

## Handleiding - Indienen subsidieaanvraag via het Webportaal

### Inhoud

Handleiding - Indienen subsidieaanvraag via het Webportaal .....	1
1. Algemeen .....	2
1.1 Aanmaken van gebruikersaccount.....	2
2. Indienen subsidieaanvraag .....	5
3. Het aanvraagformulier .....	7
3.1 Projectkenmerken.....	7
3.2 Projectgegevens.....	8
3.3 Aanvrager .....	9
3.4 Intermediair .....	11
3.5 Begroting.....	11
3.5.1 Invullen begroting.....	11
3.5.2 Forfaitaire opslagen toepassen.....	13
3.6 Financiering.....	14
3.7 Uitgavenplanning .....	16
3.8 Indicatoren.....	16
3.9 Documenten .....	16
3.9.1 Documenten op privé/openbaar .....	17
3.10 Het indienen.....	19
3.11 Aanvraag intrekken .....	20
4. Berichten.....	20
5. Gebruikersbeheer .....	20
5.1 Gebruikers uitnodigen en ontkoppelen voor het project.....	21
5.2 Niet bekend binnen het systeem.....	21
5.3 Wel bekend binnen het systeem .....	23
6. Indienen voortgangsrapportage .....	24
6.1 Algemene vragen .....	25
6.2 Aanbesteding .....	25
6.3 Factuurbijlage .....	26
6.3.1 Factuurbijlage forfaitaire opslagen.....	28
6.4 Urenbijlage.....	29
6.4.1 Urenbijlage forfaitaire opslagen .....	30
6.5 Indicatoren.....	30

6.6	Uitgavenplanning .....	32
6.7	Documenten .....	33
6.8	Indienen rapportage .....	33
6.9	Intrekken rapportage .....	34
7.	Wijzigingsverzoek.....	35

## 1. Algemeen

Een subsidieaanvraag dient u digitaal in. Dit doet u via het Webportaal van de managementautoriteiten. De website van dit webportaal is <https://www.efro-webportal.nl/>.

U krijgt dan de volgende website te zien:



### 1.1 Aanmaken van gebruikersaccount

In deze handleiding wordt er vanuit gegaan dat u gebruik maakt van een EFRO-account (gebruikersnaam en wachtwoord). In het webportaal kunt u ook inloggen via Eherkenning (*alleen mogelijk indien u ingeschreven bent bij de Kamer van Koophandel*). Wanneer u hierover beschikt, kunt u hiermee op een door u gebruikelijke wijze inloggen.

Indien u een account wilt aanmaken klikt u op aanmaken. *Zie de rode pijl in de print-screen hieronder.*




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

## Registreren

Voorletters	<input type="text" value="Voorletters"/>
Tussenvoegsels	<input type="text" value="Tussenvoegsel(s)"/>
Achternaam	<input type="text" value="Achternaam"/>
Geslacht	<input type="radio"/> Man <sup>?</sup> <input type="radio"/> Vrouw <sup>?</sup>
KvK nummer	<input type="text" value="KvK-nummer"/>
Telefoon	<input type="text" value="+31"/>
Mobiel	<input type="text" value="+31"/>
E-mailadres	<input type="text" value="E-mail"/>
E-mailadres bevestigen	<input type="text" value="Nogmaals het e-mail adres"/>
Gebruikersnaam	<input type="text" value="Gebruikersnaam"/>
Wachtwoord	<input type="text" value="Wachtwoord"/>
Wachtwoord bevestigen	<input type="text" value="Nogmaals het wachtwoord"/>

**Als gebruiker van het webportaal verklaart u:**

- dat het bij registratie opgegeven e-mailadres voldoende bereikbaar is voor berichten van de management autoriteiten.
- voldoende frequent te controleren of er in verband met een ingediende aanvraag of lopende subsidieprojecten e-mailberichten van de management autoriteiten zijn ontvangen.
- Doordat u zich bekend maakt bij het webportaal verklaart u dat u akkoord gaat met de 'Gebruikersvoorwaarden EFRO-webportaal' voor het operationeel programma EFRO 2014-2020.



Klik hier om een nieuwe code te genereren  
Voer bovenstaande code in (niet hoofdlettergevoelig):

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

- U dient verplicht een telefoonnummer én mobielnummer in te geven. Indien u hier niet over beschikt, dan kunt u twee keer hetzelfde nummer invoeren. Het telefoonnummer/mobiele nummer dient vooraf gegaan te worden door +31 en de eerste 0 vervalt. Een mobiel nummer ziet er dan als volgt uit: +31612345678
- Er worden diverse eisen gesteld aan het wachtwoord. Door op het <sup>?</sup> 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. In bovenstaand voorbeeld zou de tekst PVZCZ overgenomen moeten worden.
- Vergeet niet het vinkje te plaatsen bij de verklaring voor het webportaal!

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 van de gezamenlijke managementautoriteiten van de EFRO-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. (Dit is een voorbeeld, dus deze link werkt nu niet)*

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

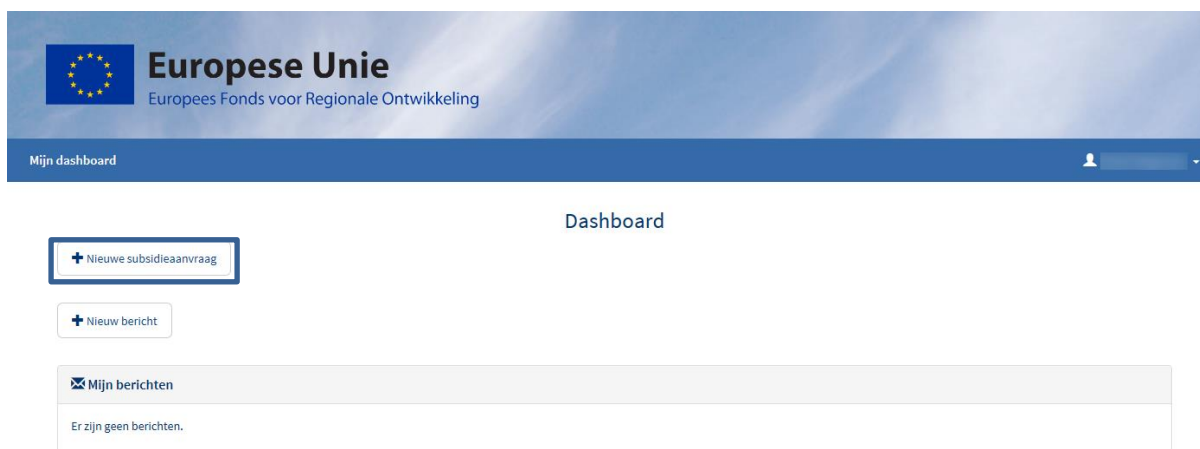
*Vriendelijke groeten,*

*EFRO managementautoriteiten*

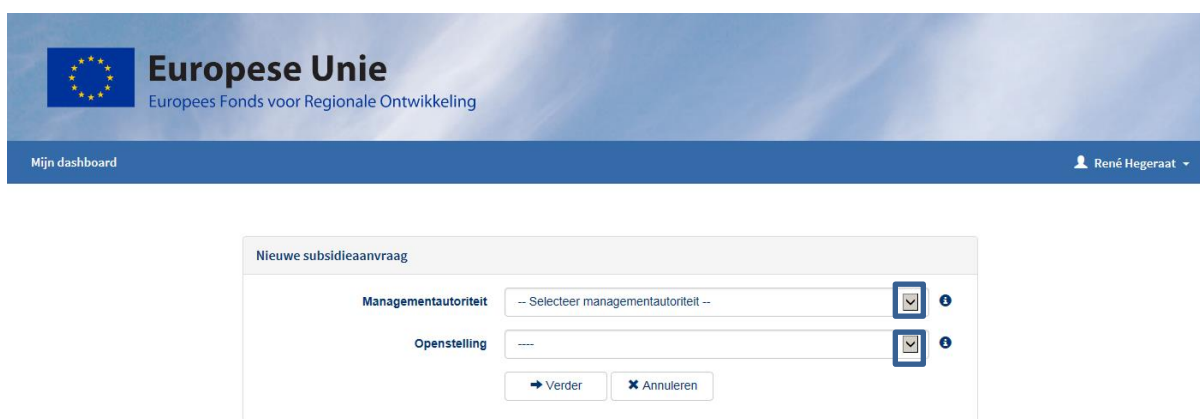
U heeft nu een EFRO-account en kunt een subsidieaanvraag indienen.

## 2. Indienen subsidieaanvraag

U heeft een EFRO-account aangemaakt en logt voor de eerste maal in op het Webportaal. U ziet dan 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 Managementautoriteit (*welke regio*) en welke Openstelling (*welke subsidieregeling*) u wilt indienen. Vervolgens klikt u op 'Verder'.



In de volgende voorbeelden wordt er een aanvraag gedaan bij Managementautoriteit OP Oost en de aanvraag gaat over Innovatie samenwerkingsprojecten.



**Europese Unie**

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Mijn dashboard

René Hegeraat

Nieuwe subsidieaanvraag

Managementautoriteit: OP Oost

Openstelling: Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,- subsidie)

→ Verder    ✕ Annuleren

**Openstelling**  
MKB'ers die samenwerken in een innovatieproject in Oost-Nederland kunnen een subsidie aanvragen. Zie [www.op-oost.eu](http://www.op-oost.eu) voor details.

**Indieningstermijn**  
De termijn voor indienen loopt vanaf 19-5-2015.

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' het termijn vanaf wanneer dit loopt. Klik op 'Verder'.



**Europese Unie**

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Mijn dashboard

Nieuwe subsidieaanvraag

Projectnaam:

Binnen het project ben ik

Penvoerder

Projectpartner

Intermediair

← Terug    → Verder    ✕ Annuleren

Geef aan hoe het project heet (klik op <sup>?</sup> 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 *Penvoerder*.

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 te staan.

#### 3.1 Projectkenmerken

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*).

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

Mijn subsidieaanvragen						
Projectnaam	Managementautoriteit	Subsidieregeling	Aanmaak datum	Status	Inkomende/uitgaande post	Acties
[redacted]	OP Oost	Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,- subsidie)	20-10-2015 14:13	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.

<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Projectkenmerken</li> <li><input type="checkbox"/> Projectgegevens</li> <li><input type="checkbox"/> Aanvrager</li> <li><input type="checkbox"/> Begroting</li> <li><input type="checkbox"/> Financiering</li> <li><input type="checkbox"/> Uitgavenplanning</li> <li><input type="checkbox"/> Indicatoren</li> <li><input type="checkbox"/> Documenten</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Projectkenmerken</b> <span style="float: right;">Bewerken</span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Managementautoriteit</b></td> <td>OP Oost</td> </tr> <tr> <td><b>Openstelling</b></td> <td>Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)</td> </tr> <tr> <td><b>Naam</b></td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td><b>Startdatum projectactiviteiten</b></td> <td>20-10-2015</td> </tr> <tr> <td><b>Einddatum projectactiviteiten</b></td> <td>31-12-2015</td> </tr> <tr> <td><b>Hoofdlocatie project</b></td> <td>Arnhem</td> </tr> <tr> <td><b>Heeft intermediair</b></td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td><b>Heeft meerdere partners</b></td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td><b>Projectbeschrijving</b></td> <td>Vertel hier iets meer over het project.</td> </tr> </table> </div>	<b>Managementautoriteit</b>	OP Oost	<b>Openstelling</b>	Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)	<b>Naam</b>	[Redacted]	<b>Startdatum projectactiviteiten</b>	20-10-2015	<b>Einddatum projectactiviteiten</b>	31-12-2015	<b>Hoofdlocatie project</b>	Arnhem	<b>Heeft intermediair</b>	Nee	<b>Heeft meerdere partners</b>	Nee	<b>Projectbeschrijving</b>	Vertel hier iets meer over het project.
<b>Managementautoriteit</b>	OP Oost																		
<b>Openstelling</b>	Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)																		
<b>Naam</b>	[Redacted]																		
<b>Startdatum projectactiviteiten</b>	20-10-2015																		
<b>Einddatum projectactiviteiten</b>	31-12-2015																		
<b>Hoofdlocatie project</b>	Arnhem																		
<b>Heeft intermediair</b>	Nee																		
<b>Heeft meerdere partners</b>	Nee																		
<b>Projectbeschrijving</b>	Vertel hier iets meer over het project.																		

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

**Projectgegevens**

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

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

### 3.2 Projectgegevens

**Projectgegevens**

Programma specifieke vragen OP-Oost - Innovatie samenwerkingsproject

Onder welke prioriteit dient u een aanvraag in?

Prioriteit 1 algemene innovatie  
 Prioriteit 2 koolstofarme innovatie

Zijn alle samenwerkingspartners gevestigd in Oost-Nederland (Gelderland of Overijssel)?

Test

Hier staan afhankelijk van het soort project de aanvullende vragen. (U ziet nu maar een stukje van het geheel)

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.  
Contactpersoon ' ' is niet volledig ingevuld.  
Aanvrager ' ' heeft geen primair contactpersoon.

Wanneer de tabbladen Contactpersonen en Overige gegevens goed zijn ingevuld verdwijnen de meldingen hier links.

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

**Naam organisatie**  Deze velden zijn verplicht. \*

**Rechtsvorm organisatie**  \*

**KVK nummer**

**Postadres**  \*

**Postcode**  \*

**Plaats**  \*

**Vestigingsadres**  \*

**Postcode**  \*

**Plaats**  \*

**Algemeen telefoonnummer**  \*

**Algemeen e-mail adres**  \*

**Website**  Deze is niet verplicht

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



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

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

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

**Contactpersonen voor Tester Website** + Nieuw contactpersoon

Naam	Functie	E-mail	Telefoon	Primair contact	Tekenbevoegd	Acties
<input type="text"/>		no-reply@stachanov.com	+31263598625	Nee	Nee	

Klik op  om aan te passen. Wilt u verwijderen klik dan op . Er wordt bij de contactpersoon bijvoorbeeld om de functie gevraagd, als dat is ingevuld ziet u dit:

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

Melding 'Contactpersoon '\*\*\*\*\*' is niet volledig ingevuld' is nu dus weg. Vul bij Tabblad 'Aanvrager' bij primair contactpersoon Ja in (indien dit zo is) of anders bij Tabblad 'Contactpersonen' en deze melding zal ook verdwijnen. Vul de overige tabbladen aan, totdat ook deze meldingen weg zijn. Nadat u alle gegevens van de aanvrager heeft ingevuld, komt een groen vinkje te staan bij Aanvrager aan de linkerkant van het aanvraagscherm.

	Projectkenmerken
	Projectgegevens
	Aanvrager

Wanneer u te maken hebt met (mede)aanvrager dan kunt u die uitnodigen via het tabblad 'Contactpersonen' door deze daar toe te voegen. Afhankelijk van hoe 'Uitnodigen als' is ingevuld kan de persoon wijzigingen aanbrengen (penvoerder) of alleen lezen.

<b>E-mailadres</b>	<input type="text" value="E-mail"/>
<b>Uitnodigen als</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Beheerder van het project (bij penvoerder)</div><div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Beheerder van het project (bij penvoerder)</div><div style="padding: 2px;">Alleen lezen</div></div>
<b>Functie</b>	<input type="text" value="Functie"/>

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 het webportaal gaan en aanmelden. Daar ziet de contactpersoon het volgende:

<a href="#">+ Nieuwe subsidieaanvraag</a>	<a href="#">Bevestigingscode invullen</a>
<a href="#">+ Nieuw bericht</a>	
<b>✉ Mijn berichten</b>	
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

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

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

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

Geachte [REDACTED],

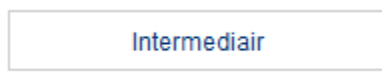
Op 21 oktober 2015 om 14:45 heeft gebruiker [REDACTED] uw uitnodiging voor het project '[REDACTED]' geaccepteerd.

Vriendelijke groeten,

Oost-Nederland

### 3.4 Intermediair

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



Vul de gegevens in van de intermediair en wie de contactpersoon is. U kunt alleen een contactpersoon invoeren als de intermediair volledig is ingevuld inclusief machtigingsformulier. Afhankelijk van of u bekend bent in het systeem krijgt u een bepaald mailtje. Onder Gebruikersbeheer is dit verder uitgewerkt.

### 3.5 Begroting

Hieronder een print-screen zonder ingevulde begroting. Zijn er forfaitaire opslagen van toepassing? Lees er meer over bij '3.5.2 Forfaitaire opslagen toepassen'.

#### 3.5.1 Invullen begroting

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

Klik op het oranje knopje  aan de rechterkant. U ziet dan onderstaand scherm:

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 <small>Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.</small>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 
<b>Totaal</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

### Begroting van Tester Website

Kostensoorten + Nieuwe kostensoort

Kostensoort	Subsidiabele kosten	Acties
Totaal	€ 0,00	

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

Indien u niet subsidiabele kosten hebt kunt u dat hier aangeven. Vervolgens klikt u op ‘+ Nieuwe kostensoort’. U ziet dan het volgende scherm:

### Begroting van Tester Website

Kostensoorten + Nieuwe kostensoort

Kostensoort	Subsidiabele kosten	Acties
Totaal	€ 0,00	

#### Kostensoort toevoegen/bewerken

**Kostensoort**  ▼

**Bedrag**

Vervolgens vult u de ‘Kostensoort’ (via het vinkje) en het bedrag aan subsidiabele kosten bij ‘Bedrag’ in en klikt u op ‘Opslaan’. Is alles is ingevuld ziet u dat een groen vinkje zichtbaar wordt voor Begroting aan de linkerzijde van het scherm zoals hieronder te zien is.

✔
Begroting

Mocht dit niet het geval zijn dan kan het zijn dat u deze melding nog bovenin hebt staan. Wanneer hieraan voldaan is komt alsnog het groene vinkje in beeld.

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

### 3.5.2 Forfaitaire opslagen toepassen

Wanneer er forfaitaire opslagen van toepassing zijn, ziet u bij de begroting onderstaande vragen erover staan. In de toelichting is de regelgeving verduidelijkt.

**OPZuid**  
Europees Innovatieprogramma Zuid-Nederland

**Forfaitaire opslagen**

Wilt u gebruik maken van forfaitaire opslagen?

Ja  
 Nee

Van welke forfaitaire opslag wilt u gebruik maken?

Loonkosten als percentage (20%) van overige kosten  
 Overige kosten als percentage (40%) van loonkosten

Opslaan

**Toelichting**

Op 28 november 2018 zijn wijzigingen in de Regeling Europese EZ-Subsidies (kortweg: REES) doorgevoerd. De Europese Commissie heeft namelijk een aantal wijzigingen opgenomen in de Europese verordeningen van de structuurfondsen om de administratieve lasten te verminderen. Deze wijzigingen kunnen worden gezien als toevoeging op de huidige manieren om loonkosten en kosten derden te berekenen. Het gaat hier met name om een aanvullende manier om loonkosten te berekenen en een aanvullende manier om overige kosten derden te berekenen door middel van het gebruik van forfaits. Het is niet toegestaan om een forfait te combineren met de integrale Kosten Systematiek (IKS). Achterliggend doel is administratieve lastenverlichting voor zowel de aanvrager/begunstigde als ook de Managementautoriteit.

De twee forfaitaire opslagen zijn:

- Loonkosten als vast percentage (20%) van overige kosten
- Overige kosten als vast percentage (40%) van loonkosten o.b.v. bruto jaarsalaris incl. 32% opslag voor werkgeverslasten, excl. 15% opslag overhead

Wilt u gebruik maken van de forfaitaire opslagen, dan klikt u bij de eerste vraag op 'Ja'. Daarna kiest u welke forfaitaire opslag u wilt gebruiken. Alleen 1 optie is van toepassing.

Wanneer u kiest voor het forfait 'Loonkosten als percentage (20%) van overige kosten, dan zijn bij het invullen van de begroting alleen deze kostensoorten zichtbaar die vallen onder deze forfait.

**Kostensoort toevoegen/bewerken**

Kostensoort: Afschrijvingskosten

Onderbouwing: Afschrijvingskosten, Grondkosten, Overige kosten derden, Uren in natura op basis van vast tarief

Bedrag: Overige bijdragen in natura, Projectopbrengsten

Opslaan Annuleren

Bij het forfait 'Overige kosten als vast percentage (40%) van de loonkosten zijn alleen de volgende kostensoorten zichtbaar:

**Kostensoort toevoegen/bewerken**

Kostensoort:

Onderbouwing:

Bedrag:

Na het invullen van de kostensoort wordt het forfait automatisch berekend. Het berekende veld is niet handmatig aanpasbaar, maar wordt steeds geüpdatet als er een kostensoort wordt toegevoegd.

**Begroting van**

**Kostensoorten**

Kostensoort	Subsidiabele kosten	Acties
Loonkosten + vast percentage 32% werkgeverslasten	€ 1.000.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Overige kosten als percentage (40%) van loonkosten	€ 400.000,00	
<b>Totaal</b>	<b>€ 1.400.000,00</b>	

Als u tijdens het invullen van de begroting wijzigt naar een andere forfaitaire opslag of geen opslag, krijgt u onderstaande melding. Door deze wijziging te accepteren verdwijnt uw reeds ingevulde begroting.

**Forfaitaire opslagen**

Wilt u gebruik maken van forfaitaire opslagen?  Ja  Nee

Van welke forfaitaire opslag wilt u gebruik maken?

Loonkosten als percentage van loonkosten  Overige kosten als percentage van loonkosten

**Bevestiging wijzigen forfaitaire opslag**

Door de optie voor forfaitaire opslag te wijzigen kan uw begroting veranderen. Wilt u hiermee doorgaan?

### 3.6 Financiering

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.

Er zijn nog geen financiers aangemaakt

Vervolgens klikt u op de knop '+ Nieuw'. U ziet dan onderstaand scherm:

**Financieringen per aanvraag** + Nieuw

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

Er zijn nog geen financiers aangemaakt

**Financier**

**Type financiering**

Eigen bijdrage  
 Financiers buiten het project  
 Gevraagde OP Oost-subsidie

**KVK nummer**

**Proportioneel/vast**

Proportioneel  
 Vast

**Bedrag**

In dit voorbeeld is de begroting in totaal € 150.000,--. De gevraagde subsidie is € 50.000,-- , de eigen bijdrage is € 50.000,-- en de financiers buiten het project is ook € 50.000,--.

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:

Financieringen per aanvraag <span style="float: right;">+ Nieuw</span>						
Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.						
Financiernaam	Bedrag	Percentage van het totaal begroot	Type financiering	Privaat/Publiek	Proportioneel/vast	Acties
OP Oost	€ 50.000,00	33,33 %	Subsidie	Publiek	Proportioneel	
Tester Website	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Proportioneel	
TestFinancier	€ 50.000,00	33,33 %	Financier buiten het project	Publiek	Proportioneel	
<b>Totaal</b>	<b>€ 150.000,00</b>	<b>100,00 %</b>				

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

Uitgavenplanning per aanvrager				
Vul hier uw uitgavenplanning per jaar en indien van toepassing per aanvrager in. Deze moet aansluiten met de begroting en financiering van de subsidiabele kosten.				
Naam aanvrager	Totaal subsidiabele kosten	Totaal gepland	Vershil	Acties
Tester Website <small>De geplande uitgaven komen niet overeen met de subsidiabele kosten.</small>	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00	
<b>Totaal</b>	<b>€ 150.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 150.000,00</b>	

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

De geplande uitgaven komen niet overeen met de subsidiabele kosten.

### 3.8 Indicatoren

Vul de gegevens aan via '+ Nieuw'.

Indicatoren				Nieuw
Vul hier de indicatoren in waar u met uw project op scoort.				
Indicator	Omschrijving	Projectdoelstelling	Acties	
<b>Doelstelling toevoegen</b>				
Indicator	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt			
Doelstelling	<input type="text" value="0"/>			
<input type="button" value="Opslaan"/>		<input type="button" value="Annuleren"/>		

Welke Indicator is hier van toepassing en geef aan hoeveel de doelstelling is:

- Aantal ondernemingen dat steun ontvangt
- Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt
- Aantal ondernemingen ondersteund bij de introductie van producten 'nieuw voor de markt'
- Aantal ondernemingen ondersteund bij de introductie van producten 'nieuw voor het bedrijf'
- aantal ontwikkelde Businesscases

Vervolgens wordt het vinkje voor Indicatoren groen.

### 3.9 Documenten

Bied alle gevraagde documenten aan. 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. Als het bestand toegevoegd is, verschijnt er een vinkje bij de format:



### ✓ Aantoning van bevoegdheid persoon

Wanneer de set compleet is, verschijnt het groene vinkje bij het de knop Documenten in het menu.

#### Upload onderliggende documentatie

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

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

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

De maximum bestandsgrootte is 30MB.

Het bestand is een

Aantoning van bevoegdheid persoon

#### Aantoning van bevoegdheid persoon

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

Voeg bestanden toe

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

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

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

**U dient op basis van de door 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.

### 3.9.1 Documenten op privé/openbaar

Documenten die worden geupload worden automatisch op privé gezet. Dit betekent dat die documenten niet zichtbaar zijn voor de andere projectpartners. Deze documenten kunnen wel zichtbaar gemaakt worden voor alle projectpartners. Klik op het vierkantje met het potloodje erin van het document dat u niet meer privé wilt maken.

#### Documenten bij aanvraag

Upload onderliggende documentatie

Op [deze pagina](#) staan de formats van alle verplichte documenten.

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:  
Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png

De maximum bestandsgrootte is 2047MB.  
Het bestand is een

#### Kopie belastingverklaring

Of een accountantsverklaring afgegeven door een RA of AA accountant. Voor iedere aanvrager die niet verrekenbare BTW als subsidiabele projectkosten heeft opgenomen

Voeg bestanden toe

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

- Kopie recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar)
- Kopie samenwerkingsovereenkomst getekend door alle deelnemers
- Laatste opgemaakte en volledige jaarrekening
- Projectplan
- ✓ Verklaring geen financiële moeilijkheden

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

- Kopie belastingverklaring
- Kopie bewijs toegezegde financiering door organisaties buiten het project
- Machtiging intermediair
- Overige bijlagen
- Volledig ingevulde en ondertekende MKB-verklaring en achterliggende berekeningswijze

#### Documenten binnen subsidieaanvraag

Van:  tot:

50 documenten weergeven Zoeken:

Bestandsnaam	Toelichting	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Privé document?	Actie
Projectplan_Test.docx		Verklaring geen financiële moeilijkheden	21-05-2021 09:34		Ja	
Verklaring_Geen_Moelijkheden.docx		Verklaring geen financiële moeilijkheden	21-05-2021 09:33		Ja	

1 tot 2 van 2 resultaten

Vervolgens klikt u op ja bij de vraag als u dit document wilt delen met de andere projectpartners. Tenslotte klikt u op opslaan.

Dan komt u weer terug op de pagina 'Documenten'. Nu ziet u dat het document geen privé document meer is. Nu zien de andere projectpartners ook het document.

### Documenten bij aanvraag

Upload onderliggende documentatie

Op [deze pagina](#) staan de formats van alle verplichte documenten. Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:  
Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png

De maximum bestands grootte is 2047MB  
Het bestand is een Kopie belastingverklaring

**Kopie belastingverklaring**

Of een accountantsverklaring afgegeven door een RA of AA accountant. Voor iedere aanvrager die niet verrekenbare BTW als subsidiabele projectkosten heeft opgenomen

Voeg bestanden toe

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

- Kopie recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar)
- Kopie samenwerkingsovereenkomst getekend door alle deelnemers
- Laatst opgemaakte en volledige jaarrekening
- Projectplan
- ✓ Verklaring geen financiële moeilijkheden

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

- Kopie belastingverklaring
- Kopie bewijs toegezegde financiering door organisaties buiten het project
- Machtiging intermediair
- Overige bijlagen
- Volledig ingevulde en ondertekende MKB-verklaring en achterliggende berekeningswijze

---

### Documenten binnen subsidieaanvraag

50 documenten weergeven

Van:  tot:

Zoeken:

Bestandsnaam	Toelichting	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Privé document?	Actie
Projectplan_Test.docx		Verklaring geen financiële moeilijkheden	21-05-2021 09:34		Nee	
Verklaring_Geen_Moeilijkheden.docx		Verklaring geen financiële moeilijkheden	21-05-2021 09:33		Ja	

1 tot 2 van 2 resultaten

Als de projectpartner bij de documenten gaat kijken, dan ziet de projectpartner wel alle documenten die zijn geüpload. Maar, de projectpartner kan alleen maar de documenten downloaden die niet op privé staan en de documenten die ze zelf hebben geüpload. De documenten die op privé staan, kan de projectpartner niet downloaden.

**Documenten bij aanvraag**

Upload onderliggende documentatie

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 2047MB.

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

- ✓ Een verslag over de fin. positie van de aanvrager in de vorm van de laatst opgemaakte en volledige jaarrekening\*, indien beschikbaar op geconsolideerd niveau
- ✓ Kopie recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar)
- ✓ Projectplan

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

- Kopie volmacht
- ✓ Overige bijlagen

---

**Documenten binnen subsidieaanvraag**

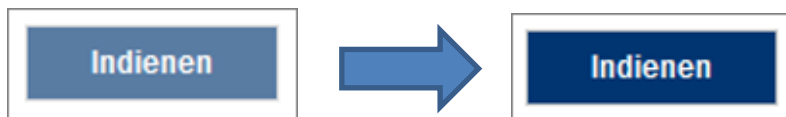
Van:  tot:

50 documenten weergeven Zoeken:

Bestandsnaam	Toelichting	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Privé document?	Actie
Subsidieaanvraag 2021.pdf		Subsidieaanvraag	20-04-2021 09:23		Nee	
Bijlage A - Bijlage 1 - Begroting		Projectplan	20-04-2021 09:21		Ja	
Bijlage A - .pdf		Projectplan	20-04-2021 09:20		Ja	

### 3.10 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 (voorheen was deze knop lichtblauw en niet aanklikbaar). Nadat alle onderdelen een groen vinkje hebben, is deze knop donkerblauw en wel aanklikbaar).



Nadat u op 'Indienen' heeft gedrukt, dient u eerst akkoord te gaan met enkele voorwaarden.

**Indienen**

Door het indienen van deze subsidieaanvraag verklaart u:

- Kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de voorwaarden die betrekking hebben op deze aanvraag;
- De gegevens naar waarheid te hebben ingevuld;
- Kennis te hebben genomen van het feit dat, indien uw project subsidie ontvangt, uw project zal worden opgenomen in de gepubliceerde lijst van beschikte projecten en aan de website: [www.europaomdehoek.nl](http://www.europaomdehoek.nl) zal worden toegevoegd;
- 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

Als u deze heeft bevestigd, komt de subsidieaanvraag bij de managementautoriteit binnen voor beoordeling. Tevens krijgt u via de e-mail een bevestiging dat u een aanvraag heeft ingediend. Op uw dashboard staat nu ook dat uw aanvraag 'in behandeling' is.

### 3.11 Aanvraag intrekken

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

The image shows a vertical sidebar menu with the following items from top to bottom: 'Projectkenmerken', 'Projectgegevens', 'Aanvrager', 'Begroting', 'Financiering', 'Uitgavenplanning', 'Indicatoren', 'Documenten', 'Intrekken subsidieaanvraag' (highlighted in yellow), 'Berichten', and 'Gebruikersbeheer'. Each item has a green checkmark icon to its left.

## 4. Berichten

 Nieuw bericht

The image shows a header 'Mijn berichten' with an envelope icon. Below it, the text 'Er zijn geen berichten.' is displayed in a light blue font.

Bij '+ Nieuw bericht' kunt u zelf een bericht aanmaken. Bij Mijn berichten staat berichten die voor u bestemd zijn.

## 5. 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.

## 5.1 Gebruikers uitnodigen en ontkoppelen voor het project

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

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

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

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

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

**E-mail:**

**Functie:**

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

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

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

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

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

[← Terug naar Gebruikerslijst van dit subsidieproject](#)

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

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

## 5.2 Niet bekend binnen het systeem

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

Geachte heer/mevrouw,

U bent door  uitgenodigd voor de subsidieaanvraag '' met de rol '' maar u heeft met emailadres  nog geen account in het systeem van de gezamenlijke EFRO-managementautoriteiten.

Om  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-acceptatie.stachanov.com/acc-mijn/Account/RegisterWithPassword> of u kunt gebruik maken van de mogelijkheid om met uw eHerkennings-middel aan te loggen aan het webportaal (<https://efro-acceptatie.stachanov.com/acc-mijn/Account/LoginWithEherkenning>).

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

Vriendelijke groeten,

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

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

Geachte

U heeft zich geregistreerd in het systeem van de gezamenlijke managementautoriteiten van de EFRO-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.

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

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

Vriendelijke groeten,

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

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

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

## Uw registratie moet nog bevestigd worden

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

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

In de mail krijgt u een bevestigingsverzoek van registratie:

Geachte

U heeft zich geregistreerd in het systeem van de gezamenlijke managementautoriteiten van de EFRO-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.

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

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

Vriendelijke groeten,

### 5.3 Wel bekend binnen het systeem

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

Geachte

U bent door  uitgenodigd voor de subsidieaanvraag " met de rol "". U dient zich hiervoor bij het [webportaal](#) bekend te maken met gebruikersnaam

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

Vriendelijke groeten,

Ga naar de site <https://www.efro-webportaal.nl/>. Klik op Bevestigingscode invullen. Vervolgens wordt gevraagd voor welke aanvraag dit is (u kunt namelijk voor meerdere aanvragen bekend zijn binnen het systeem).

#### Dashboard

The dashboard contains three main buttons: '+ Nieuwe subsidieaanvraag', 'Bevestigingscode invullen' (highlighted with a blue box), and '+ Nieuw bericht'. Below these is a section titled 'Mijn berichten' with a message icon and the text 'Er zijn geen berichten.'

Na het aanklikken van de juiste aanvraag kunt u de code invullen en bevestigen. De subsidieaanvraag is nu zichtbaar in het Dashboard.

#### Uitnodigingscode invullen

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

Uitnodigingscode:

Bevestig of

## 6. Indienen voortgangsrapportage

Kies in het linkermenu 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 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



## 6.1 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 onderstaande 4 vragen 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.

1. Een toelichting op de inhoudelijk én financiële voortgang, indien van toepassing per werkpakket. Maak daarbij een koppeling met het oorspronkelijke projectplan enerzijds en de planning en de begroting van de (gewijzigde) beschikking anderzijds. Verklaar verschillen.
2. De eventuele knelpunten die u tijdens de uitvoering van het project ervaart (binnen eventuele werkpakketen en/of met projectpartners) en hoe deze worden/zijn opgelost.
3. De mate waarin de doelstellingen (en bijbehorende resultaten) worden behaald. Benoem dit per doelstelling uit de beschikking. Indien bepaalde doelstellingen niet of niet volledig worden/zijn behaald: wat is hiervan de oorzaak?
4. De wijze waarop het project extern communiceert dat de faciliteiten/resultaten mede mogelijk gemaakt zijn door de Managementautoriteit en de Europese Unie. Geef een overzicht van de acties die zijn geweest ten aanzien van promotie en publiciteit voor uw project. Voeg per actie afbeeldingen toe van de gehanteerde publiciteitsuitingen (logo's en tekst).

U kunt de bijlagen met betrekking tot de vragen en de bijlagen met publiciteitsuitingen uploaden via "Documenten" in het menu. Zie paragraaf 6.7 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:

Algemene vragen

Nummer voortgangsrapportage: 1

**Algemene vragen**

Een toelichting op de inhoudelijk én financiële voortgang per werkpakket. Maak daarbij een koppeling met het oorspronkelijke projectplan enerzijds en de planning en de begroting van de (gewijzigde) beschikking anderzijds. Verklaar verschillen. U mag er ook voor kiezen om de vragen in een bijlage toe te voegen en deze te uploaden bij het tabje documenten.

Zie bijlage

De eventuele knelpunten die u tijdens de uitvoering van het project ervaart (binnen werkpakketen en/of met projectpartners) en hoe deze worden/zijn opgelost.

Zie bijlage

De mate waarin de doelstellingen (en bijbehorende resultaten) worden behaald. Benoem dit per doelstelling uit de beschikking. Indien bepaalde doelstellingen niet of niet volledig worden/zijn behaald: wat is hiervan de oorzaak?

Zie bijlage

De wijze waarop het project extern communiceert dat de faciliteiten/resultaten mede mogelijk gemaakt zijn door het SNN en de Europese Unie. Geef een overzicht van de acties die zijn geweest ten aanzien van promotie en publiciteit voor uw project. Voeg per actie afbeeldingen toe van de gehanteerde publiciteitsuitingen (logo's en tekst). U kunt dit toevoegen bij het tabje documenten (links in het menu).

Zie bijlage

Naar waarheid ingevuld?

Ja  
 Nee

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.

## 6.2 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 FACTURENBIJLAGE 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"/>

- 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AB2	ICT apparatuur	Europese Procedure	04-01-2016	€ 156.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Geen aanbesteding**

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

### 6.3 Factuurbijlage

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.

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

**Factuurbijlage importeren**

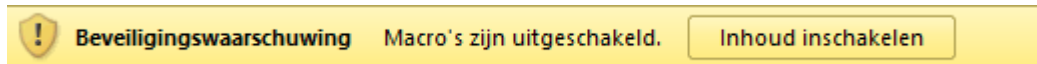
Stap 1: Selecteer eerst de betreffende projectpartner en download het facturen-declaratiebestand (Excel).

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.

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 managementautoriteit bepaalt 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 kostentypes gebruiken die per partner zijn begroot bij de aanvraag. Indien u kostentypes mist dient u dit middels een wijzigingsverzoek aan te vragen.
5. De bedragen incl. BTW en excl. BTW moeten beide 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. Bij opbrengsten (en dus niet de cofinanciering) en creditfacturen dient u voor het bedrag een minteken te noteren. Geeft u bij eventuele creditfacturen daarnaast bij de omschrijving duidelijk aan dat het een creditfactuur betreft en op welke reguliere factuur deze gecrediteerd moet worden.
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 is verplichte informatie voor onze rapportage aan de Europese Commissie. 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!**

Dit bestand 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:  . Indien u geen facturen te declareren heeft kunt u kiezen voor:

### 6.3.1 Factuurbijlage forfaitaire opslagen

Als u gekozen heeft voor forfait, 'Loonkosten als vast percentage (20%) van overige kosten', dan kunt u alleen maar facturen indienen. De procedure voor facturen in te vullen werkt hetzelfde als weergegeven in 6.3 Factuurbijlage.

In de samenvatting van de factuurbijlage wordt ook de overige kosten loonkosten als vast per berekend. Daaronder ziet u het totaalbedrag staan.

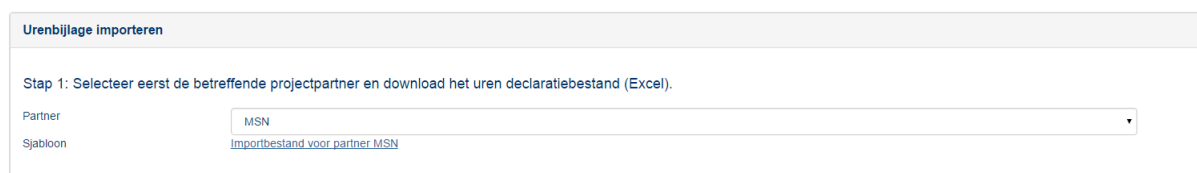
Algemene vragen
Aanbesteding
Factuurbijlage
Indicatoren
Uitgavenplanning
Documenten

Facturen									
Boekingsnr eindbegunstigde	Crediteur	Kosten soort	Factuurnr	Bedrag excl. BTW	Bedrag incl. BTW	Factuurdatum	Betalingsdatum	Aanbesteding	Acties
Partner: Stimulus								<input type="button" value="Alle facturen van deze partner verwijderen"/>	
test	test	Afschrijvingskosten	123	€ 250.000,00	€ 250.000,00	07-07-2021	03-08-2021		 
test2	test2	Inbreng in natura	456	€ 50.000,00	€ 50.000,00	16-07-2021	02-08-2021		 
Loonkosten als percentage (20%) van overige kosten					€ 60.000,00				
Totaalbedrag				€ 360.000,00		€ 360.000,00			

## 6.4 Urenbijlage

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. Om het format te vullen klikt u op [↑ Importeren](#) . Kies vervolgens voor welke partner u het bestand wilt downloaden.



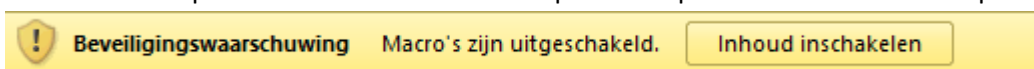
Urenbijlage importeren

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:

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. Dit aantal uren dient door de managementautoriteit gecontroleerd te kunnen worden.
6. Tarief, geef hier het tarief per medewerker aan. Zie ook het Handboek EFRO voor de juiste berekeningswijze.
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.



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:  

Indien u geen uren te declareren heeft kunt u kiezen voor: [Geen uren te declareren](#)

## 6.4.1 Urenbijlage forfaitaire opslagen

Als u gekozen heeft voor forfait, 'Overige kosten als vast percentage (40%) van loonkosten o.b.v. bruto jaarsalaris incl. 32% opslag voor werkgeverslasten, excl. 15% opslag overhead', dan kunt u alleen maar uren indienen. De procedure voor uren in te vullen werkt hetzelfde als weergegeven in 6.4 Urenbijlage.


In de samenvatting van de urenbijlage wordt ook de overige kosten als percentage (40%) van loonkosten berekend. Daaronder ziet u het totaalbedrag staan.


Algemene vragen
Aanbesteding
Urenbijlage
Indicatoren
Uitgavenplanning
Documenten

**Indienen**

Urenbijlage							+ Nieuwe urenregel	↑ Importeren
Kostensoort	Medewerker	Periode	Jaar	Uren	Tarief	Totaal		
Partner: Stimulus							✖ Alle uren van deze partner verwijderen	
Loonkosten + vast percentage (32%)	test2	testperiode	2021	3.000,00	€ 35,00	€ 105.000,00  ✖		
Loonkosten + vast percentage (32%)	test3	testperiode	2021	1.500,00	€ 25,00	€ 37.500,00  ✖		
Overige kosten als percentage (40%) van loonkosten						€ 57.000,00		
Totaalbedrag						€ 199.500,00		

## 6.5 Indicatoren

Hier dient u de voortgang van de indicatoren in te vullen. Dit zijn de indicatoren zoals opgenomen in uw toekenningsbeschikking. Middels het  icoon kunt u de indicatoren aanpassen.

Indicatoren		
Omschrijving	Doelstelling in beschikking	Realisatie t/m rapportagedatum
Aantal ondernemingen dat steun ontvangt	2,00	0,00 
Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt	2,00	0,00 
De private bijdrage in de totale kosten van subsidieprojecten	1.069.165,00	0,00 
De private bijdrage in de totale kosten van innovatie- of onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten	1.069.165,00	0,00 
Aantal ondernemingen dat wordt ondersteund bij de introductie van nieuwe producten (nieuw voor de markt)	2,00	0,00 
Aantal ondernemingen dat wordt ondersteund bij de introductie van nieuwe producten (nieuw voor de onderneming)	2,00	0,00 
Aantal samenwerkingsverbanden tussen bedrijven uit verschillende sectoren (cross-overs)	0,00	0,00 
Aantal deelnemende MKB bedrijven in innovatietrajecten gericht op CO2 reductie	2,00	0,00 

Voor het indienen van de indicatoren is het belangrijk om de juiste waarde op het juiste moment te hanteren. Sommige indicatoren worden pas gevuld aan het einde van het project. Onderstaand een overzicht van de indicatoren en wanneer deze ingevuld dienen te worden:

Code	Naam	Definitie & toelichting	Opmerkingen
CO01	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt	IJKmoment voor het ontvangen van steun is de afronding van het project of, wanneer sprake is van een subsidieregeling of een project waarbij individuele steuntrajecten aantoonbaar zijn af te bakenen, de afronding van het individuele steuntraject. Dit betekent dat de realisatiewaarde van deze indicator '0' blijft totdat het project, of het af te bakenen traject fysiek is voltooid of volledig ten uitvoer is gelegd.	Een onderneming telt als "ondersteund" als het actief en gericht iets uit het project ontvangt dat een substantiële waarde vertegenwoordigt. In dit geval zijn het de ondernemingen die EFRO ontvangen (penvoerder en partners)

CO02	Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt	Ijkmoment voor het ontvangen van steun is de afronding van het project of, wanneer sprake is van een subsidieregeling of een project waarbij individuele steuntrajecten aantoonbaar zijn af te bakenen, de afronding van het individuele steuntraject. Dit betekent dat de realisatiewaarde van deze indicator '0' blijft totdat het project, of het af te bakenen traject fysiek is voltooid of volledig ten uitvoer is gelegd.	Het aantal ondernemingen (pervoerder en partners) dat subsidie ontvangt vanuit het Operationeel Programma. Er is sprake van een subsidie als een onderneming directe financiële steun ontvangt die niet hoeft te worden terugbetaald.
CO04	Aantal ondernemingen dat niet-financiële steun ontvangt	Ijkmoment voor het ontvangen van steun is de afronding van het project of, wanneer sprake is van een subsidieregeling of een project waarbij individuele steuntrajecten aantoonbaar zijn af te bakenen, de afronding van het individuele steuntraject. Dit betekent dat de realisatiewaarde van deze indicator '0' blijft totdat het project, of het af te bakenen traject fysiek is voltooid of volledig ten uitvoer is gelegd.	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt vanuit het Operationeel Programma, waarbij de steun een andere vorm heeft dan een directe financiële overdracht. Voor het scoren op deze indicator, "het wel of niet ontvangen van steun", gelden dezelfde criteria als bij indicator CO01. Passieve aanwezigheid bij bijeenkomsten of enkel bezoeken van een demonstratielocatie is onvoldoende om mee te tellen voor deze indicator. Men spreekt enkel van steun zodra er een actieve interactie tot stand komt, waarbij specifieke (op maat) activiteiten ten behoeve van de onderneming worden verricht. Voorbeelden zijn deelname aan begeleidingstrajecten, workshops, deelname aan een onderzoek of deelname als proefbedrijf.
CO06	De private bijdrage in de totale kosten van subsidieprojecten	Deze indicator dient elke rapportage ingevuld te worden. Het bedrag betreft de eigen inbreng. Dus de tot het rapportagemoment gemaakte kosten minus het subsidiepercentage (EFRO plus eventuele cofinanciering)	De omvang van de private bijdrage in de totale projectkosten van subsidieprojecten waarbij steun wordt verleend aan ondernemingen. Dit is te bepalen als private financiering in de dekking van de projectkosten waarin bedrijven direct financiële steun ontvangen (dus in de financieringsopzet de regels 'private cofinanciering door derden' en de 'eigen bijdrage' van private begunstigde(n)). Onder de totale projectkosten vallen in dit verband de totale subsidiabele kosten, waarover door begunstigde(n) verantwoording wordt afgelegd.
CO26	Aantal ondernemingen dat samenwerkt met onderzoekinstellingen	Deze indicator dient elk rapportagemoment ingevuld te worden.	Het aantal ondernemingen dat samenwerkt met onderzoekinstellingen bij het uitvoeren van onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten.  Er is sprake van samenwerking als minimaal één onderneming en minimaal één onderzoeksinstituut voor de duur van de projectperiode of langer, gezamenlijk optrekken. De steun die vanuit het Operationeel Programma wordt ontvangen mag bij één of bij meerdere van de samenwerkende partijen terecht komen. Het mag gaan om de voortzetting van een bestaande samenwerking. De steun dient in alle gevallen echter noodzakelijk te zijn om de samenwerking te laten plaatsvinden of voortduren. Aan de samenwerking dient een samenwerkingsovereenkomst ten grondslag te liggen.
CO27	De private bijdrage in de totale kosten van innovatie- of onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten.	Deze indicator dient elke rapportage ingevuld te worden. Het bedrag betreft de eigen inbreng. Dus de tot het rapportagemoment gemaakte kosten minus het subsidiepercentage (EFRO plus eventuele cofinanciering)	De omvang van de private bijdrage in de totale kosten van projecten op het terrein van innovatie of onderzoek en ontwikkeling. Voor de meting van deze indicator wordt uitgegaan van bedrijven die directe financiële steun uit het programma ontvangen. Enerzijds om een eenduidige meting toe te laten maar anderzijds is het de verwachting dat overwegend door deze directe investeringen ook directe private bijdragen in innovatie- of O&O-projecten zullen worden uitgelokt.  Onder de totale projectkosten vallen in dit verband de totale subsidiabele kosten, waarover door begunstigde(n) verantwoording wordt afgelegd.
CO28	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het introduceren van producten die nieuw zijn voor de markt	Ijkmoment voor het ontvangen van steun is de afronding van het project of, wanneer sprake is van een subsidieregeling of een project waarbij individuele steuntrajecten aantoonbaar zijn af te bakenen, de afronding van het individuele steuntraject. Dit betekent dat de realisatiewaarde van deze indicator	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het ontwikkelen van producten die nieuw zijn voor de markt. Om op deze indicator te scoren is het niet noodzakelijk dat de producten, waarvan de introductie vanuit het project is ondersteund, de markt daadwerkelijk hebben bereikt. Ook als er aan een onderneming steun is verleend waarbij de marktintroductie niet is geslaagd, telt deze onderneming mee in de indicator.

		'0' blijft totdat het project, of het af te bakenen traject fysiek is voltooid of volledig ten uitvoer is gelegd.	Wanneer een onderneming meerdere producten introduceert wordt het nog steeds geteld als één onderneming. In het geval van samenwerkingsprojecten meet de indicator alle deelnemende ondernemingen.
CO29	Aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het introduceren van producten die nieuw zijn voor de onderneming	IJkmoment voor het ontvangen van steun is de afronding van het project of, wanneer sprake is van een subsidieregeling of een project waarbij individuele steuntrajecten aantoonbaar zijn af te bakenen, de afronding van het individuele steuntraject. Dit betekent dat de realisatiewaarde van deze indicator '0' blijft totdat het project, of het af te bakenen traject, fysiek is voltooid of volledig ten uitvoer is gelegd.	Het aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het ontwikkelen van producten die nieuw zijn voor de onderneming. Om op deze indicator te scoren is het niet noodzakelijk dat de producten, waarvan de introductie vanuit het project is ondersteund, de markt daadwerkelijk hebben bereikt. Ook als er aan een onderneming steun is verleend waarbij de marktintroductie niet is geslaagd, telt deze onderneming mee in de indicator. Wanneer een onderneming meerdere producten introduceert wordt het nog steeds geteld als één onderneming.
PS01	Aantal samenwerkingsverbanden tussen bedrijven uit verschillende sectoren (cross-overs)	Deze indicator dient elk rapportagemoment ingevuld te worden.	Het aantal projecten waarbij ondernemingen uit twee of meer sectoren samenwerken aan (een) innovatie(s).  Per project bedraagt de score op deze indicator '0' of '1'.  Samenwerkingsverbanden tellen wanneer het project bestaat uit minimaal twee bedrijven uit verschillende sectoren op basis van SBI-codering.
PS03	Aantal deelnemende MKB-bedrijven in innovatie-trajecten	Deze indicator dient elk rapportagemoment ingevuld te worden.	Aantal midden- en kleinbedrijven dat deelneemt in innovatietrajecten. Het zijn van begunstigde telt als deelname, daarnaast ook wanneer de MKB-er een actieve rol heeft in het project en een functionele relatie heeft met de begunstigde. Ondernemingen kunnen alleen tellen indien bewijsvoering in de administratie van de (mede)begunstigde controleerbaar is opgenomen.
PS06	Aantal deelnemende MKB-bedrijven in innovatietrajecten gericht op CO2-reductie	Deze indicator dient elk rapportagemoment ingevuld te worden.	Aantal midden- en kleinbedrijven dat deelneemt in innovatietrajecten gericht op CO2-reductie. Het dient te gaan om technologische vernieuwingen gericht op uitstootreductie van broeikasgassen. Het zijn van begunstigde telt als deelname, daarnaast ook wanneer de MKB-er een actieve rol heeft in het project en een functionele relatie heeft met de begunstigde. Ondernemingen kunnen alleen tellen indien bewijsvoering in de administratie van de (mede)begunstigde controleerbaar is opgenomen.

## 6.6 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.

## 6.7 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 voortgangsrapportage

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

Bijlage voortgangsrapportage  
Publiciteitsuitingen

**Bijlage voortgangsrapportage**

Voortgangsrapportage

Voeg bestanden toe

Documenten

Er zijn geen aangeboden bestanden

Klik vervolgens op “Voeg bestanden toe” en kies het bestand dat u wilt uploaden. U kunt één bestand per keer uploaden. Na het uploaden kunt u in het Documenten overzicht zien wat u geüpload heeft en eventuele foutieve 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
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 voortgangsrapportage	26-01-2016 11:28	Frank Molema	

1 tot 3 van 3 resultaten

## 6.8 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 klikbaar.

#### Verzenden

Door het indienen van deze subsidieaanvraag verklaart u:

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

#### Rapportage is ingediend

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

Na het verzenden wordt de rapportage bij de managementautoriteit ingediend. Met het indienen van de voortgangsrapportage wordt ook een voorschotverzoek ingediend. Er wordt naar gestreefd om binnen 90 dagen de rapportage te beoordelen en het voorschot op basis van de goedgekeurde kosten \* 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.

## 6.9 Intrekken rapportage

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

Kies eerst in het linkermenu voor Rapportages:

- Projectinformatie
- Rapportages**
- Wijzigingsverzoeken
- Financiering
- Gebruikers bij dit project
- Documenten bij dit project

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

Rapportages				
Nr	Acties	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage
1		28-02-2020	28-02-2020	Voortgangsrapportage
<b>Totaal</b>				

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

✓	Algemene vragen
✓	Aanbesteding
✓	Factuurbijlage
✓	Urenbijlage
✓	Indicatoren
✓	Uitgavenplanning
✓	Documenten
<p><b>i</b> De voortgangsrapportage is op 28 februari 2020 door u verzonden. De inhoud van de rapportage kan niet aangepast worden.</p>	
Intrekken	

<b>Intrekken</b>
Weet u zeker dat u de rapportage wilt intrekken?
<input type="button" value="Ja, intrekken"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

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

<b>Intrekken</b>
Vul hieronder uw bevestigingscode in die u per e-mail heeft ontvangen.
<b>Bevestigingscode</b> <input type="text" value="Bevestigingscode"/>
<input type="button" value="Bevestigen"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

<b>Intrekken</b>
Uw verzoek tot intrekking wordt in behandeling genomen

## 7. Wijzigingsverzoek

Onderstaande toelichting is bedoeld voor de indiening van wijzigingsverzoeken via het webportaal voor projecten in het EFRO programma.

## Welkom bij het EFRO-webportaal

Via het EFRO-webportaal kunt u EFRO-subsidies aanvragen en beheren. Het EFRO-webportaal is een gezamenlijk loket voor de vier managementautoriteiten welke verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van het Operationeel Programma 2014-2020.

U kunt op 2 manieren inloggen op het EFRO-webportaal. Lees de toelichtingen voor meer informatie.

### Inloggen met EFRO-account

U heeft geen eHerkenningmiddel en u wilt toegang tot het webportaal. Hier kunt u een EFRO-account [aanmaken](#) en [inloggen](#) op deze omgeving.

[Inloggen](#) [Lees de toelichting](#)

### Inloggen met eHerkenning

Gebruik deze mogelijkheid als u ingeschreven bent bij de Kamer van Koophandel en over een eHerkenningmiddel beschikt.

[Inloggen](#) [Lees de toelichting](#)

Digidentity-gebruikers kunnen problemen hebben bij het inloggen, lees hier hoe dit op te lossen is.

Log in op het webportaal en open uw project: <https://www.efro-webportal.nl/mijn/>. Klik in Mijn dashboard bij Mijn subsidieaanvragen op het project waar u een wijzigingsverzoek voor wilt indienen.



- Projectinformatie
- Rapportages
- Wijzigingsverzoeken**
- Tussentijdse voorschotten
- Financiering
- Gebruikers bij dit project
- Documenten bij dit project

### Projectinformatie

**Nr**  
**Status**  
**EFRO nr.**  
**Projectnaam**  
**Aanvrager**  
**Naam contactpersoon**  
**Programmamanager**  
**Financieel adviseur**  
**Startdatum**  
**Einddatum**  
**Betaalbaar gesteld bedrag**

Kies in het linkermenu 'Wijzigingsverzoeken'.



- Projectinformatie
- Rapportages
- Wijzigingsverzoeken**
- Tussentijdse voorschotten
- Financiering
- Gebruikers bij dit project
- Documenten bij dit project

[Nieuw wijzigingsverzoek aanmaken](#)

Kies voor 'Nieuw wijzigingsverzoek aanmaken'.

**Welke wijziging wilt u aanvragen?**

Looptijdverlenging

Looptijdverlenging

Verschuiving tussen kostensoorten of partners

Wijziging op inhoud of partnerschap

Wanneer u op de knop 'Nieuw wijzigingsverzoek aanmaken' heeft geklikt, wordt de vraag gesteld om welk type wijziging het gaat. Deze wijzigingen zijn per MA verschillend, daarom ziet u mogelijk een andere selectie dan in dit voorbeeld.

**Algemene vragen**

Hoe ziet de begroting eruit na het wijzigingsvoorstel? Voeg dit toe als Excel-bestand bij de documenten.

Hoe ziet de financieringsopzet eruit na het wijzigingsvoorstel?

Hoe ziet de uitgavenplanning eruit na het wijzigingsvoorstel?

Geef een motivatie voor de wijziging.

Worden de activiteiten nog steeds uitgevoerd conform projectplan? Zo nee, licht toe wat er wijzigt.

Vul de vragenlijst in en sla deze op met de knop 'Opslaan'. De bovenstaande screenshot dient enkel als voorbeeld. De vragen kunnen anders zijn.

Europeese Unie **OPoost** operationeel programma oost  
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Algemene vragen

Documenten

Indienen

Europeese Unie **OPoost** operationeel programma oost  
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Algemene vragen

Documenten

Indienen

Daarna moet deze ingediend worden met de knop 'Indienen'. (voorheen was deze knop lichtblauw en niet aanklikbaar. Nadat alle onderdelen een groen vinkje hebben, is deze knop donkerblauw en

wel aanklikbaar). Een medewerker van de MA ontvangt na indienen een bericht om uw wijzigingsverzoek te beoordelen.

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

Het kan zijn dat de MA u om extra documenten vraagt, deze moet u dan onder 'Documenten bij dit project' uploaden. Soms gaat dat door middel van een Vraag- en antwoorddocument. Dit document kunt u bij 'Documenten bij dit project' downloaden onder het kopje 'Vanuit aangeboden'. Na het invullen kunt u het hier opnieuw uploaden. Extra documenten kunt u toevoegen door op '+Extra documenten opnemen' te klikken:

Via webportaal aangeboden +Extra documenten opnemen

10 documenten weergeven Zoeken:

Bestandsnaam	Documenttype	Aangeboden op	Aangeboden door	Privé document?	Actie
--------------	--------------	---------------	-----------------	-----------------	-------

In het venster wat verschijnt kunt u toelichting geven op de toegevoegde documenten. U kunt meerdere documenten uploaden bij het bericht.

Nieuw bericht

Onderwerp

Project Retray

Bericht

Voeg bestanden toe

U kunt meerdere bestanden selecteren met dit dialoogvenster. Gebruik Ctrl+klik om meerdere bestanden te selecteren in het dialoogvenster.

Bestandsnaam