

Handleiding webportaal

Het EFRO-webportaal is het digitale loket waarin u uw subsidieaanvraag of aanvragen kunt indienen en beheren. Het adres is <https://www.efro-webportal.nl/>. Dit is een landelijk portaal voor EFRO, dat ook door de andere managementautoriteiten in Nederland wordt gebruikt. Het webportaal wordt gebruikt voor het indienen van subsidieaanvragen, indienen van voortgangsrapportages, indienen van wijzigingsverzoeken en indienen van vaststellingsverzoeken.

Inhoud

1. Aanmaken log-in webportaal	2
Aanmaken van gebruikersaccount	2
2. Indienen subsidieaanvraag	5
Het aanvraagformulier	6
Begroting	9
Financiering	11
Uitgavenplanning	13
Indicatoren	13
Documenten	14
Het indienen	14
3. Voortgangsrapportages en vaststellingsverzoeken	15
Algemene vragen	16
Aanbesteding	16
Factuurbijlage en urenbijlage	17
Voorkomende fouten of vragen bij het uploaden:	18
Indicatoren	19
Uitgavenplanning	19
Documenten	20
Indienen	20
4. Wijzigingsverzoeken	21
Wijzigingstype 1: looptijdverlenging	22
Wijzigingstype 2: verschuiving tussen kostensoorten of partners	23
Wijzigingstype 3: wijziging op inhoud of partnerschap	23
Indienen	24
5. Tussentijdse voorschotten	25
6. Gebruikersbeheer	29
7. Berichten	31

1. Aanmaken log-in webportaal

Als u het webportaal opent (<https://www.efro-webportal.nl/>), krijgt u de volgende website te zien:



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 eHerkenningsmiddel 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 eHerkenningsmiddel beschikt.

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

Printscreen 1: inlogpagina webportaal

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 en al over eherkenning beschikt*). Wanneer u hierover beschikt, kunt u hiermee op een door u gebruikelijke wijze inloggen. Het webportaal maakt voor eherkenning gebruik van de interface van provincie Noord-Brabant. Ook als u buiten deze provincie bent gevestigd en wilt indienen bij een ander programma dan OP Zuid, kunt u hiervan gebruik maken.

- Indien u een account wilt aanmaken klikt u op 'aanmaken', zie de rode pijl in de print-screen hieronder.



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 eHerkenningsmiddel 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 eHerkenningsmiddel beschikt.

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

Printscreen 2: inlogpagina webportaal

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

Registreren

Voorletters

Tussenvoegsels

Achternaam

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

KvK nummer

Telefoon

Mobiel

E-mailadres

E-mailadres bevestigen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Wachtwoord bevestigen

☐ **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):

Printscreen 3: registreren gebruiker

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

- o 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
- o 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.
- o U dient in het laatste veld de code over te nemen. In bovenstaand voorbeeld zou de tekst PVZCZ overgenomen moeten worden.
- o Vergeet niet het vinkje te plaatsen bij de verklaring voor het webportaal! (zie rode pijl in bovenstaande printscreen)

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.

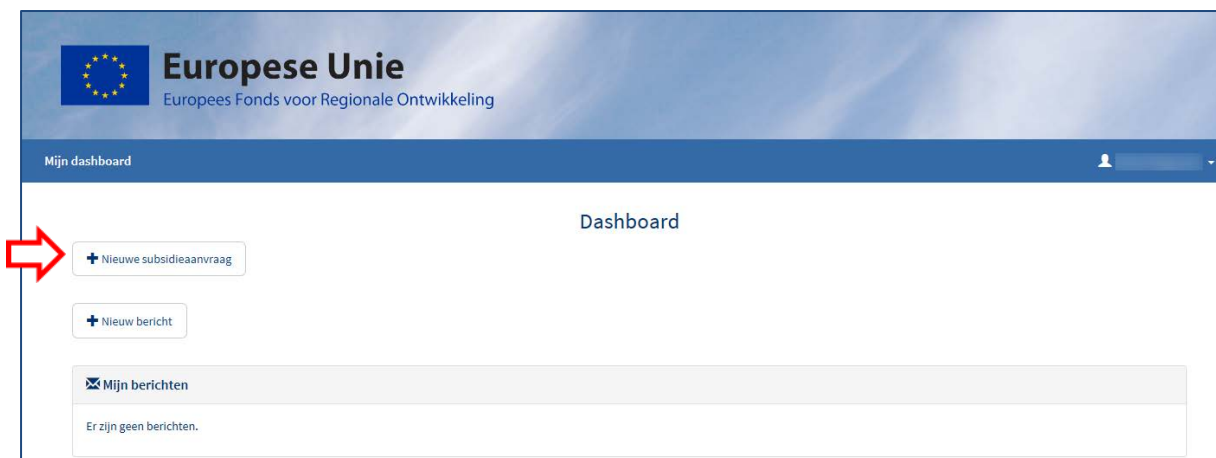
Vriendelijke groeten,

EFRO managementautoriteiten

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

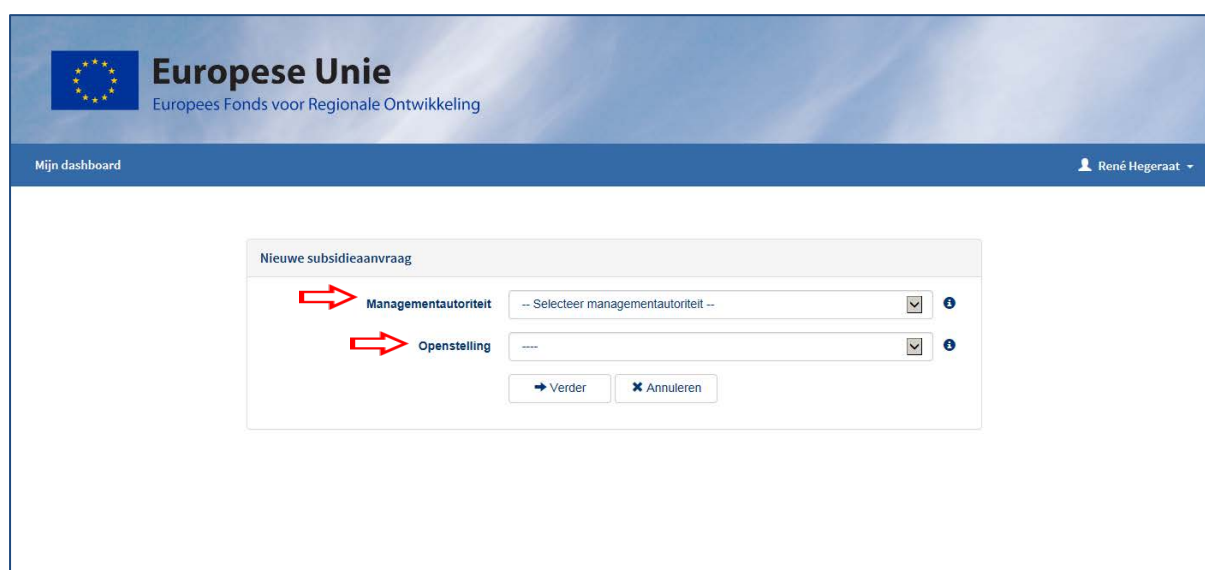
2. Indienen subsidieaanvraag

U heeft een EFRO-account aangemaakt en logt voor de eerste maal in op het Webportaal. U ziet dan onderstaand scherm.



Printscreen 4: aanmaken nieuwe subsidieaanvraag

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'.



Printscreen 5: selecteren managementautoriteit

(In de volgende voorbeelden wordt er een aanvraag gedaan bij managementautoriteit OP Oost en de aanvraag gaat over Innovatie samenwerkingsprojecten)

Europeese 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 voor details.

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

Printscreen 6: selecteren regeling

Op het moment dat de 'Openstelling' is geselecteerd zie je onder het kopje een korte samenvatting waar de subsidie voor wordt aangevraagd en bij 'Indieningstermijn' het termijn vanaf wanneer dit loopt.

Europeese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Mijn dashboard

Nieuwe subsidieaanvraag

Projectnaam

Binnen het project ben ik

☐ Penvoerder

☐ Projectpartner

☐ Intermediair

[Terug](#) [Verder](#) [Annuleren](#)

Printscreen 7: eerste gegeven subsidieaanvraag

Geef aan hoe het project heet (de overige velden worden met de ¹ uitgelegd).

Opmerking n.a.v. uitleg ¹

Invullen gaat over het aanvullen van de aanvraag.

Indienen is het daadwerkelijk aanvragen van de subsidie.

In het volgende voorbeeld is er gekozen voor Projectpartner.

Het aanvraagformulier

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.




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

Projectkenmerken

Projectgegevens

Aanvrager

Overige aanvragers

Begroting

Financiering

Uitgavenplanning

Indicatoren

Documenten

Indienen

Gebruikersbeheer

Projectkenmerken

Managementautoriteit

OP Oost

Subsidieregeling

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

Projectnaam

Testproject

Startdatum projectactiviteiten

Einddatum projectactiviteiten

Hoofdlocatie project

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

Projectbeschrijving

Max. aantal tekens: 5000 (circa 1 A-4)

Opslaan

Annuleren

Printscreen 8: projectkenmerken

U kunt gedurende het invullen van de subsidieaanvraag gerust het formulier opslaan en sluiten en later terug komen. Het systeem slaat tussentijds op. Nadat u opnieuw inlogt ziet u, zoals hieronder weergegeven, uw subsidieaanvraag waarmee u begonnen was.



Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Mijn dashboard

Dashboard

Nieuwe subsidieaanvraag

Mijn subsidieaanvragen

Projectnaam	Managementautoriteit	Subsidieregeling	Aanmaak datum	Status	Inkomende/uitgaande post
Testproject	OP Oost	Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)	22-09-2015 10:33	Te bewerken	Inkomende/uitgaande post

Printscreen 9: aangemaakte subsidieaanvraag

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.

Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Mijn dashboard

OPoost
Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)

Projectkenmerken

Managementautoriteit	OP Oost
Openstelling	Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)
Naam	Testproject
Startdatum projectactiviteiten	22-09-2015
Einddatum projectactiviteiten	31-12-2015
Hoofdlocatie project	Amhem
Heeft intermediair	Nee
Heeft meerdere partners	Ja
Projectbeschrijving	Uittesten van een beschrijving van een aanvraag.

Projectgegevens

Aanvrager

Overige aanvragers

Begroting

Financiering

Uitgavenplanning

Indicatoren

Documenten

Indienen

Printscreen 10: subsidieaanvraag

Wanneer voor een onderdeel nog niet alle verplichte vragen zijn ingevuld krijg je 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. Binnen het onderdeel Aanvrager kan bijvoorbeeld van u verwacht worden dat u een BTW nummer invult. Tevens dient u per aanvrager en/of intermediair een contactpersoon toe te voegen. Zoals u hieronder ziet, staat de optie '+ Nieuw contactpersoon' helemaal rechts onderaan de pagina van de aanvrager. Door rechts onderaan op '+ Nieuw contactpersoon' te klikken kunt u de contactpersoon toevoegen. Nadat u alle gegevens van de aanvrager inclusief contactpersoon heeft ingevuld, komt een groen vinkje te staan bij aanvrager aan de linkerkant van het aanvraagsscherm.

Postcode:

Plaats:

Algemeen telefoonnummer:

Algemeen e-mail adres:

Website:

Bankrekening (IBAN):

BTW Nummer aanvrager:

Penvoerder (binnen de aanvraag): ☒ Ja

Bent u BTW-plichtig voor de kosten binnen dit project? ☐ Ja ☒ Nee

BTW verklaring bij te voegen:

Aanbestedingsplichtig: ☐ Ja ☒ Nee

In bezit van eigen inkoopbeleid: ☐ Ja ☒ Nee

MKB: ☐ Ja ☒ Nee

Aangeboden bestanden

Er zijn geen aangeboden bestanden

Contactpersonen voor

Er zijn nog geen contactpersonen aangemaakt.

Printscreen 11: onderdeel 'aanvrager'

Begroting

Hieronder een print-screen zonder ingevulde begroting:

  **Innovatie samenwerkingsprojecten (Tot maximaal € 200.000,-- subsidie)**

Begrotingen per aanvrager
Vul hier uw projectbegroting in. Indien u met een project heeft met meerdere aanvragers/partners dan vult u deze begrotingen afzonderlijk 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
Partner Voorbeeldzaak handleiding Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 
Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 
Voorbeeldzaak handleiding Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 
Totaal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Printscreen 12: begroting

Vervolgens klikt u op het oranje knopje  aan de rechterkant. U ziet dan onderstaand scherm:

Europeese Unie

OPoost

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

Begrotingen per aanvrager
Vul hier uw projectbegroting in. Indien u met een project heeft met meerdere aanvragers/partners dan vult u deze begrotingen afzonderlijk 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
Partner Voorbeeldzaak handleiding Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Voorbeeldzaak handleiding Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totaal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Begroting van Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder

Kostensoorten

[+ Nieuwe kostensoort](#)

Kostensoort	Subsidiabele kosten	Acties
Totaal	€ 0,00	

☐ Heeft u binnen de begroting van Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder kosten die niet subsidiabel zijn?

Printscreen 13: begroting en kostensoorten per partner

Vervolgens klikt u op 'nieuwe kostensoort'. U ziet dan onderstaand scherm:

Financiering

Uitgavenplanning

Indicatoren

Documenten

Indienen

Gebruikersbeheer

Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.						
Voorbeeldzaak handleiding	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.						
Totaal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Begroting van Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder

Kostensoorten [+ Nieuwe kostensoort](#)

Kostensoort	Subsidiabele kosten	Acties
Totaal	€ 0,00	

Kostensoort toevoegen/bewerken

Kostensoort

Bedrag

Printscreen 14: invullen bedrag per kostensoort en partner

Vervolgens vult u de kostensoort in en het bedrag aan subsidiabele kosten bij 'Bedrag' in en klikt u op opslaan. Als alles is ingevuld ziet u dat een groen vinkje zichtbaar wordt voor 'Begroting' aan de linkerzijde van het scherm zoals hieronder te zien is.



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

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

Naam aanvrager	Subsidieerbare kosten	Opbrengsten	Totaal subsidieerbare kosten	Niet subsidieerbare kosten	Totale projectkosten	Acties
Partner Voorbeeldzaak handleiding	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 50.000,00	
Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 50.000,00	
Voorbeeldzaak handleiding	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 50.000,00	
Totaal	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00	

Printscreen 15: begroting ingevuld

Financiering

Hieronder ziet u het scherm zonder ingevulde financiering:

(dit is op basis van het voorbeeld met een Begroting van 150.000)



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

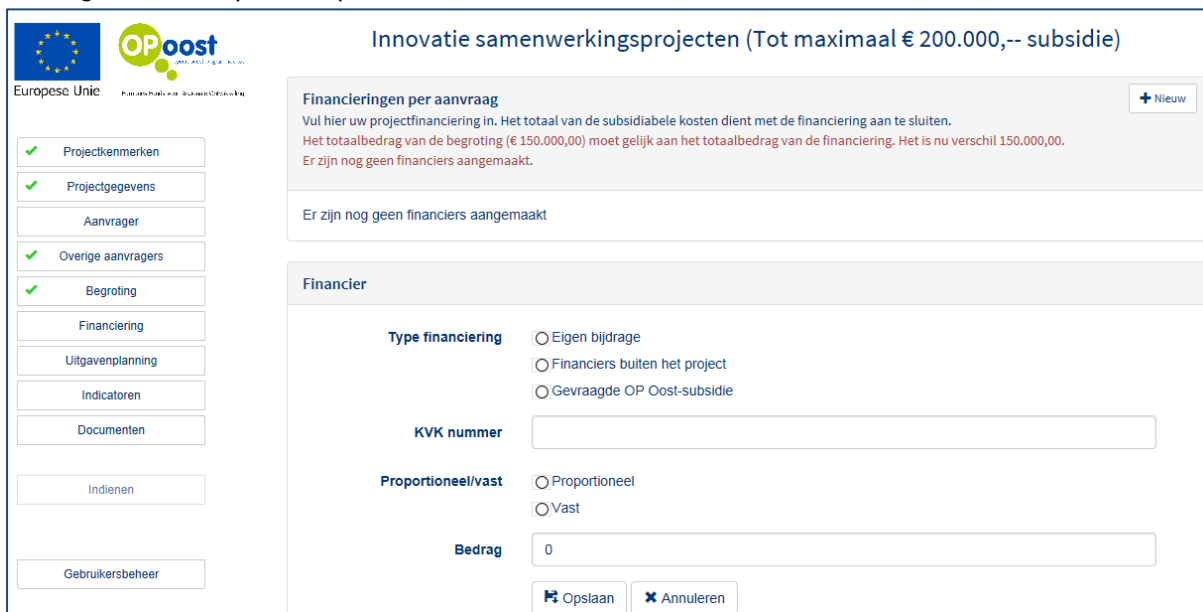
Financieringen per aanvraag
Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidieerbare kosten dient met de financiering aan te sluiten.
Het totaalbedrag van de begroting (€ 150.000,00) moet gelijk aan het totaalbedrag van de financiering. Het is nu verschil 150.000,00.
Er zijn nog geen financiers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

Er zijn nog geen financiers aangemaakt

+ Nieuw

Printscreen 16: financiering

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



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

Financieringen per aanvraag
Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidieerbare 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

Opslaan **Annuleren**

Printscreen 17: nieuwe financier

Allereerst geeft u aan hoeveel eigen bijdrage u wilt bijdragen aan dit project. In bovenstaand voorbeeld is de begroting in totaal € 150.000,--. De gevraagde subsidie is in dit voorbeeld € 50.000,--. In onderstaand scherm is de eigen bijdrage ingevuld voor € 50.000,-- en Partner Voorbeeldzaak neemt ook € 50.000,-- voor zijn rekening.

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 onderstaand scherm:

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

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 50.000,00.

Financiernaam	Bedrag	Percentage van het totaal begroot	Type financiering	Privaat/Publiek	Proportioneel/vast	Acties
Partner Voorbeeldzaak handleiding	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Vast	
Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Proportioneel	
Totaal	€ 100.000,00	66,67 %				

Printscreen 18: begroting

Vervolgens moet u nog aangeven hoeveel subsidie u wilt aanvragen. U klikt opnieuw op de knop '+Nieuw' waarna u invult hoeveel subsidie u wilt aanvragen. In onderstaand scherm ziet u dat € 50.000,-- subsidie wordt aangevraagd.

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

Financieringen per aanvraag
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	
Partner Voorbeeldzaak handleiding	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Vast	
Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Proportioneel	
Totaal	€ 150.000,00	100,00 %				

Financier

Type financiering
☐ Eigen bijdrage
☐ Financiers buiten het project
☒ **Gevraagde OP Oost-subsidie**

Proportioneel/vast
☒ **Proportioneel**

Bedrag

Printscreen 19: subsidie

Nadat op 'Opslaan' geklikt wordt, ziet u onderstaand scherm. De begroting en financiering sluiten nu op elkaar aan. U kunt verder gaan met het onderdeel 'Uitgavenplanning'.

Europese Unie

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

- Projectenmerken
- Projectgegevens
- Aanvrager
- Overige aanvragers
- Begroting
- Financiering
- Uitgavenplanning
- Indicatoren
- Documenten

Financieringen per aanvraag

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	
Partner Voorbeeldzaak handleiding	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Vast	
Voorbeeldzaak handleiding Penvoerder	€ 50.000,00	33,33 %	Eigen	Privaat	Proportioneel	
Totaal	€ 150.000,00	100,00 %				

Printscreen 20: overzicht financiering

Uitgavenplanning

Testproject

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	Verschil	Acties
De begroting voor deze aanvrager is nog niet ingevuld.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
De begroting voor deze aanvrager is nog niet ingevuld.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totaal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Printscreen 21: uitgavenplanning

Vul de gegevens aan via het plusje

Indicatoren

Testproject

Indicatoren

Vul hier de indicatoren in waar u met uw project op scoort.

Indicator	Omschrijving	Projectdoelstelling	Acties
-----------	--------------	---------------------	--------

Printscreen 22: indicatoren

Vul de gegevens aan via '+ Nieuw'

Documenten

Bied de gevraagde documenten aan.

Krijg je 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' (zie voorbeeld).

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

Documenten bij aanvraag

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

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 door u ingevulde vragen zelf te bepalen welke van de volgende bijlagen aanvullend verplicht

Printscreen 22: documenten

Het indienen

Wanneer u alle vragen heeft beantwoord en alle verplichte bijlagen heeft geupload, ziet u dat alle onderdelen van het aanvraagformulier aan de linkerkant van uw scherm een groen vinkje hebben (de knop 'Gebruikersbeheer' hoort hier overigens niet bij).

De knop 'Indienen' wordt voor u beschikbaar.

Nadat u op 'Indienen' heeft gedrukt en bevestigd heeft dat u een subsidieaanvraag wilt indienen, 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. Voortgangsrapportages en vaststellingsverzoeken

Onderstaande toelichting is bedoeld voor de indiening van voortgangsrapportages en eindrapportages (verzoek tot vaststelling) via het webportaal voor projecten in het OP Oost 2014-2020 programma.

Log in op het webportaal en open uw project.

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

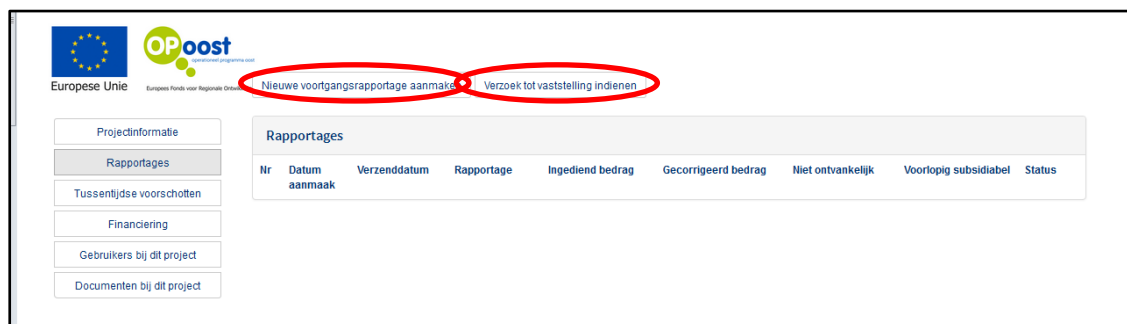
Kies in het linkermenu 'Rapportages' (printscreen 1):



Printscreen 1: deel schermafdruk met menu van een project

Kies voor voortgangsrapportages 'Nieuwe voortgangsrapportage aanmaken'.

Kies voor eindrapportage 'Verzoek tot vaststelling indienen' (Printscreen 2).



Printscreen 2: deel schermafdruk met keuze voor voortgangsrapportage of eindrapportage

Wanneer u een keuze heeft gemaakt, verschijnt links in beeld een nieuw menu. U kunt de rapportage pas indienen wanneer voor al deze onderdelen een groen vinkje is verschenen.

Het verschil tussen een voortgangsrapportage en eindrapportage is in het webportaal voor de wijze van indienen minimaal. Alleen het type vragen bij onderdeel 'Algemene vragen' verschilt en mogelijk dat niet voor alle regelingen alle onderdelen beschikbaar zijn. Hieronder is in de printscreens uitgegaan van de situatie van een voortgangsrapportage.

Algemene vragen

De algemene vragen betreffen de inhoudelijke voortgang van uw project in de periode waarop de voortgangsrapportage betrekking heeft of de projectresultaten van uw project in het geval het een eindrapportage is. Op de website www.op-oost.eu vindt u de pdf-documenten 'Format voortgangsrapportage' en 'Format vaststelling' waarin deze vragen staan vermeld (<http://www.op-oost.eu/Rapporteren-over-uw-EFRO-project>, rechts onder 'Links & Downloads'). Dit format is bedoeld als voorbereiding op het beantwoorden van de vragen in het webportaal. U kunt dit format eventueel aan uw projectpartners toesturen en om input vragen.

Om een groen vinkje te verkrijgen, moet u bij alle vragen tekst invullen en onderaan de pagina op 'opslaan' klikken.

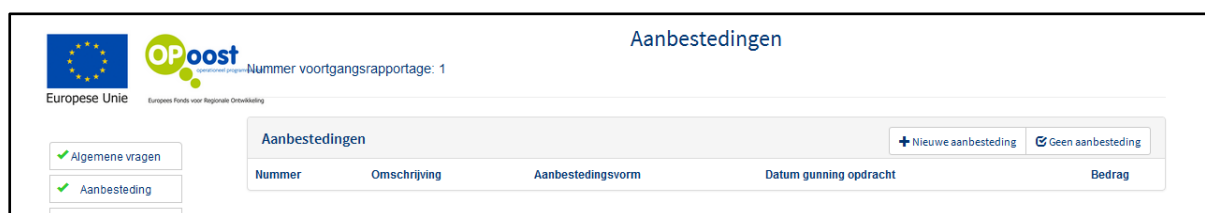


Printscreen 3: deel schermafdruk onderdeel 'algemene vragen'

Aanbesteding

Met 'aanbesteding' wordt bedoeld de wijze waarop u eventuele leveranciers heeft gezocht. Wanneer u grote opdrachten heeft verleend en deze formeel heeft aanbesteed, dient u de gegevens hierin in te vullen.

Wanneer u geen opdrachten heeft aanbesteed, klikt u op de knop 'geen aanbesteding'.



Printscreen 4: deel schermafdruk onderdeel 'aanbesteding'

Factuurbijlage en urenbijlage

De wijze van declareren van interne loonkosten (bij onderdeel 'urenbijlage') en andere uitgaven (bij onderdeel 'factuurbijlage') is dezelfde. Onderstaand heeft als voorbeeld de interne loonkosten.

In het webportaal moeten de kosten per factuur of medewerker gedeclareerd worden. Het declareren kan op 2 manieren:

1. Per stuk toevoegen (wanneer er weinig kostenregels zijn) > 'nieuwe urenregel'/'nieuwe factuurregel'.
2. Als bulk via een Excel-format (als er veel kostenregels zijn) > 'importeren'.

Als u geen uitgaven of loonkosten heeft om te declareren, kiest u voor 'geen facturen te declareren' of 'geen uren te declareren'. Het onderdeel krijgt dan wel een groen vinkje.

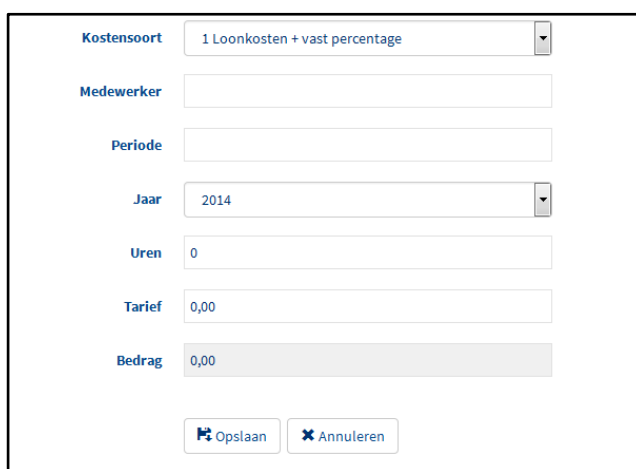


Printscreen 5: deel schermafdruck onderdeel 'Urenbijlage' met de verschillende keuzeknoppen

Voor de eerste manier klikt u op de knop 'nieuwe factuurregel' of 'nieuwe urenregel'. De gegevens van de kostenpost kunt u dan invullen. Vervolgens klikt u op 'opslaan'. U kunt nieuwe regels toevoegen zoveel als nodig is.

Let op dat u eerst de juiste partner kiest! De kosten worden toegerekend aan de gekozen partner.

Als kostensoort kunt u alleen de kosten kiezen die in de beschikking zijn opgenomen. Als er geen kostensoort verschijnt of niet de gewenste kostensoort, dan is er mogelijk een begrotingswijziging nodig. Neemt u in dat geval contact op met uw contactpersoon bij de managementautoriteit.



Printscreen 6: deel schermafdruck nieuwe urenregel

Voor de tweede manier klikt u op de knop 'importeren'. Onderstaand scherm wordt dan geactiveerd (printscreen 7):

Printscreen 7: deel schermafdruk bij importeren van loonkosten

Bij stap 1 selecteert u de partner van wie de loonkosten zijn. U kunt het sjabloon dat onder het selectieveld staat, downloaden. Het sjabloon van uw partners kunt u eventueel aan hen opsturen met het verzoek in te vullen. Het ingevulde sjabloon slaat u lokaal op uw pc op. Let op dat u het bestand opslaat als 'xlsm' (Excel-bestand met macro's).

Bij stap 2 klikt u op de knop 'voeg bestand toe' en zoekt u het opgeslagen ingevulde sjabloon op uw pc. Bij de melding 'nu verwerken?' gaat u akkoord. Alle ingevulde kosten in het sjabloon worden geüpload in het webportaal.

Bij de volgende partner kiest u weer of u de kosten per stuk wilt invoeren of wilt importeren. De kosten worden in het webportaal gesorteerd per partner en geven een totaal per partner.

Voorkomende fouten of vragen bij het uploaden:

Het uploaden van veel kosten tegelijk met behulp van de functie importeren luistert nauw. Het komt regelmatig voor dat dit niet goed werkt. Het webportaal geeft in de foutmelding aan in welke rij de fout zit. Hieronder een aantal tips en veel voorkomende oorzaken van fouten:

- Let op dat het ingevulde sjabloon wordt opgeslagen met de extensie '.xlsm'. Dit is een Excel-bestand met macro's.
- Soms is de bestandsnaam te lang om te kunnen uploaden. Herbenoem de bestandsnaam dan naar 'urenbijlage' of 'factuurbijlage' met de naam van de betreffende partner.
- Velden in het sjabloon mogen niet leeg zijn. Kies in de laatste kolom in de factuurbijlage 'bijbehorende aanbest' voor 'NVT' als er geen aanbesteding aan is gekoppeld. Heeft u geen eigen boekingsnummer, vul dan '0' of 'geen' in. Bij afschrijvingen is mogelijk geen factuur- of betaaldatum te geven. Kies dan de startdatum van het project.
- Eigenschappen van de velden mogen niet gewijzigd worden. Een tekstveld moet bijvoorbeeld een tekstveld blijven. Wanneer u gegevens knipt en plakt in het sjabloon, kies dan voor plakken met alleen tekst of de gegevens (zonder de eigenschappen of formules).
- De hoeveelheid tekens per veld zijn beperkt. De cellen in de kolom 'omschrijving' zijn bijvoorbeeld beperkt tot 50 tekens, de kolom 'crediteur' tot 30 en de kolom 'medewerker' 20 (inclusief spaties). Het maximum aantal tekens staat aangegeven wanneer u een cel in de betreffende kolom aanklikt. Wanneer u de kosten tegelijk kopieert vanuit een ander bestand, komt er geen melding als het maximum aantal tekens is overschreden. Een dergelijke melding komt wel als u de cellen stuksgewijs 'doorentert'.

- Er mogen geen kolommen worden toegevoegd of weggelaten in het sjabloon. Wilt u bijvoorbeeld opmerkingen plaatsen bij bepaalde kosten, dan kan dat alleen in de kolom 'omschrijving' of geef dit aan in een apart document.
- Bij het uploaden van heel veel kosten kan het (afhankelijk van de snelheid van de internverbinding) voorkomen dat het webportaal afsluit. Probeer dan de kosten in het sjabloon op te knippen tot bijvoorbeeld 50, zodat het uploaden sneller gaat.
- In de kolom 'Kostentype' kunt u alleen kostensoorten kiezen die de betreffende partner in de beschikking heeft staan.
- Het is niet mogelijk dat de betaaldatum voor de factuurdatum ligt. Kies in dat geval dezelfde datum als de factuurdatum.
- Het toevoegen van aanvullende informatie kan in een apart document bij het onderdeel 'documenten'.

Wanneer het uploaden ondanks bovenstaande tips niet werkt, verzoeken wij u contact op te nemen met uw contactpersoon bij de managementautoriteit en de voortgangsrapportage nog niet in te dienen. Het is voor uw contactpersoon mogelijk op verzoek mee te helpen in het webportaal en de mogelijke oorzaak te achterhalen.

Indicatoren

Bij dit onderdeel kunt u aangeven hoe de voortgang in de betreffende periode is verlopen voor wat betreft de indicatoren. De streefwaarde van de indicatoren is in de beschikking vermeld en staat ook in het webportaal. U kunt de indicatoren invullen door per indicator op het gele bewerken-symbool te klikken.

Als er in de betreffende periode nog geen indicatoren zijn behaald, vult u niets in. Alleen al door op 'indicatoren' in het overzichtsmenu te klikken, verschijnt er een groen vinkje bij dit onderdeel.

Indicatoren			
Projectnummer: PROJ-00375 Nummer voortgangsrapportage: 1			
Omschrijving	Doelstelling in beschikking	Realisatie t/m rapportagedatum	
Aantal ondernemingen dat steun ontvangt	5,00	0,00	
Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt	5,00	0,00	
Aantal ondernemingen ondersteund bij de introductie van producten 'nieuw voor de markt'	2,00	0,00	
Aantal ondernemingen ondersteund bij de introductie van producten 'nieuw voor het bedrijf'	2,00	0,00	
Aantal ondersteunde proeftuinen	1,00	0,00	
Aantal ontwikkelde Businesscases	0,00	0,00	

Printscreen 8: deel schermafdruk onderdeel 'indicatoren'

Uitgavenplanning

Bij dit onderdeel geeft u de laatste stand van zaken met betrekking tot de uitgavenplanning aan. Dit gaat per projectpartner.

Documenten

Bij dit onderdeel kunt u eventuele onderbouwende documenten uploaden. Denkt u bijvoorbeeld aan een printscreen van uw website als het logo of project hierop is vermeld (bij de eerste rapportage) of aan het bewijs van overboeking van de voorschotten aan uw partners (bij volgende rapportages). Onderbouwingen zoals urenregistraties, facturen of betaalbewijzen hoeven niet bijgevoegd te worden. De managementautoriteit zal hier om vragen bij de deelwaarneming. Let op: de email extensie '.msg' kan niet geupload worden.

Indienen

Wanneer bij alle onderdelen een groen vinkje staat, kunt u de rapportage indienen door op de knop 'indienen' te klikken. Na akkoord, krijgt de managementautoriteit bericht dat uw rapportage is ingediend. De managementautoriteit bericht u over de verdere afhandeling van de rapportage.

4. Wijzigingsverzoeken

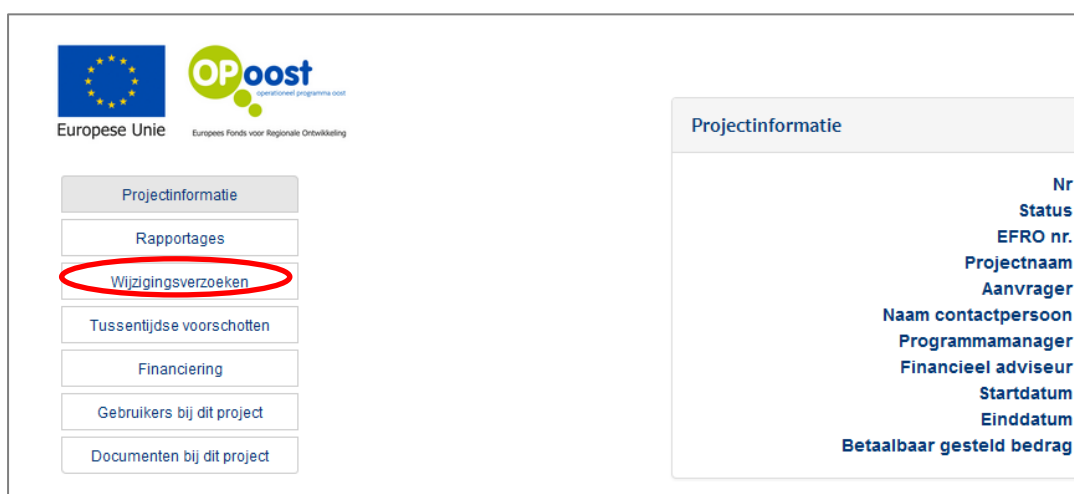
Onderstaande toelichting is bedoeld voor de indiening van wijzigingsverzoeken via het webportaal voor projecten in het OP Oost 2014-2020 programma.

Het gaat om wijzigingen op de verleningsbeschikking, zoals verschuivingen in de begroting, partnersamenstelling of looptijd. Andere wijzigingen zijn ook denkbaar, zoals adreswijziging, bankrekening, statuten, mkb-status, enz.

Log in op het webportaal en open uw project.

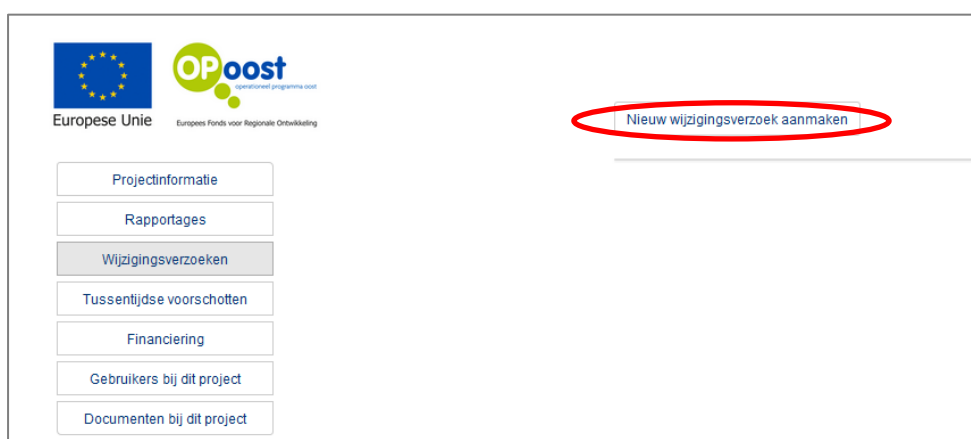
<https://www.efro-webportal.nl/mijn/>

Kies in het linkermenu 'Wijzigingsverzoeken' (printscreen 1):



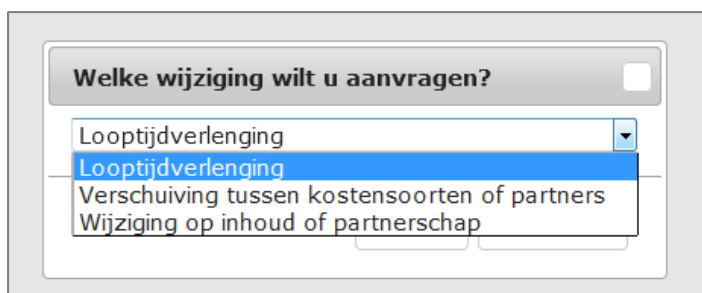
Printscreen 1: deel schermafdruck met menu van een project (dashboard)

Kies voor 'Nieuw wijzigingsverzoek aanmaken' (printscreen 2):



Printscreen 2: deel schermafdruck met met aanmaken nieuw wijzigingsverzoek

Wanneer u op de knop 'Nieuw wijzigingsverzoek aanmaken' heeft geklikt, wordt de vraag gesteld om welk type wijziging het gaat (printscreen 3).



Printscreen 3: deel schermafdruk met met keuze uit drie verschillende typen wijzigingsverzoeken

Voor wijzigingen in de projectlooptijd (start- en einddatum) kiest u voor 'Looptijdverlenging'.

Voor wijzigingen in de begroting, zoals verschuivingen tussen kostensoorten of tussen partners, kiest u voor 'Verschuivingen tussen kostensoorten of partners'.

Voor wijzigingen in het projectplan (bijvoorbeeld wanneer een werkpakket niet de gewenste resultaten brengt en dit invloed heeft op het verdere verloop van het project) of wanneer een partner wil uittreden of toetreden, kiest u voor de derde optie 'Wijziging op inhoud of partnerschap'.

Wanneer u niet precies weet onder welk type wijziging uw wijziging valt, of uw wijziging betreft meerdere typen, kies dan voor de laatste optie 'Wijziging op inhoud of partnerschap'.

Afhankelijk van welk type wijziging u kiest, verschijnen vervolgschermen met verschillende vragen.

Wijzigingstype 1: looptijdverlenging

Wanneer u kiest voor 'Looptijdverlenging', verschijnt een nieuw scherm met links in beeld een nieuw menu (printscreen 4). De algemene vragen dient u in te vullen (zie printscreen 5). Documenten zijn niet verplicht, maar kunt u eventueel wel uploaden onder de knop 'Documenten'. Let u er op dat wanneer in uw project meerdere partners deelnemen, de managementautoriteit zal vragen of deze partners akkoord zijn met de wijziging. U kunt bewijs van akkoord eventueel al uploaden.

Na beantwoording van de algemene vragen, dient u op 'opslaan' te klikken, onderaan het scherm (zie printscreen 5). Wanneer alle onderdelen in het linkermenu een groen vinkje hebben, kunt u het wijzigingsverzoek indienen.



Printscreen 4: deel schermafdruk met menu

Algemene vragen

Geef aan wat de nieuwe start- en/of einddatum moet worden:

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

Worden de activiteiten uitgevoerd conform het projectplan? Zo nee, licht dan toe.

Wijzigt de uitgavenplanning van het project? Zo ja, geef dan de nieuwe uitgavenplanning weer.

Opslaan

Printscreen 5: deel schermafdruk met algemene vragen voor looptijdwijziging

Wijzigingstype 2: verschuiving tussen kostensoorten of partners

Wanneer u kiest voor 'Verschuiving tussen kostensoorten of partners', verschijnt een nieuw scherm met links in beeld een nieuw menu. De algemene vragen dient u in te vullen en op te slaan (zie printscreen 6).

Bij dit wijzigingstype is het verplicht een document te uploaden. U dient namelijk de aangepaste begroting toe te voegen. Let u er op dat wanneer in uw project meerdere partners deelnemen, de managementautoriteit zal vragen of deze partners akkoord zijn met de wijziging. U kunt bewijs van akkoord eventueel ook al uploaden.

Wanneer alle onderdelen in het linkermenu een groen vinkje hebben, kunt u het wijzigingsverzoek indienen.

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.

Opslaan

Printscreen 6: deel schermafdruk met algemene vragen voor verschuivingen tussen kostensoorten of partners

Wijzigingstype 3: wijziging op inhoud of partnerschap

Wanneer u kiest voor 'Wijziging op inhoud of partnerschap', verschijnt een nieuw scherm met links in beeld een nieuw menu. De algemene vragen dient u in te vullen (zie printscreen 7 en 8). Documenten zijn niet verplicht, maar kunt u eventueel wel uploaden onder de knop 'Documenten'. Let u er op dat wanneer in uw project meerdere partners deelnemen, de managementautoriteit zal vragen of deze

partners akkoord zijn met de wijziging. U kunt bewijs van akkoord eventueel al uploaden. Wanneer een nieuwe partner wil toetreden, moet deze partner ook de documenten 'Verklaring geen financiële moeilijkheden' en eventuele 'MKB-verklaring' aanleveren. Daarnaast zal de managementautoriteit vragen om een ondertekend addendum op de samenwerkingsovereenkomst.

Na beantwoording van de algemene vragen, dient u op 'opslaan' te klikken, onderaan het scherm (zie printscreens 7 en 8). Wanneer alle onderdelen in het linkermenu een groen vinkje hebben, kunt u het wijzigingsverzoek indienen.

The screenshot shows a web form titled 'Algemene vragen' (General questions). It contains several text input fields for the following questions:

- Welke wijziging wilt u aanvragen?
- Geef een goed onderbouwde motivatie voor de wijziging. Eventueel kunt u aanvullende documenten uploaden.
- Wat zijn de consequenties hiervan voor het behalen van de inhoudelijke doelstellingen van het project?
- Worden alle activiteiten uitgevoerd zoals omschreven in het aanvraagformulier? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak?
- In hoeverre veranderen de verwachte effecten van uw project op de duurzaamheidsaspecten People, Planet en Profit, door het project te wijzigen?
- In hoeverre verandert het project innovatief gezien door het wijzigingsvoorstel voor uw onderneming, product, dienst, proces, etc.?
- Wijzig de bijdrage van het project aan het perspectief van uw bedrijf (bijvoorbeeld [verwachte] werkgelegenheid, omzet, marktperspectief, etc.)?
- Wat zijn de consequenties van de wijziging voor het behalen van de financiële doelstellingen van het project?
- Hoe ziet de begroting er uit na het wijzigingsvoorstel?

Printscreen 7: deel schermafdruk met algemene vragen voor wijziging op inhoud of partnerschap

This screenshot shows the bottom portion of the form, including the last question and the save button:

- Hoe ziet de begroting er uit na het wijzigingsvoorstel?
- Hoe ziet de financieringsopzet eruit na het wijzigingsvoorstel?
- Hoe ziet de uitgaansplanning eruit door het wijzigingsvoorstel?

At the bottom, there is a button labeled 'Opslaan' (Save), which is circled in red in the original image.

Printscreen 8: deel schermafdruk met algemene vragen voor wijziging op inhoud of partnerschap

Indienen

Wanneer bij alle onderdelen een groen vinkje staat, kunt u de rapportage indienen door op de knop 'indienen' te klikken. U wordt nog gevraagd of u alle informatie naar waarheid heeft ingevuld en de eventuele projectpartners akkoord zijn met het wijzigingsverzoek. De managementautoriteit bericht u over de verdere afhandeling van van het wijzigingsverzoek, mogelijk door aanvullende vragen te stellen, een projectbezoek met u te plannen of direct een herbeschikking af te geven. Uw wijzigingsverzoek en de status hiervan, kunt terugvinden bij de wijzigingsverzoeken (printscreen 2).

5. Tussentijdse voorschotten

Onderstaande toelichting is bedoeld voor de indiening van tussentijdse voorschotten via het webportaal voor projecten in het OP Oost 2014-2020 programma. Een tussentijds voorschot is een voorschot los van een voortgangsrapportage, met andere woorden, waar geen kosten aan ten grondslag liggen. Projecten die verleend zijn in een van de openstellingen in Beleidsregel 2018, kunnen indien gewenst een standaard voorschot van 10% aanvragen. Voor projecten verleend onder eerdere beleidsregels geldt dat een tussentijds voorschot alleen bij uitzondering wordt toegekend en dat de liquiditeitsbehoefte moet worden aangetoond. Vraag uw contactpersoon bij de managementautoriteit naar de mogelijkheden. In uw beschikking (verleningsbrief) staat onder welke beleidsregel uw project valt.

Log in op het webportaal en open uw project.

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

Kies in het linkermenu 'Tussentijdse voorschotten', klik vervolgens op 'nieuw tussentijdsvoorschot aanmaken'.

The screenshot shows the EFRO web portal interface. At the top, there is a header with the European Union flag and the text 'Europese Unie' and 'Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling'. To the right of the header, the word 'Acceptatie' is displayed in red. Below the header, there is a navigation bar with 'Mijn dashboard' and 'Demonstratie'. The main content area is divided into two columns. On the left, there is a vertical menu with several options: 'Projectinformatie', 'Rapportages', 'Wijzigingsverzoeken', 'Tussentijdse voorschotten' (highlighted with a red box), 'Financiering', 'Gebruikers bij dit project', and 'Documenten bij dit project'. On the right, there is a button labeled 'Nieuw tussentijdsvoorschot aanmaken' (highlighted with a red box) and a message that says 'Er zijn geen tussentijdse voorschotten'. At the bottom of the page, there is a footer with two sections: 'Managementautoriteiten' and 'Ondersteuning'. The 'Managementautoriteiten' section lists 'Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN)', 'OP Oost', 'Kansen voor West', and 'OP Zuid'. The 'Ondersteuning' section lists 'Service en Contact', 'Download handleiding webportaal', 'Download Handboek EFRO', and 'Gebruikersvoorwaarden EFRO-webportaal'.

Printscreen 1: Nieuw tussentijdsvoorschot aanmaken

Vul daarna het bedrag of percentage in van de subsidiabele kosten die u als voorschot wilt ontvangen. Voor vragen over hoeveel voorschot u kunt ontvangen kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij de managementautoriteit.

Klik vervolgens op de knop 'opslaan'.



Europese Unie

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Acceptatie

Mijn dashboard
Demonstratie



Europese Unie



OPoost
Operationeel Program

Tussentijds voorschot

Algemene vragen

Tussentijds voorschot

Documenten

Indienen

Voorschot

Begunstigde	Percentage	Bedrag	Totale subsidiabele kosten
Provincie Gelderland	0,00	0,00	700000,00
Totaal	0,00 %	0,00	700.000,00

Opslaan

Managementautoriteiten

- Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN)
- OP Oost
- Kansen voor West
- OP Zuid

Ondersteuning

- Service en Contact
- Download handleiding webportaal
- Download Handboek EFRO
- Gebruikersvoorwaarden EFRO-webportaal

Printscreen 2: Invoer bedragen

Klik op algemene vragen in het linkermenu en vul het webformulier in.
Klik op opslaan als u de vragen ingevuld heeft.


Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Mijn dashboard
Demonstratie


Europese Unie


OPoost

Algemene vragen

Algemene vragen

Tussentijds voorschot

Documenten

Indienen

Algemene vragen

Licht toe waarom een of meerdere projectpartners een tussentijds voorschot nodig hebben om het project uit te voeren. Ga ook in op de gewijzigdesituatie, aangezien bij subsidieaanvraag is aangegeven dat projectpartners de projectkosten zelf kunnen voorfinancieren.

Beschrijf waarom het aannemelijk is dat de projectpartners met het tussentijds voorschot wél het project kunnen uitvoeren en de verdere kosten wél kunnen voorfinancieren.

Opslaan

Managementautoriteiten

- Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN)
- OP Oost
- Kansen voor West
- OP Zuid

Ondersteuning

- Service en Contact
- Download handleiding webportaal
- Download Handboek EFRO
- Gebruikersvoorwaarden EFRO-webportaal

Printscreen 3: Webformulier Algemene vragen

Ga vervolgens naar Documenten

Hier voegt u uw bijlagen toe ter onderbouwing van uw aanvraag.

Afhankelijk van uw regeling en de hoogte van uw voorschot moet de juiste soort bijlagen toevoegen ter beoordeling van OP-Oost. Bij vragen kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij OP-Oost.

Mijn dashboard Demonstratie Stephan Wind



Europese Unie



OPoost

Algemene vragen

Tussentijds voorschot

Documenten

Indienen

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 Bewijs bankrekening

Bewijs bankrekening

Kopie van een recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar). Hierop moet tenminste het rekeningnr., te naamstelling/datum zichtbaar zijn. Een kopie bankpas is onvoldoende. Bij samenwerkingsprojecten: bewijs bankrekening is alleen nodig voor penvoerder.

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

- Bewijs bankrekening
- Liquiditeitsprognose
- Overige bijlagen
- Projectplan

Voeg bestanden toe

Documenten binnen subsidieaanvraag

Er zijn geen aangeboden bestanden

Managementautoriteiten

Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN)

Ondersteuning

Service en Contact

Printscreen 4: Voeg bestanden toe ter onderbouwing van uw aanvraag

Klik op indienen als u alle benodigde informatie heeft geleverd. U kunt alleen op indienen klikken als bij alle bovengenoemde onderdelen van het linkermenu een groen vinkje staat.

✓ Algemene vragen

✓ Tussentijds voorschot

✓ Documenten

Indienen

pptx xls xlsx zip png

De maximum bestandsgrootte is 30MB.
Het bestand is een Bewijs bankrekening

Bewijs bankrekening

Kopie van een recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar). Hierop moet tenminste het

Bewijs bankrekening
Liquiditeitsprognose
Overige bijlagen
Projectplan

Bevestiging indienen

Wanneer u uw tussentijdse voorschot indient kunt u het niet meer veranderen. Wilt u verder gaan?

Indienen Annuleren

50 documenten weergeven

Zoeken:

Printscreen 5: Indienen

6. Gebruikersbeheer

U kunt als penvoerder projectpartners of intermediëren uitnodigen om deel te nemen aan het webportaal. Hierdoor krijgen zij toegang om zelf gegevens en documenten in te voeren en aan te passen. Dit geldt niet als er 'Alleen Lezen' rechten worden gegeven. Alleen de penvoerder kan aanvragen, rapportages en voorschot aanvragen indienen.

Er zijn voor een *subsidieaanvraag* twee manieren om gebruikers uit te nodigen (en aan het project te koppelen). De tweede manier kan alleen als het project goedgekeurd en verleend is.

- 1) Vanuit de *Contactpersoon-pagina*: Als u een contactpersoon wilt toevoegen is het mogelijk deze contactpersoon direct voor een bepaalde rol binnen het project uit te nodigen (zie screenshot 1).

Europeese Unie **OPoost** Operationeel Program Financiële Middelen voor de Regionale Ontwikkeling

PREPROJ001349 - Communicatieve beoordeling van het webportaal

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.

De overige gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.

Aanvrager **Contactpersonen** Overige gegevens

Contactpersonen voor Provincie Gelderland + Nieuw contactpersoon

Naam	Functie	E-mail	Telefoon	Primair contact	Tekenbevoegd	Acties
	Tester	@gelderland.nl		Ja	Nee	 

Berichten

Gebruikersbeheer

Screenshot 1

U moet hiervoor alleen een email-adres aangeven. De contactpersoon krijgt vervolgens een uitnodiging toegestuurd. Mocht de contactpersoon nog geen gebruikers-account binnen het EFRO portaal hebben, word deze in de email gevraagd op ten eerste een nieuwe gebruikers account aan te maken.

★ Contactpersoon voor Provincie Gelderland

E-mailadres *

Uitnodigen als: Alleen lezen ▼ *

Met deze functie is het mogelijk om de aanvraag/het project te bekijken zonder aanpassingen te kunnen maken.

Functie *

Telefoonnummer *

Mobielfnummer *

Primair contactpersoon ☒ Nee

Tekenbevoegd ☐ Ja ☒ Nee

Screenshot 2

Screenshot 3

- 2) Vanuit het menu-item *Gebruikersbeheer*: In de *Gebruikersbeheer-pagina* staat er voor projecten een knop voor het *uitnodigen* (zie screenshot 3 en 4).

← Terug naar subsidieaanvraag + Iemand uitnodigen voor een functie binnen deze subsidieaanvraag		
Gebruikers		
Naam	Functie(s) binnen subsidieaanvraag	Functie omschrijving
Iemand zonder account	Beheerder van het project (bij mede-aanvrager) (uitgenodigd) - [redacted]@ gelderland.nl	Als mede-aanvrager kunt u de aanvraag/het project opvragen en aanpassen, maar niet indienen. Dit geldt ook voor de rapportages.
[redacted] dit bent u	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.

Screenshot 4

7. Berichten

Vragen stellen aan de management autoriteit en berichten ontvangen gebeurt via het webportaal. Vanaf de start pagina 'mijn dashboard' kunt u uw berichten beheren. (screenshot 1)

+ Nieuw bericht

Mijn berichten

Onderwerp	Project	Datum aangemaakt	Datum laatste bericht
test	Demonstratie	09-05-2018 09:40	09-05-2018 09:40

screenshot 1

U kunt een bericht versturen en hierbij bestanden toevoegen.

Het kan gebeuren dat de beoordelaar van uw project u om aanvullende bijlagen vraagt, deze kunt u bijsluiten bij het bericht. (screenshot 2)

Nieuw bericht

Onderwerp

testbericht

Projectenmerken

emonstratie

Projectgegevens

el hier uw vraag aan OP-Oost

Aanvrager

Overige aanvragers

Begroting

Financiering

Uitgavenplanning

Indicatoren

Documenten

Indienen

n met dit dialoogvenster Gebruik Ctrl+klik om meerdere venster.

Berichten

Gebruikersbeheer

Verzenden

Annuleren

Voeg bestanden toe

screenshot 2

Deze functie vindt u ook in het menu aan de linkerkzijde tijdens de aanvraag van uw project (screenshot 3)

8. Documenten beheren

Bij een verleend project kunt u via het menu aan de linkerkant de documentatie bij uw project inzien. (screenshot 3) Hier worden ook de brieven van de managementautoriteit gepubliceerd, u krijgt een melding per email als er een nieuw document voor u klaar staat.

Documenten bij aanvraag

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

Begroting

Begroting

Op onze website www.op-oost.eu is een format voor uw begroting beschikbaar. U bent niet verplicht deze te gebruiken. Bij samenwerkingsprojecten: in uw begroting moet minimaal een splitsing zijn gemaakt tussen projectpartners en kostensoorten.

Voeg bestanden toe

Let op: sommige van de gevraagde documenten zullen ook moeten worden ingeladen voor de individuele aanvragers.

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

- ✔ Begroting
 - Bewijs bankrekening
 - Bewijs rechtsgeldige ondertekening formulier bewijs rechtsgeldigheid
 - Getekend formulier bewijs rechtsgeldig getekend
 - Getekende samenwerkingsovereenkomst
 - MKB verklaring
 - Projectplan
 - 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:

- Machtiging intermediair
- Overige bijlagen

Screenshot 1

In het onderdeel 'Via webportaal aangeboden' vind u de documenten die u namens uw project hebt aangeboden. (Screenshot 4)

Via webportaal aangeboden					+Extra documenten opnemen
50 documenten weergeven		Zoeken:			
Bestandsnaam	Documenttype	Aangeboden op	Aangeboden door	Actie	
bewijs bankrekening test.docx	Bewijs bankrekening	05-06-2018 15:16			
	Overige bijlagen	09-05-2018 10:28			
	Overige bijlagen	09-05-2018 10:28			
	Overige bijlagen	09-05-2018 10:28			
	Rappel	09-05-2018 09:40			
Verklaring geen financiële moeilijkheden dummy.docx	Verklaring 'geen financiële moeilijkheden', zie OP-oost.eu	16-04-2018 13:09			
projectplan dummy.docx	Projectplan	16-04-2018 13:09			
MKB verklaring dummy.pdf	MKB verklaring	16-04-2018 13:09			
Getekende samenwerkingsovereenkomst dummy.pdf	Getekende samenwerkingsovereenkomst	16-04-2018 13:08			
Getekende samenwerkingsovereenkomst dummy.pdf	Getekend formulier bewijs rechtsgeldig getekend	16-04-2018 13:08			
Bewijs rechtsgeldige ondertekening formulier bewijs rechtsgeldigheid dummy.pdf	Bewijs rechtsgeldige ondertekening formulier bewijs rechtsgeldigheid	16-04-2018 13:08			
bewijs bankrekening dummy.png	Bewijs bankrekening	16-04-2018 13:07			
begroting dummy.xlsx	Begroting	16-04-2018 13:07			
1 tot 13 van 13 resultaten					Vorige 1 Volgende

Screenshot 2

Als de managementautoriteit u vraagt om aanvullende informatie, of heeft u nog iets toe te voegen aan uw projectdocumentatie, gebruik dan de knop 'Extra documenten opnemen' rechts bovenin het overzicht.