



# Handleiding e-loket

Interreg VI Vlaanderen-Nederland 2021-2027



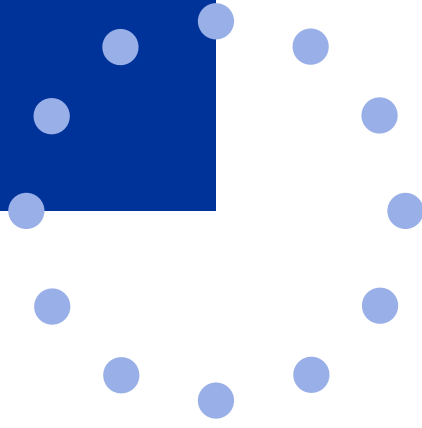
# Inhoud

1. Inleiding.....	5
2. Registratie.....	7
2.1 Registratie op eigen initiatief.....	9
2.1.1 Registratie als medewerker van een bestaande organisatie.....	9
2.1.2 Registratie als medewerker van een nieuwe organisatie.....	10
2.2 Registratie via uitnodiging.....	12
2.3 Registratiemail (afronding registratie).....	13
2.4 FAQ registratie.....	14
3. Inloggen.....	15
3.1 Wachtwoord vergeten.....	17
3.2 FAQ inloggen.....	18
4. Landingspagina.....	19
4.1 Home.....	20
4.2 Mijn organisatie.....	21
4.2.1 Account verwijderen.....	21
4.3 Filteren en sorteren.....	23
4.4 FAQ landingspagina.....	24
5. Project en partnerschap creëren.....	25
5.1 Project creëren.....	26
5.2 Partnerschap creëren.....	28
5.2.1 Partners uitnodigen.....	28
5.2.2 Partners beheren.....	32
5.2.3 Medewerkers beheren.....	34
5.3 FAQ project en partnerschap creëren.....	39
6. Projectaanmelding.....	41
6.1 Algemeen.....	42
6.1.1 Probleemstelling/opportuniteit.....	42
6.1.2 Projectdoelstelling.....	42
6.1.3 Grensoverschrijdende samenwerking.....	43
6.1.4 Partnerschap.....	43
6.2 Programmalink.....	44

6.2.1	Doelstelling .....	44
6.2.2	Oproep .....	45
6.3	Partners .....	46
6.3.1	Adres.....	46
6.3.2	Rechtsvorm.....	50
6.3.3	Medewerkers .....	51
6.4	Werkpakketten .....	52
6.4.1	Projectmanagement.....	52
6.4.2	Communicatie.....	53
6.4.3	Inhoudelijke werkpakketten.....	53
6.5	Budgetten.....	58
6.6	Reikwijdte.....	59
6.7	Berichten.....	60
6.8	Exporteer .....	61
6.9	Wijzigingen beoordelen (enkel projectverantwoordelijke).....	62
6.10	Indienen (enkel projectverantwoordelijke) .....	63
6.11	FAQ projectaanmelding .....	64
7.	Projectaanvraag.....	65
7.1	Algemeen – Projectdetails verkrijgen.....	67
7.2	Programmalink – Doelstelling verkrijgen.....	68
7.3	Partners – Partner informatie verkrijgen .....	69
7.3.1	Aanvullende gegevens.....	69
7.3.2	Financiële gegevens .....	70
7.3.3	Niet financiële gegevens.....	70
7.4	Werkpakketten verkrijgen .....	71
7.4.1	Projectmanagement.....	71
7.4.2	Communicatie.....	72
7.4.3	Inhoudelijke werkpakketten.....	73
7.5	Budgetten.....	79
7.5.1	Kostenplan .....	80
7.5.2	Financieringsplan.....	83
7.5.3	Voorfinanciering .....	84
7.6	Reikwijdte – Doelgroepen toevoegen .....	86

7.7	Self service .....	87
7.7.1	Publiek-privaat .....	87
7.7.2	OIM .....	87
7.7.3	Aankoopplan .....	89
7.8	Berichten .....	98
7.9	Bijlagen .....	99
7.10	Exporteer .....	100
7.11	Wijzigingen beoordelen (enkel projectverantwoordelijke) .....	101
7.12	Indienen (enkel projectverantwoordelijke) .....	102
7.13	FAQ projectaanvraag .....	103
8.	Project in uitvoering .....	105
8.1	Financieel rapporteren (declaraties) .....	107
8.1.1	Declaratieoverzicht .....	107
8.1.2	Nieuwe declaratie maken .....	111
8.1.3	Declaratie indienen .....	125
8.1.4	Correctielijnen .....	127
8.1.5	Financieel overzicht .....	129
8.1.6	Berichten .....	129
8.1.7	FAQ financieel rapporteren (declaraties) .....	130
8.2	Inhoudelijk rapporteren (voortgangsrapportages) .....	131
8.3	Projectwijziging .....	132
8.3.1	Algemeen .....	132
8.3.2	Wijzigingen en verlengingen .....	132
8.3.3	Wijzigingen die geen onderdeel uitmaken van de jaarlijkse wijziging .....	134

# 1. Inleiding



**Webadres e-loket:**

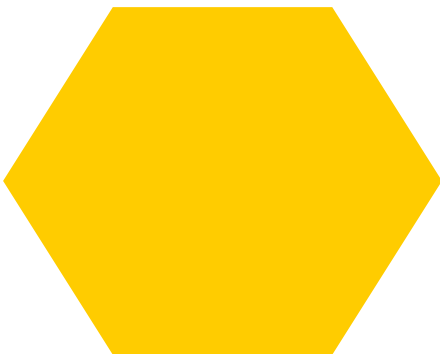
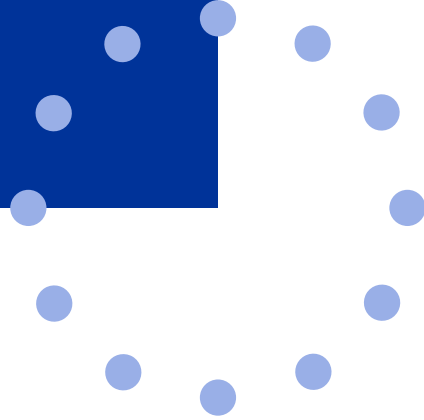
<https://eloket.grensregio.eu/>

Deze handleiding beschrijft de verschillende mogelijkheden van het e-loket van Interreg VI. Je vindt er een beschrijving van alle onderdelen, samen met printscreens ter illustratie. Naast deze beschrijving wordt op het einde van elk hoofdstuk verwezen naar de Frequently Asked Questions, waar je op elk moment terug naar kunt grijpen voor de meest voorkomende issues.

Heb je toch nog een vraag die deze gids niet heeft beantwoord? Stel je vraag via [info@interregvland.eu](mailto:info@interregvland.eu).



## 2. Registratie



Om in het e-loket aan de slag te kunnen gaan, zijn er twee zaken van belang:

1. Je moet als gebruiker geregistreerd zijn;
2. Jouw organisatie moet gekend zijn in het systeem.

De eerste stap is het aanmaken van je persoonlijke gebruikersaccount. Dit kan op twee manieren:

- Registratie op eigen initiatief
- Registratie op uitnodiging

Bij registratie op eigen initiatief zal steeds gecontroleerd worden of jouw organisatie al gekend is. Mocht dit niet zo zijn dan maak je jouw organisatie eerst aan.

Bij registratie op uitnodiging bestaat jouw organisatie reeds in het systeem en is deze stap niet nodig.

Elke succesvolle registratie wordt bevestigd met een registratiemail.

Het is belangrijk om je registratie te bevestigen via de de registratiemail. Kijk daarbij zeker je spam-folder na!





## 2.1 Registratie op eigen initiatief

Via de inlogpagina kun je zelf een account aanmaken. Klik op de knop "Registreren".

### Welkom

Aanmelden

Log in

Inloggen als Interreg medewerker

Nog geen account? Registreer dan hier:

Registreren

Wachtwoord vergeten?

Het e-loket zal je vervolgens vragen om te controleren of je organisatie reeds werd aangemaakt.

### 2.1.1 Registratie als medewerker van een bestaande organisatie

Klik op de knop "Controleer of je organisatie reeds geregistreerd is" om verder te gaan.

+  Controleer of je organisatie reeds geregistreerd is

← Terug naar login

Het volgende scherm geeft de mogelijkheid te controleren of jouw organisatie al gekend is:



## Registreer medewerker

Organisatie \* ▼

---

[Klik hier om een nieuwe organisatie te registreren](#)

Voornaam \*

---

Achternaam \*

---

Email \*

---

Telefoon

---

In het veld "Organisatie" kan je zoeken op (een deel van) de naam van je organisatie of op ondernemingsnummer (let op: zonder leestekens, enkel cijfers). Het e-loket zal suggesties geven in een keuzelijst.

Verschijnt jouw organisatie in de keuzelijst? Klik dan op de naam om verder te gaan. Vul de overige velden aan met jouw persoonlijke gegevens en klik op "Registreer".

In beeld verschijnt de bevestiging dat de registratiemail verzonden is naar het door jou ingevulde e-mailadres. In je eigen mailbox ontvang je een registratiemail met als onderwerp "Registratie nieuwe medewerker". Via deze mail kan je je registratie afronden. Opnieuw: vergeet je spam folder niet te controleren!

### 2.1.2 Registratie als medewerker van een nieuwe organisatie

Komt jouw organisatie niet voor in de keuzelijst? Maak deze dan aan.

Maak het veld "Organisatie" leeg. Er verschijnt onder het veld de optie "Klik hier om een nieuwe organisatie te registreren". Klik hierop om verder te gaan naar het volgende scherm.

## Registreer organisatie

Naam \*

---

Ondernemingsnummer

---

[Mag enkel cijfers bevatten \(max. 10\)](#)

Je vult de naam van de organisatie en het ondernemingsnummer/kvk-nummer in. Opgelet, het ondernemingsnummer/kvk-nummer mag enkel cijfers bevatten, geen leestekens of letters.



Klik daarna op de knop "Registreer".

Het volgende scherm vul je aan met jouw persoonlijke gegevens en vervolgens klik je nog eens op "Registreer".

In beeld verschijnt de bevestiging dat de registratiemail verzonden is naar het door jou ingevulde e-mailadres. In je eigen mailbox ontvang je een registratiemail met als onderwerp "Registratie nieuwe medewerker". Via deze mail kan je je registratie afronden. Opnieuw: vergeet je spam folder niet te controleren!



## 2.2 Registratie via uitnodiging

Een projectverantwoordelijke of –partner (met schrijfrechten) kan andere partners toevoegen aan een project in het e-loket. Word je op deze manier toegevoegd? Dan ontvang je in je eigen mailbox een registratiemail met als onderwerp “Registratie nieuwe medewerker”. Via deze mail rond je je registratie af en hoef je niet zelf de registratie te starten.



## 2.3 Registratiemail (afroding registratie)

Nadat je alle stappen hebt voltooid, ontvang je de registratiemail.

Je kan bijna aan de slag in het e-loket van Interreg Vlaanderen-Nederland.  
Gelieve je e-mailadres te bevestigen.

Bevestig uw e-mailadres

In deze mail klik je op de knop "Bevestig uw e-mailadres" en krijg je de mogelijkheid om een sterk wachtwoord te kiezen. Opgelet, een wachtwoord moet minimaal één kleine letter, één hoofdletter en één leesteken bevatten. Herhaal het wachtwoord.

Vink je akkoord aan met de privacy en gebruikersvoorwaarden. Vink daarnaast aan of je je wil inschrijven voor onze handige nieuwsbrief.

Klik tot slot op "Activeer uw account".

### Activeer uw account

Naam

Voornaam Achternaam

Emailadres \*

axirv5+naam@gmail.com

Telefoonnummer

+32 3 240 69 20

Paswoord

Herhaal paswoord

- Ik ga akkoord met de privacy en gebruiksvoorwaarden voor het e-loket zoals [hier](#) beschreven.
- Ik wil me inschrijven voor de nieuwsbrief.

 Activeer uw account

Hierna is de registratie voltooid en kan je inloggen in het e-loket.

Indien nodig, kan je een nieuwe registratiemail laten verzenden via de knop "Wachtwoord vergeten?" op de inlogpagina van het e-loket.

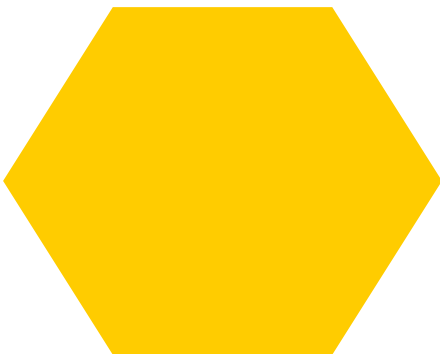
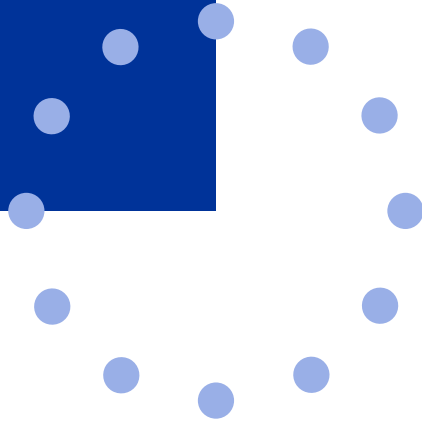


## 2.4 FAQ registratie

Heb je nog vragen rond registratie, raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvland.eu](mailto:info@interregvland.eu).



# 3. Inloggen



Na registratie kan je eenvoudig inloggen via <https://eloket.grensregio.eu/> met jouw e-mailadres en wachtwoord. Je klikt vervolgens op de knop "Log in". Daarna doorloop je nog de tweestapsverificatie (sms-code). Vervolgens kom je op de landingspagina van het e-loket.

## Welkom

Aanmelden

Log in

Inloggen als Interreg medewerker

Nog geen account? Registreer dan hier:

Registreren

Wachtwoord vergeten?

De knop "Inloggen als Interreg medewerker" is irrelevant voor projectpartners en -medewerkers.

De tweestapsverificatie maakt gebruik van het telefoonnummer dat je opgeeft of het telefoonnummer dat in je Microsoft 365 account is voorzien. Wil je dit aanpassen? Volg dan deze stappen:

- Log in op het Office 365 portaal
- Klik rechtsboven voor Office 365 Settings (Instellingen)
- Kies voor Contactvoorkeuren bijwerken
- Klik op Additional Security Information (Beveiligingsgegevens)
- Pas je telefoonnummer aan of voeg extra nummers toe





## 3.1 Wachtwoord vergeten

Je kan een nieuw wachtwoord aanvragen via de knop “Wachtwoord vergeten?” op de inlogpagina van het e-loket. Je vult je e-mailadres in en klikt op de knop “Wachtwoord opnieuw instellen”.

### Wachtwoord opnieuw instellen

Gelieve je emailadres hieronder in te geven. Wij sturen je dan een mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

Emailadres

katrien.adams@grensregio.eu

 Wachtwoord opnieuw instellen

 ← Terug naar keuzeschermb

Je ontvangt hierna een mail met onderwerp “Aanvraag om uw wachtwoord te wijzigen”. In deze mail zit een link waarmee je een nieuw wachtwoord kan instellen.

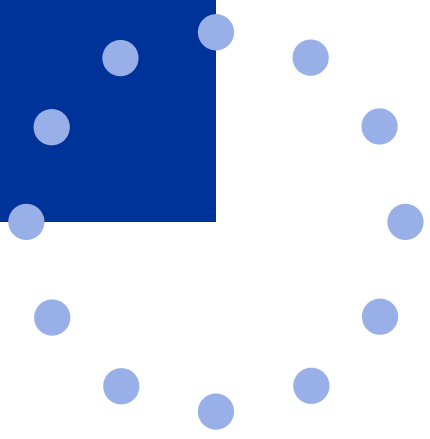


## 3.2 FAQ inloggen

Heb je nog vragen rond inloggen, raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvlaned.eu](mailto:info@interregvlaned.eu).



# 4. Landingspagina



## 4.1 Home

interreg Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

Creër een nieuw project

### Alle Projecten Filter

Projectnaam ↑	Start Datum	Eind Datum	Status	Oproep
<a href="#">Aanvraag</a>	01/03/2023	28/02/2026	Aanvraag	Oproep 1
<a href="#">Aanmelding</a>	01/01/2023	31/12/2025	Aanmelding	Oproep 3

Items per pagina: 10 1 - 2 van 2 |< < > >|

Voornaam  
Achternaam  
Log uit

Interreg Vlaanderen - Nederland  
© 2023

De landingspagina geeft een overzicht van alle projecten waarbij je betrokken bent, als projectverantwoordelijke of als partner. Je vindt hier de naam, de start- en einddatum, de status en de oproep van die projecten. Verder werken in een bestaand dossier van een project kan eenvoudig door hier op de link naar dat project te klikken.

Vind je jouw project niet terug? Mogelijk ben je nog niet gekoppeld door de projectverantwoordelijke of partner. Maak niet meteen een nieuw project aan, maar informeer eerst bij je partnerschap!



## 4.2 Mijn organisatie

The screenshot displays the 'Mijn organisatie' (My organization) page. At the top left, there are logos for 'Interreg Vlaanderen-Nederland' and 'Gefinancierd door de Europese Unie'. A navigation menu on the left includes 'Home' and 'Mijn organisatie'. The main content area is titled 'Organisatie details' and includes a 'Naam' field with the value 'Naam organisatie', an 'Ondernemingsnummer' field with '123123123', and a 'Rechtsvorm' dropdown menu. Below this, there is an 'Adres(sen)' section with a '+ Voeg adres toe' button and one address: 'Britselei 23, 2000 Antwerpen, België'. To the right is a 'Medewerker(s)' section with one employee listed: 'Voornaam Achternaam (axirv5+naam2@gmail.com)'. At the bottom right, there is a footer with 'Interreg Vlaanderen - Nederland © 2024'. A dark button labeled 'Aanpassen' is located in the top right corner.

Klik je op “Mijn organisatie” dan verschijnen alle details van jouw organisatie in beeld. Behalve naam, ondernemingsnummer en rechtsvorm vind je hier ook de adressen en de geregistreerde medewerkers.

Let op: Deze informatie is projectoverstijgend!

Om de organisatie details aan te passen, klik je rechtboven op “Aanpassen”. Vergeet het scherm met de aangepaste details niet af te sluiten met “Opslaan”.

Let op: Informatie die je in deze tab aanpast, wordt niet automatisch vertaald naar alle projecten. Vergeet daarom niet om per project de tab met Partnerinformatie apart nog in te vullen, om je projectdossier te vervolledigen.

### 4.2.1 Account verwijderen

Onder “Mijn organisatie” kan je onder “Medewerker(s)” de eigen account verwijderen indien nodig. Je kan dit enkel doen voor je eigen account én wanneer je niet meer verbonden bent aan een project.

Onder “Medewerker(s)” klik je achteraan je eigen naam op het vuilbak-icoon:

#### Medewerker(s)

- Voornaam Achternaam 2 (axirv5+voornaamachternaamBE2@gmail.com)
- Voornaam Achternaam (axirv5+naam@gmail.com)
- Voornaam Achternaam 3 (axirv5+voornaamachternaamBE3@gmail.com)
- Voornaam Achternaam (axirv5+voornaamachternaam@gmail.com)



Het e-loket zal vervolgens bevestiging vragen:

### Gebruiker verwijderen

Weet u zeker dat u de gebruiker Voornaam Achternaam wilt verwijderen?

Ja

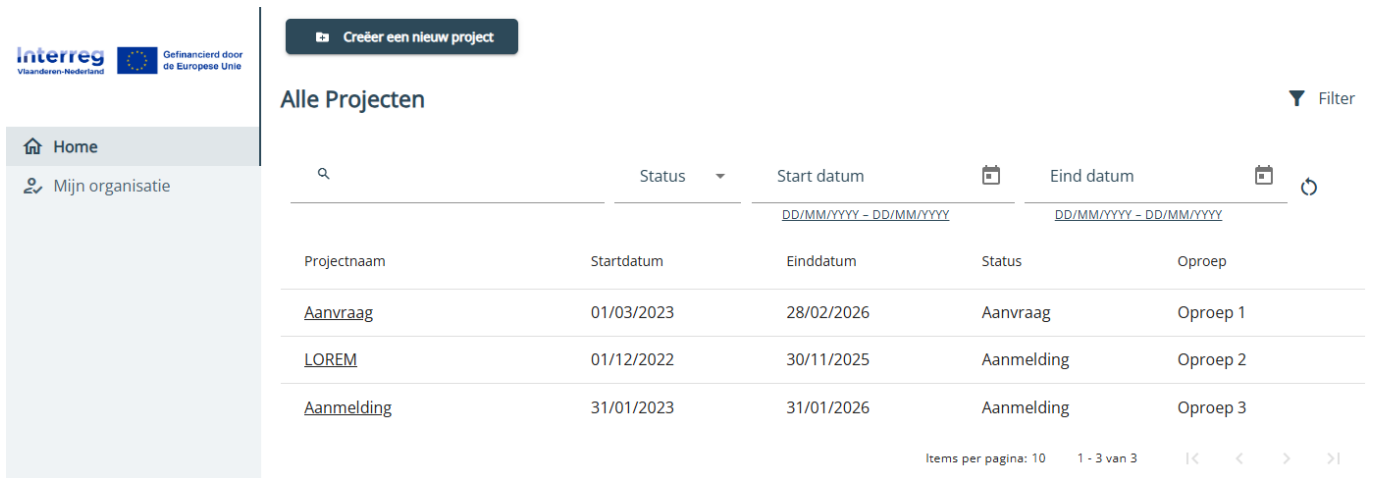
Nee

Na het bevestigen ga je automatisch terug naar de inlogpagina van het e-loket. Je account is nu volledig verwijderd uit het e-loket.



## 4.3 Filteren en sorteren

In het overzicht van alle projecten kan een filter geplaatst worden door te klikken op “Filter” rechtsboven. Vervolgens kan je filteren op o.a. “Status”, bijvoorbeeld “Aanmelding ingediend” of “Wijziging ingediend”. Een makkelijk hulpmiddel als je bij verschillende projecten betrokken bent.



The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top left, there are logos for 'interreg Vlaanderen-Nederland' and 'Gefinancierd door de Europese Unie'. A button 'Creëer een nieuw project' is located at the top center. The main heading is 'Alle Projecten' with a 'Filter' button on the right. Below the heading is a search bar and a 'Status' dropdown menu. The table below has columns for 'Projectnaam', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Status', and 'Oproep'. The data rows are:

Projectnaam	Startdatum	Einddatum	Status	Oproep
Aanvraag	01/03/2023	28/02/2026	Aanvraag	Oproep 1
LOREM	01/12/2022	30/11/2025	Aanmelding	Oproep 2
Aanmelding	31/01/2023	31/01/2026	Aanmelding	Oproep 3

At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per pagina: 10' and '1 - 3 van 3' with navigation arrows.

De laatst gebruikte filter blijft actief, ook als je een project opent en daarna terugkeert naar de landingspagina. Je maakt de filter ongedaan door helemaal rechts op de ronde pijl te klikken.

Je kunt de verschillende kolommen ook sorteren. Klik daarvoor op de kolomtitel. Klik nogmaals om de sortering qua volgorde om te draaien.



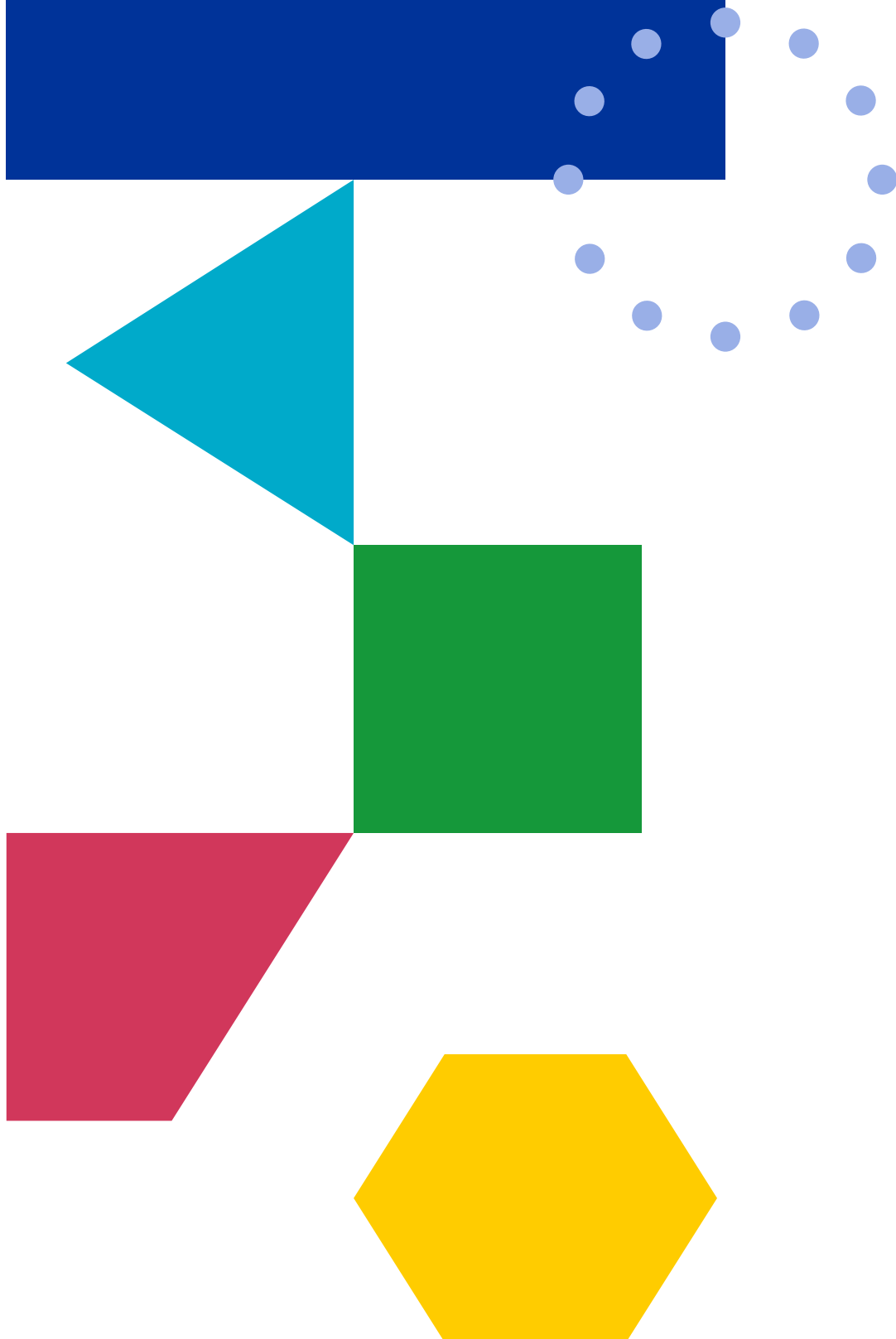
## 4.4 FAQ landingspagina

Heb je nog vragen rond de landingspagina, raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvland.eu](mailto:info@interregvland.eu).



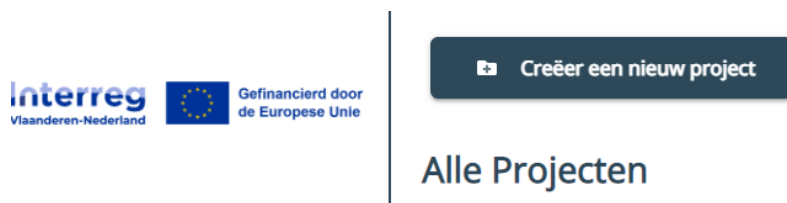


## 5. Project en partnerschap creëren

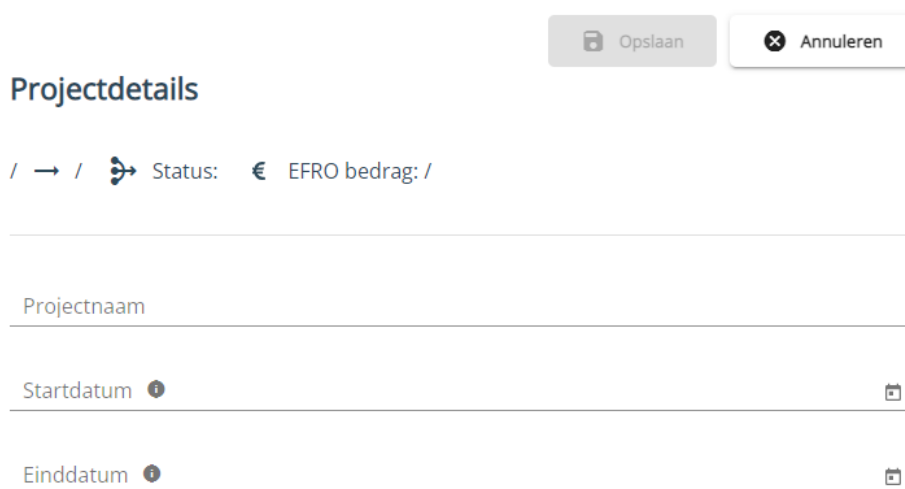


## 5.1 Project creëren

Je kan een project creëren via de landingspagina van het e-loket. Dit doe je door bovenaan de landingspagina op de knop "Creëer een nieuw project" te klikken.



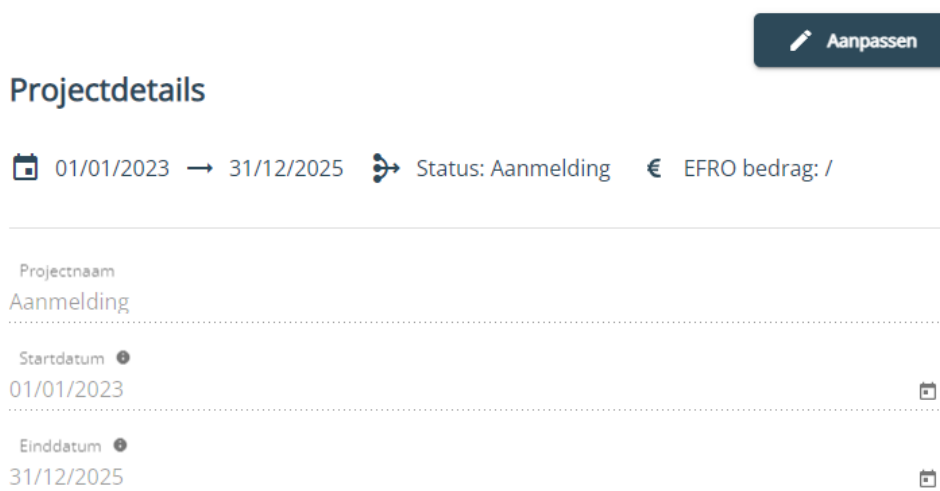
Vervolgens verschijnt de pagina "Projectdetails".

The image shows the 'Projectdetails' form. At the top right, there are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). The form title is 'Projectdetails'. Below the title, there is a breadcrumb trail: '/ → / ↳ Status: € EFRO bedrag: /'. The form contains three input fields: 'Projectnaam', 'Startdatum' (with an information icon and a calendar icon), and 'Einddatum' (with an information icon and a calendar icon).

Om een nieuw project te creëren ben je alleen verplicht het veld "Projectnaam" direct in te vullen, want alleen dan kan je via de knop "Opslaan" het project bewaren.

Alle andere velden *kan* je meteen invullen, maar kunnen ook later ingevuld worden. Een bewaard project kan je aanpassen, maar niet verwijderen.

De gegevens van een bewaard project kan je aanpassen en aanvullen via de knop "Aanpassen".

The image shows the 'Projectdetails' form with an 'Aanpassen' (Edit) button at the top right. The form title is 'Projectdetails'. Below the title, there is a breadcrumb trail: '📅 01/01/2023 → 31/12/2025 ↳ Status: Aanmelding € EFRO bedrag: /'. The form contains three input fields: 'Projectnaam' with the value 'Aanmelding', 'Startdatum' with the value '01/01/2023', and 'Einddatum' with the value '31/12/2025'. Each field has an information icon and a calendar icon.

Wanneer je een project aanmaakt, is jouw organisatie automatisch projectverantwoordelijke van dit project. Je kan echter op eender welk moment deze projectverantwoordelijkheid doorgeven aan één van de andere partners van jouw project.



Bij verschillende velden vind je deze informatie-knop. Klik je hierop dan krijg je informatie over belangrijke aandachtspunten die helpen het veld correct en volledig in te vullen.



Door hier te klikken kan je terugkeren naar de landingspagina. Vergeet niet eerst op te slaan.



Klik hier om snel naar de gegevens van jouw organisatie te gaan.




Wanneer je een project hebt aangemaakt, is dit project in eerste instantie niet zichtbaar voor Interreg-medewerkers. Het wordt pas zichtbaar voor hen op het moment van indiening.

Indien je gebruik wenst te maken van begeleiding door projectadviseurs van Interreg, kan je hen leesrechten geven door het betreffende vakje "Projectadviseur kan lezen" aan te vinken. Je vindt dit vinkje onderaan de tab "Algemeen".

Let op: Het aanvinken van dit vakje volstaat niet om ook effectief geadviseerd te worden. Daarvoor dien je zelf contact op te nemen met één van de projectadviseurs (zie <https://interregvland.eu/ontdek-het-programma/organisatie>).

## Partnerschap

*Beschrijf de samenstelling van het partnerschap. Geef hierbij ook aan hoe de (soort) partners vanuit hun eigen competenties en ervaringen bijdragen aan het behalen van de projectdoelstellingen.*

**B** *I* U   

Schrijf hier je bericht...

Projectadviseur kan lezen



## 5.2 Partnerschap creëren

### 5.2.1 Partners uitnodigen

Wanneer je een project hebt aangemaakt, kan je meteen starten met het uitnodigen van partners. Dit doe je via de tab "Partners" in het linkermenu. Vervolgens kom je in het overzicht van de partners.

The screenshot shows the 'Aanmelding - Aanmelding' interface. On the left, a dark sidebar menu is open with 'Partners' selected. The main content area is titled 'Aanmelding - Aanmelding' and 'Partners'. A search bar is present. Below it, a table lists two organizations: 'Organisatie (NL)' and 'Organisatie (BE)'. Each row has a 'Projectverantwoordelijke' column with a toggle switch (checked for NL, unchecked for BE) and a 'Kan schrijven' column with a toggle switch (checked for NL, unchecked for BE). A '+ Voeg een partner toe' button is in the top right. The footer shows 'Interreg Vlaanderen - Nederland' and '© 2024'.

Via de knop "Voeg een partner toe" rechts bovenaan kan je partners uitnodigen om deel te nemen aan het project. Je krijgt twee opties: Link een bestaande organisatie of registreer een nieuwe organisatie.

#### Link een organisatie

OF [Registreer een nieuwe organisatie](#)

##### 5.2.1.1 Optie A: Link een bestaande organisatie

In het veld "Organisatie" kan je zoeken of de organisatie al aanwezig is in onze database. Dit kan je controleren door (een deel van de) naam van de organisatie of het ondernemingsnummer/kvk-nummer (zonder leestekens of letters) in te typen. Het e-loket zal suggesties geven in een keuzelijst. Indien de organisatie verschijnt in de keuzelijst, klik je op de naam van de organisatie om verder te gaan.




### Link een organisatie

Organisatie

org

- Nog een Nederlandse Organisatie
- org
- Organisatie (NL)
- Testorganisatie
- Testorganisatie 2

OF

 Registreer een nieuwe organisatie


Je krijgt opnieuw twee opties: Link een bestaande contactpersoon of registreer een nieuwe medewerker.

### Link een organisatie

Organisatie


Organisatie (NL)

OF

 Registreer een nieuwe organisatie

Contact persoon

OF

 Registreer een nieuwe medewerker

#### » Optie A1: Link een bestaande contactpersoon


In het veld "Contactpersoon" kan je zoeken of de medewerker al aanwezig is in onze database. Dit kan je controleren door (een deel van de) naam van de medewerker in te typen. Het e-loket zal suggesties geven in een keuzelijst.

### Link een organisatie

Organisatie

Organisatie (NL)


OF

 Registreer een nieuwe organisatie

Contact persoon

Voornaam

OF

 Registreer een nieuwe medewerker

Voornaam Achternaam

Indien de medewerker verschijnt in de keuzelijst, klik je op de naam van de medewerker om verder te gaan.



## Link een organisatie

Organisatie  
Organisatie (NL) ▼ OF Registreer een nieuwe organisatie

Contact persoon  
Voornaam Achternaam ▼ OF Registreer een nieuwe medewerker

Kan schrijven

Registreer deze partner Annuleren

Een partner krijgt standaard leesrechten op de projectinformatie. Je kan de partner indien gewenst schrijfrechten toekennen door het betreffende vakje ("Kan schrijven") aan te vinken. Je kan lees- en schrijfrechten gedurende de loop van het project steeds wijzigen. Je voegt de partner en medewerker toe door op de knop "Registreer deze partner" te klikken. De toegevoegde medewerker wordt hiervan op de hoogte gebracht via een automatische e-mail vanuit het e-loket.

### » Optie A2: Registreer een nieuwe medewerker

Indien de medewerker niet verschijnt in de keuzelijst, klik je op de knop "Registreer een nieuwe medewerker".

#### « Terug naar keuze

Registreer een nieuwe gebruiker voor Organisatie (NL)

Voornaam

Achternaam

Email

Telefoonnummer

Rol binnen dit project

Rol  
Inhoudelijk verantwoordelijke ▼

\* Er kan maar één inhoudelijk verantwoordelijke zijn

Opslaan Annuleren

Je vult de persoonsgegevens in en je klikt op "Opslaan". De toegevoegde medewerker wordt hiervan op de hoogte gebracht via een automatische e-mail vanuit het e-loket.



## 5.2.1.2 Optie B: Registreer een nieuwe organisatie

Indien de organisatie niet verschijnt in de keuzelijst, klik je op de knop "Registreer een nieuwe organisatie".

« Terug naar keuze

Registreer een nieuwe organisatie

Naam

---

Ondernemingsnummer

---

\* Mag enkel cijfers bevatten (max. 10)

Rechtsvorm ▼

---

Je vult de naam van de organisatie en het ondernemingsnummer/kvk-nummer in. Opgelet, het ondernemingsnummer/kvk-nummer mag enkel cijfers bevatten, geen leestekens of letters. Je selecteert de betreffende rechtsvorm uit de keuzelijst (deze kan later nog aangepast worden). Daarna klik je op de knop "Opslaan".

« Terug naar keuze

Registreer een nieuwe gebruiker voor Organisatie (NL)

Voornaam

---

Achternaam

---

Email

---

Telefoonnummer

---

Rol binnen dit project

Rol

Inhoudelijk verantwoordelijke ▼

---

\* Er kan maar één inhoudelijk verantwoordelijke zijn

In het volgende scherm vervolledig je de persoonsgegevens en je klikt op "Opslaan". De toegevoegde medewerker wordt hiervan op de hoogte gebracht via een automatische e-mail vanuit het e-loket.



## 5.2.2 Partners beheren

Via de tab “Partners” in het linkermenu, kom je in het overzicht van de partners. Hier verschijnt een lijst van de partners nadat ze werden toegevoegd. Als projectverantwoordelijke kan je hier verschillende zaken beheren.

The screenshot shows the 'Aanmelding - Aanmelding' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Partners' selected. The main content area is titled 'Aanmelding - Aanmelding' and 'Partners'. A search bar is present above a table of partners. The table has two rows: 'Organisatie (NL)' and 'Organisatie (BE)'. Each row has two toggle switches: 'Projectverantwoordelijke' and 'Kan schrijven'. The NL row has both toggles turned on (grey with a checkmark), while the BE row has both turned off (black). A '+ Voeg een partner toe' button is in the top right. The footer shows 'Interreg Vlaanderen - Nederland © 2024'.

### 5.2.2.1 Lees- en schrijfrechten

Elke partner krijgt standaard leesrechten op de projectinformatie (projectdetails, programmalink, werkpakketten, etc.) en kan haar eigen tab met partnerinformatie aanvullen (dit kan de projectverantwoordelijke NIET doen). Indien een partner de projectinformatie ook mag aanpassen (tabbladen projectdetails, programmalink, werkpakketten, etc), dan kan jij als projectverantwoordelijke de partner schrijfrechten toekennen. Dit doe je via de schuifknop “Kan schrijven”.

Organisatie (NL)	<input checked="" type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/> Kan schrijven	▼
Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven	🗑️ ▼

Bij elke partner staat achteraan zo'n schuifknop. Is de schuifknop grijs, dan heeft de partner enkel leesrechten.

Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven	🗑️ ▼
------------------	---	--	------

Is de schuifknop geel, dan heeft de partner schrijfrechten.

Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/> Kan schrijven	🗑️ ▼
------------------	---	---	------


Door op de schuifknop te klikken, kan je dit wijzigen. De lees- en schrijfrechten kan je gedurende de loop van het project steeds wijzigen.






### 5.2.2.2 Projectverantwoordelijke wijzigen

De organisatie die het project aanmaakt, is standaard de projectverantwoordelijke. De projectverantwoordelijke kan dit zelf wijzigen indien nodig. Dit doe je via de schuifknop "Projectverantwoordelijke".

Organisatie (NL)	<input checked="" type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/> Kan schrijven		▼
Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven		▼

Bij elke partner staat in het midden zo'n schuifknop. Staat de schuifknop links, dan is die partner geen projectverantwoordelijke.

Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven		▼
------------------	---	--	---	---

Staat de schuifknop rechts (met een vinkje), dan is die partner de projectverantwoordelijke.

Organisatie (NL)	<input checked="" type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/> Kan schrijven		▼
------------------	--	---	--	---


Door op de schuifknop te klikken, kan je dit wijzigen.

Enkel de huidige projectverantwoordelijke kan een nieuwe projectverantwoordelijke aanduiden.

Let op: Zorg dat je pas het PV-schap doorschuift in het e-loket als de andere partner daarvan op de hoogte is en geregistreerde gebruikers heeft. Eenmaal je geen projectverantwoordelijke meer bent, kun je immers heel wat handelingen in je project niet meer stellen.

### 5.2.2.3 Partner verwijderen

Als projectverantwoordelijke kan je een partner verwijderen indien nodig. Dit doe je via het vuilbak-icoon achteraan een partner.

Organisatie (NL)	<input checked="" type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/> Kan schrijven		▼
Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven		▼

De partner wordt verwijderd uit het project, maar blijft wel bewaard in de database.



## 5.2.3 Medewerkers beheren

Via het overzichtsscherm van de partners heb je inzage in de toegevoegde medewerkers.

The screenshot shows the 'Aanmelding - Aanmelding' page in the Interreg Vlaanderen-Nederland system. The left sidebar contains navigation options: Algemeen, Programmalink, Partners (selected), Werkpakketten, Budgetten, Reikwijdte, Berichten, Exporteer, and Indienen. The main content area displays partner information for 'Organisatie (BE)'. It includes a search bar, a '+ Voeg een partner toe' button, and a 'Wijzigingen beoordelen' button. The partner details are as follows:

- Organisatie (NL): Projectverantwoordelijke (checked), Kan schrijven (checked)
- Organisatie (BE): Projectverantwoordelijke (unchecked), Kan schrijven (unchecked)
- Website: /
- Ondernemingsnummer: 1111111
- Rechtsvorm: Andere
- Adres: Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen, België

The 'Medewerkers' section contains a table with the following data:

Voornaam Achternaam	Inhoudelijk verantwoordelijke	axirv5+voornaam	03 240 69 20
Voornaam Achternaam 2	Medewerker	axirv5+voornaam	03 240 69 20
Voornaam Achternaam 3	Medewerker	axirv5+voornaam	03 240 69 20

### 5.2.3.1 Medewerkers toevoegen

Voor je eigen organisatie kan je medewerkers toevoegen en beheren. Bij andere organisaties heb je enkel inzage, zij staan zelf in voor het beheer van hun medewerkers. Interreg beveelt aan om minstens twee actieve medewerkers te hebben.

Als je op een partner klikt, verschijnen de reeds toegevoegde medewerkers.

This block shows a detailed view of the partner information for 'Organisatie (BE)'. It includes the same 'Wijzigingen beoordelen' button and details as the previous screenshot:

- Organisatie (BE): Projectverantwoordelijke (unchecked), Kan schrijven (unchecked)
- Website: /
- Ondernemingsnummer: 1111111
- Rechtsvorm: Andere
- Adres: Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen, België

The 'Medewerkers' section contains a table with the following data:

Voornaam Achternaam	Inhoudelijk verantwoordelijke	axirv5+voornaam	03 240 69 20
Voornaam Achternaam 2	Medewerker	axirv5+voornaam	03 240 69 20



Als je op je eigen organisatie klikt, verschijnen de reeds toegevoegde medewerkers en de opties om medewerkers toe te voegen en te beheren.

Organisatie (NL)  Projectverantwoordelijke  Kan schrijven ^

[Wijzigingen beoordelen](#)

---

**Website** / [Editeer website](#)

---

**Ondernemingsnummer** 1122334455  
**Rechtsvorm** BV [Editeer organisatie](#)

---

**Adres** / [Voeg een adres toe](#)

---

**Medewerkers** [Voeg een medewerker toe](#)

Voornaam Achternaam 2	Inhoudelijk verantwoordelijke	axirv5+voornaam	03 240 69 20		
-----------------------	-------------------------------	-----------------	--------------	--	--

Via de knop "Voeg een medewerker toe" kan je medewerkers toevoegen.

#### Voeg een medewerker toe

Medewerker ▼

[Of klik hier om een nieuwe gebruiker te registreren](#)

#### » Optie A: Link een bestaande medewerker

In het veld "Medewerker" kan je zoeken of de medewerker al aanwezig is in onze database. Dit kan je controleren door (een deel van de) naam van de medewerker in te typen. Het e-loket zal suggesties geven in een keuzelijst.

Voeg een medewerker toe

Medewerker ▼

Voornaam


Voornaam Achternaam  
(axirv5+voornaamachternaamNL@gmail.com)

Indien de medewerker verschijnt in de keuzelijst, klik je op de naam van de medewerker om verder te gaan.



### Voeg een medewerker toe

Medewerker

Voornaam Achternaam (axirv5+voornaamacl 

Voornaam \*

Voornaam

Achternaam \*

Achternaam

Email \*

axirv5+voornaamachternaamNL@gmail.com

Telefoonnummer \*

03 240 69 20

### Rol binnen dit project

Rol

Medewerker 

Er kan maar één inhoudelijk verantwoordelijke zijn



Selecteer deze medewerker



Annuleren

Of klik hier om een nieuwe gebruiker te registreren

Je controleert de gegevens (de rol binnen het project kan je later nog wijzigen) en voegt de medewerker toe door op de knop "Selecteer deze medewerker" te klikken. De toegevoegde medewerker wordt hiervan op de hoogte gebracht via een automatische e-mail vanuit het e-loket.

#### » Optie B: Registreer een nieuwe medewerker

Indien de medewerker niet verschijnt in de keuzelijst, klik je op de tekst "Of klik hier om een nieuwe gebruiker te registreren".

### Voeg een medewerker toe

Medewerker 

Of klik hier om een nieuwe gebruiker te registreren



Je vult de persoonsgegevens in (de rol binnen het project kan je later nog wijzigen) en je klikt op “Selecteer deze medewerker”.

#### Voeg een medewerker toe

Voornaam \*

Achternaam \*

Email \*

Telefoonnummer \*

#### Rol binnen dit project

Rol

Medewerker

[Er kan maar één inhoudelijk verantwoordelijke zijn](#)



Selecteer deze medewerker



Annuleren

[Of klik hier om een bestaande gebruiker te selecteren](#)

De toegevoegde medewerker wordt hiervan op de hoogte gebracht via een automatische e-mail vanuit het e-loket.

### 5.2.3.2 Medewerkers en rollen wijzigen

#### Medewerkers

Voeg een medewerker toe

Voornaam Achternaam 2	Inhoudelijk verantwoordelijke	axirv5+voorna	03 240 69 20		
Voornaam Achternaam	Medewerker	axirv5+voorna:	03 240 69 20		

Via het potlood-icoon rechts van de naam van de medewerker kan je de gegevens van een medewerker wijzigen, nl. de naam, het telefoonnummer en de rol binnen het project.

Let op: Het e-loket werkt met unieke e-mailadressen. Je kan een e-mailadres dus maar aan één organisatie linken. Eens een e-mailadres werd geregistreerd in het e-loket, kan dit e-mailadres niet meer gewijzigd worden.



### Editeer gebruiker

Voornaam *	Voornaam
Achternaam *	Achternaam
Email *	axirv5+voornaamachternaamNL@gmail.com
Telefoonnummer *	03 240 69 20

### Rol binnen dit project

Rol	Medewerker
<a href="#">Er kan maar één inhoudelijk verantwoordelijke zijn</a>	
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>

Er zijn drie rollen binnen een project: inhoudelijk verantwoordelijke, financieel verantwoordelijke en medewerker. Er kan per persoon één rol geselecteerd worden (je kan dus geen rollen combineren). De rol inhoudelijk verantwoordelijke kan maar aan één persoon toegekend worden en de rol financieel verantwoordelijke kan eveneens maar aan één persoon toegekend worden.

De inhoudelijk verantwoordelijke wijzig je als volgt: Klik bij de persoon die de nieuwe inhoudelijk verantwoordelijke wordt achteraan op het potlood-icoon. Vervolgens pas je de rol aan naar inhoudelijk verantwoordelijke. Na het opslaan krijgt de vorige inhoudelijk verantwoordelijke automatisch de rol medewerker.

Via het vuilbak-icoon kan je een medewerker verwijderen uit een project. Die medewerker heeft daarna nog toegang tot het e-loket (en blijft toegevoegd aan de organisatie), maar zal geen toegang meer hebben tot het project.



## 5.3 FAQ project en partnerschap creëren

Heb je nog vragen rond project en partnerschap creëren, raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvland.eu](mailto:info@interregvland.eu).







# 6. Projectaanmelding



## 6.1 Algemeen

Een nieuw gecreëerd project heeft automatisch de status van aanmelding.

M.u.v. enkele partnervelden zijn alle invulvelden verplicht.

Projectspecifieke informatie kan je invullen en bewerken indien je projectverantwoordelijke bent of indien je een partner bent met schrijfrechten.

Partnerspecifieke informatie kunnen enkel de partners zelf invullen, ongeacht ze lees- of schrijfrechten hebben.

Bij het aanmaken van een projectaanmelding in het e-loket kunnen er verschillende vragen bij je opkomen, zoals: “Hoe lang mag een tekst zijn? Welk detailniveau wordt er gevraagd? Waar kan ik bepaalde informatie onderbrengen?”. We raden je daarom aan om, voordat je begint, de leidraad aanmelding in zijn geheel door te nemen en pas daarna te starten met het invullen van de aanmelding in het e-loket.



Bij verschillende velden vind je deze informatie-knop. Klik je hierop dan krijg je informatie over belangrijke aandachtspunten die helpen het veld correct en volledig in te vullen.




Onder “Algemeen” vind je de algemene projectinformatie. Je kan hier o.a. zien in welke fase jouw project zich bevindt, start- en einddatum, projectbeschrijving, doelstellingen, etc. Je kan deze informatie bewerken indien je projectverantwoordelijke bent of een partner met schrijfrechten. Dit doe je via de knop “Aanpassen” rechts bovenaan. Vergeet niet je aanpassingen op te slaan via de knop “Opslaan” rechts bovenaan.

Onderaan deze pagina kan je instellen om een projectadviseur leesrechten te geven (zie ook 5.1 Project creëren).

### 6.1.1 Probleemstelling/opportuniteit

#### Probleemstelling/opportuniteit

*Geef een beschrijving van de probleemstelling of opportuniteit waar het project zich op richt en verantwoord deze probleemstelling of opportuniteit voor het programmegebied.*

**B I U**   

Schrijf hier je bericht...



Hier dien je een beschrijving en verantwoording te geven van de probleemstelling of opportuniteit. Er is de mogelijkheid de opmaak van het veld aan te passen en om een link toe te voegen.

Door op de informatie-knop te klikken krijg je nuttige informatie over de aandachtspunten bij invullen van dit veld.

### 6.1.2 Projectdoelstelling

#### Projectdoelstelling

*Benoem de projectdoelstelling.*

**B I U**   

Schrijf hier je bericht...




Hier is ruimte voorzien voor de omschrijving van de projectdoelstelling. Ook nu kan de opmaak aangepast worden, kan er een link ingevoegd worden en vind je belangrijke aandachtspunten via de informatie-knop.



### 6.1.3 Grensoverschrijdende samenwerking

#### Grensoverschrijdende samenwerking

*Geef aan waarom grensoverschrijdende samenwerking nodig is voor dit project en welke toegevoegde waarde de grensoverschrijdende samenwerking heeft voor dit project.*




<b>B</b> <b>I</b> <u>U</u>   
Schrijf hier je bericht...

Waarom grensoverschrijdende samenwerking nodig is en wat hiervan de toegevoegd waarde is, kan je hier omschrijven. Pas de opmaak gerust aan en kijk zeker naar de aanvullende informatie bij de informatie-knop.

### 6.1.4 Partnerschap

#### Partnerschap

*Beschrijf de samenstelling van het partnerschap. Geef hierbij ook aan hoe de (soort) partners vanuit hun eigen competenties en ervaringen bijdragen aan het behalen van de projectdoelstellingen.*

<b>B</b> <b>I</b> <u>U</u>   
Schrijf hier je bericht...

Hier is ruimte voorzien om de samenstelling van het partnerschap te omschrijven.

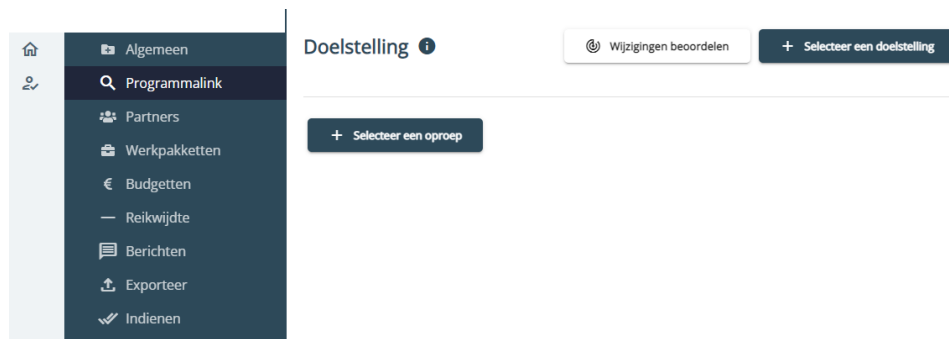
Zoals bij alle voorgaande velden vind je handige tips via de informatie-knop, kan je de opmaak aanpassen en linken toevoegen.



## 6.2 Programmalink

Onder "Programmalink" kan je aangeven onder welke doelstelling en onder welke oproep jouw project valt.

### 6.2.1 Doelstelling



Via de knop "Selecteer een doelstelling" krijg je een lijst te zien met alle mogelijke doelstellingen. Je kan op een doelstelling klikken om zo de bijbehorende indicatoren te zien.

**Doelstelling**  
*Aan welke programma prioriteit-specifieke doelstelling draagt het project bij?*

**A. Een slimmer Europa: Innovatie en vaardigheden voor slimme transformatie (BD1)**

A1 Ontwikkelen en versterken van de onderzoeks- en innovatiecapaciteit en invoeren van geavanceerde technologieën ^

- RCO02 Bedrijven ondersteund door subsidies **i**
- RCO08 Nominale waarde van onderzoeks- en innovatieapparatuur **i**
- RCO10 Bedrijven die samenwerken met onderzoeksorganisaties **i**
- RCO84 Gemeenschappelijk ontwikkelde en in het project uitgevoerde proefactiviteiten **i**
- RCR03 KMO/MKB's die product- of procesinnovatie introduceren **i**
- RCR06 Ingediende octrooiaanvragen **i**

A2 Ontwikkelen van vaardigheden voor slimme specialisatie, industriële overgang en ondernemerschap v

**B. Een groener Europa: Klimaat, milieu en natuur (BD2)**

B1 Bevorderen van energie-efficiëntie en verminderen van uitstoot van broeikasgassen v

B2 Bevorderen van hernieuwbare energiebronnen v

B3 Ontwikkelen van slimme energiesystemen, netwerken en opslag v

B4 Bevorderen van de aanpassing aan de klimaatverandering en van rampenrisicopreventie en -bestendigheid v

Selecteer  Annuleer  jaar een circulaire en hulpbron-efficiënte economie v

Een doelstelling selecteren doe je door deze aan te vinken en daarna op "Selecteer" te klikken.

Een geselecteerde doelstelling aanpassen doe je via de knop "Aanpassen".



## 6.2.2 Oproep

Via de knop "Selecteer een oproep" verschijnt er een keuzelijst. Je klikt op de keuzelijst om een oproep te selecteren. Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je keuze te bewaren.

Oproep ⓘ

Opslaan Annuleren

Selecteer een oproep ▾

Wanneer een oproep is afgelopen, verschijnt deze niet meer in de keuzelijst.

Wanneer er een specifieke vraag werd geformuleerd, moet je het tekstveld onder de vraag invullen alvorens je kan opslaan.



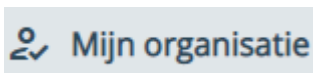

## 6.3 Partners

Zie 5.2 Partnerschap creëren voor het toevoegen en beheren van partners.

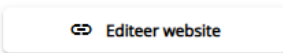
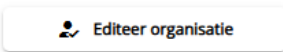
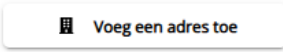
Elke partner moet verplicht het adres en de rechtsvorm invullen. De website is in deze fase nog geen verplicht veld.

### 6.3.1 Adres

Het adres van een organisatie kan verschillen per project, daarom moet een partner per project een adres selecteren. De adressen die al voor een organisatie geregistreerd zijn, zijn zichtbaar onder de tab “Mijn organisatie”.

 <b>Mijn organisatie</b>	Projectoverkoepelende adresinformatie
 <b>Partners</b>	Projectspecifieke adresinformatie

Per project vul je in de tab “Partners” de adresgegevens in. Je klikt op je eigen organisatie en daarna op de knop “Voeg een adres toe”.

Organisatie (BE)	<input type="checkbox"/> Projectverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven	^
Website	/		
Ondernemingsnummer	1111111		
Rechtsvorm	Andere		
Adres	/		

Vervolgens verschijnt een zoekveld waarin je kan zoeken naar reeds aangemaakte adressen.

Voeg een adres toe

Adres   

[Of klik hier om een nieuw adres te registreren](#)

#### 6.3.1.1 Een bestaand adres selecteren

Je kan zoeken op straat, gemeente of postcode. Het e-loket zal suggesties geven in een keuzelijst.

Voeg een adres toe

Adres   

Ant

Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen



Je klikt op een adres in de keuzelijst om verder te gaan.

Voeg een adres toe

Adres  
Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen

Land  
België (BE)

Gemeente  
Antwerpen, 2018

Regio \*  
Antwerpen

Postcode \*  
2018

Straat \*  
Koningin Elisabethlei

Huisnummer \*  
18

[Of klik hier om een nieuw adres te registreren](#)

Vervolgens krijg je het volledige adres te zien. Indien je nog wijzigingen wenst aan te brengen, doe je dit via het potlood-icoon bovenaan. Je klikt op de knop “Selecteer dit adres” om het adres in te vullen bij het project.

### 6.3.1.2 Een nieuw adres registreren

Indien het adres niet verschijnt in de keuzelijst, klik je op de tekst “Of klik hier om een nieuw adres te registreren”.

Voeg een adres toe

Adres

[Of klik hier om een nieuw adres te registreren](#)

In het volgende scherm kan je een nieuw adres ingeven.



Voeg een adres toe

Land ▼

---

Gemeente ▼

---

Regio \*  
Buiten programmagebied

---

Postcode \*



---

Straat \*

---

Huisnummer \*

---

[Of klik hier om een bestaand adres te selecteren](#)

Selecteer eerst het land. Ga pas daarna naar het veld "Gemeente". In het veld "Gemeente" kan je zoeken op postcode of op plaatsnaam.

Voor Nederland: Indien je in veld "Gemeente" zoekt op plaatsnaam of op een deel van de postcode, kan het zijn dat de dropdown niet jouw exacte gemeente en postcode toont. Typ in dat geval de volledige postcode in (cijfers en letters, zonder spaties), dan zal het e-loket de correcte postcode vinden.

#### Plaatsnaam/Gedeeltelijke postcode

Voeg een adres toe

Land  
Nederland (NL) ▼

---

Gemeente  
Middelburg ▼

Middelburg, 4331EA

Middelburg, 4331EL

Middelburg, 4331HG

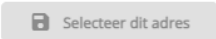

Middelburg, 4331KM

Middelburg, 4331LL

---

Huisnummer \*

---

[Of klik hier om een bestaand adres te selecteren](#)

#### Volledige postcode

Voeg een adres toe

Land  
Nederland (NL) ▼

---

Gemeente  
4331BK ▼

Middelburg, 4331BK

---

Postcode \*


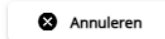
---

Straat \*

---

Huisnummer \*

---

[Of klik hier om een bestaand adres te selecteren](#)





Je klikt op de gemeente in de keuzelijst om verder te gaan. In veld "Regio" kies je jouw arrondissement (België) of COROP-gebied (Nederland). Het veld "Postcode" neemt de postcode automatisch over van veld "Gemeente". De velden "Straat" en "Huisnummer" vul je zelf nog in.

Pas wanneer je alle velden hebt ingevuld, wordt de knop "Selecteer dit adres" beschikbaar.

Voeg een adres toe

Land  
Nederland (NL) ▼

---

Gemeente  
Middelburg, 4331BK ▼

---

Regio \*  
Overig Zeeland

---



Postcode \*  
4331BK

---

Straat \*  
Abdij

---

Huisnummer \*  
6

 **Selecteer dit adres**  **Annuleren**

[Of klik hier om een bestaand adres te selecteren](#)

Je klikt op de knop "Selecteer dit adres" om het adres in te vullen bij het project.

### 6.3.1.3 Een ingevuld adres wijzigen

Indien je reeds bij een project een adres hebt ingevuld, kan je dit wijzigen via de knop "Editeer adres".

**Adres**

Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen, België

 **Editeer adres**

In het volgende scherm heb je verschillende opties.



Voeg een adres toe

Adres  
Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen

Land  
België (BE)



Gemeente  
Antwerpen, 2018

Regio \*  
Antwerpen

Postcode \*  
2018

Straat \*  
Koningin Elisabethlei

Huisnummer \*  
18

[Of klik hier om een nieuw adres te registreren](#)

Je kan een ander adres selecteren uit de keuzelijst. Je kan het reeds ingevulde adres aanpassen door op het potlood-icoon te klikken. En je kan een nieuw adres toevoegen door onderaan te klikken op “Of klik hier om een nieuw adres te registreren”.

### 6.3.2 Rechtsvorm

De rechtsvorm van jouw organisatie kan je invullen/aanpassen via de knop “Editeer organisatie”.

Organisatie (BE)  Projectverantwoordelijke  Kan schrijven ^

---

**Website** / 

---

**Ondernemingsnummer** 1111111 

**Rechtsvorm** Andere

---

**Adres** Koningin Elisabethlei 18, 2018 Antwerpen, België 

Wanneer je klikt in het veld “Rechtsvorm” verschijnt er een keuzelijst waaruit je een rechtsvorm kan selecteren door er op te klikken.



#### Editeer organisatie

Naam	Organisatie (BE)
Ondernemingsnummer	1111111
Rechtsvorm	Andere <span>▼</span>

De naam van de organisatie, het ondernemingsnummer en de rechtsvorm zijn projectoverkoepelende gegevens. Als je dus in één project bv. een rechtsvorm selecteert en opslaat, dan wordt die rechtsvorm automatisch overgenomen in andere projecten.

### 6.3.3 Medewerkers

Zie 5.2.3 Medewerkers beheren.



## 6.4 Werkpakketten

In het e-loket moet je de activiteiten waaruit het project bestaat structureren in werkpakketten.

Interreg Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

### Aanmelding - Aanmelding

1 - Projectmanagement / Partners & budget

Partners & budget Projectmanagement Communicatie +

Aanpassen

Betrokken projectpartners + Voeg een partner toe

Indicatief budget ⓘ

€

Er zijn twee verplichte werkpakketten, namelijk “Projectmanagement” en “Communicatie”. Deze twee werkpakketten worden automatisch aangemaakt door het e-loket. De titels van deze twee werkpakketten kunnen niet aangepast worden.

Voor deze twee werkpakketten moet je in de aanmelding slechts beperkte informatie invullen.

### 6.4.1 Projectmanagement

1 - Projectmanagement / Partners & budget

Partners & budget Projectmanagement Communicatie +

Aanpassen

Betrokken projectpartners + Voeg een partner toe

Indicatief budget ⓘ

€

In het werkpakket “Projectmanagement” vul je enkel het onderdeel “Partners & budget” (zie 6.4.3.4 Partners & budget) in.



## 6.4.2 Communicatie

### 2 - Communicatie / Visie

<b>Visie</b>	Projectmanagement	Communicatie	+
--------------	-------------------	--------------	---

Partners & budget ✎ Aanpassen

**Naam**

Communicatie

---

**Visie** ⓘ

**B I U** ☰ ☷ 🔗

Schrijf hier je bericht...

In het werkpakket “Communicatie” vul je enkel de onderdelen “Visie” en “Partners & budget” (zie 6.4.3.4 Partners & budget) in.

De tekst kan je invullen door te klikken op de knop “Aanpassen”. Vergeet niet om daarna op de knop “Opslaan” te klikken om je informatie te bewaren.

## 6.4.3 Inhoudelijke werkpakketten

Via het plussteken naast het werkpakket “Communicatie” kan je een nieuw werkpakket aanmaken.

- nieuw / Doelstelling

<b>Doelstelling</b>	Projectmanagement	Communicatie	+
---------------------	-------------------	--------------	---

Activiteiten 💾 Opslaan ✖ Annuleren

Risico's

Partners & budget

**Naam**

---

**Doelstelling** ⓘ


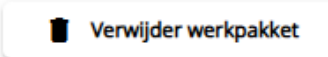
**B I U** ☰ ☷ 🔗

Schrijf hier je bericht...


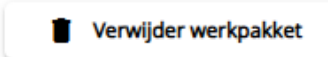


Een werkpakket verwijderen doe je door op het werkpakket te klikken. Vervolgens verschijnt rechts in het scherm de knop "Verwijder werkpakket". De werkpakketten "Projectmanagement" en "Communicatie" kan je vanzelfsprekend niet verwijderen.




### 3 - WP3 / Doelstelling

<b>Doelstelling</b>	Projectmanagement	Communicatie	WP3	+	
Activiteiten				 <b>Aanpassen</b>	 <b>Verwijder werkpakket</b>
Risico's	<b>Naam</b>				
Partners & budget	WP3				

#### 6.4.3.1 Doelstelling

<b>Doelstelling</b>	Projectmanagement	Communicatie	WP3	+	
Activiteiten				 <b>Aanpassen</b>	 <b>Verwijder werkpakket</b>
Risico's	<b>Naam</b>				
Partners & budget	WP3				


#### Doelstelling

**B I U**   

Schrijf hier je bericht...

Je klikt op de knop "Aanpassen" om tekst te kunnen invullen/aanpassen. Je kan hier ook de naam van het werkpakket aanpassen indien nodig. Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.

#### 6.4.3.2 Activiteiten

<b>Doelstelling</b>	Projectmanagement	Communicatie	WP3	+
<b>Activiteiten</b>	<b>Activiteiten binnen werkpakket 'WP3'</b>			
Risico's	<b>Activiteit</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Einddatum</b>	<b>Acties</b>
Partners & budget	 <b>+ Activiteit aanmaken</b>			

Je klikt op de knop "Activiteit aanmaken" om een nieuwe activiteit aan te maken.



Doelstelling	Projectmanagement	Communicatie	WP3	+
<b>Activiteiten</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>←</span> <input style="width: 200px;" type="text" value="Naam"/> <div style="margin-left: 20px;"> <span>Opslaan</span> <span style="margin-left: 20px;">Annuleren</span> </div> </div>			
Risico's	<p><b>Omschrijving</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b> </p> <p>Schrijf hier je bericht...</p> </div>			
Partners & budget	<input type="checkbox"/> Realisatie van infrastructuur			

Je geeft de activiteit een naam en een omschrijving. Geef aan of er infrastructuur gerealiseerd wordt en/of ingericht wordt met bijvoorbeeld blijvende apparatuur. Zo ja, dan vink je "Realisatie van infrastructuur" aan.

Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.

←	Naam Activiteit 3.2	Opslaan	Annuleren
<p><b>Omschrijving</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b> </p> <p>Omschrijving</p> </div>			
<input checked="" type="checkbox"/> Realisatie van infrastructuur			

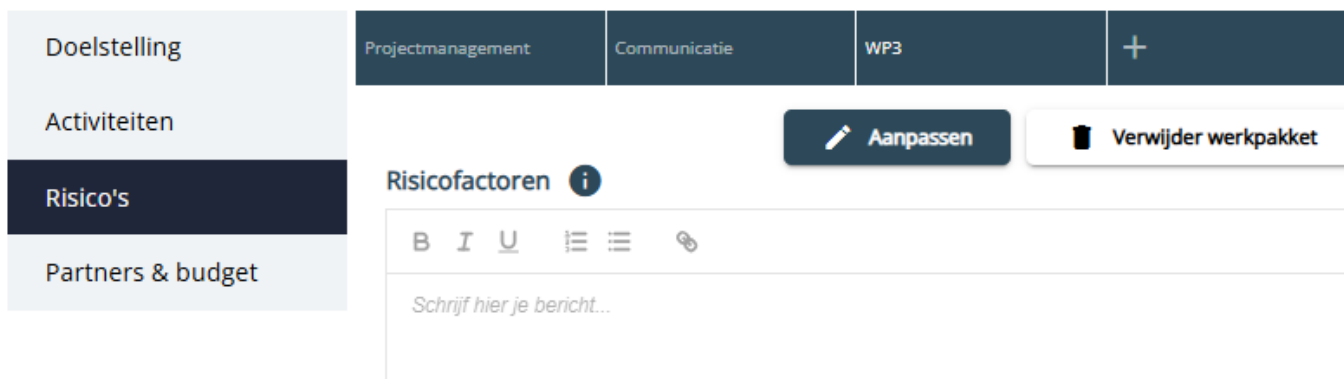
Na het bewaren klik je op het pijltje om terug te gaan naar het overzicht van de activiteiten. Mogelijk moet je een keer de toetsencombinatie Ctrl F5 gebruiken vooraleer de activiteiten tevoorschijn komen.

Doelstelling	Projectmanagement	Communicatie	WP3	+												
<b>Activiteiten</b>	<p><b>Activiteiten binnen werkpakket 'WP3'</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activiteit</th> <th>Startdatum</th> <th>Einddatum</th> <th>Acties</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Activiteit 3.1</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2 Activiteit 3.2</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <span>+ Activiteit aanmaken</span> </div>				Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties	1 Activiteit 3.1				2 Activiteit 3.2			
Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties													
1 Activiteit 3.1																
2 Activiteit 3.2																
1. Activiteit 3.1																
2. Activiteit 3.2																
Risico's																
Partners & budget																



Je kan een activiteit terug openen door te klikken op het potlood-icoon achteraan de activiteit of door op de naam van de activiteit te klikken in het linkermenu. Indien nodig kan je een activiteit verwijderen via het vuilbak-icoon.

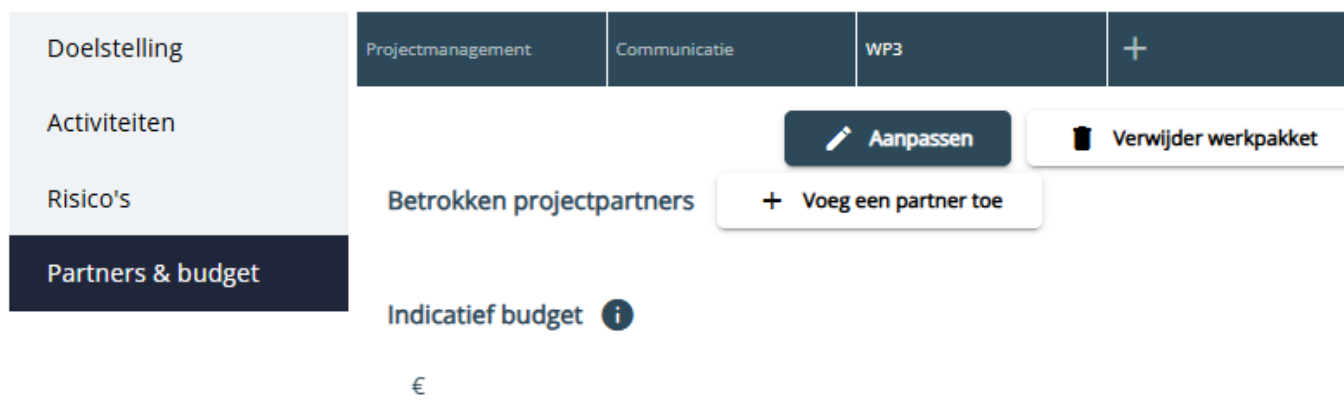
### 6.4.3.3 Risico's



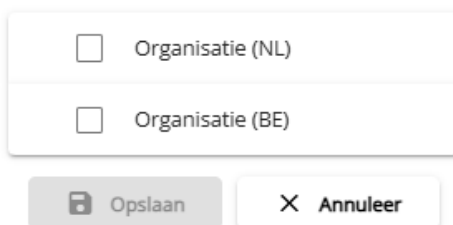
Je klikt op de knop "Aanpassen" om tekst te kunnen invullen/aanpassen.

Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.

### 6.4.3.4 Partners & budget



Je voegt partners toe aan een werkpakket door te klikken op de knop "Voeg een partner toe".




Je vinkt de nodige partners aan en klikt op "Opslaan". De toegevoegde partners verschijnen daarna in het werkpakket als betrokken projectpartners.





Betrokken projectpartners


+ Voeg een partner toe

 Organisatie (BE)




Je kan een partner verwijderen uit een werkpakket via het vuilbak-icoon achteraan de betrokken projectpartner.

 Aanpassen


 Verwijder werkpakket

Betrokken projectpartners

+ Voeg een partner toe


 Organisatie (BE)




Indicatief budget 

€


Om het indicatief budget in te vullen, moet je eerst op de knop "Aanpassen" klikken.

 Opslaan


 Annuleren

Betrokken projectpartners

+ Voeg een partner toe

 Organisatie (BE)



Indicatief budget 

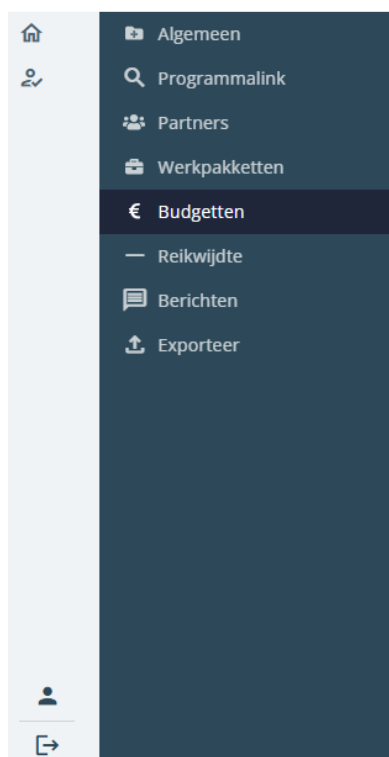
€ 50.000,00

Vervolgens kan je een bedrag ingeven (voor een komma gebruik je het decimaalteken van je numeriek toetsenblok van je toetsenbord).

Klik daarna op "Opslaan" om het indicatieve budget te bewaren.



## 6.5 Budgetten



### Aanmelding - Aanmelding

#### Budgetten

Aanpassen

gevraagde EFRO-subsidie: €

#### Overzicht

Werkpakket	Indicatief budget
Projectmanagement	€ 50.000,00
Communicatie	€ 30.000,00
WP3	€ 100.000,00
WP4	€ 100.000,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 280.000,00</b>
Gevraagde EFRO subsidie	/
EFRO Percentage	% 0

Via de knop “Aanpassen” kan je het gevraagde EFRO-bedrag invullen (voor een komma gebruik je het decimaalteken van je numeriek toetsenblok van je toetsenbord).

Vergeet niet om daarna op de knop “Opslaan” te klikken om je informatie te bewaren.

Het EFRO-percentage berekent het e-loket automatisch. Je kan maximaal tot de helft van jouw totale projectbudget EFRO-subsidie aanvragen (maximaal 50%). Ook de indicatieve budgetten verschijnen hier automatisch nadat je die hebt ingevuld per werkpakket.



## 6.6 Reikwijdte



- Algemeen
- Programmalink
- Partners
- Werkpakketten
- Budgetten
- Reikwijdte**
- Berichten
- Exporteer

### Aanmelding - Aanmelding

#### Horizontale principes

Aanpassen

##### Duurzame ontwikkeling

*Beschrijf de invloed van de uitvoering en resultaten van het project op duurzame ontwikkeling.*

B I U ☰ ☷ 🔗

Schrijf hier je bericht...

##### Gelijke kansen - non-discriminatie - gendergelijkheid

*Beschrijf de invloed van de uitvoering en resultaten van het project op gelijke kansen - non-discriminatie - gendergelijkheid.*

B I U ☰ ☷ 🔗

Schrijf hier je bericht...

##### Maatschappelijke noden

*Beschrijf op welke manier het project tegemoet komt aan maatschappelijke noden, die in het programmagebied bestaan aan beide kanten van de grens.*

B I U ☰ ☷ 🔗

Schrijf hier je bericht...

Via de knop "Aanpassen" kan je de nodige informatie invullen.

Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.



## 6.7 Berichten

- Algemeen
- Programmalink
- Partners
- Werkpakketten
- Budgetten
- Reikwijdte
- Berichten**
- Exporteer

### Aanmelding - Aanmelding

#### Berichten

Verstuur een bericht

**Opgelet!** Berichten die via het E-loket verstuurd worden zijn altijd zichtbaar voor iedereen binnen het project en Interreg.

Zoek in onderwerp van een bericht



Verberg systeemberichten

Datum	Van	Aan	Onderwerp	
20/06/2024	Interreg	Organisatie (NL)	dag iedereen	>

Per project is er een berichtenmodule. Hierin verschijnen automatisch gegenereerde berichten van het e-loket (bv. wanneer de aanmelding is ingediend), formele berichten van Interreg (bv. de beslissing over de projectaanmelding), maar je kan de berichtenmodule ook gebruiken om berichten tussen partners te sturen. Bij een bericht krijgen de inhoudelijk verantwoordelijke en de financieel verantwoordelijke van de aangeschreven partner(s) een notificatie via e-mail.

Het partnerschap en Interreg heeft inzage in alle berichten die in de berichtenmodule verschijnen. Berichten in de berichtenmodule kunnen niet verwijderd worden.

Je opent een bericht via het pijltje achteraan. Via de zoekbalk kan je zoeken in de onderwerpen van de berichten. Via de filter "Verberg systeemberichten" kan je alle automatisch gegenereerde berichten verbergen.



Via de knop "Verstuur een bericht" kan je een nieuw bericht aanmaken.

**Nieuw bericht**

Van Voornaam Achternaam

Aan Kies...

Onderwerp

B I U  

Schrijf hier je bericht...

0/8000

Voeg bestand toe

Annuleer Verstuur bericht

Je selecteert aan wie je het bericht wenst te versturen in veld "Aan" Wanneer je daarna het onderwerp en de tekst van het bericht invult, wordt de knop "Verstuur bericht" beschikbaar.

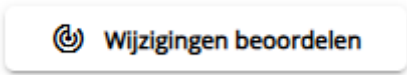


## 6.8 Exporteer

Hier kan je jouw volledige aanmelding zien. Afdrukken is mogelijk via de browser: kies voor afdrukken (Ctrl + P) en print naar pdf om op te slaan of kies jouw printer om het projectdossier volledig te printen.



## 6.9 Wijzigingen beoordelen (enkel projectverantwoordelijke)



In de verschillende onderdelen van de aanmelding zul je als projectverantwoordelijke bovenstaande knop zien. Wanneer partners aanpassingen maken in het projectdossier, zal het e-loket dit registreren als aanpassingen die je als projectverantwoordelijke moet goedkeuren. Deze moet je per tabblad ophalen.



Als projectverantwoordelijke zie je in elk scherm rechts bovenaan een oog-icoon. Wanneer je daarop klikt, lichten alle te valideren onderdelen geel op.

The screenshot shows the 'Aanmelding - Aanmelding' interface. At the top left are the logos for 'Interreg Vlaanderen-Nederland' and 'Gefinancierd door de Europese Unie'. The main title is 'Aanmelding - Aanmelding'. Below it, the breadcrumb '3 - WP3 / Partners &amp; budget' is visible. A navigation menu on the left includes 'Algemeen', 'Programmalink', 'Partners', 'Werkpakketten', 'Budgetten', 'Reikwijdte', 'Berichten', 'Exporteer', and 'Indienen'. The 'Werkpakketten' section is active, showing a list of work packages: 'Doelstelling', 'Activiteiten', 'Risico's', and 'Partners &amp; budget'. The 'Partners &amp; budget' work package is selected, displaying a table with columns for 'Projectmanagement', 'Communicatie', 'WP3', and 'WP4'. Below the table, there are three buttons: 'Wijzigingen beoordelen' (highlighted in yellow), 'Aanpassen', and 'Verwijder werkpakket'. Below these buttons, there is a section for 'Betrokken projectpartners' with a '+ Voeg een partner toe' button and a list item for 'Organisatie (BE)'. At the bottom, the 'Indicatief budget' is shown as '€ 100.000,00'.

Wanneer je klikt op de knop “Wijzigingen beoordelen”, toont het e-loket je de oorspronkelijke (gevalideerde) waarde en de nieuwe waarde, met waar mogelijk ook tekstvergelijking. Als projectverantwoordelijke kun je deze wijzigingen aanvaarden. Je kunt ook rechtstreeks de velden gaan aanpassen door de wijzigingen te negeren (knop “Annuleren”) en naar de Aanpassen modus te gaan via knop “Aanpassen”. Als je dan elementen verandert of tekst herschrijft dan wel laat staan en als projectverantwoordelijke op “Opslaan” klikt, is deze versie de laatst gevalideerde versie.



## 6.10 Indienen (enkel projectverantwoordelijke)

The screenshot shows the 'Aanmelding - Aanmelding' page. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Algemeen, Programmalink, Partners, Werkpakketten, Budgetten, Reikwijdte, Berichten, Exporteer, and Indienen (which is highlighted). The main content area has a title 'Aanmelding - Aanmelding' and three buttons: 'Controleer project', 'alles goedkeuren', and 'Dien project in'. The top left corner displays the Interreg Vlaanderen-Nederland logo and the text 'Gefinancierd door de Europese Unie'. The top right corner features a search icon.

Als projectverantwoordelijke kan je via deze pagina een project indienen. Dit doe je via de knoppen bovenaan:

- “Controleer project”: Via deze knop kan je controleren of er nog zaken ontbreken alvorens in te dienen.
- “Alles goedkeuren”: Via deze knop kan je alle openstaande en nog te valideren aanpassingen in één keer goedkeuren. Opgelet: Je kan deze handeling niet ongedaan maken! Eenmaal zaken zijn gevalideerd, lichten die niet meer geel op als te valideren via het oog-icoon.
- “Dien project in”: Via deze knop dien je het project effectief in.

Eens ingediend, kan je als projectverantwoordelijke de indiening nog terugtrekken zolang de deadline niet verstreken is. Na indiening zal je zien dat de knop “Dien project in” verandert in “Trek project terug”. Via deze knop kan je dus een indiening terugtrekken. Handig als je iets vergeten was of net iets te snel had ingediend, maar let op: op dat moment is je project niet langer ingediend en moet je deze opnieuw indienen!

Een succesvol ingediende aanmelding heeft de status “Aanmelding ingediend”.



## 6.11 FAQ projectaanmelding

Heb je nog vragen rond projectaanmelding, raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvlaned.eu](mailto:info@interregvlaned.eu).





# 7. Projectaanvraag



In fase projectaanvraag verschijnen nieuwe tabs in het linkermenu. Als je een tab opent die ook al beschikbaar was bij aanmelding, dan zie je dat op verschillende plaatsen nieuwe invulvelden of knoppen verschenen zijn.

Projectspecifieke informatie kan je invullen en bewerken indien je projectverantwoordelijke bent of indien je een partner bent met schrijfrechten. Partnerspecifieke informatie kunnen enkel de partners zelf invullen, ongeacht ze lees- of schrijfrechten hebben.

Bij het aanvullen van een projectaanvraag in het e-loket kunnen er verschillende vragen bij je opkomen, zoals: "Hoe lang mag een tekst zijn? Welk detailniveau wordt er gevraagd? Waar kan ik bepaalde informatie onderbrengen?". We raden je daarom aan om, voordat je begint, de leidraad aanvraag in zijn geheel door te nemen en pas daarna te starten met het aanvullen van de aanvraag in het e-loket.





Bij verschillende velden vind je deze informatie-knop. Klik je hierop dan krijg je informatie over belangrijke aandachtspunten die helpen het veld correct en volledig in te vullen.



## 7.1 Algemeen – Projectdetails verrijken

Via de knop “Aanpassen” rechts bovenaan kan je de informatie in dit scherm aanpassen en/of aanvullen. Vergeet niet om daarna op de knop “Opslaan” te klikken om je informatie te bewaren.



Gefinancierd door de Europese Unie

- Algemeen
- Programmalink
- Partners
- Werkpakketten
- Budgetten
- Reikwijdte
- Self service
- Berichten
- Bijlagen
- Exporteer

### Aanvraag - Aanvraag

**Projectdetails** Aanpassen

01/02/2024 → 31/01/2027 Status: Aanvraag € EFRO bedrag: € 725.000,00

Projectnaam \*  
Aanvraag

Startdatum 01/02/2024 • Einddatum 31/01/2027 •

**Probleemstelling/opportuniteit** i

Geef een beschrijving van de probleemstelling of opportuniteit waar het project zich op richt en verantwoord deze probleemstelling of opportuniteit voor het programmagebied.

**B I U** ☰ ☲ ☱ 🔗

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.



## 7.2 Programmalink – Doelstelling verrijken

Onder de doelstelling zie je dat de bijbehorende indicatoren opgesomd worden. Via de knop “Aanpassen” rechts bovenaan kan je de indicatoren invullen. Via de knop “Bestand toevoegen” kan je de onderbouwing toevoegen.

**Interreg** Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

**Doelstelling**

B5 Bevorderen van de overgang naar een circulaire en hulpbron-efficiënte economie

**Indicatoren**

	Streefwaarde	Uitgangswaarde
RCO02 Bedrijven ondersteund door subsidies (aantal)	/	
RCO10 Bedrijven die samenwerken met onderzoeksorganisaties (aantal)	/	
RCO81 Deelnames aan gezamenlijke grensoverschrijdende acties (aantal)	6	
RCO84 Gemeenschappelijk ontwikkelde en in het project uitgevoerde proefactiviteiten	/	
PSI- Personen die overwegen binnen 1 jaar nieuwe R2 (combinaties van) technieken toe te passen (aantal)	8	
RCR03 KMO/MKB's die product- of procesinnovatie introduceren (aantal)	22	
RCR06 Ingediende octrooiaanvragen (aantal)	100	

**Bijlagen**

Onderbouwing:

Test sjabloon indicator.xlsx

Bestand toevoegen

Aan de oproep hoef je niets meer aan te passen.



## 7.3 Partners – Partner informatie verrijken

Zie 5.2 Partnerschap creëren voor het toevoegen en beheren van partners.

De partnerinformatie werd eveneens uitgebreid. Elke partner moet dit voor zichzelf invullen. Alle velden zijn in deze fase verplicht.

De onderdelen “Website”, “Ondernemingsnummer”, “Rechtsvorm” (zie 6.3.2 Rechtsvorm), “Adres” (zie 6.3.1 Adres), “Medewerkers” (zie 6.3.3 Medewerkers) kan je aanpassen/aanvullen indien nodig.

Interreg Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

Organisatie (NL)  Projectverantwoordelijke  Kan schrijven

Website / [Editeer website](#)

Ondernemingsnummer 1122334455 [Editeer organisatie](#)

Rechtsvorm BV

Adres / [Voeg een adres toe](#)

Medewerkers [Voeg een medewerker toe](#)

Voornaam Achternaam Inhoudelijk verantwoordelijke axirv5+voorn 03 240 69 20 [Editeer](#)

**Aanvullende gegevens**  EFRO financiering  Publiek/Privaat **Publiek\***

**Niet financiële gegevens**  Bijdrage inhoudelijke uitvoering Voorzieningen

### 7.3.1 Aanvullende gegevens

EFRO financiering staat standaard uitgeschakeld. Indien je EFRO financiering wilt aanvragen, moet je deze schuifknop inschakelen (na eerst te klikken op “Editeer”). Pas na het inschakelen van de EFRO financiering kan je een kostenplan en een financieringsplan aanmaken (zie 7.5 Budgetten).

De status van jouw organisatie is een automatisch ingevulde status en die staat bij aanvang standaard op “Publiek\*”.

Enkel partners die EFRO financiering aanvragen moeten deze status aanpassen. Je kan je status bepalen via de tab “Self service – Publiek-privaat” door de vragen te doorlopen en in te dienen (zie ook 7.7.1 Publiek-privaat).

Tot validatie van de toets publiek-privaat blijf je op de status “Publiek\*” staan en gelden ook de desbetreffende regels voor aankopen.

#### Aanvullende gegevens

EFRO financiering

Publiek/Privaat  Publiek\*



## 7.3.2 Financiële gegevens

Deze velden verschijnen enkel voor partners die EFRO financiering aanvragen.

Editeer project organisatie

Aanvullende gegevens

EFRO financiering ⓘ

---

Financiële gegevens

BIC

---

IBAN

---

Bijkomende co-financiering  
aangevraagd ⓘ

---

Hier vul je de IBAN en BIC codes van jouw organisatie in en kan je aangeven of je nog aanvragen voor cofinanciering hebt gepland of hebt lopen.

## 7.3.3 Niet financiële gegevens

Deze velden verschijnen enkel voor partners die geen EFRO financiering aanvragen.

Editeer project organisatie

Aanvullende gegevens

EFRO financiering ⓘ

---

Niet financiële gegevens

Bijdrage inhoudelijke uitvoering ⓘ

**B I U** ☰ ☱ 🔗

*Bijdrage inhoudelijke uitvoering*

Voorzieningen ⓘ

**B I U** ☰ ☱ 🔗

*Voorzieningen*

---

Hier licht je toe wat jouw inhoudelijke bijdrage als partner zal zijn en welke middelen je hiervoor ter beschikking hebt.



## 7.4 Werkpakketten verrijken

Je navigeert tussen de verschillende werkpakketten door te klikken op een titel van een werkpakket. De titels van werkpakketten "Projectmanagement" en "Communicatie" kunnen niet gewijzigd worden.

**Interreg Vlaanderen-Nederland** Gefinancierd door de Europese Unie

### Aanvraag - Aanvraag

1 - Projectmanagement / Activiteiten

Activiteiten

1. Inhoudelijke projectstructuur

2. Rapportering

Partners & budget

#### Activiteiten binnen werkpakket 'Projectmanagement'

Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties
1 Inhoudelijke projec	01/02/2024	31/01/2027	
2 Rapportering	01/02/2024	31/01/2027	

+ Activiteit aanmaken

Interreg Vlaanderen - Nederland © 2024

### 7.4.1 Projectmanagement

In dit werkpakket vul je enkel activiteit "Inhoudelijke projectstructuur" aan (via het potlood-icoon achteraan de activiteit).

De activiteit "Rapportering" kan niet aangepast worden. Er kunnen in dit werkpakket ook geen extra activiteiten aangemaakt worden.

Bij "Partners & budget" kan je desgewenst partners verwijderen of toevoegen (zie 7.4.3.4 Partners & budget).

#### 1 - Projectmanagement / Activiteiten

Activiteiten

Projectmanagement Communicatie WP3 WP4 +

1. Inhoudelijke projectstructuur

2. Rapportering

Partners & budget

#### Activiteiten binnen werkpakket 'Projectmanagement'

Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties
1 Inhoudelijke projec	01/02/2024	31/01/2027	
2 Rapportering	01/02/2024	31/01/2027	

+ Activiteit aanmaken



## 7.4.2 Communicatie

Je kan desgewenst de visie aanvullen en/of aanpassen (via de knop "Aanpassen").

### 2 - Communicatie / Visie

Visie

Projectmanagement Communicatie WP3 WP4 +

Activiteiten

Partners & budget

Naam

Communicatie

Aanpassen

Visie *i*

B I U

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi

De activiteit "PR verplichtingen" kan niet aangepast worden.

Je kan desgewenst extra activiteiten aanmaken (zie 7.4.3.2 Activiteiten).

### 2 - Communicatie / Activiteiten

Visie

Projectmanagement Communicatie WP3 WP4 +

Activiteiten

Partners & budget

Activiteiten binnen werkpakket 'Communicatie'

Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties
1 PR verplichtingen	01/02/2024	31/01/2027	
2 Evenementen	01/02/2024	31/01/2027	

+ Activiteit aanmaken

Bij "Partners & budget" kan je desgewenst partners verwijderen of toevoegen (zie 7.4.3.4 Partners & budget).





## 7.4.3 Inhoudelijke werkpakketten

Via het plusteken achteraan de werkpakketten kan je indien nodig een nieuw werkpakket aanmaken.

Een werkpakket verwijderen doe je door op het werkpakket te klikken. In tab “Doelstelling” verschijnt vervolgens rechts in het scherm de knop “Verwijder werkpakket”. De werkpakketten “Projectmanagement” en “Communicatie” kan je vanzelfsprekend niet verwijderen.

The screenshot shows a dark blue navigation bar with tabs for 'Doelstelling', 'Projectmanagement', 'Communicatie', 'WP3', and 'WP4', followed by a plus sign. Below the tabs, there are two buttons: 'Aanpassen' (with a pencil icon) and 'Verwijder werkpakket' (with a trash can icon).

### 7.4.3.1 Doelstelling

Je kan de naam en doelstelling van het werkpakket aanpassen en/of aanvullen via de knop “Aanpassen”. Vergeet niet om daarna op de knop “Opslaan” te klikken om je informatie te bewaren.

#### 3 - WP3 / Doelstelling

The screenshot shows the 'Doelstelling' editing screen for WP3. On the left, a sidebar lists 'Doelstelling', 'Activiteiten', 'Risico's', 'Partners & budget', and 'Continuïteit'. The main area has a 'Naam' field with 'WP3' and a 'Doelstelling' field with a rich text editor. The rich text editor contains placeholder text: 'Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi.' There are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons at the top right.

### 7.4.3.2 Activiteiten

Je komt terecht op het overzichtsscherm van de activiteiten.



### 3 - WP3 / Activiteiten

Doelstelling	Projectmanagement	Communicatie	WP3	WP4	+
--------------	-------------------	--------------	-----	-----	---

**Activiteiten**

1. Activiteit 3.1

2. Activiteit 3.2

3. Activiteit 3.3

4. Activiteit 3.4

Risico's  
 Partners & budget  
 Continuïteit

#### Activiteiten binnen werkpakket 'WP3'

Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties
1 Activiteit 3.1			
2 Activiteit 3.2			
3 Activiteit 3.3			
4 Activiteit 3.4			

+ Activiteit aanmaken

Hier zie je een opsomming van reeds aangemaakte activiteiten. In dit scherm kan je nieuwe activiteiten aanmaken (via de knop "Activiteit aanmaken"), bestaande activiteiten verwijderen (via het vuilbak-icoon) en bestaande activiteiten openen (via het potlood-icoon of door in het linkermenu te klikken op de activiteit).

Doelstelling	Projectmanagement	Communicatie	WP3	WP4	+
--------------	-------------------	--------------	-----	-----	---

**Activiteiten**

1. Activiteit 3.1

2. Activiteit 3.2

3. Activiteit 3.3

4. Activiteit 3.4

Risico's  
 Partners & budget  
 Continuïteit

←

Naam  
 Activiteit 3.1

Activiteit wijzigen

Startdatum	Einddatum
Startdatum	Einddatum

**Omschrijving**

B I U

Schrijf hier je bericht...

**Outputs**

Naam	Streefwaarde	Type	Acties
Output A	100	Gewone output	
Output B	100	<u>Infrastructuur</u>	
Output C	100	<u>Inrichting</u>	

+ Output toevoegen



Wanneer je een activiteit opent, zal je zien dat er extra informatie ingevuld moet worden, zoals start- en einddatum en outputs. Je klikt eerst op de knop "Activiteit wijzigen" rechtsboven, daarna kan je de extra informatie gaan invullen.

Vergeet niet om rechts bovenaan op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.

Onderaan de activiteit kan je outputs toevoegen. Er zijn drie types outputs: gewone output, inrichting of infrastructuur.

### » Gewone output vs. inrichting of infrastructuur

Voor elke output zal je een type moeten aanduiden. Voor outputs met type inrichting of infrastructuur vul je nog extra informatie in. Dit doe je door – na het aanmaken van de output – te klikken op het type. Hierna biedt het e-loket je de in te vullen velden aan.

Outputs				
Naam	Streefwaarde	Type	Acties	
Output A	100	Gewone output		
Output B	100	<u>Infrastructuur</u>		
Output C	100	<u>Inrichting</u>		

+ Output toevoegen

### » Output met type inrichting

Na het aanmaken van een output met type inrichting moet je extra informatie invullen. Dit doe je door te klikken op "Inrichting". Vervolgens verschijnt een nieuw scherm waar je de nodige informatie kan invullen.

← STREEFWAARDE: 100  
Output: Output C Opslaan Annuleren

Naam  
\_\_\_\_\_

Geplande startperiode \_\_\_\_\_ Geplande opleverperiode \_\_\_\_\_

**Te doorlopen procedures**  
Procedures kunnen worden toegevoegd wanneer de infrastructuur is aangemaakt in het systeem

**Locatie**  
B I U   
Schrijf hier je bericht...

**Duurzaamheid van investering**  
Wat is de verwachte levensduur van de infrastructuur/inrichting?  
 Minstens 5 jaar  Kortere dan 5 jaar

**Toelichting**  
B I U   
Schrijf hier je bericht...

**Verzekering**  
Op welke manier verwachten de betrokken projectpartners de exploitatie en het onderhoud van de infrastructuur en/of inrichting te kunnen verzekeren, onder meer het aanwijzen van de nodige financiële middelen? Voer de organisatie buiten het projectpartnerschap hierin ook een rol toe. Als reactie wordt afgeleverd op de locatie van de infrastructuur/inrichting.  
B I U   
Schrijf hier je bericht...

**Toegankelijkheid voor personen met een handicap**  
Beacht: Het is de wettelijke verplichting voor personen met een handicap wordt verzekerd  
B I U   
Schrijf hier je bericht...

Betreft het ook de realisatie van infrastructuur?  
 Ja  Nee



## » Output met type infrastructuur

Na het aanmaken van een output met type infrastructuur moet je extra informatie invullen. Dit doe je door te klikken op "Infrastructuur". Vervolgens verschijnt een nieuw scherm waar je de nodige informatie kan invullen.

←
STREEFWAARDE: 100  
Output: Output B
Opslaan
Annuleren

**Naam**  
inrichting

Geplande startperiode	Geplande opleverperiode
mei 2023	mei 2024

**Te doorlopen procedures**  
Nog geen procedures toegevoegd  
[+ Procedure toevoegen](#)

**Locatie**

B I U ≡ ☰ 🔗

Schrijf hier je bericht...

**Duurzaamheid van investering**  
Wat is de verwachte levensduur van de infrastructuur/inrichting?

Minstens 5 jaar  Kortere dan 5 jaar

**Toelichting**

B I U ≡ ☰ 🔗

Schrijf hier je bericht...

**Verzekering**  
Op welke manier verwachten de betrokken projectpartners de exploitatie en het onderhoud van de infrastructuur en/of inrichting te kunnen verzekeren, onder meer op het voorzien van de nodige financiële middelen? Scallem organisaties buiten het consorciumschap hierin? Ook een rol (bv. als steekproef) zijnsaar van de locatie van de infrastructuur/inrichting?

B I U ≡ ☰ 🔗

Schrijf hier je bericht...

**Toegankelijkheid voor personen met een handicap**  
Beschrijf op welke manier de toegankelijkheid voor personen met een handicap wordt verzekerd

B I U ≡ ☰ 🔗

Schrijf hier je bericht...

### 7.4.3.3 Risico's

Via de knop "Aanpassen" kan je de risicofactoren aanpassen en/of aanvullen.

Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.

#### 3 - WP3 / Risico's

Doelstelling

Activiteiten

Risico's

Partners & budget

Continuïteit

Projectmanagement
Communicatie
WP3
WP4
+

Opslaan
Annuleren

**Risicofactoren** ⓘ

B I U ≡ ☰ 🔗

Ut tincidunt volutpat uma. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis. Curabitur posuere quam vel nibh. Cras dapibus dapibus nisl. Vestibulum quis dolor a felis congue vehicula. Maecenas pede purus, tristique ac, tempus eget, egestas quis, mauris.

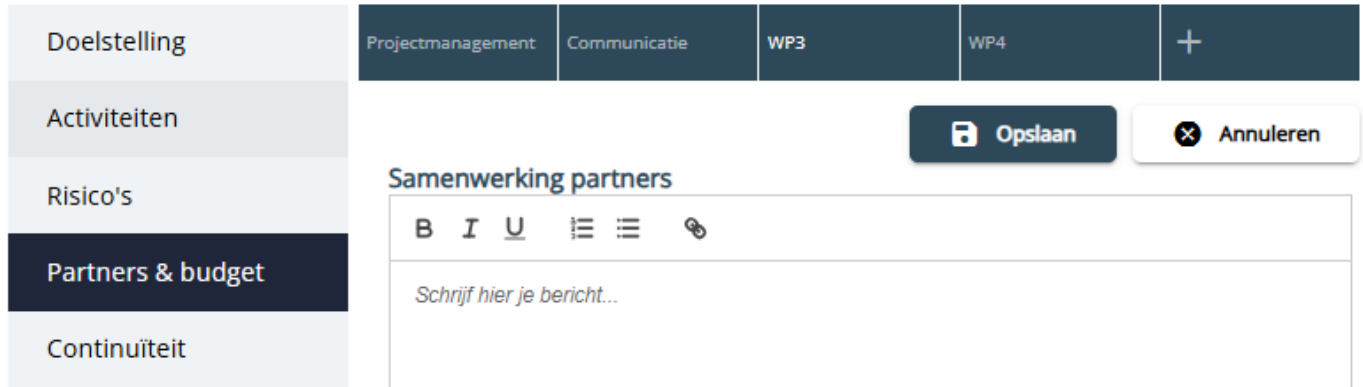


### 7.4.3.4 Partners & budget

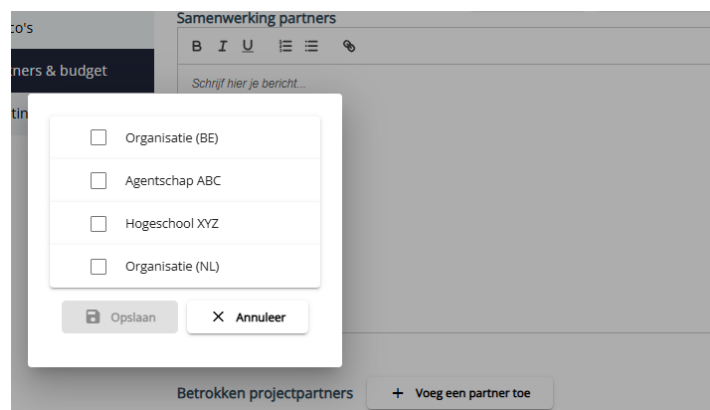
Via de knop “Aanpassen” kan je informatie over de deelnemende partners invullen.

Vergeet niet om op de knop “Opslaan” te klikken om je informatie te bewaren.

#### 3 - WP3 / Partners & budget



Partners toevoegen aan het werkpakket kan via de knop “Voeg een partner toe” onderaan. Je vinkt de nodige partners aan en klikt op “Opslaan”.



De budgetten per partner verschijnen onderaan automatisch na het invullen van de kostenplannen.

Het indicatief budget komt uit de aanmelding en staat hier louter ter info.

Indicatief budget ⓘ

€ 1.000.000,00

---

Budgetten

Werkpakket	Budget
WP3	/
Agentschap ABC	€ 0,00
Hogeschool XYZ	€ 0,00
Organisatie (BE)	€ 0,00
Organisatie (NL)	€ 0,00
<b>Totaal</b>	<b>/</b>



### 7.4.3.5 Continuïteit

Via de knop "Aanpassen" kan je de nodige informatie invullen.

Vergeet niet om daarna op de knop "Opslaan" te klikken om je informatie te bewaren.

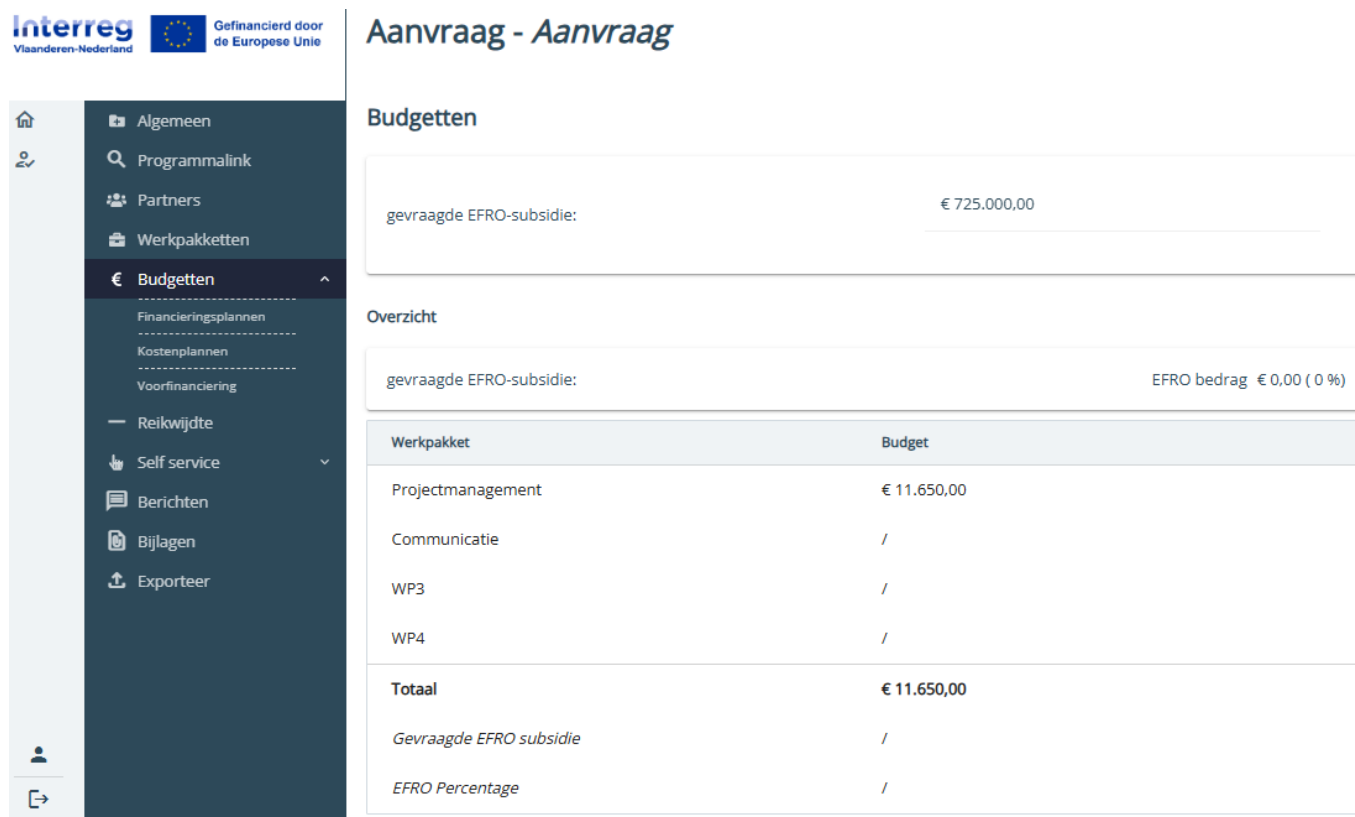
#### 3 - WP3 / Continuïteit

Doelstelling	Projectmanagement	Communicatie	WP3	WP4	+
Activiteiten					<b>Opslaan</b> <b>Annuleren</b>
Risico's	<b>Beschrijf de concrete maatregelen die genomen worden tijdens en na de projectuitvoering om de duurzaamheid/continuïteit van de projectoutput en resultaten te verzekeren</b>				
Partners & budget	<b>B I U</b>   				
<b>Continuïteit</b>	<i>Schrijf hier je bericht...</i>				



## 7.5 Budgetten

Als je in het linkermenu op de tab “Budgetten” klikt, verschijnen de opties “Financieringsplannen”, “Kostenplannen” en “Voorfinanciering”.



**Aanvraag - Aanvraag**

**Budgetten**

gevraagde EFRO-subsidie: € 725.000,00

**Overzicht**

gevraagde EFRO-subsidie: EFRO bedrag € 0,00 ( 0 %)

Werkpakket	Budget
Projectmanagement	€ 11.650,00
Communicatie	/
WP3	/
WP4	/
<b>Totaal</b>	<b>€ 11.650,00</b>
<i>Gevraagde EFRO subsidie</i>	/
<i>EFRO Percentage</i>	/

Elke partner die EFRO financiering aanvraagt, moet zelf een kostenplan en een financieringsplan aanmaken.

De aanvraag voor voorfinanciering is optioneel, lees hiervoor zeker de voorwaarden goed na.

Maak eerst een kostenplan en daarna pas een financieringsplan.

Let op: **EFRO financiering moet ingeschakeld staan bij partnergegevens**. Pas na het inschakelen van de EFRO financiering kan je een kostenplan en een financieringsplan aanmaken (zie 7.3.1 Aanvullende gegevens).



## 7.5.1 Kostenplan

Klik op het plusteken naast de naam van jouw organisatie om een nieuw kostenplan te maken of klik jouw eerder gemaakte kostenplan open via het pijltje rechts.

Interreg Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

### Aanvraag - Aanvraag

Organisatie (BE) ▾

- Agentschap ABC
- Hogeschool XYZ
- Organisatie (NL) +

### 7.5.1.1 Kostenplanconfiguratie

Indien je nog niet eerder een kostenplan aanmaakte, verschijnt eerst de kostenplan configuratie.

#### Kostenplan configuratie ?

Recht op terugtrekking BTW ?  Ja  Nee  Gedeeltelijk

Vorbereidingskosten ? ?  Ja  Nee

Personeelskosten  Geen  Standaard uurtarief  Vast uurtarief  Forfait 20%

Overige kosten  Geen  Forfait 40%

Overhead  Geen  Forfait 7% direct

Reis & verblijfskosten  Geen  Forfait

Externe kosten ?  Ja  Nee

Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF) ? ?  Ja  Nee

! Deze configuratie zal geen kostenlijnen aanmaken!

[+ Maak kostenlijnen aan](#)

Hier maak je basiskeuzes voor jouw kostenplan: van welke Vereenvoudigde Kostenopties wil je gebruik maken, wens je voorbereidingskosten te voorzien, etc. Heb je meer hulp nodig bij deze keuzes? Maak gebruik van ons [SCO-kompas](#) of de uitgebreidere [budgettool](#) op onze website.





Daarna klik je op “Maak kostenlijnen aan” om je keuzes te bevestigen. Gedurende de projectaanvraag kan je de kostenplan configuratie steeds aanpassen indien gewenst.

Via het opslaan-icoon rechts bovenaan kan je wijzigingen opslaan. Via het potlood-icoon kan je de bewaarde gegevens aanpassen.

Wens je de kostenplan configuratie aan te passen, dan klik je eerst op het potlood-icoon. Vervolgens pas je de configuratie aan. **Via de knop “Maak kostenlijnen aan” bevestig je de nieuwe keuzes.** Hou er rekening mee dat sommige eerdere kostenlijnen hierdoor kunnen verdwijnen (bv. als je reële kosten vervangt door een forfait)! Kostenlijnen die niet geïmpacteerd worden door de configuratiewijziging blijven staan.

Via de knop “Zet laatste configuratie terug” maak je de wijzigingen aan de configuratie ongedaan. De aangepaste configuratie en eventueel nieuw ingevulde informatie is pas definitief wanneer je je kostenplan opnieuw opslaat. Annuleer je, dan blijft je kostenplan zoals het ervoor was.

Eventuele forfaits berekent het e-loket automatisch, bij deze lijnen hoef je dus niets aan te passen of in te vullen. Lijkt het alsof het e-loket de forfaits niet automatisch berekent? Sla dan eerst even op en kijk of de view zich aanpast.

### 7.5.1.2 Personeelskosten

Kostenplan configuratie <span style="float: right;">[Opslaan] [Wijzig] [Dropdown]</span>		Projectmanagement	Communicatie	WP3	WP4	SUBTOTAAL
<b>Personeel</b>						
Omschrijving	12 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00 <span style="float: right;">[Wijzig] [Verwijder]</span>
Omschrijving	12 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00 <span style="float: right;">[Wijzig] [Verwijder]</span>
<i>Subtotaal</i>		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>+ Voeg een personeelskostenlijn toe</b>						
<b>Overhead - (forfait)</b>						
Forfait	15 Personeel 18 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<i>Subtotaal</i>		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Reiskosten &amp; verblijf - (forfait)</b>						
Forfait	7 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<i>Subtotaal</i>		€ 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>








Bij personeelskosten via een uurtarief is de omschrijving van de lijn in eerste instantie leeg. Vul een omschrijving in, anders kan je het kostenplan niet bewaren.



Voor de bedragen klik je op een veld en vul je vervolgens het bedrag in. Voor een komma gebruik je het decimaalteken van je numeriek toetsenblok van je toetsenbord.

Extra kostenlijnen voor personeelskosten maak je aan via de knop “Voeg een personeelskostenlijn toe”. Je verwijdert een kostenlijn door achteraan op het vuilbak-icoon te klikken.

### 7.5.1.3 Externe kosten

Kostenplan configuratie 								
TYPE/NAAM	Projectmanagement	Communicatie	WP3	WP4	SUBTOTAAL			
<b>Extern</b>								
<u>Externe expertise en diensten</u>								
Externe expertise €29 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
<i>Externe expertise en diensten</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>			
<u>Uitrusting</u>								
Uitrusting 10 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
<i>Uitrusting</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>			
<u>Infrastructuur en bouwwerken</u>								
Infrastructuur en b 28 / 200	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
<i>Infrastructuur en bouwwerken</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>			
<i>Subtotaal extern</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>	<i>€ 0,00</i>			
<b>+ Voeg een externe kostenlijn toe</b>								
<b>Totaal</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>			

Bij externe kosten maakt het e-loket standaard drie lijnen aan: één voor externe expertise en diensten, één voor uitrusting en één voor infrastructuur en bouwwerken.

Bij deze lijnen vult het e-loket standaard de omschrijving in, maar deze omschrijvingen moet je aanpassen! Je kan een omschrijving aanpassen door erop te klikken. Heb je één van deze subcategorieën niet nodig? Verwijder dan de desbetreffende kostenlijnen. Je kunt geen lege lijnen invoeren of laten staan, dan kan je niet opslaan.

Voor de bedragen klik je op een veld en vul je vervolgens het bedrag in. Voor een komma gebruik je het decimaalteken van je numeriek toetsenblok van je toetsenbord. Extra kostenlijnen voor externe kosten maak je aan via de knop “Voeg een externe kostenlijn toe”. Je verwijdert een kostenlijn door achteraan op het vuilbak-icoon te klikken (voorzie je bv. geen infrastructuur en bouwwerken, dan kan je de standaard lijn verwijderen via het vuilbak-icoon).

Een omschrijving van een kostenlijn kan maximaal 200 tekens bevatten. Bij meer tekens verschijnt er een oranje balkje onder de omschrijving. Zolang dit oranje balkje zichtbaar is, kan je het kostenplan niet bewaren. Zorg dus voor een passende maar beknopte beschrijving.



Bij voorbereidingskosten moet de omschrijving niet aangepast worden. Er is één veld beschikbaar om het bedrag in te vullen. Het e-loket zal een foutmelding geven indien het totaal van 37.000,00 EUR op projectniveau wordt overschreden.

## 7.5.2 Financieringsplan

Klik op het plusteken naast jouw organisatie om een nieuw financieringsplan te maken of klik een eerder gemaakt financieringsplan open via het pijltje rechts.

Interreg Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

### Aanvraag - Aanvraag

- Organisatie (BE)
- Agentschap ABC
- Hogeschool XYZ
- Organisatie (NL) +

Bij EU vul je het **EFRO-percentage** in.

Bij Eigen bijdrage vul je Regio in. Type zal ingevuld worden indien je reeds een Toets Publiek-Privaat hebt ingediend en indien deze werd gevalideerd door Interreg. Zolang dat niet is gebeurd, kun je het type zelf invullen. Als je uiteindelijk een andere status krijgt toegekend van Interreg dan wat je invulde in je financieringsplan, moet je dit nog aanpassen en opslaan!

Via de knop “Extra cofinanciering toevoegen” kan je extra cofinanciers toevoegen. Je kunt waarden kiezen uit de keuzelijsten, maar je kan zelf ook een waarde typen in de velden!

Tot slot klik je rechts bovenaan op het opslaan-icoon om je wijzigingen te bewaren.

TOTALE KOSTEN						
INSTANTIE	NAAM	TYPE	REGIO	BUDGET	% TOV TOTAAL	
EU		EFRO	Europa	€ 0,00	% 0	
Eigen bijdrage				€ 56.000,00	% 100	
Zelf iets typen				€ 0,00	% 0	

+ Extra cofinanciering toevoegen



Een eerder bewaard financieringsplan kan je via het potlood-icoon (rechterkant scherm) aanpassen en/of aanvullen.

Je controleert of de totalen samen het budget vormen. De percentages zijn, met uitzondering van het EFRO percentage, ter informatie.

### 7.5.3 Voorfinanciering

De aanvraag voor voorfinanciering is optioneel, lees hiervoor zeker de voorwaarden goed na.

The screenshot shows the Interreg application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Algemeen, Programmalink, Partners, Werkpakketten, Budgetten (with sub-items: Financieringsplannen, Kostenplannen, Voorfinanciering), Reikwijdte, Self service, Berichten, Bijlagen, and Exporteer. The main content area is titled 'Aanvraag - Aanvraag' and 'Voorfinanciering'. It features a '+ Aanvragen' button with a notification icon. Below is a table with the following columns: STATUS, AANGEVRAAGD BEDRAG, AANGEVRAAGD BEDRAG VS EFRO, EFRO, AANVRAAG DATUM, LAATSTE WIJZIGING DATUM, and LAATST GEWIJZIGD DOOR.

Via de knop “Aanvragen” kan je voorfinanciering aanvragen. Je vult het bedrag in dat je wenst aan te vragen en klikt vervolgens op “Aanvragen”. Hou rekening met de limieten: je kan maximaal 50% van je EFRO-budget aan voorfinanciering aanvragen, met een maximum van 100.000,00 EUR.

The screenshot shows the 'Voorfinanciering aanvragen' form. It has two input fields: 'Gevraagde voorfinanciering' with a value of € 14.000,00 and a percentage of 50, and 'EFRO bijdrage' with a value of € 28.000,00. Below the form are two buttons: 'Aanvragen' and 'Annuleren'.

De projectverantwoordelijke moet jouw aanvraag valideren en zal via het e-loket een sein krijgen dat je voorfinanciering hebt aangevraagd.

Verschillende statussen:

- Status “Aangevraagd” betekent dat je aanvraag bij de projectverantwoordelijke zit voor beoordeling.
- Status “Gevalideerd door PV” betekent dat je aanvraag bij het Interreg-secretariaat zit voor beoordeling.
- Status “Afgewezen door PV” betekent dat je aanvraag werd afgekeurd door de projectverantwoordelijke.
- Status “Afgewezen door PV” betekent dat je aanvraag werd afgekeurd door de projectverantwoordelijke.
- Status “Afgewezen door PV” betekent dat je aanvraag werd afgekeurd door de projectverantwoordelijke.
- Status “Afgewezen door PV” betekent dat je aanvraag werd afgekeurd door de projectverantwoordelijke.
- Status “Goedgekeurd” betekent dat je aanvraag werd goedgekeurd door het Interreg-secretariaat.





## Voorfinanciering

STATUS	AANGEVRAAGD BEDRAG	AANGEVRAAGD BEDRAG VS EFRO	EFRO	AANVRAAG DATUM	LAATSTE WIJZIGING DATUM	LAATST GEWIJZIGD DOOR	
Aangevraagd	€ 10.000,00	35,72 %	€ 28.000,00	12/11/2024 10:02	12/11/2024 10:02	Voornaam A...	
Afgekeurd	€ 14.000,00	50,00 %	€ 28.000,00	12/11/2024 09:58	12/11/2024 10:01	Katrien ADA...	

Als projectverantwoordelijke klik je op de partner om de aanvraag voorfinanciering te kunnen beoordelen:

## Voorfinanciering

[+ Aanvragen](#) ?

PARTNER							
Organisatie (BE)							VERSIES^
STATUS	AANGEVRAAGD BEDRAG	AANGEVRAAGD BEDRAG VS EFRO	EFRO	AANVRAAG DATUM	LAATSTE WIJZIGING DATUM	LAATST GEWIJZIGD DOOR	
Agentschap ABC							VERSIES^
Hogeschool XYZ							VERSIES^
Organisatie (NL)							VERSIES^
STATUS	AANGEVRAAGD BEDRAG	AANGEVRAAGD BEDRAG VS EFRO	EFRO	AANVRAAG DATUM	LAATSTE WIJZIGING DATUM	LAATST GEWIJZIGD DOOR	
Aangevraagd	€ 10.000,00	35,72 %	€ 28.000,00	12/11/2024 10:02	12/11/2024 10:02	Voornaam A...	 
Afgekeurd	€ 14.000,00	50,00 %	€ 28.000,00	12/11/2024 09:58	12/11/2024 10:01	Katrien ADA...	



## 7.6 Reikwijdte – Doelgroepen toevoegen

De horizontale principes kan je indien nodig aanpassen en/of aanvullen via de knop “Aanpassen” rechts bovenaan.

Vergeet niet tijdig op te slaan via de knop Opslaan rechts bovenaan.

**Interreg Vlaanderen-Nederland** Gefinancierd door de Europese Unie

### Aanvraag - Aanvraag

#### Horizontale principes

**Duurzame ontwikkeling**  
*Beschrijf de invloed van de uitvoering en resultaten van het project op duurzame ontwikkeling.*

**Gelijke kansen - non-discriminatie - gendergelijkheid**  
*Beschrijf de invloed van de uitvoering en resultaten van het project op gelijke kansen - non-discriminatie - gendergelijkheid.*

Onderaan op de tab Reikwijdte kun je doelgroepen toevoegen.

### Doelgroepen

*Wat zijn de voornaamste doelgroepen waar het project zich op richt?*

+ Voeg een doelgroep toe

Hier kan je meerdere doelgroepen toevoegen en omschrijven. Daarna klik je op de knop “Opslaan” (rechterkant scherm) om je informatie te bewaren.

### Doelgroepen

*Wat zijn de voornaamste doelgroepen waar het project zich op richt?*

Omschrijving \*

**Betrokkenheid**  
*Hoe wordt deze doelgroep in het project betrokken?*

Schrijf hier je bericht...

Opslaan Annuleren



## 7.7 Self service

### 7.7.1 Publiek-privaat



The screenshot shows the Interreg application interface. At the top left, there are logos for 'Interreg Vlaanderen-Nederland' and 'Gefinancierd door de Europese Unie'. The main header reads 'Aanvraag - Aanvraag'. Below this, the section is titled 'Publiek/Privaat'. A text prompt asks: 'Gelieve onderstaande vragenlijst in te vullen om te bepalen of de projectorganisatie publiek of privaat is'. A question is listed: '1. Is uw organisatie de staat?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'. Below the question, a text box contains the answer: 'Uw organisatie is: Publiek'. On the left side, there is a dark navigation menu with various options: 'Algemeen', 'Programmalink', 'Partners', 'Werkpakketten', 'Budgetten', 'Reikwijdte', 'Self service' (highlighted), 'Publiek-privaat' (sub-menu), 'OIM', 'Aankoopplan', 'Berichten', 'Bijlagen', and 'Exporteer'.

Elke partner die EFRO aanvraagt, moet de toets publiek-privaat invullen.

Doorloop de vragen en sla tussentijds op indien gewenst. Op het einde van de toets geeft het e-loket de uitkomst. Interreg moet de uitkomst valideren. Klik op de knop "Verstuur het resultaat" om deze validatie te vragen.

Opgelet, eens je het resultaat verstuurt, kan je de toets niet meer aanpassen!

### Vragenlijsten voor Organisatie (NL)

Versie	Resultaat	Status	Aangemaakt op	Laatst gewijzigd op
<a href="#">Versie 90</a>	Publiek	In behandeling	12/11/2024	12/11/2024

Je ontvangt een bericht via de berichtenmodule wanneer jouw resultaat werd goedgekeurd of afgekeurd. De status publiek/privaat onder het tabblad "Partners" wordt vervolgens automatisch aangepast aan de beslissing van Interreg.

Werd je private status afgekeurd? Dan zal je status automatisch Publiek worden.

### 7.7.2 OIM

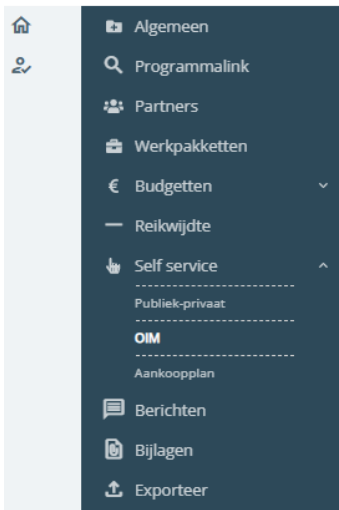
Bepaalde partners moeten omwille van hun rechtsvorm en publiek/private status een toets Onderneming in Moeilijkheden invullen. Meer informatie over OIM (o.a. wie de toets moet aanleveren) vind je [hier](#).

De ingevulde gegevens in het e-loket zijn enkel leesbaar door jouw organisatie, de projectverantwoordelijke en Interreg en worden dus vertrouwelijk behandeld.



## Aanvraag - Aanvraag

### Toets onderneming in moeilijkheden



VERSIE	AANGEMAAKT VOOR	RESULTAAT	AANGEMAAKT OP	STATUS	GEVALIDEERD OP
+ Nieuwe OIM toets					

Je klikt op de knop “Nieuwe OIM toets” om te starten.

### Toets Onderneming in Moeilijkheden - Organisatie (NL)

✕ Annuleren

Voor welke onderneming vul je deze toets in?  Mijn eigen organisatie  Een andere organisatie i

---

Wanneer werd uw onderneming opgericht?  i

---

Is uw onderneming een KMO/MKB volgens de KMO/MKB test?  Ja  Nee i

---

Boekjaar van de laatste goedgekeurde jaarrekening

---

Heeft uw onderneming verbonden ondernemingen (overheersende invloed) of partnerondernemingen (minimum 25% aandelen)? Eén van deze is voldoende voor "Ja"  Ja  Nee i

---

Loopt er een collectieve insolventieprocedure tegen uw onderneming?  Ja  Nee i

---

Heeft uw onderneming "reddingssteun" of "herstructureringssteun" ontvangen?  Ja  Nee i

---

Welk type vennootschap bent u?  Kapitaalvennootschap  Kapitaallose Vennootschap

Wijzigingen opslaan

Vul de nodige informatie in. Maak gebruik van de hulp iconen naast de verschillende onderdelen om meer toelichting te krijgen.


Afhankelijk van je keuze KMO/MKB en je keuze type vennootschap biedt het e-loket je een passend formulier aan. Het stap per stap invullen van de toets kan je in de leidraad raadplegen. Vooral het onderscheid KMO/MKB versus groot is van belang. Het verschil in type vennootschap zal vooral een net iets passender sjabloon aanbieden, maar de berekening is niet verschillend.

Via de knop “Wijzigingen opslaan” kan je de toets tussentijds opslaan.





## Toets onderneming in moeilijkheden

VERSIE	AANGEMAAKT VOOR	RESULTAAT	AANGEMAAKT OP	STATUS	GEVALIDEERD OP
Afwerk	Organisatie (NL)		12/11/2024 10:30		


+ Nieuwe OIM toets

Via het potlood-icoon kan je een tussentijds opgeslagen toets verder afwerken. Om de toets in te dienen klik je op knop "Toets opladen".

### Resultaat


Op basis van de ingevoerde cijfers ben je geen Onderneming in Moeilijkheden. Het secretariaat moet deze uitkomst valideren. Laad daarom deze toets op in het e-loket.

Toets opladen

 Wijzigingen opslaan

Eens je de toets hebt opgeladen, moet Interreg je toets valideren. Je zal bericht ontvangen indien Interreg de toets goedkeurt of afkeurt.

## Toets onderneming in moeilijkheden

VERSIE	AANGEMAAKT VOOR	RESULTAAT	AANGEMAAKT OP	STATUS	GEVALIDEERD OP
90	Organisatie (NL)	Organisatie niet in moeilijkheden	12/11/2024 10:30	In behandeling	

+ Nieuwe OIM toets

Moet je ook een toets aanleveren voor een andere organisatie (moedermaatschappij, holdings, etc), dan maak je een extra versie aan en geef je aan voor welke organisatie je invult.

### 7.7.3 Aankoopplan

Onder de tab "Self service" vind je een subtab "Aankoopplan". Als partner zie je daar je organisatie naam staan, als projectverantwoordelijke zie je alle partners staan. Je hebt als projectverantwoordelijke leesrechten op de aankoopplannen van je partners.

Heb je een kostenplan met 40% forfait voor overige kosten of voorzie je geen externe kosten? Dan zal het e-loket geen knop ter beschikking stellen maar lees je de melding: "Voor een kostenplan zonder externe kosten is het niet nodig een aankoopplan te maken".

Voorzie je wel externe kosten? Dan kun je aankopen aanmaken. Je klikt op de knop "Maak een aankoop" om een nieuwe aankoop toe te voegen.



[+ Maak een aankoop](#)

Afhankelijk van je status publiek/privaat krijg je een ander formulier te zien. Het e-loket zet automatisch het juiste formulier open naargelang je gevalideerde status. Publieke organisaties moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten of aanbestedingen. Private organisaties moeten marktconformiteit aantonen.

Een aankoop heeft twee mogelijke statussen: "Gepland" of "Uitgevoerd". Eenmaal je de status van een aankoop op "Uitgevoerd" zet, zal het e-loket extra velden opzetten en worden meer velden verplicht, inclusief verplichte bijlagen. Een aankoop is uitgevoerd als je een contract hebt gesloten of de opdracht hebt gegund.

## Status

Gepland  Uitgevoerd


Je kan vanaf fase Aanvraag een aankoopplan invullen om zo het Gemeenschappelijk Secretariaat te informeren over je geplande (of zelfs al uitgevoerde) aankopen. Zo kan het programma gericht adviseren in vroege fase.

Declaraties kun je enkel koppelen aan een Uitgevoerde aankoop: daarvoor zet je eerdere geplande aankopen om naar Uitgevoerd (en vul je de extra informatie in) of maak je meteen een nieuwe, Uitgevoerde aankoop aan.

**Let op: Je hoeft niet voor elke voorziene kostenlijn uit je kostenplan een aankoop te maken! Maak één aankoop per opdracht, ook al heb je die opdracht in meerdere kostenlijnen vermeld in je kostenplan.**

## 7.7.3.1 Private aankopen

Je krijgt volgend scherm te zien:

Aankoop (privaat)  Annuleren Opslaan

Algemene vragen


Status  
 Gepland  Uitgevoerd

Opdrachtomschrijving  
Max. 1000 tekens

Opdrachtomschrijving

Waarde van de opdracht, exclusief btw  
Inclusief eventuele vervolgopdrachten & bijkomende bestellingen: te bekijken op organisatieniveau

Waarde  
€


Procedure 

Procedure

Leverancier  
Indien reeds gekend

Kies een leverancier + Of voeg toe

(Richt)datum publicatie of uitzetten opdracht  
Indien reeds gekend

DD/MM/YYYY 

Bijlages  
Max. 1 per bijlage type, uitgezonderd voor type 'Andere'

- + Bestek of opdrachteisen
- + Motivatie marktconformiteit
- + Contract
- + Andere



## » Opdrachtomschrijving

Opdrachtomschrijving  
Max 1000 tekens

Opdrachtomschrijving



In dit veld vul je in waarover je aankoop gaat. Je hebt voldoende ruimte beschikbaar, maar wees beknopt: deze informatie komt ook in de overzichtskolom van je tabblad "Aankoopplan".

Voorbeelden van opdrachtomschrijvingen:

- Inhuur firma uitvoeren dronevluchten
- Inhuur IT-bedrijf voor ontwikkeling databank en dashboards
- Aankopen meetapparatuur voor materiaalonderzoek
- Raamovereenkomst voor aankopen van labomaterialen en reagentia

## » Waarde van de opdracht, exclusief BTW

Waarde van de opdracht, exclusief btw

Inclusief eventuele vervolgoopdrachten & bijkomende bestellingen: te bekijken op organisatieniveau

Waarde

€

Wanneer je gegevens invult voor een geplande aankoop, geef je de geraamde waarde van de opdracht in, exclusief BTW. Let daarbij erop om eventuele vervolgoopdrachten en bijkomende bestellingen ook al mee te rekenen. Bekijk de opdracht op organisatieniveau, niet op afdelings- of op projectniveau!

Waarde van de opdracht, exclusief btw

Inclusief eventuele vervolgoopdrachten & bijkomende bestellingen: te bekijken op organisatieniveau

Waarde

€

Gegund bedrag


€

Bedrag excl BTW

€

Vul je gegevens in voor een Uitgevoerde aankoop, dan vul je het Gegunde bedrag in en daarnaast het Bedrag exclusief BTW. Het veld voor de geraamde waarde blijft ofwel leeg, ofwel staat daar de eerder ingevulde waarde van de geplande aankoop.

## » Procedure

Procedure 

Procedure



Voor een private aankoop krijg je voor "Procedure" een open invulveld. Er zijn immers geen vormvereisten om marktconformiteit aan te tonen (hoewel het programma steeds aanraadt minstens 3 offertes op te vragen).

Voorbeelden:

- Procedure: "5 bedrijven om offerte gevraagd, laagste prijs gekozen"
- Procedure: "3 bedrijven om offerte gevraagd, beste prijs-kwaliteit gekozen"

Je kan max. 500 tekens ingeven in het veld. Heb je meer ruimte nodig om een toelichting te geven, dan kan je ook een bijlage opladen bij het dossier. Een goede onderbouwing is voor marktconformiteit onontbeerlijk!

## » Leverancier

Leverancier  
Indien reeds gekend

Kies een leverancier



+ Of voeg toe



Voor een geplande aankoop is het invullen van een leverancier niet verplicht: je kan dit echter doen als je al zeker weet wie je leverancier zal zijn.

Je kunt kiezen uit de dropdown uit reeds gekende leveranciers in het systeem of je kunt een nieuwe leverancier toevoegen.

Kies een leverancier

Naam	leverancier A	04367951
Naam	leverancier B	458965437
Naam	leverancier C	0156983567
Naam	leverancier D	613597823
Naam	leverancier E	14569835
Naam		65498316

Voeg een leverancier toe

Naam \*  Ondernemingsnummer

Voeg je een nieuwe leverancier toe? Vul dan naam én ondernemingsnummer (kvk-nummer) in van je leverancier. Let op: vul enkel cijfers in (dus geen BTW-nummer invullen).

### » (Richt)datum publicatie of uitzetten opdracht

Voor een geplande aankoop kan je een (richt)datum invullen. Dit is niet verplicht.

(Richt)datum publicatie of uitzetten opdracht    
Indien reeds gekend

Gaat het om een uitgevoerde aankoop? Dan is de datum wel verplicht:

Datum publicatie of uitzetten opdracht

### » Bijlages

#### Bijlages

Max 1 per bijlage type, uitgezonderd voor type 'Andere'

- + Bestek of opdrachteisen\*
- + Motivatie marktconformiteit \*
- + Contract
- + Andere




Voor een geplande aankoop zijn bijlages niet verplicht. Voor een uitgevoerde aankoop zijn de eerste twee types verplicht. Je kunt zoveel extra bijlagen toevoegen als je wilt via de knop "Andere".



Wanneer je de aankoop opslaat, controleert het e-loket de bijlagen. Bij enkel groene bolletjes klik je op “ok” om je aankoop te bewaren. Moest er een geel bolletje verschijnen, dan is er iets mis met de bijlage. Door met je cursor over het bolletje te zweven, kan je lezen wat er mis is.

#### Controle dossier - formulier en bijlagen





##### Aankoop

- Gegevens van aankoop 75 
- Opladen van document : Motivatie marktconformiteit.docx 
- Opladen van document : Opdrachteisen.docx 

ok

In het overzichtsscherm klik je op een bestaande aankoop om die te openen. De nummering gebeurt over projecten heen.

## Aankopen

VOLGNUMMER DOSSIER	OPDRACHTOMSCHRIJVING	TYPE	GEGUND BEDRAG	STATUS	LAATST GEWIJZIGD	ACTIES
75	Inhuur externe expertise				12/11/2024	
76	Aankoop uitrusting		€ 750.000,00		12/11/2024	

Via het vuilbak-icoon rechts van een aankoop kan je de aankoop verwijderen. Let wel: dit laatste kan je niet meer doen eenmaal een dossier is gevalideerd door FLC!

### 7.7.3.2 Publieke aankopen

Voor partner met een publieke status die ook externe kosten voorzien, zet het e-loket het formulier open voor publieke aankopen. Je krijgt eerst een voorafgaande vraag te zien:

#### » Eigen aankoopbeleid

Heeft uw organisatie een eigen aankoopbeleid?

Voor opdrachten onder de Europese drempel

Ja

Nee

Duidt hier aan of jouw organisatie beschikt over een eigen aankoopbeleid. “Ja” of “Nee” aanduiden is voldoende, er is geen verdere toelichting vereist in dit formulier.

Ook voor publieke aankopen maken we een onderscheid tussen geplande aankopen en uitgevoerde aankopen.

#### » Opdrachtomschrijving

Opdrachtomschrijving

Max 1000 tekens

Opdrachtomschrijving

In dit veld vul je in waarover je aankoop gaat. Je hebt voldoende ruimte beschikbaar, maar wees beknopt: deze informatie komt ook in de overzichtskolom van je tabblad “Aankoopplan”.

Voorbeelden van opdrachtomschrijvingen:

- Inhuur firma uitvoeren dronevluchten
- Inhuur IT-bedrijf voor ontwikkeling databank en dashboards



- Aankopen meetapparatuur voor materiaalonderzoek
- Raamovereenkomst voor aankopen van labomaterialen en reagentia

### » Waarde van de opdracht, exclusief BTW

#### Waarde van de opdracht, exclusief btw

Inclusief eventuele vervolgoopdrachten & bijkomende bestellingen: te bekijken op organisatieniveau

Waarde

€

Wanneer je gegevens invult voor een geplande aankoop, geef je de geraamde waarde van de opdracht in, exclusief BTW. Let daarbij erop om eventuele vervolgoopdrachten en bijkomende bestellingen ook al mee te rekenen. Bekijk de opdracht op organisatieniveau, niet op afdelings- of op projectniveau!

#### Waarde van de opdracht, exclusief btw

Inclusief eventuele vervolgoopdrachten & bijkomende bestellingen: te bekijken op organisatieniveau

Waarde

€

Gegund bedrag

€

Bedrag excl BTW

€

Vul je gegevens in voor een Uitgevoerde aankoop, dan vul je het Gegunde bedrag in en daarnaast het Bedrag exclusief BTW. Het veld voor de geraamde waarde blijft ofwel leeg, ofwel staat daar de eerder ingevulde waarde van de geplande aankoop.

### » Aard van de opdracht

Bij publieke aankopen geef je aan of het gaat om werken, leveringen of diensten. Is het een gemengde opdracht? Dan volgt bijzaak hoofdzaak.

#### Aard van de opdracht

In geval van een gemengde opdracht volgt bijzaak hoofdzaak

Werken  Leveringen  Diensten

### » Procedure en motivatie

Bij publieke aankopen bevat het e-loket een lijst met de verschillende plaatsingsprocedures, zowel vanuit de Belgische als Nederlandse wetgeving. Kies de toegepaste procedure uit de lijst.

#### Procedure i

#### Motivatie

Max 1000 tekens

Raamovereenkomst?

Verlenging mogelijk?

Kies een procedure

Europees - openbare procedure

Europees - niet-openbare procedure

Openbare procedure

Niet-openbare procedure

Mededingingsprocedure met onderhandeling

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met

In het veld "Motivatie" geef je aan waarom gekozen is voor deze procedure. Alternatief kan je een bijlage met verantwoording uploaden.

#### Motivatie

Max 1000 tekens

Motivatie





## » Raamovereenkomst en verlenging

Gaat het om een raamovereenkomst of een overeenkomst waarin verlenging mogelijk is gemaakt? Dan kun je één of beide vinkjes aanvinken.

Bij een raamovereenkomst geef je start- en einddatum op.

Bij "Verlenging mogelijk" geef je de datum op waarop de overeenkomst uiterlijk verlengd kon worden. Let op: dus niet de uiterste uitvoeringsdatum!

<input checked="" type="checkbox"/> Raamovereenkomst?	start- en einddatum raamcontract * 
	<u>DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Verlenging mogelijk?	Uiterste datum verlenging 

## » Leverancier en onderaannemer

Leverancier

Indien reeds gekend

Kies een leverancier

+ Of voeg toe

Voor een geplande aankoop is het invullen van een leverancier niet verplicht: je kan dit echter doen als je al zeker weet wie je leverancier zal zijn.

Je kunt kiezen uit de dropdown uit reeds gekende leveranciers in het systeem of je kunt een nieuwe leverancier toevoegen.

Kies een leverancier

Naam	04367951
leverancier A	
Naam	458965437
leverancier B	
Naam	0156983567
leverancier C	
Naam	613597823
leverancier D	
Naam	14569835
leverancier E	
Naam	65498316

Voeg een leverancier toe

Naam *	Ondernemingsnummer
--------	--------------------

Voeg je een nieuwe leverancier toe? Vul dan naam én ondernemingsnummer (kvk-nummer) in van je leverancier. Let op: vul enkel cijfers in (dus geen BTW-nummer invullen).

Gaat je leverancier met onderaannemers werken? Dan kun je deze hier ook toevoegen. Dit is verplicht wanneer het gaat om opdrachten boven de Europese drempels. Je kunt meerdere onderaannemers toevoegen.



Leverancier

Naam leverancier A 04367951



+ Of voeg toe

Ja  Nee

Zijn er onderaannemers?

Naam leverancier C 0156983567

(1)

+ Of voeg toe

Datum publicatie of uitzetten opdracht

- Naam leverancier B 458965437
- Naam leverancier C 0156983567
- Naam leverancier D 613597823
- Naam leverancier E 14569835
- Naam leverancier F 65498316

## » (Richt)datum publicatie of uitzetten opdracht

Voor een geplande aankoop kan je een (richt)datum invullen. Dit is niet verplicht.

(Richt)datum publicatie of uitzetten opdracht

Indien reeds gekend

DD/MM/YYYY



Gaat het om een uitgevoerde aankoop? Dan is de datum wel verplicht:

Datum publicatie of uitzetten opdracht

DD/MM/YYYY



## » Bijlagen

### Bijlages

Max 1 per bijlage type, uitgezonderd voor type 'Andere'

+ Bestek of opdrachteisen\*

+ Bekendmaking of publicatie\*

+ Gunningsverslag\*

+ Contract\*

+ Andere

Voor een geplande aankoop zijn bijlages niet verplicht. Voor een uitgevoerde aankoop zijn de eerste vier types verplicht. Je kunt zoveel extra bijlagen toevoegen als je wilt via de knop "Andere".

Wanneer je de aankoop opslaat, controleert het e-loket de bijlagen. Bij enkel groene bolletjes klik je op "ok" om je aankoop te bewaren. Moest er een geel bolletje verschijnen, dan is er iets mis met de bijlage. Door met je cursor over het bolletje te zweven, kan je lezen wat er mis is.

Controle dossier - formulier en bijlagen

Aankoop

- Gegevens van aankoop ✔
- Opladen van document : Contract.docx ✔
- Opladen van document : Gunningsverslag.docx ✔
- Opladen van document : Publicatie.docx ✔
- Opladen van document : Bestek.docx ✔

ok





In het overzichtsscherm klik je op een bestaande aankoop om die te openen. De nummering gebeurt over projecten heen.

## Aankopen

VOLGNUMMER DOSSIER	OPDRACHTOMSCHRIJVING	TYPE	GEGUND BEDRAG	STATUS	LAATST GEWIJZIGD	ACTIES
77	Inhuur externe expertise	Diensten			12/11/2024	
78	Aankoop uitrusting	Leveringen	€ 1.000.000,00		12/11/2024	
79	Werken	Werken	€ 750.000,00		12/11/2024	

Via het vuilbak-icoon rechts van een aankoop kan je de aankoop verwijderen. Let wel: dit laatste kan je niet meer doen eenmaal een dossier is gevalideerd door FLC!



## 7.8 Berichten



**Aanvraag - Aanvraag**

**Berichten** Verstuur een bericht

**Opgelet!** Berichten die via het E-loket verstuurd worden zijn altijd zichtbaar voor iedereen binnen het project en Interreg.

Zoek in onderwerp van een bericht   Verberg systeemberichten

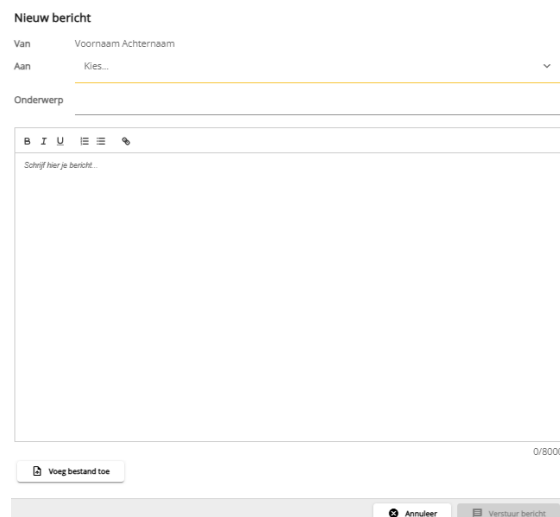
Datum	Van	Aan	Onderwerp	
12/11/2024	Systeem	Agentschap ABC	SYSTEEM Toets publiek - privaat - Validatie ...	>
12/11/2024	Systeem	Organisatie (NL)	SYSTEEM Toets publiek - privaat - Validatie ...	>
12/11/2024	Systeem	Organisatie (NL)	SYSTEEM Toets publiek - privaat - Twijfel pu...	>
12/11/2024	Systeem	Organisatie (BE)	SYSTEEM Aanvraag voorfinanciering Organi...	>
12/11/2024	Systeem	Organisatie (BE)	SYSTEEM Aanvraag voorfinanciering Organi...	>
20/06/2024	Interreg	Organisatie (NL), Agentschap ...	dag iedereen	>
29/06/2023	Interreg	Organisatie (BE)	Toets publiek - privaat - Twijfel private stat...	>

Per project is er een berichtenmodule. Hierin verschijnen automatisch gegenereerde berichten van het e-loket (bv. wanneer de aanvraag is ingediend), formele berichten van Interreg (bv. de beslissing over de projectaanvraag), maar je kan de berichtenmodule ook gebruiken om berichten tussen partners te sturen. Bij een bericht krijgen de inhoudelijk verantwoordelijke en de financieel verantwoordelijke van de aangeschreven partner(s) een notificatie via e-mail.

Het partnerschap en Interreg heeft inzage in alle berichten die in de berichtenmodule verschijnen. Berichten in de berichtenmodule kunnen niet verwijderd worden.

Je opent een bericht via het pijltje achteraan. Via de zoekbalk kan je zoeken in de onderwerpen van de berichten. Via de filter "Verberg systeemberichten" kan je alle automatisch gegenereerde berichten verbergen.

Via de knop "Verstuur een bericht" kan je een nieuw bericht aanmaken.



**Nieuw bericht**

Van Voornaam Achternaam

Aan Kies...

Onderwerp

B I U

Schrijf hier je bericht...

0/8000

Voeg bestand toe

Annuleer Verstuur bericht

Je selecteert aan wie je het bericht wenst te versturen in veld "Aan" Wanneer je daarna het onderwerp en de tekst van het bericht invult, wordt de knop "Verstuur bericht" beschikbaar.



## 7.9 Bijlagen

Via de knop “Bestand toevoegen” rechts bovenaan kan je bijlagen toevoegen.

The screenshot shows the 'Aanvraag - Aanvraag' interface. On the left is a navigation menu with options: Algemeen, Programmalink, Partners, Werkpakketten, Budgetten, Reikwijdte, Self service, Berichten, **Bijlagen**, and Exporteer. The main content area is titled 'Aanvraag - Aanvraag' and contains a 'Bijlagen' section with a 'Bestand toevoegen' button. Below this is a table with one row of data:

Datum ↑	Opgeladen door	Bestand	Omschrijving
08/11/2024	Organisatie (NL)	Test sjabloon indicator.xlsx	Indicator bijlage project

Below the table is a section titled 'Voortgangsrapport documenten' with a table structure:

Datum	Opgeladen door	Bestand	Omschrijving
-------	----------------	---------	--------------

Per bijlage kan je een omschrijving geven. Interreg heeft op alle bijlagen inzage.

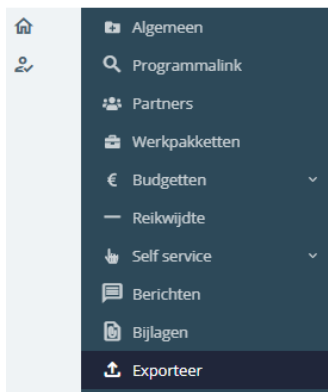
Voeg enkel relevante bijlagen toe: toetsen Onderneming in Moeilijkheden, toelichting bij Aankopen, etc horen onder de respectievelijke tabbladen van het e-loket en moet je niet dubbel opladen!

Uiterst rechts kan je zien wat de door jou gekozen inzagerechten per bijlage zijn.



## 7.10 Exporteer

### Aanvraag - Aanvraag



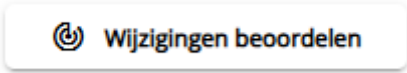
Selecteer welke export je wilt bekijken

Status

Hier kan je jouw volledige aanvraag zien na het selecteren van een status. Afdrukken is mogelijk via de browser: kies voor afdrukken (Ctrl + P) en print naar pdf om op te slaan of kies jouw printer om het projectdossier volledig te printen.



## 7.11 Wijzigingen beoordelen (enkel projectverantwoordelijke)

 Wijzigingen beoordelen


In de verschillende onderdelen van de aanvraag zul je als projectverantwoordelijke bovenstaande knop zien. Wanneer partners aanpassingen maken in het projectdossier, zal het e-loket dit registreren als aanpassingen die je als projectverantwoordelijke moet goedkeuren. Deze moet je per tabblad ophalen.



Als projectverantwoordelijke zie je in elk scherm rechts bovenaan een oog-icoon. Wanneer je daarop klikt, lichten alle te valideren onderdelen geel op.



De afbeelding toont een screenshot van de 'Aanvraag - Aanvraag' interface. Links is een navigatiepaneel met menu's zoals 'Algemeen', 'Partners', 'Werkpakketten', 'Budgetten', 'Reikwijdte', 'Self service', 'Berichten', 'Bijlagen', 'Exporteer' en 'Indienen'. Het hoofdgedeelte is getiteld '3 - WP3 / Activiteiten' en heeft tabs voor 'Doelstelling', 'Projectmanagement', 'Communicatie', 'WP3' (actief) en 'WP4'. Een 'Wijzigingen beoordelen' knop is rechtsboven in het hoofdgedeelte te zien. Onder de 'WP3' tab is een lijst met activiteiten te zien:

Activiteit	Startdatum	Einddatum	Acties
1 Activiteit 3.1			 
2 Activiteit 3.2			 
3 Activiteit 3.3			 
4 Activiteit 3.4			 

Onderaan de lijst staat een '+ Activiteit aanmaken' knop.

Wanneer je klikt op de knop "Wijzigingen beoordelen", toont het e-loket je de oorspronkelijke (gevalideerde) waarde en de nieuwe waarde, met waar mogelijk ook tekstvergelijking. Als projectverantwoordelijke kun je deze wijzigingen aanvaarden. Je kunt ook rechtstreeks de velden gaan aanpassen door de wijzigingen te negeren (knop "Annuleren") en naar de Aanpassen modus te gaan via knop "Aanpassen". Als je dan elementen verandert of tekst herschrijft dan wel laat staan en als projectverantwoordelijke op "Opslaan" klikt, is deze versie de laatst gevalideerde versie.



## 7.12 Indienen (enkel projectverantwoordelijke)

Als projectverantwoordelijke kan je via deze pagina jouw projectaanvraag indienen. Dit doe je via de knoppen bovenaan:

- “Controleer project”: Via deze knop kan je controleren of er nog zaken ontbreken alvorens in te dienen.
- “Alles goedkeuren”: Via deze knop kan je alle openstaande en nog te valideren aanpassingen in één keer goedkeuren. Opgelet: Je kan deze handeling niet ongedaan maken! Eenmaal zaken zijn gevalideerd, lichten die niet meer geel op als te valideren via het oog-icoon.
- “Dien project in”: Via deze knop dien je het project effectief in.

Eens ingediend, kan je de aanvraag niet meer terugtrekken of aanpassen. Maak daarom in vroege fase en frequent gebruik van de knop “Controleer project”!

Via de knop “Controleer project” worden volgende zaken **in volgorde** gecontroleerd:

1. Zijn alle verplichte velden ingevuld?
2. Zijn er nog niet gevalideerde wijzigingen?

Let dus goed op: pas indien aan punt 1 is voldaan, zal het e-loket waarschuwen voor niet gevalideerde wijzigingen! Hou als projectverantwoordelijke vinger aan de pols om problemen te vermijden vlak voor de deadline.

Een succesvol ingediende aanvraag heeft de status “Aanvraag ingediend”.



## 7.13 FAQ projectaanvraag

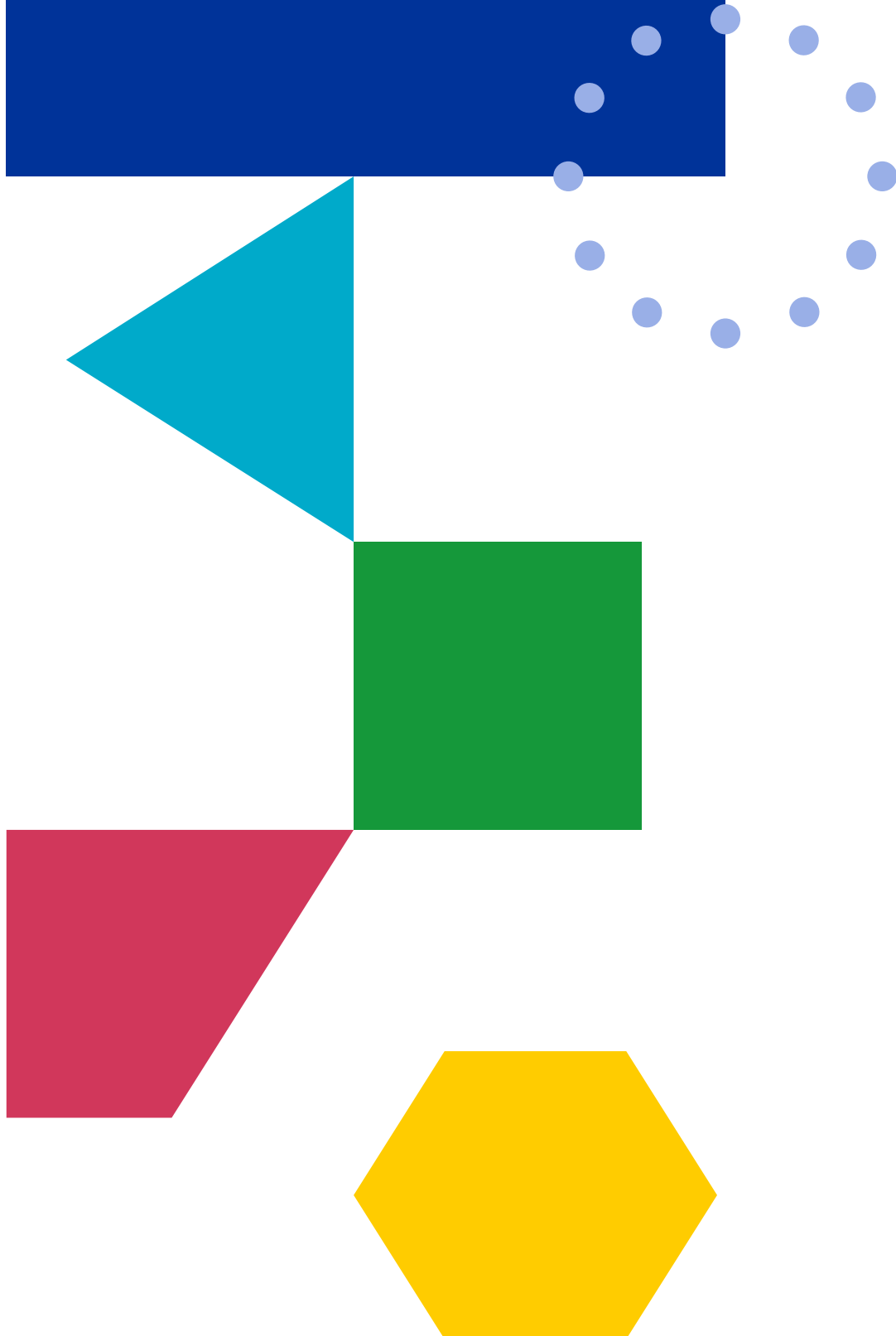
Heb je nog vragen rond projectaanvraag, raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvlaned.eu](mailto:info@interregvlaned.eu).







## 8. Project in uitvoering



In fase project in uitvoering verschijnen nieuwe tabs in het linkermenu. Als je een tab opent die ook al beschikbaar was bij aanvraag, dan zie je dat op verschillende plaatsen nieuwe subtabs verschenen zijn.

Projectspecifieke informatie kan je invullen en bewerken indien je projectverantwoordelijke bent of indien je een partner bent met schrijfrechten. Partnerspecifieke informatie kunnen enkel de partners zelf invullen, ongeacht ze lees- of schrijfrechten hebben.

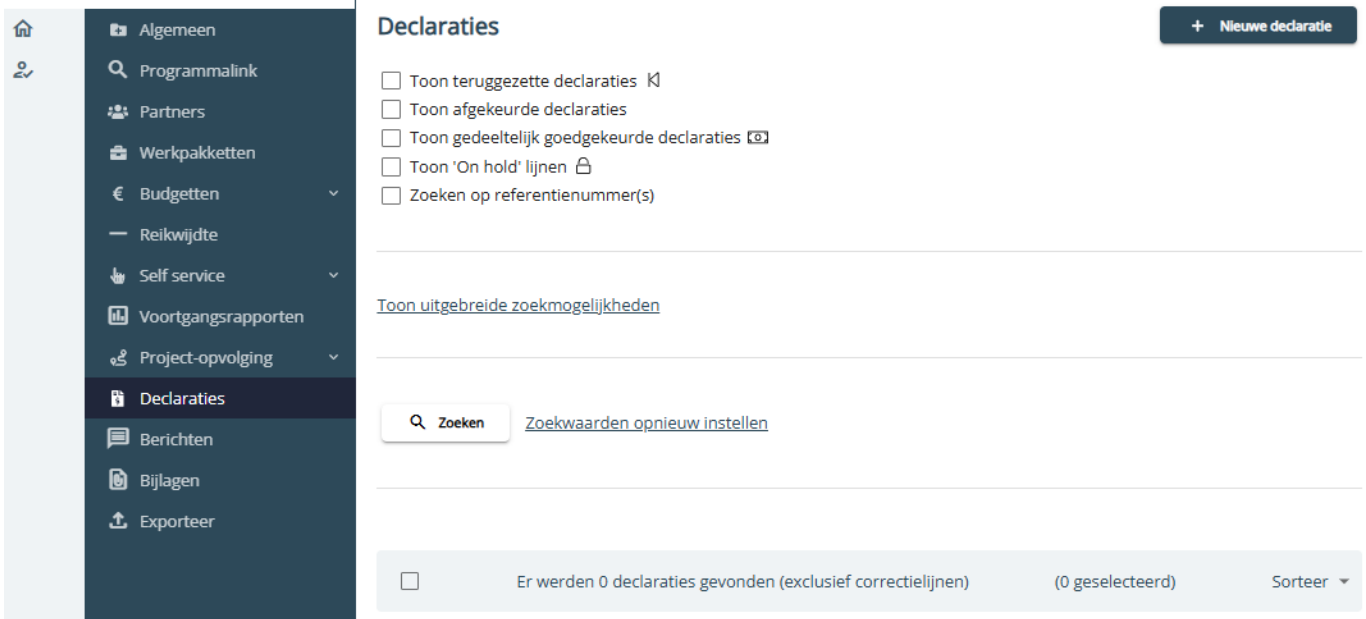
Raadpleeg zeker onze website voor handige tools en nuttige info.



Bij verschillende velden vind je deze informatie-knop. Klik je hierop dan krijg je informatie over belangrijke aandachtspunten die helpen het veld correct en volledig in te vullen.



## 8.1 Financieel rapporteren (declaraties)



Interreg testproject - *In uitvoering*

**Declaraties** + Nieuwe declaratie

- Toon teruggezette declaraties <sup>K</sup>
- Toon afgekeurde declaraties
- Toon gedeeltelijk goedgekeurde declaraties <sup>K</sup>
- Toon 'On hold' lijnen <sup>K</sup>
- Zoeken op referentienummer(s)

[Toon uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Er werden 0 declaraties gevonden (exclusief correctielijnen) (0 geselecteerd) Sorteer ▾

Declaraties indienen en opvolgen doe je via de tab “Declaraties”. Projectpartners zien enkel de eigen declaraties, de projectverantwoordelijke ziet alle declaraties.

Voor forfaits hoeft je geen declaratielijnen aan te maken, deze worden automatisch berekend.

De vereiste bewijslast per kostenrubriek vind je terug in het programmareglement op onze [website](#).




### 8.1.1 Declaratieoverzicht

In het declaratieoverzicht zie je in eerste instantie enkel filters en zoekmogelijkheden. Laat alles leeg en klik op “Zoeken” om alle declaraties te tonen die in het e-loket werden bewaard.



## Declaraties

+ Nieuwe declaratie

- Toon teruggezette declaraties 
- Toon afgekeurde declaraties
- Toon gedeeltelijk goedgekeurde declaraties 
- Toon 'On hold' lijnen 
- Zoeken op referentienummer(s)

[Toon uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Exporteer naar excel

<input type="checkbox"/>	Er werden 14 declaraties gevonden (exclusief correctielijnen)		(0 geselecteerd)	Sorteer ▾
<input type="checkbox"/>	448	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Bram ABC	€ 15.542,80 / / / / /
<input type="checkbox"/>	436	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Tine ABC	€ 777,14 30/07/2024 € 777,14 09/08/2024 € 388,57

De zoekresultaten verschijnen in een lijst. Je kan een declaratielij openen door op het referentienummer te klikken. Elke declaratie heeft een unieke referentienummer. Via de knop "Exporteer naar excel" kan je de zoekresultaten downloaden in Excel-formaat.

Projectpartners zien enkel de eigen declaraties, de projectverantwoordelijke ziet alle declaraties.

### 8.1.1.1 Sorteren

<input type="checkbox"/>	Er werden 14 declaraties gevonden (exclusief correctielijnen)		(0 geselecteerd)	Sorteer ▾
<input type="checkbox"/>	448	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Bram ABC	€ 15.542,80 / / / / /
<input type="checkbox"/>	436	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Tine ABC	€ 777,14 30/07/2024 € 777,14 09/08/2024 € 388,57

Declaratiedatum ↓




ID Declaratiekost

Kostenrubriek

Via de knop "Sorteer" kan je de zoekresultaten oplopend of aflopend sorteren op declaratiedatum, referentienummer of kostenrubriek.



## 8.1.1.2 Filters



- Toon teruggezette declaraties 
- Toon afgekeurde declaraties
- Toon gedeeltelijk goedgekeurde declaraties 
- Toon 'On hold' lijnen 
- Zoeken op referentienummer(s)

Volgende filters verschijnen standaard bovenaan het declaratieoverzicht:

- Toon teruggezette declaraties: Dit zijn declaratielijnen die werden teruggezetz door de projectverantwoordelijke of door FLC. Teruggezette declaraties kun je desgewenst aanpassen en opnieuw indienen.
- Toon afgekeurde declaraties: Dit zijn declaratielijnen die werden afgekeurd door Interreg. Afgekeurde declaraties kun je niet aanpassen of opnieuw indienen en blijven bewaard als auditspoor.
- Toon gedeeltelijk goedgekeurde declaraties: Dit zijn declaratielijnen die slechts gedeeltelijk werden goedgekeurd.
- Toon 'On hold' lijnen: Dit zijn declaratielijnen die on hold staan, wat betekent dat ze tijdelijk gepauzeerd staan in het declaratieproces.
- Zoeken op referentienummer(s): Door deze filter aan te klikken, kan je zoeken op één of meerdere specifieke referentienummers. Je vult het nummer in het zoekveld in en drukt op enter of klikt op het plusteken om het nummer te bevestigen. Daarna kan je nog een nummer toevoegen of op "Zoeken" klikken.




Zoeken op referentienummer(s)

Zoeken op referentienummer(s)

150 

Als projectverantwoordelijke heb je een extra filter:

- Toon te valideren declaraties
- Toon teruggezette declaraties 
- Toon afgekeurde declaraties
- Toon gedeeltelijk goedgekeurde declaraties 
- Toon 'On hold' lijnen 
- Zoeken op referentienummer(s)

- Toon te valideren declaraties: Dit zijn declaratielijnen die de partners hebben ingediend bij jou als projectverantwoordelijke en die dus klaar zijn voor validatie.

De laatst gebruikte filter blijft actief, ook als je naar een andere tab gaat en daarna terugkeert naar de declaraties. Via "Zoekwaarden opnieuw instellen" kan je de actieve filters wissen.

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)



### 8.1.1.3 Uitgebreide zoekmogelijkheden

[Verberg uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

---

<b>Project</b> Interreg testproject	<b>Rubriek</b> --selecteer rubriek--	<b>Status</b> --selecteer status--
<input type="checkbox"/> Toon alleen subproject declaraties		
<b>Declaratiedatum</b> <i>Datum van</i> DD/MM/YYYY	<b>Declaratiedatum</b> <i>Datum tot</i> DD/MM/YYYY	
<input type="checkbox"/> Zoeken op lege waarde		
<b>Leverancier</b>		
<b>Interreg: datum controle</b> <i>Datum van</i> DD/MM/YYYY	<b>Interreg: datum controle</b> <i>Datum tot</i> DD/MM/YYYY	
<input type="checkbox"/> Zoeken op lege waarde		
<b>BF: bevestiging betaling</b> <i>Datum van</i> DD/MM/YYYY	<b>BF: bevestiging betaling</b> <i>Datum tot</i> DD/MM/YYYY	
<input type="checkbox"/> Zoeken op lege waarde		
<input type="button" value="Zoeken"/>	<a href="#">Zoekwaarden opnieuw instellen</a>	

Wanneer je klikt op “Toon uitgebreide zoekmogelijkheden” komen bovenstaande zoekmogelijkheden tevoorschijn. Je kan zoeken op rubriek, status, declaratiedatum, leverancier, controledatum en betaaldatum.

Als projectverantwoordelijke heb je een extra zoekmogelijkheid, nl. partners, zodat je kan zoeken op declaratielijnen van een specifieke partner.

[Verberg uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

---

<b>Project</b> Interreg testproject	<b>Partner</b>	<b>Rubriek</b> --selecteer rubriek--	<b>Status</b> --selecteer status--
--	----------------	---	---------------------------------------

De laatst gebruikte zoekfuncties blijven actief, ook als je naar een andere tab gaat en daarna terugkeert naar de declaraties. Via “Zoekwaarden opnieuw instellen” kan je de actieve zoekfuncties wissen.

<input type="button" value="Zoeken"/>	<a href="#">Zoekwaarden opnieuw instellen</a>
---------------------------------------	---



## 8.1.2 Nieuwe declaratie maken

Rechtsboven in het scherm zie je de knop “Nieuwe declaratie”. Klik hierop om een nieuwe declaratielijn aan te maken.

### Declaraties

[+ Nieuwe declaratie](#)

- Toon teruggezette declaraties Kl
- Toon afgekeurde declaraties
- Toon gedeeltelijk goedgekeurde declaraties Ka
- Toon 'On hold' lijnen U
- Zoeken op referentienummer(s)

---

[Toon uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

---

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Je krijgt een detailscherm te zien. Als eerste stap moet je de rubriek kiezen waarvoor je een declaratielijn wilt aanmaken. De rubrieken waaronder je kosten hebt voorzien in je kostenplan, verschijnen hier automatisch in een keuzelijst.

### Declaratie aanmaken

×

Status: In opmaak

Details

**Partner**  
Hogeschool XYZ

**Rubriek**  
Kies een rubriek... ▼

[Volgende stap](#)

### 8.1.2.1 Voorbereidingskosten

### Declaratie aanmaken

×

Status: In opmaak

Details

**Partner**  
Universiteit Antwerpen

**Rubriek**  
Voorbereiding ▼

[Volgende stap](#)

Kies rubriek “Voorbereiding” om voorbereidingskosten te declareren. In de volgende stap hoef je enkel het bedrag in te vullen dat je wenst te declareren.



Vorbereidingskosten declaratie ×


Status: In opmaak

Details

Gedeclareerd bedrag ⓘ  
€ 10.000,00

---

Documenten & bijlages Kiezen

 Kiezen

Vorige stap Declaratie opslaan

Klik op “Declaratie opslaan” om je declaratie te bewaren. Bevestig nog een keer extra indien het e-loket daar om vraagt.

Vorbereidingskosten declaratie ×

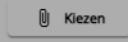
Status: In opmaak

Details

Gedeclareerd bedrag ⓘ  
€ 10.000,00

---

Documenten & bijlages Kiezen

 Kiezen

Controle dossier - formulier en bijlagen

Declaratie

- Gegevens van declaratie ✔

ok

Vorige stap Declaratie opslaan

Bijlagen toevoegen is niet vereist bij voorbereidingskosten.

Je dient de declaratie in bij de projectverantwoordelijke door te klikken op knop “Declaratie indienen” (zie ook 8.1.3 Declaratie indienen).





## 503 - Universiteit Antwerpen - Voorbereiding



Nr: 503

Status: In opmaak

Details

Gedeclareerd bedrag ⓘ

€ 10.000,00

Documenten & bijlages Kiezen

Kiezen

Vorige stap

Declaratie opslaan

Declaratie indienen

### 8.1.2.2 Personeelskosten

Voor zowel SUT als voor VUT moet je eerst een projectmedewerkersdossier aanmaken vooraleer je een personeelskostendeclaratie kan aanmaken!

#### » Dossiers projectmedewerkers

De projectmedewerkersdossiers vind je onder de tab "Self service".

The screenshot shows the Interreg portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: Algemeen, Programmalink, Partners, Werkpakketten, Budgetten, Reikwijdte, Self service (expanded), Publiek-privaat, OIM, Aankoopplan, Afschrijvingsdossier, Dossiers projectmedewerkers (highlighted), Voortgangsrapporten, Project-opvolging, Declaraties, Berichten, Bijlagen, and Exporteer. The main content area is titled 'Interreg testproject - In uitvoering' and 'Dossiers projectmedewerkers'. It features a '+ Nieuw dossier' button and a table with the following columns: NAAM PROJECT MEDEWERKER, LAATST AANGEPAST OP, GOEDGEKEURD DOOR FLC, and BEHANDELD DOOR FLC.

Klik op de knop "Nieuw dossier" om een nieuw projectmedewerkersdossier aan te maken. Het is de bedoeling om één dossier te maken per persoon waarvoor je uren wenst te declareren.



De dossiers projectmedewerkers staan los van de medewerkers die je toevoegt onder partnergegevens. Onder dossiers projectmedewerkers neem je de medewerkers op waarvoor je kosten wenst te declareren. Onder partnergegevens neem je de medewerkers op die toegang moeten krijgen tot het project in het e-loket.

### Projectmedewerkers dossier

**Naam medewerker** i

**Soort uurtarief**

**Land**

**Verbonden onderneming?** i  Ja  Nee

**Via detachering?** i  Ja  Nee

**Werkt de projectmedewerker in een vast regime?** i  Ja  Nee  
Voltdijs / deeltijds zoals vastgelegd in de arbeidsdocumenten. Indien ja, in welke verhouding?

**Maakt je organisatie gebruik van een eigen tijdsregistratiesysteem?**  Ja  Nee

**Werkt deze persoon voor andere Europese projecten?**  Ja  Nee

**Bijkomende toelichting** i

0/1000

**Bewijsstukken**  
Arbeidsovereenkomst, aanstellingsbesluit, statuten, aandelenregister, DGA overeenkomst... Bewijsstukken voor de verbondenheid van ondernemingen, detachering of andere mag je ook hier opladen

Er moet minstens één bestand geüpload zijn

In veld "Naam medewerker" vul je de naam in van de medewerker.

### SUT vs. VUT

Indien je in jouw kostenplan hebt gekozen voor **SUT**, dan moet je in het projectmedewerkerdossier één keer per jaar het SUT berekenen (je voegt dus elk jaar in het bestaande projectmedewerkerdossier een nieuw SUT toe, het is niet de bedoeling om elk jaar een nieuw projectmedewerkerdossier aan te maken!).

**Naam medewerker** i

**Soort uurtarief**

**Standaard uurtarieven**

JAAR	SUT	Goedgekeurd door Flc

Dit doe je door te klikken op de knop "SUT toevoegen".

**Standaard uurtarief berekenen**

<b>Jaar</b>	<b>Bruto voltijds maandloon</b>	<b>Coëfficiënt</b>
<input type="text" value="Kies een jaar..."/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text" value="1,2%"/>



Je selecteert het jaartal en vult het voltijds bruto maandsalaris in van de maand januari (of eerste volledige maand na indiensttreding). Een deeltijds bruto maandsalaris moet je zelf herrekenen naar een voltijds bruto maandsalaris. Voor personeelsleden met een maandloon op basis van een uurloon bereken je zelf het bruto maandsalaris als volgt: bruto uurloon (januari/eerste maand na indiensttreding) x 7,6 x 21,5  
Wanneer je het jaartal en het voltijds bruto maandsalaris hebt ingevuld, klik je op "Bereken waarde".

Naam medewerker 

Voornaam Achternaam

Soort uurtarief

SUT - Standaard uurtarief

Standaard uurtarieven

+ SUT toevoegen

JAAR	SUT	Goedgekeurd door Flc
2024	€ 46,43	X

Het berekende SUT verschijnt nu in het dossier. Je kan het SUT verwijderen door op het kruisje te klikken.

Indien je in jouw kostenplan hebt gekozen voor **VUT**, dan moet je in het projectmedewerkersdossier enkel het land selecteren uit de keuzelijst.

Naam medewerker 

Voornaam Achternaam

Soort uurtarief


VUT - Vast uurtarief

Land

België 

De lijst met tarieven per jaar per land kan je vinden op onze [website](#).


Je beantwoordt de overige vragen.

Verbonden onderneming? 

Ja  Nee

Via detachering? 

Ja  Nee

Werkt de projectmedewerker in een vast regime? 

Voltijds / deeltijds zoals vastgelegd in de arbeidsdocumenten. Indien ja, in welke verhouding?

Ja  Nee

Maakt je organisatie gebruik van een eigen tijdsregistratiesysteem?

Ja  Nee

Werkt deze persoon voor andere Europese projecten?

Ja  Nee

Bijkomende toelichting 

0/1000

Bewijsstukken

Arbeidsovereenkomst, aanstellingsbesluit, statuten, aandelenregister, DGA overeenkomst... Bewijsstukken voor de verbondenheid van ondernemingen, detachering of andere mag je ook hier opladen

 Bewijsstukken toevoegen

Er moet minstens één bestand geüpload zijn



Bij sommige vragen zal extra informatie worden gevraagd indien je ja aanvinkt. Om het dossier te kunnen opslaan moet er minstens één bijlage zijn opgeladen.

Wanneer je het dossier opslaat, controleert het e-loket de bijlagen. Bij enkel groene bolletjes klik je op “ok” om je dossier te bewaren. Moest er een geel bolletje verschijnen, dan is er iets mis met de bijlage. Door met je cursor over het bolletje te zweven, kan je lezen wat er mis is.

### Controle dossier - formulier en bijlagen

#### Projectmedewerkersdossier

- Gegevens van Voornaam Achternaam
- Opladen van document : Contract.docx

ok

**Aanvraag verbonden ondernemingen:** Gaat het om een medewerker die werkzaam is bij een verbonden onderneming van de projectpartner? Vink dan ja aan. Je vult de gevraagde informatie in en klikt daarna eerst op de knop “Wijzigingen opslaan” (vul de overige verplichte velden in indien het e-loket je daar om vraagt). Vervolgens ga je terug naar het overzichtsscherm van alle projectmedewerkersdossiers. Je klikt opnieuw het betreffende projectmedewerkersdossier open. Pas dan zal de validatieknop verschijnen:

Verbonden onderneming?  Ja  Nee

Naam organisatie

Adres

Land \*

Gemeente \*

Postcode \*

Straat \*

Huisnummer \*

KBO/KvK nummer

Klik op de knop “Validatie aanvragen” om de aanvraag te versturen naar Interreg.

Bewaarde projectmedewerkersdossiers verschijnen in een lijst.

### Dossiers projectmedewerkers

+ Nieuw dossier

NAAM PROJECT MEDEWERKER	LAATST AANGEPAST OP	GOEDGEKEURD DOOR FLC	BEHANDELD DOOR FLC	
Projectmedewerker A	12/11/2024	Ja	Ja	
Projectmedewerker B	12/11/2024	Nee	Nee	



Via het oog-icoon kan je een dossier openen en aanpassen indien gewenst. Opgelet, elke aanpassing moet opnieuw door FLC gevalideerd worden!

Je kan personeelskostendeclaraties aanmaken en indienen van zodra je een dossier hebt aangemaakt en bewaard. **FLC zal de dossiers beoordelen wanneer er ingediende declaraties zijn.**

Afgekeurde dossiers (wel behandeld door FLC, maar niet goedgekeurd door FLC) kan je niet selecteren bij declaraties. Je moet een afgekeurd dossier eerst aanpassen/aanvullen en bewaren, pas daarna kan het dossier terug geselecteerd worden bij declaraties.

NAAM PROJECT MEDEWERKER	LAATST AANGEPAST OP	GOEDGEKEURD DOOR FLC	BEHANDELD DOOR FLC	
Projectmedewerker A	12/11/2024	Ja	Ja	
Projectmedewerker B	12/11/2024	Nee	Nee	
Projectmedewerker C	13/11/2024	Nee	Ja	

## » Personeelskostendeclaratie

In de tab “Declaraties” maak je een nieuwe declaratie aan en je kiest voor rubriek “Personeel”.

### Declaratie aanmaken ×

Status: In opmaak

Details

**Partner**  
Hogeschool XYZ

**Rubriek**  
Personeel ▼

Volgende stap

In de volgende stap zal de projectmedewerker waarvoor je een projectmedewerkersdossier hebt aangemaakt nu verschijnen in de keuzelijst bij “Projectmedewerker”.



## Personeelskosten declaratie



Status: In opmaak

### Details

Projectmedewerker *i* **SUT**

Kies een medewerker...

- Projectmedewerker A
- Projectmedewerker B
- Projectmedewerker C
- Voornaam Achternaam

Aantal uren gepresteerd op andere Europese projecten

Basis bedrag *i*

€

Forfait overige kosten 40%

€ 0,00

Vorige stap **Declaratie opslaan**

Je selecteert een projectmedewerker en vult de periode in. Zowel het SUT als het VUT wordt automatisch ingevuld nadat je de start- en einddatum van de periode hebt ingevuld.

SUT	VUT
<p>Projectmedewerker <i>i</i> <b>SUT</b></p> <p>Voornaam Achternaam</p> <p>Periode</p> <p>Bedrag SUT</p>	<p>Projectmedewerker <i>i</i> <b>VUT</b></p> <p>Voornaam Achternaam</p> <p>Periode</p> <p>Bedrag VUT</p>
<p>Projectmedewerker <i>i</i> <b>SUT</b></p> <p>Voornaam Achternaam</p> <p>Periode</p> <p>01/12/2023 31/12/2023</p> <p>Bedrag SUT</p> <p>€ 57,36</p>	<p>Projectmedewerker <i>i</i> <b>VUT</b></p> <p>Voornaam Achternaam</p> <p>Periode</p> <p>01/01/2024 31/01/2024</p> <p>Bedrag VUT</p> <p>€ 55,51</p>

Je vult het aantal projecturen in en eventuele uren die werden gepresteerd op andere Europese projecten. Indien dit laatste veld niet van toepassing is, dan laat je het leeg. Het e-loket zal automatisch het basisbedrag (excl. forfaits) en het gedeclareerde bedrag (incl. forfaits) berekenen. De forfaits die je hebt aangeduid in jouw kostenplan zullen hier automatisch verschijnen.



Aantal uren	25
Aantal uren gepresteerd op andere Europese projecten	5
Basis bedrag <span>i</span>	€ 1.434,00
Forfait overige kosten 40%	€ 573,60
Gedeclareerd bedrag <span>i</span>	€ 2.007,60

Je verdeelt het aantal projecturen procentueel over de werkpakketten. Dit doe je door op de knop “Werkpakketten toevoegen” te klikken.

### Aansluiting gedeclareerde uren met werkpakketten i

[+ Werkpakketten toevoegen](#)

Het e-loket lijst de werkpakketten op waaronder je kosten hebt gebudgetteerd in jouw kostenplan. Je vinkt enkel de werkpakketten aan die van toepassing zijn (één of meerdere) en klikt op “Toevoegen”.

### Werkpakketten toevoegen ×

- Innovatie testen
- Workshops organiseren

[Toevoegen](#)

Je vult de percentages in (gehele getallen).

### Aansluiting gedeclareerde uren met werkpakketten i

WERKPAKKET	PERCENTAGE	
Innovatie testen	65 %	
Workshops organiseren	35 %	

[+ Werkpakketten toevoegen](#)

### Documenten & bijlages Kiezen

[Kiezen](#)

[Vorige stap](#)

[Declaratie opslaan](#)


Je voegt tot slot nog bijlages toe indien nodig.



Wanneer je de declaratie opslaat, controleert het e-loket de bijlagen. Bij enkel groene bolletjes klik je op “ok” om je declaratie te bewaren. Moest er een geel bolletje verschijnen, dan is er iets mis met de bijlage. Door met je cursor over het bolletje te zweven, kan je lezen wat er mis is.

## Controle dossier - formulier en bijlagen

Declaratie

- Gegevens van declaratie 

ok

Je dient de declaratie in bij de projectverantwoordelijke door te klikken op knop “Declaratie indienen” (zie ook 8.1.3 Declaratie indienen).

Vorige stap

Declaratie opslaan

Declaratie Indienen

Je kan het detailscherm sluiten via het kruisje-icoon rechts bovenaan.

### 8.1.2.3 Externe kosten

In de tab “Declaraties” maak je een nieuwe declaratie aan en je kiest voor één van de rubrieken die onder externe kosten vallen (externe expertise en diensten, uitrusting of infrastructuur en bouwwerken).

#### Declaratie aanmaken



Status: In opmaak

Details

Partner

Compost NV

Rubriek

Externe expertise en diensten

Volgende stap

In de volgende stap vul je de nodige data in.





## Externe expertise en diensten kosten declaratie



Status: In opmaak

Details

**Factuurdatum**  
Je kan enkel kosten declareren die gemaakt werden tussen start- en einddatum van het project (01/05/2023 - 30/04/2026)  
DD/MM/YYYY

**Boekhoudreferentie**

**Betaalreferentie**

**Datum van betaling**  
DD/MM/YYYY

De leverancier kan je selecteren uit de lijst met eerder aangemaakte leveranciers. Een nieuwe leverancier voeg je toe door te klikken op de knop "Of voeg toe".

### Leverancier

Kies een leverancier



+ Of voeg toe

Er verschijnt een detailscherm waarin je de naam van de leverancier kan ingeven. Klik op "Opslaan" om de nieuwe leverancier toe te voegen aan de keuzelijst.

### Voeg een leverancier toe

Naam \*

Opslaan

Annuleren

In veld "Omschrijving" omschrijf wat je hebt aangekocht en hoe deze kost past in het project (dit is niet altijd duidelijk af te leiden uit de factuur). Je kan eventueel verwijzen naar het kostenplan (nl. onder welke kostenlijn past de factuur die je wilt declareren).

### Omschrijving

0/1000

### Aankoopdossier

Kies een dossier...



### Afschrijvingsdossier

Kies een dossier...




Indien de factuur deel uitmaakt van een grotere opdracht, dan kan je in veld "Aankoopdossier" het dossier selecteren waaronder de factuur valt. Zie onder 7.7.3 Aankoopplan hoe je een aankoopdossier kan aanmaken. Opgelet, een aankoopdossier met status Gepland kan je niet koppelen aan een declaratie! Enkel aankoopdossiers met status Uitgevoerd kan je koppelen aan een declaratie (zie ook Statussen aankoopdossiers).



Indien je afschrijvingskosten gaat declareren, dan kan je in veld “Afschrijvingsdossier” het dossier selecteren waaronder de afschrijvingskost valt. Zie onder Afschrijvingsdossier hoe je een afschrijvingsdossier kan aanmaken.

De velden “Bedrag exclusief BTW” en “BTW bedrag” vul je zelf in. Het e-loket zal automatisch het basisbedrag (excl. forfaits) en het gedeclareerde bedrag (incl. forfaits) berekenen. De forfaits die je hebt aangeduid in jouw kostenplan zullen hier automatisch verschijnen.

<b>Bedrag exclusief BTW</b>	€ 500,00
<b>BTW bedrag</b>	€ 105,00 <input type="checkbox"/> Terugvorderbare BTW? 
<b>Basis bedrag</b>	€ 605,00
<b>Forfait overhead 7%</b>	€ 42,35
<b>Gedeclareerd bedrag</b>	€ 647,35

Je voegt tot slot nog bijlages toe indien nodig.

**Documenten & bijlages Kiezen**



 Kiezen

Vorige stap **Declaratie opslaan**

Wanneer je de declaratie opslaat, controleert het e-loket de bijlagen. Bij enkel groene bolletjes klik je op “ok” om je declaratie te bewaren. Moest er een geel bolletje verschijnen, dan is er iets mis met de bijlage. Door met je cursor over het bolletje te zweven, kan je lezen wat er mis is.

#### Controle dossier - formulier en bijlagen

##### Declaratie

- Gegevens van declaratie 
- Opladen van document : Factuur.docx 

ok

Je dient de declaratie in bij de projectverantwoordelijke door te klikken op knop “Declaratie indienen” (zie ook 8.1.3 Declaratie indienen).

Vorige stap **Declaratie opslaan** **Declaratie indienen**

Je kan het detailscherm sluiten via het kruisje-icoon rechts bovenaan.

## » Statussen aankoopdossiers

Onder 7.7.3 Aankoopplan kan je vinden hoe je een aankoopdossier kan aanmaken.



## Aankopen ?

VOLGNUMMER DOSSIER	OPDRACHTOMSCHRIJVING	TYPE	GEGUND BEDRAG	STATUS	LAATST GEWIJZIGD	ACTIES
80	Inhuur externe expertise				12/11/2024	
81	Aankoop uitrusting		€ 550.000,00		12/11/2024	
82	Werken		€ 750.000,00		12/11/2024	
83	Aankoop uitrusting		€ 50.000,00		12/11/2024	

+ Aankoop toevoegen

Hieronder worden de verschillende statussen van de dossiers toegelicht:



**Gepland:** De opdracht is gepland, maar nog niet uitgevoerd. Dossiers met deze status kunnen NIET gekoppeld worden aan een declaratie.



**Uitgevoerd – Te valideren:** De opdracht is gegund en het dossier is vervolledigd in het e-loket. Dossiers met deze status kunnen wel gekoppeld worden aan een declaratie. FLC heeft het dossier nog niet gevalideerd, zij zullen dat doen wanneer er ingediende gekoppelde declaraties zijn.



**Uitgevoerd – Goedgekeurd:** De opdracht is gegund en het dossier is vervolledigd in het e-loket. Dossiers met deze status kunnen wel gekoppeld worden aan een declaratie. FLC heeft het dossier goedgekeurd. Indien je het dossier aanpast, gaat de status automatisch terug naar "Uitgevoerd – Te valideren".



**Uitgevoerd – Afgekeurd:** De opdracht is gegund en het dossier is vervolledigd in het e-loket. Dossiers met deze status kunnen wel gekoppeld worden aan een declaratie. FLC heeft het dossier afgekeurd, de reden daarvoor zal te vinden zijn bij de gekoppelde declaraties. Indien je het dossier aanpast, gaat de status automatisch terug naar "Uitgevoerd – Te valideren".

### » Afschrijvingsdossier

Onder de tab "Self service" vind je een subtab "Afschrijvingsdossier". Als partner zie je daar enkel een knop staan, als projectverantwoordelijke zie je alle partners staan. Je hebt als projectverantwoordelijke leesrechten op de afschrijvingsdossiers van je partners.

Interreg Vlaanderen-Nederland Gefinancierd door de Europese Unie

- Algemeen
- Programmalink
- Partners
- Werkpakketten
- Budgetten
- Reikwijdte
- Self service
  - Publiek-privaat
  - OIM
  - Aankoopplan
  - Afschrijvingsdossier**
  - Dossiers projectmedewerkers
- Voortgangsrapporten
- Project-opvolging
- Declaraties
- Berichten
- Bijlagen
- Exporteer

### Interreg testproject - In uitvoering

+ Afschrijvingsdossier toevoegen



Heb je een kostenplan met 40% forfait voor overige kosten of voorzie je geen externe kosten? Dan kan je geen afschrijvingsdossiers aanmaken.

Voorzie je wel externe kosten? Dan kun je wel afschrijvingsdossiers aanmaken. Je klikt op de knop “Afschrijvingsdossier toevoegen” om een nieuw dossier aan te maken.

← Terug naar overzicht

**Afschrijvingsdossier** Opslaan

Omschrijving

---

Datum van betaling Betaalreferentie

DD/MM/YYYY 📅

**Bijlages**

TYPE	
Verklaring geen subsidie	+ Bijlage
Afschrijvingstabel	+ Bijlage
Factuur originele aankoop	+ Bijlage
Andere	+ Bijlage

Gekoppelde aankoop Gekoppelde declaraties

Je vult de velden “Omschrijving”, “Datum van betaling” en “Betaalreferentie” in. Indien van toepassing selecteer je het bijbehorende aankoopdossier in veld “Gekoppelde aankoop”. Tot slot voeg je de nodige bijlagen toe.

Wanneer je het dossier opslaat, controleert het e-loket de bijlagen. Bij enkel groene bolletjes klik je op “ok” om je dossier te bewaren. Moest er een geel bolletje verschijnen, dan is er iets mis met de bijlage. Door met je cursor over het bolletje te zweven, kan je lezen wat er mis is.

#### Controle dossier - formulier en bijlagen

##### Afschrijving

- aanmaken van de afschrijving ✔
- Opladen van document : Factuur.docx ✔

ok

In het overzichtsscherm klik je op een bestaande afschrijving om die te openen. De nummering gebeurt over projecten heen.

NUMMER	OMSCHRIJVING	NAAM LEVERANCIER	GEKOPPELDE AANKOOP	LAATST GEWIJZIGD	CONTROLE FLC
AS_00011	Omschrijving			13/11/2024	—
AS_00010	Omschrijving			13/11/2024	—
AS_00004	Omschrijving			14/02/2024	—

+ Afschrijvingsdossier toevoegen



### 8.1.3 Declaratie indienen

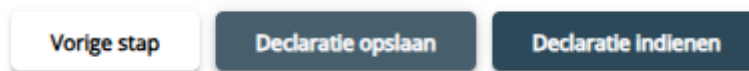
Een opgeslagen declaratielijns wordt niet automatisch ingediend. Als partner moet je jouw declaratielijnen indienen bij de projectverantwoordelijke. En als projectverantwoordelijke moet je jouw declaratielijnen en de lijnen van jouw partners indienen bij Interreg.

Er zijn geen vaste declaratiemomenten. Van projectpartners die EFRO-middelen aanvragen wordt verwacht projectuitgaven binnen de zes maanden na de betaaldatum te declareren. Zo worden projectuitgaven niet opgespaard.

#### 8.1.3.1 Declaratie indienen als projectpartner

Je kan lijn per lijn indienen of indienen in bulk.

Eén lijn indienen: Je opent de declaratielijns en scrollt naar onder. Je dient de lijn in bij de projectverantwoordelijke door te klikken op de knop "Declaratie indienen".



In bulk indienen: Je vinkt in het declaratieoverzicht aan welke lijnen je wenst in te dienen bij de projectverantwoordelijke. Vervolgens klik je op het pijltje rechts naast "Acties" en op "Selectie indienen".

<input type="checkbox"/>	Er werden 8 declaraties gevonden (exclusief correctielijnen)		(2 geselecteerd)	Sorteer	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	507	Interreg testproject <i>Externe expertise en diensten</i>	Compost NV <i>Naam leverancier C</i>	€ 10,70	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> /
<input checked="" type="checkbox"/>	506	Interreg testproject <i>Externe expertise en diensten</i>	Compost NV <i>Naam leverancier F</i>	€ 53,50	/ / / / / /

Teruggezette declaraties (door de projectverantwoordelijke of door Interreg) moet je opnieuw indienen. Je kan teruggezette lijnen herkennen aan het terugspoel-icoon vooraan de lijn.

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="⏮"/>	505	Interreg testproject <i>Externe expertise en diensten</i>	Compost NV <i>Naam leverancier B</i>	€ 53,50	/ / / / / /	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----------------------------------	-----	--	---	---------	-------------------	--------------------------

#### 8.1.3.2 Declaratie indienen als projectverantwoordelijke

Via de filter "Toon te valideren declaraties" zie je welke declaratielijnen klaar zijn voor indiening. Je kan lijn per lijn indienen of indienen in bulk.

Eén lijn indienen: Je opent de declaratielijns en gaat naar tab "Beoordeling". Door te klikken op de knop "Declaratie goedkeuren" dien je de lijn in bij Interreg.



## 448 - Agentschap ABC - Personeel



Nr: 448

Status: Controle door PV

Details

Beoordeling

Management

Logboek

Wens je de declaratie goed te keuren of terug te zetten?

✗ Declaratie terugzetten

✓ Declaratie goedkeuren

In bulk indienen: Je vinkt in het declaratieoverzicht aan welke lijnen je wenst in te dienen bij Interreg. Vervolgens klik je op het pijltje rechts naast "Acties" en op "Selectie indienen".

<input type="checkbox"/>	Er werden 3 declaraties gevonden (exclusief correctielijnen)		(2 geselecteerd)	Sorteer	Acties
<input type="checkbox"/>	448	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Bram ABC	€ 15.542,80	/ /
<input checked="" type="checkbox"/>	151	Interreg testproject Externe expertise en diensten	Compost NV Leverancier A	€ 647,35	/ /
<input checked="" type="checkbox"/>	150	Interreg testproject Externe expertise en diensten	Compost NV Leverancier A	€ 647,35	/ /

Je kan als projectverantwoordelijke ook lijnen terugzetten naar de partner. Dit doe je wanneer bij jouw volledigheidcheck blijkt dat er bv. nog een bijlage ontbreekt. Via "Declaratie terugzetten" (lijn per lijn) of "Selectie terugzetten" (in bulk) gaat de lijn terug naar de partner zodat die de lijn kan aanpassen. De partner moet hierna de lijn opnieuw indienen. Bij het terugzetten ben je verplicht om een reden van terugzetten in te vullen in het e-loket.

Reden van terugzetten

0/250

Opslaan

Annuleren

Een teruggezette lijn kan je herkennen aan het terugspoel-icoon vooraan de lijn. Een lijn die is ingediend bij Interreg kan je herkennen aan de ingevulde declaratiedatum en de status "ControleDoorInterreg".

<input type="checkbox"/>		506	Interreg testproject Externe expertise en diensten	Compost NV Naam leverancier F	€ 53,50	13/11/2024
<input type="checkbox"/>		505	Interreg testproject Externe expertise en diensten	Compost NV Naam leverancier B	€ 53,50	



### 8.1.3.3 Logboek

Wanneer je een ingediende lijn opent, zie je dat er een tab “Logboek” is verschenen. Via deze tab kan je opvolgen waar jouw lijn zich bevindt in het declaratieproces. Het is ook hier dat je de reden van terugzetting terug zal vinden.

506 - Compost NV - Externe expertise en diensten ×

Nr: 506  
Status: In opmaak

Details      Management      **Logboek**

#### Historiek

DATUM WIJZIGING	ROL MEDEWERKER	HANDELING
13/11/2024	Interreg	Teruggezet door Interreg
<i>Reden</i>		4,1 Ontbrekende ondersteunende informatie of documentatie (algemeen)
<i>Motivatie</i>		Reden van terugzetting
13/11/2024	Universiteit Antwerpen	Goedgekeurd door PV
12/11/2024	Compost NV	Declaratie aangemaakt

FLC kan ingediende lijnen:

- Goedgeuren (geheel of gedeeltelijk): Er verschijnt een nieuw tabblad op de lijn, nl. “Aanvaard” met het aanvaarde gedeclareerde bedrag (en de eventueel toegepaste forfaits).
- Terugzetten: In het tabblad “Logboek” kan je de reden en motivatie van terugzetting vinden. Een teruggezette lijn kan je aanpassen/aanvullen en opnieuw indienen.
- Afkeuren: In het tabblad “Logboek” kan je de reden en motivatie van afkeuring vinden. Een afgekeurde lijn kan je niet opnieuw indienen.

### 8.1.4 Correctielijnen

De gegevens op een ingediende lijn kan je niet meer aanpassen: je moet eerst wachten op de controleresultaten van Interreg. Wordt de declaratie naar jou teruggezet, dan kan je deze opnieuw aanpassen of aanvullen en opnieuw indienen. Lees de feedback van de eerstelijnscontroleur goed na.

Wanneer je declaratie eerder wel al (gedeeltelijk) werd goedgekeurd en mogelijk ook betaald, maar er toch nog een aanpassing nodig is, staat de optie tot aanbrengen van een correctielijn open.

Je hebt bijvoorbeeld te veel of te weinig uren gedeclareerd. Dan kan je een correctielijn aanmaken. Dit doe je via het gom-icoon achteraan een lijn. Doe dit dus enkel als een declaratie reeds goedgekeurd of betaald is.

<input type="checkbox"/>	304 Interreg testproject <i>Personeel</i>	Agentschap ABC <i>Voornaam Achternaam</i>	€ 640,15     13/02/2024 € 640,15     / € 320,07	
<input type="checkbox"/>	303 Interreg testproject <i>Personeel</i>	Agentschap ABC <i>Voornaam Achternaam</i>	€ 624,34     13/02/2024 € 624,34     13/02/2024 € 312,17	

De correctielijn is in eerste instantie een kopie van de oorspronkelijke declaratielijn, maar alle velden kunnen aangepast worden.



Je kan zowel een positieve als een negatieve correctielijn aanmaken: voor een negatieve correctielijn typ je een minteken voor de uren (in geval van personeelskosten) of voor het bedrag dat je in mindering wil brengen.

Na het bewaren verschijnt de correctielijn als een lichtgrijze declaratielijn onder de oorspronkelijke declaratielijn. De correctielijn moet vervolgens hetzelfde declaratieproces doorlopen zoals een gewone declaratielijn. Heb je onterecht een correctielijn aangemaakt, bijvoorbeeld omdat de oorspronkelijke declaratie nog in behandeling was, dan kan de FLC je vragen om de correctielijn te verwijderen, of zal zij deze afkeuren.

<input type="checkbox"/>	304	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ 640,15 € 640,15 € 320,07	13/02/2024 / /	
<input type="checkbox"/>	303	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ 624,34 € 624,34 € 312,17	13/02/2024 13/02/2024 /	
<input type="checkbox"/>	306	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ -181,77 / /	/ / /	

Verschillende types correctielijnen:

- Correctielijnen aangemaakt door de projectpartner zelf hebben een lichtgrijze kleur.
- Correctielijnen aangemaakt door FLC hebben een donkergrijze kleur.
- Correctielijnen aangemaakt door Interreg hebben een lichtrode kleur.
- Correctielijnen aangemaakt door de Auditautoriteit hebben een donkerrode kleur.

Het effect van deze correcties is telkens hetzelfde: het bedrag moet in mindering gebracht worden en zal worden verrekend met andere declaraties.

<input type="checkbox"/>	508	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ 5.206,83 € 5.206,83 € 2.603,41	13/11/2024 13/11/2024 /	
<input type="checkbox"/>	509	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ -777,14 € -777,14 € -388,57	13/11/2024 13/11/2024 /	
<input type="checkbox"/>	510	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ 0,00 € -420,00 € -210,00	/ 13/11/2024 /	
<input type="checkbox"/>	511	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ 0,00 € -140,00 € -70,00	/ 13/11/2024 /	
<input type="checkbox"/>	512	Interreg testproject Personeel	Agentschap ABC Voornaam Achternaam	€ 0,00 € -280,00 € -140,00	/ / /	

Let op: correcties op eerder gecertificeerde kosten (= de declaratie was opgenomen in een tussentijdse betaalaanvraag richting de Europese Commissie) kunnen leiden tot een budgetreductie. Dat bedrag mag dan niet meer opnieuw aangewend worden binnen het project. Via het Financieel Overzicht (zie 8.1.5) kun je raadplegen welke bedragen gelden als een "Verwerping na IPC" en dus niet langer kunnen geclaimed worden. In het declaratieoverzicht verschijnt naast een dergelijke declaratie een "min" icoontje.





## 8.1.5 Financieel overzicht

### Interreg testproject - *In uitvoering*

- Algemeen
- Programmalink
- Partners
- Werkpakketten
- Budgetten
- Reikwijdte
- Self service
- Voortgangsrapporten
- Project-opvolging
  - Besluitvorming
  - Duurzaamheid van investering
  - Financieel overzicht**
- Declaraties
- Berichten
- Bijlagen
- Exporteer

#### Financieel overzicht

Exporteer naar Excel

KOSTENRUBRIEK	BUDGET	VERWERPING NA IPC	GEDECLAREERD	AANVAARDE KOSTEN	AANVAARD T.O.V. BUDGET	BETAALDE EFRO
<b>Agentschap ABC</b>						
Personeel	€ 1.099.752,77	€ -280,00	€ 20.455,81	€ 13.629,54	1,24 %	
Overige	€ 439.901,09	€ 0,00	€ 8.182,30	€ 5.451,80	1,24 %	
	<b>€ 1.539.653,86</b>	<b>€ -280,00</b>	<b>€ 28.638,11</b>	<b>€ 19.081,34</b>	<b>1,24 %</b>	<b>€ 9.680,66</b>
<b>TOTALEN</b>	<b>€ 1.539.653,86</b>	<b>€ -280,00</b>	<b>€ 28.638,11</b>	<b>€ 19.081,34</b>	<b>1,24 %</b>	<b>€ 9.680,66</b>

Onder de tab "Project-opvolging" vind je het financieel overzicht. Hier kan je opvolgen wat er gebudgetteerd werd en wat er aanvaard werd. Als partner zie je enkel de eigen cijfers, als projectverantwoordelijke zie je de cijfers van alle partners.

Via de knop "Exporteer naar Excel" kan je de cijfers downloaden in Excel-formaat.

## 8.1.6 Berichten

Zie 7.8 Berichten.

In de berichtenmodule verschijnen o.a. automatisch gegenereerde berichten van het e-loket over de verwerking van de declaraties. Bij een bericht krijgen de inhoudelijk verantwoordelijke en de financieel verantwoordelijke van de aangeschreven partner(s) een notificatie via e-mail. Het partnerschap en Interreg heeft inzage in alle berichten die in de berichtenmodule verschijnen.

Mogelijke systeemberichten over declaraties:

- Nieuwe declaraties te evalueren: Dit bericht wordt aan de projectverantwoordelijke gestuurd wanneer partners declaraties hebben ingediend bij de projectverantwoordelijke.
- Declaraties verwerkt door Interreg: Dit bericht wordt aan de projectverantwoordelijke gestuurd wanneer FLC declaraties heeft (gedeeltelijk) goedgekeurd of afgekeurd.
- Declaraties voor verbetering of aanvulling: Dit bericht wordt aan de projectverantwoordelijke en de betreffende partner(s) gestuurd wanneer FLC declaraties heeft teruggezet.
- Validatie projectmedewerkersdossier: Dit bericht wordt aan de betreffende partner(s) gestuurd wanneer FLC een projectmedewerkersdossier heeft behandeld.
- Uitbetaling EFRO steun: Dit bericht wordt aan de projectverantwoordelijke gestuurd wanneer er EFRO werd uitbetaald.



### 8.1.7 FAQ financieel rapporteren (declaraties)

Heb je nog vragen rond het financieel rapporteren (declaraties), raadpleeg dan onze [website](#) of neem contact op met onze helpdesk via [info@interregvland.eu](mailto:info@interregvland.eu).



## 8.2 Inhoudelijk rapporteren (voortgangsrapportages)

Zodra je project de status 'in uitvoering' heeft, kan je als projectverantwoordelijke een voortgangsrapport aanmaken. Dit doe je onder de gelijknamige tab via de knop "Voeg voortgangsrapport toe".

### Voortgangsrapporten

Voeg voortgangsrapport toe

Rapport Type	#	Start	Einde	Deadline	Aangemaakt	Eerst ingediend	Laatst ingediend	Status
--------------	---	-------	-------	----------	------------	-----------------	------------------	--------

Werken in een voortgangsrapport doe je op dezelfde manier als werken aan een aanvraag. Partners met schrijfrechten kunnen aanvullingen doen in het rapport, partners met leesrechten kunnen het rapport enkel lezen. Zie ook hoofdstuk 5.2.2.1 Lees- en schrijfrechten.

In tegenstelling tot de aanvraag, is er in het voortgangsrapport geen 'track and trace'. Aanpassingen aan het rapport overschrijven oudere versies onmiddellijk.

Het voortgangsrapport kan tussentijds bewaard worden. Als je op de bewaarknop drukt en je krijgt niet de melding dat het rapport succesvol werd opgeslagen, dan zie je bovenaan het rapport de reden waarom dit niet lukt. Zo is er een tekenbeperking per veld en als je deze niet respecteert, dan kan je het rapport niet opslaan.

Ik verklaar deze rapportage volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en ga akkoord met de mogelijke publicatie van bijgevoegde foto's en informatie



OPGELET: Na het indienen van dit rapport kan u niets meer wijzigen

Rapport Bewaren

Rapport Indienen

Alle velden van het voortgangsrapport moeten ingevuld zijn voor het voortgangsrapport kan worden ingediend. Enkel de projectverantwoordelijke kan een voortgangsrapport indienen via de knop "Rapport indienen". Deze knop is enkel aanklikbaar als de checkbox erboven is aangevinkt.

### Voortgangsrapporten

Rapport Type	#	Start	Einde	Deadline	Aangemaakt	Eerst ingediend	Laatst ingediend	Status
Voortgangsrapport	1	01/01/2022	01/07/2022	01/08/2022	04/09/2023	04/09/2023	04/09/2023	Aanvaard 
Voortgangsrapport	2	01/07/2022	01/01/2023	01/02/2023	27/09/2023	24/01/2024		Te herwerken 

Het e-loket genereert een automatisch overzicht van de inhoudelijke rapporten. Pas wanneer een voortgangsrapport door Interreg aanvaard is, kan het volgende rapport worden aangemaakt door de projectverantwoordelijke. Het laatste rapport is automatisch het eindrapport.

Wil je een voortgangsrapport uit het e-loket halen om te delen met externen? Dit kan je via de afdrukoptie van je browser. Klik in het rapport op je rechtermuisknop, selecteer 'afdrukken' en vervolgens 'afdrukken als pdf'.



## 8.3 Projectwijziging

### 8.3.1 Algemeen

Als je wijzigingen maakt aan de goedgekeurde aanvraag, dan worden deze aanpassingen geel gemarkeerd.

Maakt een projectpartner aanpassingen, dan kan je deze als projectverantwoordelijke goedkeuren via de knop "Wijzigingen beoordelen".



Als je op het oogje rechtsboven klikt, dan leiden gele markeringen je naar de tabbladen waarop iets is gewijzigd.



Ook nadat de projectverantwoordelijke wijzigingen heeft geaccepteerd, blijven deze geel gemarkeerd om het onderscheid te maken met de goedgekeurde projectaanvraag.

### 8.3.2 Wijzigingen en verlengingen

Een project kan éénmaal per uitvoeringsjaar gewijzigd worden. In het programmareglement wordt in hoofdstuk 2.3.7 'Wijzigingen en verlengingen' toegelicht welke onderdelen van de projectaanvraag gewijzigd kunnen worden zonder dat een wijzigingsaanvraag nodig is, welke flexibiliteit er is voor kostenplannen, welke beperkingen er zijn en hoe het proces van een wijzigingsaanvraag er juist uitziet. Lees dit dus zeker na voor je aan een wijzigingsaanvraag begint en overleg ook met je projectadviseur.

Een wijzigingsaanvraag is ingediend en wordt door Interreg in behandeling genomen wanneer:

1. de nodige **aanpassingen aan de projectaanvraag** werden gemaakt;
2. het project via de knop "Dien wijziging in" **de status 'wijziging ingediend'** heeft gekregen én;
3. een **motivatie** werd toegevoegd.

#### 8.3.2.1 De nodige aanpassingen aan de projectaanvraag

Je kan alle velden van de projectaanvraag aanpassen op dezelfde manier als bij het opmaken van de aanvraag. De systematiek met lees- en schrijfrechten is identiek aan deze van de aanvraag. Zie ook hoofdstuk 5.2.2.1 Lees- en schrijfrechten.

**Activiteiten, outputs, procedures en doelgroepen** kunnen niet meer verwijderd worden, maar de beschrijving ervan kan wel worden aangepast.

Wil je iets wijzigen aan **de configuratie in het kostenplan** (bv. alsnog kiezen voor de 40%-forfait op personeelskosten), open deze dan via het uitklappijltje rechts. Let wel op: sommige wijzigingen kun je enkel nog aanbrengen zolang er nog geen kosten aanvaard zijn!






Je doet de gewenste aanpassingen aan de configuratie.




Je drukt vervolgens op de knop “**+Maak kostenlijnen aan**”. Deze knop zorgt ervoor dat de aanpassingen in de configuratie worden doorgezet in het kostenplan. Houd er rekening mee dat de keuze voor een forfait eerder geformuleerde kostenlijnen in dezelfde rubriek zal doen verdwijnen.


Eerder ingevulde kostenlijnen die met de aangepaste configuratie niet gewijzigd worden, blijven staan: bv. je kiest nu voor reële externe kosten in plaats van het 40% forfait: de eerder ingevulde lijnen voor personeel blijven staan en ben je niet kwijt.

Kostenplan configuratie 

  ^

 Er werden wijzigingen gemaakt aan de configuratie!

Recht op terugtrekking BTW ?  Ja  Nee  Gedeeltelijk

Vorbereidingskosten ?   Ja  Nee


Personeelskosten  Geen  Standaard uurtarief  Vast uurtarief  Forfait 20%

Overige kosten  Geen  Forfait 40%

Overhead  Geen  Forfait 15% personeel  Forfait 7% direct

Reis & verblijfskosten  Geen  Forfait

Externe kosten ?  Ja  Nee

Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF) ?   Ja  Nee

Hierna wordt het diskette-icoontje rechtsboven aanklikbaar en kan je de aanpassingen opslaan. Let op: het systeem laat geen 0-kostenlijnen toe. Zorg er dus steeds voor dat je dergelijke 0-lijnen verwijdert.

Kostenplan configuratie 

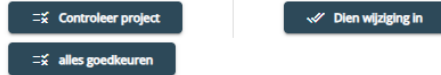
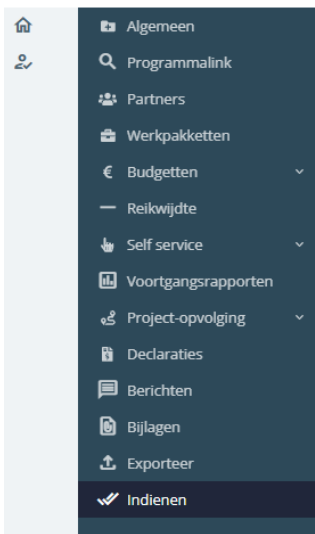
  ^

### 8.3.2.2 Wijziging indienen

Als projectverantwoordelijke kan je via de tab “Indienen” jouw projectwijziging indienen. Dit doe je via de knoppen bovenaan:

- “Controleer project”: Via deze knop kan je controleren of er nog zaken ontbreken alvorens in te dienen.
- “Alles goedkeuren”: Via deze knop kan je alle openstaande en nog te valideren aanpassingen in één keer goedkeuren. Opgelet: Je kan deze handeling niet ongedaan maken! Eenmaal zaken zijn gevalideerd, lichten die niet meer geel op als te valideren via het oog-icoon.
- “Dien wijziging in”: Via deze knop dien je de wijzigingsaanvraag effectief in.





Eens ingediend kan je de wijzigingsaanvraag niet meer terugtrekken of aanpassen.

Via de knop “Controleer project” worden volgende zaken **in volgorde** gecontroleerd:

1. Zijn alle verplichte velden ingevuld?
2. Zijn er nog niet gevalideerde wijzigingen?

Als een partner wijzigingen heeft gemaakt aan de goedgekeurde aanvraag, dan moet je deze valideren als projectverantwoordelijke voor je de wijzigingsaanvraag kan indienen. Dit geldt ook voor wijzigingen die geen deel uitmaken van de jaarlijkse wijziging, zoals het toevoegen van cofinanciering aan het financieringsplan of een adresaanpassing.

Een succesvol ingediende wijzigingsaanvraag heeft de status “Wijziging ingediend”.

### 8.3.2.3 Motivatie wijziging

Laad de motivatie op als bijlage of bezorg ze aan Interreg via de berichtenmodule.

Er bestaat geen sjabloon voor de motivatie.

## 8.3.3 Wijzigingen die geen onderdeel uitmaken van de jaarlijkse wijziging

Het programmareglement lijst op welke elementen van de aanvraag aangepast kunnen worden zonder dat er sprake is van een formele wijziging. In het e-loket geldt voor deze velden dezelfde logica als voor de rest van de aanvraag. Als je ze aanpast, blijven ze geel gemarkeerd. Ze kunnen enkel via de systematiek van de jaarlijkse wijziging ‘goedgekeurd’ worden in het e-loket. Maar het is niet nodig om hier apart een wijzigingsaanvraag voor in te dienen.

Uitzondering hierop zijn de wissel tussen het standaard uurtarief en het vaste uurtarief en het toevoegen van later toetredende partners (en eventuele wijzigingen aan hun activiteiten en kostenplannen).

### 8.3.3.1 Wissel SUT-VUT in kostenplan

In het kostenplan open je de configuratie via het uitklappijltje rechts.



Je past de keuze bij personeelskosten aan (van VUT naar SUT of omgekeerd).

Je drukt vervolgens op de knop “**+Maak kostenlijnen aan**”. Deze knop zorgt ervoor dat de aanpassingen in de configuratie worden doorgezet in het kostenplan. Als je enkel de keuze VUT/SUT verandert, zullen alle eerder ingevulde bedragen blijven staan.

⚠ Er werden wijzigingen gemaakt aan de configuratie!

Recht op terugtrekking BTW ?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Gedeeltelijk
Vorbereidingskosten ? ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Personeelskosten	<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Standaard uurtarief <input checked="" type="radio"/> Vast uurtarief <input type="radio"/> Forfait 20%
Overige kosten	<input checked="" type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Forfait 40%
Overhead	<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Forfait 15% personeel <input checked="" type="radio"/> Forfait 7% direct
Reis & verblijfskosten	<input type="radio"/> Geen <input checked="" type="radio"/> Forfait
Externe kosten ?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF) ? ⓘ	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

Hierna wordt het diskette-icoontje rechtsboven aanklikbaar en kan je de aanpassingen opslaan.

Om correct te kunnen declareren, volstaat het niet om de keuze voor VUT of SUT aan te passen in het kostenplan. Deze aanpassing moet door de projectverantwoordelijke gevalideerd worden én de projectverantwoordelijke moet een wijzigingsaanvraag indienen (zie hiervoor 8.3.2.1 De nodige aanpassingen aan de projectaanvraag en 8.3.2.2 Wijziging indienen). Pas nadat Interreg deze aanpassing heeft goedgekeurd, kan gedeclareerd worden met het gewenste uurtarief.

### 8.3.3.2 Later toetredende partners

Voor alles wat met later toetredende partners te maken heeft, zie de leidraad 'later toetredende partners'.

