.4 Urenbijlage.....                                              | 35 |
| 8.5 Uitgavenplanning .....                                        | 35 |
| 8.6 Documenten.....                                               | 35 |
| 8.7 Indienen rapportage .....                                     | 35 |

## 1. Algemeen

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:



## 1.2 Aanmaken van gebruikersaccount

In de webportal dient u via Eherkenning 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<br><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 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 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.



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'.

The screenshot shows the 'Nieuwe subsidieaanvraag' form. It has a header image of a Dutch landscape with cows. The form contains two dropdown menus: 'Provincie' with the text '--- Selecteer provincie ---' and 'Openstelling' with the text '---'. Both dropdowns have a checkmark icon on the right. Below the dropdowns are two buttons: 'Verder' and 'Annuleren'. The form is titled 'Nieuwe subsidieaanvraag' in the top left corner. The user's name 'Morle Suikerbuijk' is visible in the top right corner.

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

☐ Penvoerder

☐ Projectpartner

☐ 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 uit zien.

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 Projectpartner.

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

Demonstratie

Projectkenmerken

Projectgegevens

Aanvrager

Begroting

Financiering

Uitgavenplanning

Thema

Monitoring

Documenten

Indienen

Gebruikersbeheer

Projectkenmerken

Subsidieregeling

Projectnaam

Startdatum projectactiviteiten

Einddatum projectactiviteiten

Adres projectlocatie

Postcode projectlocatie

Is dit de exacte postcode ☐ Ja ☒ Nee

Toelichting op postcode

Plaats projectlocatie

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).

Projectkenmerken

Bewerken

|                                                                        |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <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.*

Mijn dashboard

Heena Hindocha

Dashboard

+ Nieuwe subsidieaanvraag

Mijn subsidieaanvragen

| Projectnaam | Subsidieeregeling                                           | 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                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  De algemene vragen zijn opgeslagen, maar nog niet volledig. </div> |

*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

| Projectgegevens        |
|------------------------|
| Projectkenmerken       |
| <b>Projectgegevens</b> |
| Aanvrager              |
| Begroting              |
| Financiering           |
| Uitgavenplanning       |
| Thema                  |
| Monitoring             |

Demonstratie

| Projectgegevens                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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)</p> <div></div> |
| <p>2. Is uw project gericht op de uitvoering van een innovatieproject?</p> <p> <input type="radio"/> Ja<br/> <input type="radio"/> Nee </p>                                                                                                                         |

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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| <b>Bent u een bedrijf of instelling of bent u een natuurlijk persoon?</b><br><input checked="" type="radio"/> Bedrijf of instelling<br><input type="radio"/> Natuurlijk persoon |                                |                  |
| Naam organisatie                                                                                                                                                                | test                           |                  |
| Rechtsvorm organisatie                                                                                                                                                          | <input type="text"/>           |                  |
| 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       |              |                 |              |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|--------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Contactpersonen voor Tester Website</b> <input type="button" value="+ Nieuw contactpersoon"/> |                 |                        |              |                 |              |                                                                   |
| Naam                                                                                             | Functie         | E-mail                 | Telefoon     | Primair contact | Tekenbevoegd | Acties                                                            |
|                                                                                                  |                 | no-reply@stachanov.com | +31263598625 | Nee             | Nee          | <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/> |

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

Als u de BTW kunt verrekenen met de Belastingdienst 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        |

### 3.3.3. Uitnodigen

Het uitnodigen van contactpersonen kan handig zijn als er andere partners zijn of een intermediair. Deze kunnen dan de aanvraag volgen en inzien wat er is ingevuld. U kunt contactpersonen uitnodigen via het tabblad 'Contactpersonen' door deze daar toe te voegen. Vervolgens krijgen de contactpersonen een bericht:

Geachte ,

U bent uitgenodigd voor de subsidieaanvraag ' ' met de rol ' '.

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

Vriendelijke groeten,

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

[+ Nieuwe subsidieaanvraag](#)

[Bevestigingscode invullen](#)

[+ Nieuw bericht](#)

[Mijn berichten](#)

Er zijn geen berichten.

Klik op 'Bevestigingscode invullen'

### Uitnodigingscode invullen

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

Uitnodigingscode:

☒ Bevestig

 of 

[Ga terug naar andere uitnodigingen](#)

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 [naam],

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

Vriendelijke groeten,

Oost-Nederland

Afhankelijk van hoe 'Uitnodigen als' is ingevuld kan de persoon wijzigingen aanbrengen (penvoerder) of alleen lezen. Op een later moment kunt u ervoor kiezen om 'Niet uitnodigen' in te stellen (*indien een contactpersoon niet meer bij het project mag komen*).

### 3.3.4 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:

[Overige aanvragers](#)

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

**Overige aanvragers**

**Aanvragers**  
Vul hier de gegevens van de overige aanvragers in.  
Het aantal ingevulde overige aanvragers komt niet overeen met het aantal partners opgegeven bij Projectkenmerken.

[+ Nieuwe partner](#)

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

Intermediair

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 4) is dit verder uitgewerkt.

### 3.5 Begroting

In het begrotingsvenster wordt de begroting van het project geregistreerd.

Hieronder een print-screen 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<br><small>Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.</small> | € 0,00              | € 0,00      | € 0,00                     | € 0,00                   | € 0,00               |  |
| Totaal                                                                                  | € 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](#)

U ziet dan onderstaand scherm:

Begroting van test

+ Nieuwe categorie subsidiabele kosten

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

Kostensoort toevoegen/bewerken

Subsidiabele kosten

Kosten van adviseurs, architecten en ingenieurs

Kostensoort

Personeel

Onderbouwing

Onderbouwing

Medewerker

Uren

0

Uurtarief

0

Bedrag

0

Opslaan

Annuleren

Indien u niet subsidiabele kosten hebt 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.



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**  
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.

+ Nieuw

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**  
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.

+ Nieuw

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 | Verschil | Acties |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|----------|--------|
| test                                                                | € 1,00                     | € 0,00         | € 1,00   | +      |
| De geplande uitgaven komen niet overeen met de subsidiabele kosten. |                            |                |          |        |
| Totaal                                                              | € 1,00                     | € 0,00         | € 1,00   |        |

**Jaar toevoegen aan de planning**

Partner

test

Jaar

2017

Uitgave kwartaal 1

0

Uitgave kwartaal 2

0

Uitgave kwartaal 3

0

Uitgave kwartaal 4

0

Opslaan

Annuleren

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.*

De geplande uitgaven komen niet overeen met de subsidiabele kosten.

*Pas dit dan alsnog aan.*

### 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.    |
| <b>Verschuiving van de bestaande kostenreductiestrategie naar een meerwaarde strategie, met nieuwe marktconcepten, nieuwe verdienmodellen of meerwaardecreatie</b>     |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                               |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                              |
| <b>Beter beheer van productierisico's, klimaatadaptatie, versterking van de positie van de primaire producent in de handelsketen of het verminderen van marktfalen</b> |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                               |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                              |
| <b>Maatregelen die leiden tot een geringer grondstoffengebruik, een meer gesloten kringloop, minder emissie van milieubelastende stoffen en klimaatmitigatie</b>       |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                               |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                              |
| <b>Verbetering van dierenwelzijn, diergezondheid en verminderd risico voor de volksgezondheid bij de interactie tussen mens en dier</b>                                |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                               |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                              |
| <b>Behoud en versterking van de biodiversiteit en de omgevingskwaliteit</b>                                                                                            |
| <input type="radio"/> 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 plattlandsgebieden?                                                                                         |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                                                                                    |
| Betreft het een biologisch bedrijf of biologische bedrijven? Een bedrijf is biologisch al het merendeel van het areaal biologisch is.                                                                                        |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="radio"/> 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 |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                                                                                    |
| Gespecialiseerde tuinbouwbedrijven: tuinbouwbedrijven, waaronder teelt in kassen en buiten en/of overige tuinbouw                                                                                                            |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="radio"/> Nee                                                                                                                                                                                                    |
| Wijnbouw                                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="radio"/> Ja                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="radio"/> 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 (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

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  
Bewijs 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).

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.

## 4. Gebruikersbeheer

Contactpersonen die zijn aangemaakt bij 'Aanvrager' en tabblad Contactpersonen vindt u hieronder terug.

| Gebruikers   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |

### Niet bekend binnen het systeem

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

achte heer/mevrouw,

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

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 ( ). U kunt een gebruikers-account aanmaken op het volgende internet-adres : <https://efro-portal.stachanov.com/acc-mijn/Account/LoginWithEherkenning> of u kunt gebruik maken van de mogelijkheid om met uw eHerkennings-middel aan te loggen aan het webportaal (<https://efro-portal.stachanov.com/acc-mijn/Account/LoginWithEherkenning>).

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

Met 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 verstuurd via de mail.



Er zijn 3 soorten rollen:

- Beheerder van het project (*penvoerder*);
- Lezer (*je mag het lezen maar niet aanpassen*);
- Niet uitnodigen (*bijvoorbeeld wanneer op een later moment pas iemand wordt bijgeschakeld of vanaf een bepaald moment niet meer bij het project mag*).

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.



## Wel bekend binnen het systeem

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

Geachte Heer of mevrouw \*\*\*\*\*,

U bent door de aanvrager uitgenodigd voor de subsidieaanvraag Naam van subsidieaanvraag met de rol soort rol. U dient zich hiervoor bij het [webportaal](#) bekend te maken met gebruikersnaam \*\*\*\*\*.

U kunt de uitnodiging accepteren door het invoeren van code Bevestigingscode op het dashboard van het webportaal (kies 'Bevestigingscode invullen').

Vriendelijke groeten,

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

## Dashboard

[+ Nieuwe subsidieaanvraag](#) [Bevestigingscode invullen](#)

[+ Nieuw bericht](#)

[Mijn berichten](#)

Er zijn geen berichten.

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 bewuste subsidieaanvraag.

## 5. Indienen voortgangsrapportage met of zonder betaalverzoek

Kies in het linker menu blok voor Rapportages:

[Projectinformatie](#)

[Rapportages](#)

[Wijzigingsverzoeken](#)

[Financiering](#)

[Gebruikers bij dit project](#)

[Documenten bij dit project](#)

Klik vervolgens op Nieuwe rapportage aanmaken:

[Nieuwe voortgangsrapportage aanmaken](#)

| Rapportages |                  |              |            |                  |                     |                   |                              |
|-------------|------------------|--------------|------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|
| Nr          | Datum<br>aanmaak | Verzenddatum | Rapportage | Ingediend bedrag | Gecorrigeerd bedrag | Niet ontvankelijk | Voorlopig subsidiabel Status |

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](#)

[Indicatoren](#)

[Uitgavenplanning](#)

[Documenten](#)

[Indienen](#)

## 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 (enkel Openbaar en Europees), dan dient u hier een aanbestedingscode aan te maken. Kies

 Nieuwe aanbesteding

en voeg de gegevens van de aanbesteding toe. **LET OP, EERST AANBESTEDINGSCODES AANMAKEN ALVORENS U DE FACTURENBILAGE GAAT VULLEN.**

## 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"/> |                                                 |

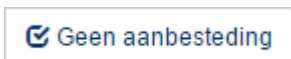
- Aanbestedingsnummer, dit is de unieke code voor de aanbesteding. U dient bij het invullen van het facturenformat dit nummer te hanteren bij de facturen waarop een aanbesteding van toepassing is. Kies een eenvoudige code, bijv. AB1. Bij meerdere aanbestedingen in een project dient u meerdere codes aan 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: 1

| Aanbestedingen |                   |                    |                        |              | <input type="button" value="+ Nieuwe aanbesteding"/> | <input type="button" value="Geen aanbesteding"/> |
|----------------|-------------------|--------------------|------------------------|--------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 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 |                                                      |                                                  |

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 FACTURENBILAGE GAAT VULLEN.**

Indien u kosten voor het project gemaakt heeft die vallen onder facturen kunt u deze hier uploaden.

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**

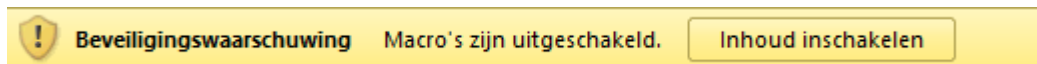
Stap 1: Selecteer eerst de betreffende projectpartner en download het facturen-declaratiebestand (Excel).

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<br>eindbegunstigde | Crediteur | Factuurnr | Omschrijving | Kostentype | Bedrag excl BTW | Bedrag incl BTW | Factuurdatum | Betaaldatum | Bijbehorend<br>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 facturenoverzicht slaat u op en kunt u vervolgens importeren:

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

Voeg bestand toe

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                        | <input type="text" value="Demo"/>                 |
| Kostensoort                    | <input type="text" value="5012 Materiaalkosten"/> |
| Boekingsnummer eindbegunstigde | <input type="text"/>                              |
| Crediteur                      | <input type="text"/>                              |
| Factuurdatum                   | <input type="text"/>                              |
| Betaaldatum                    | <input type="text"/>                              |
| Factuurnummer                  | <input type="text"/>                              |
| Omschrijving                   | <input type="text"/>                              |
| Bedrag exclusief BTW           | <input type="text" value="0"/>                    |
| Bedrag inclusief BTW           | <input type="text" value="0"/>                    |
| Aanbestedingsnummer            | <input type="text" value="NVT"/>                  |

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 die kunt u deze hier uploaden. U kunt handmatig uren toevoegen middels [+ Nieuwe urenregel](#), maar eenvoudiger is om gebruik te maken van het Excel format. U dient in dit format alle kolommen te vullen.

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

[Geen uren te declareren](#)

### 5.4.1 Excel format

Om het format te vullen klikt u op [↑ Importeren](#). 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).

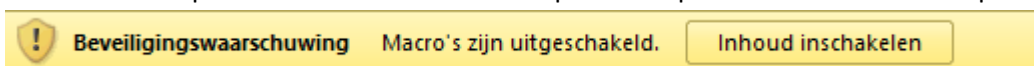
Partner

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. Zie onderstaand voor een toelichting.

| Medewerker | Jaar | Periode | Kostentype | Aantal Uren | Tarief | Bedrag |
|------------|------|---------|------------|-------------|--------|--------|
|            |      |         |            |             |        |        |
|            |      |         |            |             |        |        |

1. **Medewerker**, de medewerker die aan het project heeft gewerkt
2. **Jaar** waarin de uren zijn geschreven. Let op, in verband met veranderende tarieven hou een scheiding aan tussen jaren in de declaratie.
3. **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.
4. Het **kostentype** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostentypes gebruiken die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostentypes mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
5. **Aantal uren**, het aantal uren dat gewerkt is in een bepaalde periode.
6. **Tarief**, geef hier het tarief per medewerker aan.
7. **Bedrag** wordt automatisch berekend aan de hand van het aantal uren en tarief.

Dit bestand slaat u op en kunt u vervolgens importeren:

Stap 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.

**Invoeren uren**

Nummer voortgangsrapportage: 1

|                    |                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Partner</b>     | <input type="text" value="Demo"/>                                                |
| <b>Kostensoort</b> | <input type="text" value="5010 Personeelskosten van bij de uitvoering van het"/> |
| <b>Medewerker</b>  | <input type="text"/>                                                             |
| <b>Periode</b>     | <input type="text"/>                                                             |
| <b>Jaar</b>        | <input type="text" value="2014"/>                                                |
| <b>Uren</b>        | <input type="text" value="0"/>                                                   |
| <b>Tarief</b>      | <input type="text" value="0,00"/>                                                |
| <b>Bedrag</b>      | <input type="text" value="0,00"/>                                                |

1. Kies de **Partner** waarvoor de medewerker werkt
2. Het **kostentype** is u bekend gemaakt bij de subsidieverleningsbeschikking. U kunt enkel de kostentypes gebruiken die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostentypes mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
3. **Medewerker**, de medewerker die aan het project heeft gewerkt
4. **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.
5. **Jaar** waarin de uren zijn geschreven. Let op, in verband met veranderende tarieven hou een scheiding aan tussen jaren in de declaratie.
6. **Aantal uren**, het aantal uren dat gewerkt is in een bepaalde periode. Dit aantal uren dient door gecontroleerd te kunnen worden.
7. **Tarief**, geef hier het tarief per medewerker aan.
8. **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"/>     |
| <div><input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/></div> |                                       |

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 (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 Bijlage voortgangrapportage

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

Bijlage voortgangrapportage

Voortgangrapportage

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:

| Documenten                    |                             |                                                     |                 |       |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-------|
| 50 documenten weergeven       |                             | Van: <input type="text"/> tot: <input type="text"/> |                 |       |
|                               |                             | Zoeken: <input type="text"/>                        |                 |       |
| Bestandsnaam                  | Documenttype                | Tijdstip van aanbieden                              | Aangeboden door | Actie |
| Poster symposium.JPG          | Publiciteitsuitingen        | 26-01-2016 11:30                                    | Frank Molema    |       |
| Plaquette EFRO.jpg            | Publiciteitsuitingen        | 26-01-2016 11:29                                    | Frank Molema    |       |
| Beantwoording vragen VR1.docx | Bijlage voortgangrapportage | 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 voortgangrapportage;
- 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 voortgangrapportage is op 26 januari 2016 ontvangen bij de management autoriteit.

Na het verzenden wordt de rapportage ingediend. Met het indienen van de voortgangrapportage 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.

## 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.

Nieuw wijzigingsverzoek aanmaken

Wijzigingsv

Welke wijziging wilt u aanvragen?

Formulier melding voor projecten POP3

Formulier melding voor projecten POP3

Formulier wijziging NAW gegevens en bankrekeningnr

Kiezen Annuleren

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

### 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

|                   |
|-------------------|
| ✓ Algemene vragen |
| ✓ Documenten      |
| Indienen          |

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 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 jpeg jpg 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:

tot:

50

documenten weergeven

Zoeken:

| Bestandsnaam | Documenttype          | Tijdstip van aanbieden | Aangeboden door     | Actie                                        |
|--------------|-----------------------|------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| doc2.docx    | POP3-Overige bijlagen | 27-06-2017 12:13       | Jasper van den Berg | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| doc1.docx    | POP3-Overige bijlagen | 27-06-2017 12:12       | Jasper van den Berg | <div><div></div><div></div><div></div></div> |

1 tot 2 van 2 resultaten

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

#### 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

Opslaan

Klik op opslaan.

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.

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

Documenten

Vanuit aangeboden

Van:  tot:

10 documenten weergeven Zoeken:

| Bestandsnaam                                  | Documenttype     | Aangeboden op    | Aangeboden door | Actie |
|-----------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|-------|
| Positieve beschikking                         | Brief            | 13-06-2017 16:26 | Systeem         |       |
| Subsidieaanvraag PROJ-00193 v1 13-06-2017.pdf | Subsidieaanvraag | 13-06-2017 16:06 | Systeem         |       |

1 tot 2 van 2 resultaten Vorige 1 Volgende

Via webportaal aangeboden

10 documenten weergeven Zoeken:

| Bestandsnaam | Documenttype                             | Aangeboden op    | Aangeboden door     | Actie |
|--------------|------------------------------------------|------------------|---------------------|-------|
| doc1.docx    | Verklaring geen financiële moeilijkheden | 13-06-2017 16:05 | Jasper van den Berg |       |
| doc1.docx    | Projectplan                              | 13-06-2017 16:05 | Jasper van den Berg |       |

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 voortgangsrapportage

Kies in het linker menu blok voor Rapportages:

Projectinformatie

Rapportages

Wijzigingsverzoeken

Financiering

Gebruikers bij dit project

Documenten bij dit project

Klik vervolgens op Verzoek tot vaststelling indienen:

Nieuwe voortgangsrapportage aanmaken Verzoek tot vaststelling indienen

| Nr | Datum aanmaak | Verzenddatum | Rapportage | Ingediend bedrag | Gecorrigeerd bedrag | Niet ontvankelijk | Voorlopig subsidieabel | Status |
|----|---------------|--------------|------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------------|--------|
|----|---------------|--------------|------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------------|--------|

Vervolgens loopt u de dezelfde menuonderdelen door als bij het voortgangsverslag (zie Hoofdstuk 5).

### 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.