

HANDLEIDING JTF WEBPORTAL

VERSIE 2.0



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Inhoud

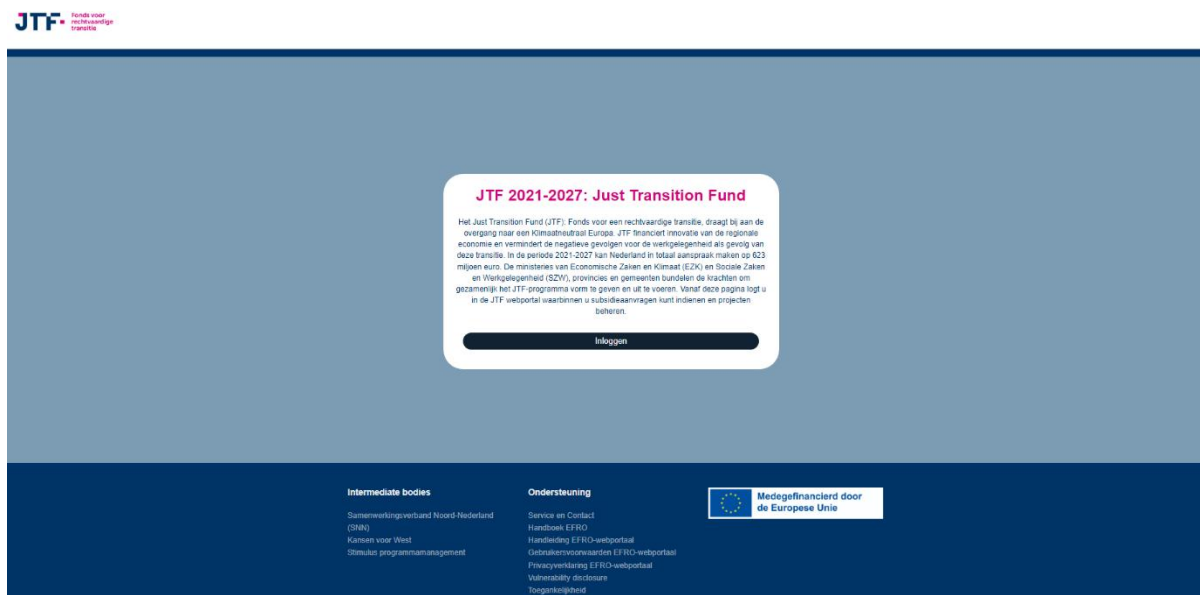
1.	Algemeen	4
1.1	Aanmaken van gebruikersaccount	5
2.	Indienen subsidieaanvraag	8
3.	Indienen Pre-aanvraag	9
3.1	Pre-aanvraag omzetten naar aanvraag	14
4.	Het aanvraagformulier	15
4.1	Projectkenmerken	16
4.2	Projectgegevens	18
4.3	Penvoerder	18
4.3.1	Penvoerder, Aanvrager	19
4.3.2	Penvoerder, Contactpersonen	19
4.3.3	Penvoerder, Overige gegevens	20
4.4	Overige aanvragers	21
4.5	Intermediair	22
4.5.1	Intermediair machtingsdocument.	23
4.6	Begroting	24
4.6.1	Invullen begroting	24
4.6.2	Forfaitaire opslagen toepassen	25
4.7	Financiering	27
4.8	Uitgavenplanning	29
4.9	Indicatoren	30
4.10	Documenten	31
4.10.1	Privé/openbare documenten	31
4.10.2	Verwijderen documenten	32
4.11	Het indienen	33
4.12	Aanvraag intrekken	34
4.13	Aanvraag wijzigen	35
5.	Beheer	36
5.1	Communicatie gesprekken	37
5.1.1	Vervolg vragen	39
5.2	Communicatie berichten	40
6.	Selfservice	43
6.1	Bedrijf	44

6.2	Contactpersonen	45
6.3	Medewerkers	47
7.	Projectkenmerken	48
8.	Rapportages	49
8.1	Algemene vragen	51
8.2	Aanbesteding	52
8.3	Factuurbijlage	53
8.4	Urenbijlage	55
8.4.1	Urenbijlage document toevoegen	56
8.5	Indicatoren	58
8.6	Uitgavenplanning	59
8.7	Documenten	60
8.8	Indienen	61
8.9	Intrekken	62
9.	Wijzigingsverzoek	63
9.1	Algemene vragen	64
9.2	Documenten	65
9.3	Indienen	66
10.	Tussentijdse voorschotten	67
10.1	Algemene vragen	68
10.2	Tussentijdse voorschot	69
10.3	Documenten	70
10.4	Tussentijdse voorschot indienen	71
11.	Financiering	72
12.	Financieel overzicht	73
13.	Documenten	74
14.	Indienen vaststelling	75
15.	Ondersteuning en contact	76

1. Algemeen

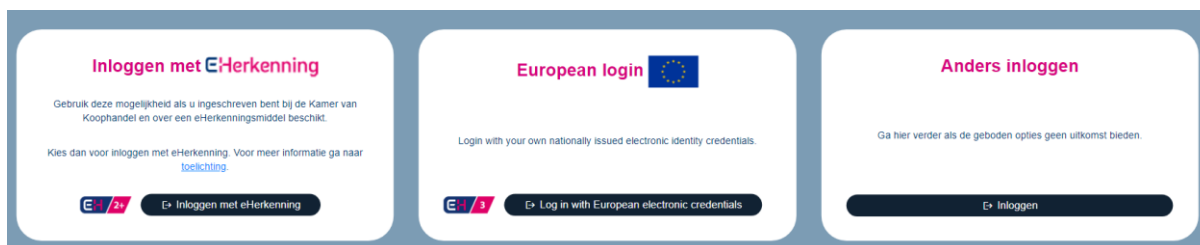
Een subsidieaanvraag dient u digitaal in. Dit doet u via het Webportal van de intermediaire instanties. De website van het Webportal is <https://www.jtf-webportal.nl/mijn/>.

U krijgt dan de volgende website te zien:



Als u een nieuwe subsidieaanvraag wilt aanvragen of een huidige wilt bekijken/bewerken, dan klikt u op de knop 'inloggen'.

Na het klikken op de knop 'inloggen', krijgt u de onderstaande optie's om in te loggen.



1.1 Aanmaken van gebruikersaccount

Er wordt vanuit gegaan dat u inlogt met E-herkenning of European login. Wanneer dit voor u geen mogelijkheid is, dan kunt u een account aanmaken door verder te gaan met 'Anders inloggen'.

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

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

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

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

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

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

Ja

Nee

[Inloggen met eHerkenning](#)

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

Registreren

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

Ja
 Nee

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

Handelsnaam*

Plaats van hoofdvestiging*

[Zoeken](#)

[Inloggen met eHerkenning](#)

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

Staat uw bedrijf en KvK-nummer tussen de zoekresultaten?

Ja
 Nee

Bent u een buitenlandse onderneming?

Ja
 Nee

[Inloggen met eIDAS](#)

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

Registreren

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

Ja
 Nee

Bent u een buitenlandse onderneming?

Ja
 Nee

Beschikt u over gebruikersnaam en wachtwoord?

Ja
 Nee

[Naar het registratieformulier](#)

Wanneer alle vragen met 'Nee' beantwoord zijn, dan heeft u een mogelijk om een account te registreren. Klik hiervoor op de knop 'Naar het registratieformulier'.

Bedrijf

Algemeen	
Naam organisatie*	<input type="text"/>
Rechtsvorm organisatie*	<input type="text"/>

Postadres	
Adres*	<input type="text"/>
Postcode*	<input type="text" value="bijv. 1234 AA"/>
Plaats	<input type="text"/>
Land*	<input type="text"/>

Houdt er rekening mee dat diverse velden verplicht zijn voordat u op 'Bevestigen' onderaan de pagina klikt. De verplichte velden zijn aangegeven met een *-teken.

Nadat u op 'Bevestigen' heeft geklikt, krijgt u een mail toegestuurd naar het door u ingevoerde e-mailadres. In deze mail staat een bevestigingslink = [link](#). Wanneer u binnen 72 uur daarop klikt wordt het account geactiveerd. Indien u niet binnen 72 uur uw account activeert, dient u zich opnieuw te registreren. Indien u de e-mail niet ontvangt, kijk dan of de e-mail in uw spam folder zit óf wordt tegengehouden door uw beveiligingssoftware.

Voorbeeld van bevestigingsmail

Geachte heer/mevrouw,

U heeft zich geregistreerd in het systeem van de gezamenlijke intermediaire instanties van de JTF-subsidies in Nederland. Deze registratie moet nog door u bevestigd worden.

*Het bevestigen kan door in te loggen in het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord, waarna u gevraagd wordt de volgende bevestigingscode in te voeren: *****
U kunt ook bevestigen door op deze link te klikken.*

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

Met vriendelijke groeten,

JTF intermediaire instanties

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

2. Indienen subsidieaanvraag

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

The screenshot shows the JTF web portal dashboard. At the top left is the JTF logo with the text 'Fonds voor rechtvaardige transitie'. Below the logo is a 'Dashboard' button with a home icon. The main content area is divided into three sections, each with a 'Nieuw' button:

- Mijn pre-aanvragen**: A table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Aanmaakdatum, Status pre-aanvraag. Below the table is the text 'Geen'.
- Mijn subsidieaanvragen**: A table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Aanmaakdatum, Status subsidieaanvraag. Below the table is the text 'Geen'.
- Mijn subsidieprojecten**: A table with columns: Nummer, Naam, Intermediaire instantie, Subsidieregeling, Status. Below the table is the text 'Geen'.

Door op de knop '+ Nieuw' te klikken, kunt u beginnen met het indienen van uw pre-aanvraag of subsidieaanvraag. U ziet dan het onderstaande scherm waarin u aangeeft bij welke Intermediaire instantie (*welke regio*) en welke Openstelling (*welke subsidieregeling*) u wilt indienen. Vervolgens dient u hier ook uw projectnaam invullen en aan te geven welke rol u heeft binnen dit project.

The screenshot shows the 'Subsidieaanvraag' form. At the top left is a 'Terug naar overzicht' button. The form contains four dropdown menus:

- Intermediaire instantie
- Openstelling
- Projectnaam
- Binnen het project ben ik

At the bottom right is an 'Opslaan' button.

Wanneer u een openstelling heeft geselecteerd wordt er onderaan de webpagina meer informatie over de geselecteerde opstelling weergegeven.

Let op!

Afhankelijk van de keuzes die gemaakt worden kunnen menu's er anders uit zien. Als u bijvoorbeeld geen intermediair heeft aangegeven zult u die ook niet terug zien in het menu bij de aanvraag.

3. Indienen Pre-aanvraag

Bij sommige subsidieregelingen moet er eerst een pre-aanvraag ingediend worden. Als deze goed wordt gekeurd, kan er worden overgegaan naar een subsidieaanvraag.

Als er een mogelijkheid is voor een pre-aanvraag, dan staat er op de webportal een kopje met 'Mijn pre-aanvragen'.

Mijn pre-aanvragen

Op basis van de door u ingediende pre-aanvraag zal een pre-advies worden uitgebracht op passendheid binnen het programma en staatssteun -en financiële vereisten.

[+ Nieuw](#)

Num...	Naam	Subsidieregeling	Aanmaakdatum	Status pre-aanvraag
Geen				

Via het knopje '+ Nieuw', kunt u een nieuwe pre-aanvraag aanmaken.

[Terug naar overzicht](#)

Subsidieaanvraag

Intermediaire Instanties

Openstelling

Projectnaam

Binnen het project ben ik

[Opslaan](#)

Aanvraagformulier voor subsidieaanvragen voor projecten gericht op het JTF 2021-2027; TJTP Zuid-Limburg Spoor 1 - Innovatie.

Aanvraagprocedure

Het uitvoeren van een project, in het kader van de Subsidieregeling JTF 2021-2027, hoofdstuk 7 Regionale subsidies JTF-regio Zuid-Limburg. Deze openstelling is gericht op spoor 1 - Innovatie ('Bevorderen van vernieuwing, versterking en diversificatie van de regionale economie of het aanjagen van innovatie ten behoeve van de ontwikkeling van een circulair en biobased chemiecluster') uit het TJTP voor de regio Zuid Limburg.

Met dit aanvraagformulier kunt u subsidie aanvragen voor een project zoals beschreven in de Subsidieregeling JTF 2021-2027, hoofdstuk 7.1. De procedure bestaat uit een aanvraag voor een pre-advies en een volledige aanvraag. Beide aanvragen, vergezeld van alle verplichte bijlagen (opgenomen in de checklist in het betreffende aanvraagformulier), dient u in via de webportal <https://www.jtf-webportal.nl/mijn/> die toegankelijk is via www.stimulus.nl. Alleen aanvragen die uiterlijk op de sluitingsdatum van de openstelling volledig en juist zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Hierbij kiest u eerst de juiste Intermediaire instantie en de juiste openstelling.

Handleiding Pre-aanvraag

Terug naar Dashboard ←

^ Aanvraag

- Projectkenmerken
- Projectgegevens
- Penvoerder
- Documenten

Dit is een pre-aanvraag. Op basis van de door u ingediende pre-aanvraag zal een pre-advies worden uitgebracht op passendheid binnen het programma en staatssteun -en financiële vereisten.

Projectkenmerken

Subsidieregeling	JTF-regio Zuid-Limburg Spoor 2 - Infrastructuur
Projectnaam*	Handleiding Pre-aanvraag
Startdatum*	<input type="text"/>
Einddatum*	<input type="text"/>
Adres projectlocatie*	<input type="text"/>
Postcode projectlocatie*	bijv. 1234 AA
Plaats projectlocatie*	<input type="text"/>
Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

Op de volgende pagina moet u vervolgens vier verschillende onderdelen invullen, ‘

Projectkenmerken', ')

Projectgegevens', 'Penvoerder' en '

Documenten'. Dit zijn dezelfde subkopjes als bij het Het aanvraagformulier.

Na het indienen van de pre-aanvraag, staat de pre-aanvraag tussen het lijstje van 'Mijn pre-aanvragen'.

Mijn pre-aanvragen

Op basis van de door u ingediende pre-aanvraag zal een pre-advies worden uitgebracht op passendheid binnen het programma en staatssteun -en financiële vereisten.



[+ Nieuw](#)

	Nummer	Naam	Subsidieregeling	Aanmaakdatum	Status pre-aanvraag
 	JTFZP-00090	Handleiding Pre-aanvr...	JTF-regio Zuid-Limburg ...	04-05-2023	Ingediend

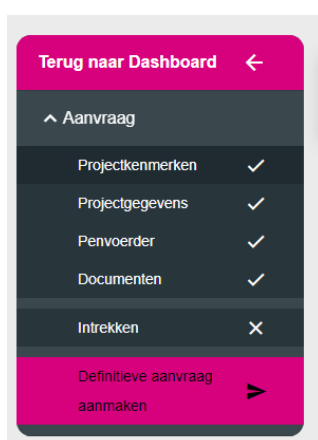
U krijgt vanzelf bericht als de pre-aanvraag omgezet mag worden naar een aanvraag.

3.1 Pre-aanvraag omzetten naar aanvraag

Zodra een pre-aanvraag omgezet kan worden naar een aanvraag, staat er een melding op de webportal: "Openstelling voor de definitieve aanvraag actief".

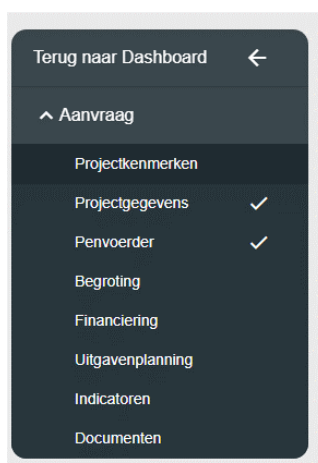
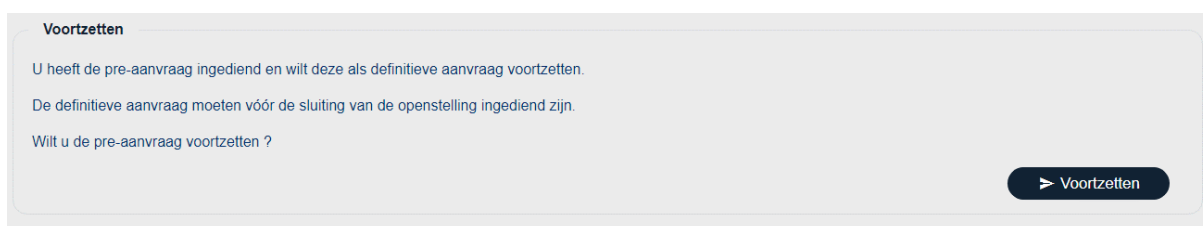
	Nummer	Naam	Subsidieregeling	Aanmaakdatum	Status pre-aanvraag
					Ingediend
	JTFZP-00090	Handleiding Pre-aanvr...	JTF-regio Zuid-Limburg ... Openstelling voor de definitieve aanvraag actief	04-05-2023	Ingediend

Om deze pre-aanvraag om te zetten, klikt u eerst op het potloodje, naast het kruisje



Op deze pagina kunt u aan de linkerkant van het menu een nieuwe knop zien genaamd, 'Definitieve aanvraag aanmaken'.

U krijgt hierna een scherm te zien waarbij u de optie heeft om de aanvraag voort te zetten via de knop 'Voortzetten'.



Bij voortzetting wordt uw pre-aanvraag automatisch omgezet naar aanvraag. De gegevens die al waren ingevuld bij de pre-aanvraag worden automatisch overgenomen naar de aanvraag. Hoe deze nieuwe menu-onderdelen ingevuld moeten worden, kunt u vinden onder het kopje [Aanvraagformulier](#).

4. Het aanvraagformulier

In het volgende voorbeeld is er gekozen voor Penvoerder.

U komt nu in het aanvraagformulier terecht, zoals u hieronder ziet. Aan de linkerkant van het scherm staan alle onderdelen van de subsidieaanvraag die u dient in te vullen. Steeds wanneer een onderdeel volledig is ingevuld, komt er een vinkje naast het onderdeel te staan.

U kunt gedurende het invullen van de subsidieaanvraag gerust het formulier sluiten en later terug komen. Het systeem slaat alles tussentijds op. Nadat u opnieuw inlogt ziet u uw subsidieaanvraag waaraan u begonnen was.

4.1 Projectkenmerken

Handleiding Project

Projectkenmerken

- Terug naar Dashboard ←
- ^ Aanvraag
 - Projectkenmerken
 - Projectgegevens
 - Penvoerder
 - Begroting
 - Financiering
 - Uitgavenplanning
 - Indicatoren
 - Documenten

Managementautoriteit	Stimulus Programmamanagement
Subsidieregeling	Groen, digitaal, veerkrachtig herstel Zuid Nederland
Projectnaam	Handleiding Project
Startdatum	bijv. dd-mm-jjjj <input type="text"/>
Einddatum	bijv. dd-mm-jjjj <input type="text"/>
Adres projectlocatie	<input type="text"/>
Postcode projectlocatie	bijv. 1234 AA
Plaats projectlocatie	<input type="text"/>
Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Openbare samenvatting project bedoeld voor publicatiedoeleinden	<input type="text"/>

U bent verplicht om alle bovenstaande velden in te vullen. Als u gebruik maakt van meerdere projectpartners, krijgt u nog een extra vraag. Bij deze vraag geeft u aan hoeveel partners (inclusief penvoerder) er zijn bij uw subsidieaanvraag.

Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners?

Ja
 Nee

Met hoeveel projectpartners (inclusief penvoerder) wordt het project uitgevoerd?

Hieronder kunt u zien dat het onderdeel projectkenmerken volledig is ingevuld. Alle vragen zijn beantwoord en de looptijd van het project valt binnen de programmaperiode. Aan de linkerkant staat nu een vinkje bij het onderdeel Projectkenmerken.

Handleiding Project

Terug naar Dashboard ←

^ Aanvraag

Projectkenmerken ✓

Projectgegevens

Penvoerder

Begroting

Financiering

Uitgavenplanning

Indicatoren

Documenten

Projectkenmerken

Subsidieregeling

TJTP West-Noord-Brabant, Spoor 1 Innovatie

Projectnaam*

Handleiding Project

Startdatum*

01-02-2023



Einddatum*

01-01-2025



Adres projectlocatie*

TestAdres

Postcode projectlocatie*

1111 AA

Plaats projectlocatie*

Eindhoven

Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair?*

Ja

Nee

Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners?*

Ja

Nee

Openbare samenvatting project bedoeld voor publicatiedoeleinden*

Vertel hier iets meer over het project.

4.2 Projectgegevens

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

The screenshot shows a web interface titled 'Handleiding Project'. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Terug naar Dashboard', 'Aanvraag', 'Projectkenmerken', 'Projectgegevens', 'Penvoerder', 'Begroting', 'Financiering', 'Uitgavenplanning', 'Indicatoren', and 'Documenten'. The main content area contains two questions:

1. Wordt het project uitgevoerd in en/of komt het project ten goede aan de regio West-Noord-Brabant (bestaande uit de volgende gemeenten: Bergen op Zoom, Steenbergen, Moerdijk, Drimmelen of Geertruidenberg)?

2. Draagt het project bij aan de doelstellingen van het programma en de doelstellingen van Spoor 1: 'vernieuwing en versterking van de regionale economie, met focus op elektrificatie van processen, proces- en productinnovatie in de chemie zowel circulair als biobased materialen en energieconversie en opslag' uit het TJTP West-Noord-Brabant?

Bij sommige vragen is er de optie om meerdere antwoorden te kiezen. Dit wordt aangegeven met vierkante hokjes i.p.v. bolletjes. Zie vraag hieronder.

The screenshot shows a question: '3. De projectactiviteiten bestaan uit een of meer van de volgende acties:'. Below the question are four checkboxes with corresponding text:

- Productieve investeringen;
- Investerings in en bij de oprichting van nieuwe bedrijven;
- Onderzoek en innovatie;
- Digitalisering.

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

This close-up shows the sidebar menu with 'Projectkenmerken' and 'Projectgegevens' both marked with a white checkmark, indicating they are completed.

4.3 Penvoerder

Bij het kopje penvoerder zijn er drie tabjes, 'Aanvrager', 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens'. Daarnaast kan het systeem nog verschillende meldingen geven van ontbrekende gegevens.

The screenshot shows the 'Aanvrager' tab in the 'Handleiding Project' form. At the top, there are three red error messages:

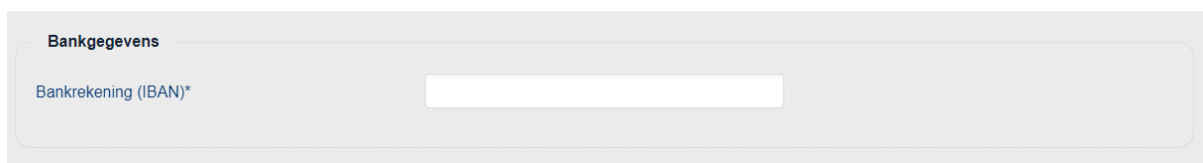
- De aanvrager is niet volledig ingevuld of ontbreekt.
- Voor de penvoerder moet ook het IBAN worden ingevuld.
- De overige gegevens zijn niet volledig ingevuld.

Below the messages are three tabs: 'Aanvrager' (active), 'Contactpersonen', and 'Overige gegevens'. Under the 'Aanvrager' tab, there is an 'Algemeen' section with two input fields:

- Naam organisatie*: Test_Bedrijf
- Rechtsvorm organisatie*: Maatschap

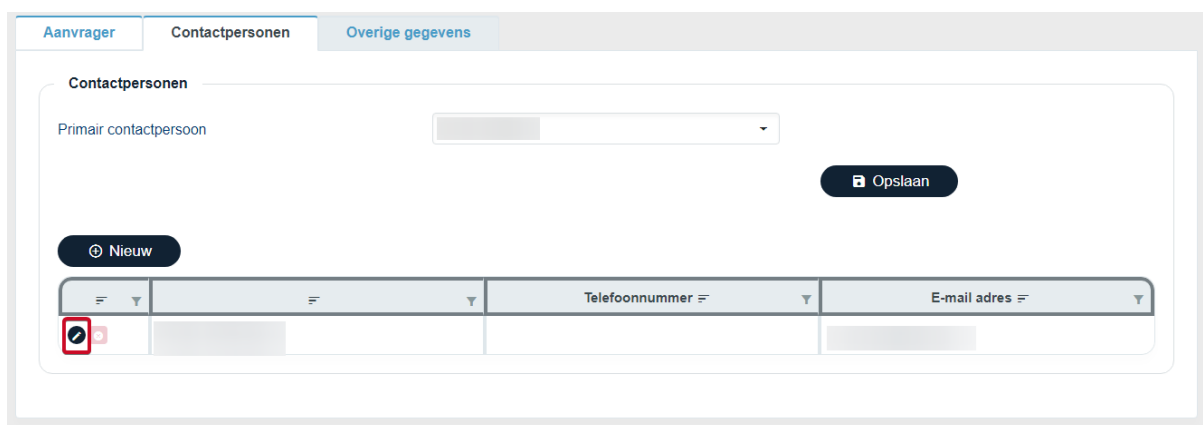
4.3.1 Penvoerder, Aanvrager

Wanneer u zelf de penvoerder bent, dan zijn de meeste gegevens hier al ingevuld. U hoeft alleen nog maar het bankrekeningnummer onderaan de webpagina in te vullen.



4.3.2 Penvoerder, Contactpersonen

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



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



De uitgenodigde krijgt dan een uitnodiging met verdere instructies.

Geachte heer/mevrouw,

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

Met vriendelijke groet,

JTF managementautoriteiten



U ontvangt deze e-mail omdat uw e-mailadres bekend is bij het programmabeheersysteem van de gezamenlijke JTF managementautoriteiten. Als u denkt dat deze e-mail niet voor u bestemd is, neem dan contact op met de [helpdesk van de managementautoriteiten](#).

Vanuit de managementautoriteit wordt niet gereageerd op reacties op deze e-mail. Heeft u vragen of opmerkingen, neem dan contact op met uw [contactpersoon](#).

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

4.3.3 Penvoerder, Overige gegevens

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

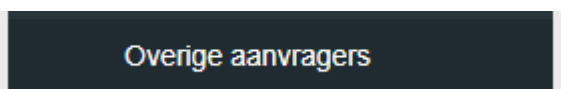


The screenshot shows a web portal interface with three tabs: 'Aanvrager', 'Contactpersonen', and 'Overige gegevens'. The 'Overige gegevens' tab is active. Below the tabs, there is a question: '1. Kunt u de BTW van de projectkosten verrekenen?'. There are two radio button options: 'Ja' and 'Nee'.

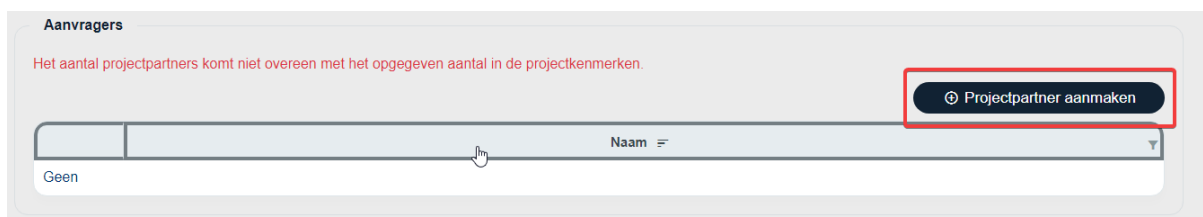
Wanneer alle gegevens bij 'Aanvrager', 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens' zijn ingevuld, dan komt er een vinkje te staan bij het onderdeel Penvoerder.

4.4 Overige aanvragers

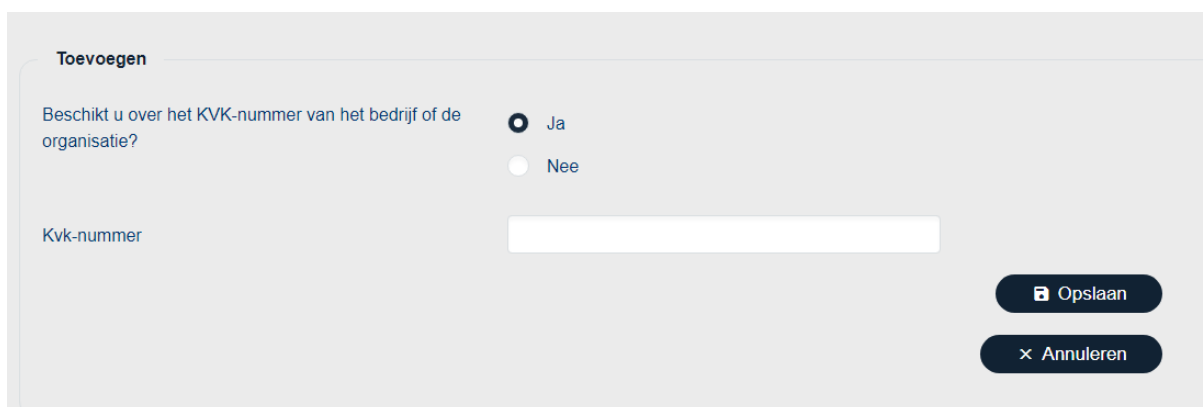
Wanneer bij 'Projectkenmerken' is aangegeven dat het project met meerdere projectpartners wordt uitgevoerd verschijnt in het menu ook het onderdeel:



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



Er verschijnen twee vragen,



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

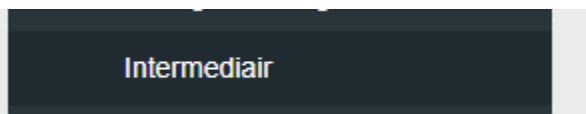


In het geval dat de projectpartner nog geen KVK nummer heeft, dan zullen alle gegevens handmatig ingevuld moeten worden.

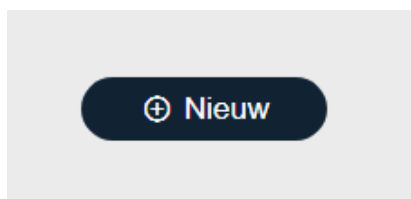
Nadat het bedrijf of de organisatie is toegevoegd moeten de tabbladen 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens' worden ingevuld. Voor gedetailleerde uitleg over het tabblad 'Contactpersonen' kunt u terugkijken naar het hoofdstuk [Penvoerder, Contactpersonen](#). Voor gedetailleerde uitleg over het tabblad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

4.5 Intermediair

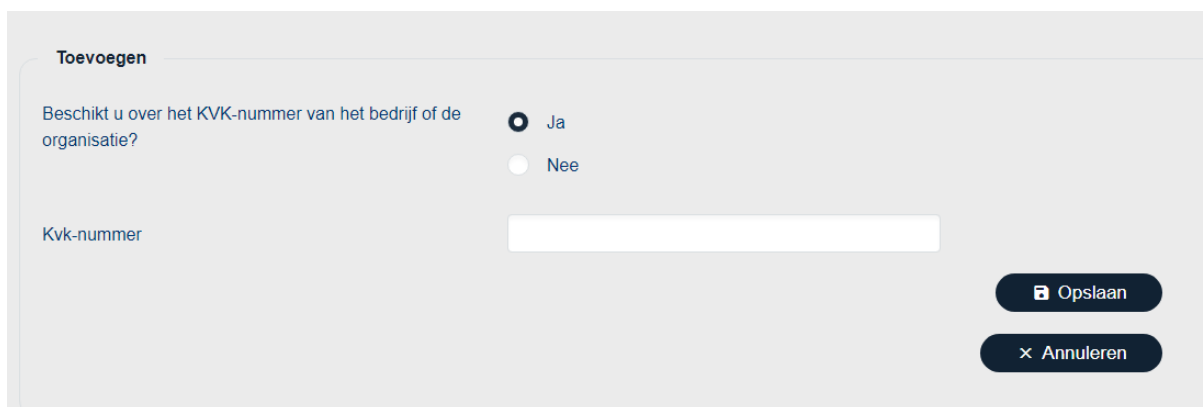
Wanneer bij 'Projectkenmerken' is gekozen voor Intermediair verschijnt er in het menu ook het kopje:



Als u zelf de intermediair bent en u heeft dat van tevoren aangegeven, dan staan hier al uw gegevens ingevuld. Bent u penvoerder/projectpartner, dan kunt u hier de gegevens aanvullen. Klik daarbij op 'Nieuw' rechtsboven in de pagina.



Vervolgens verschijnen er nog twee vragen,



The form is titled "Toevoegen" and contains the following elements:

- A question: "Beschikt u over het KVK-nummer van het bedrijf of de organisatie?" with two radio button options: "Ja" (selected) and "Nee".
- A text input field labeled "Kvk-nummer".
- Two buttons at the bottom right: "Opslaan" (Save) and "Annuleren" (Cancel).

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



The form shows a dropdown menu labeled "Vestigingsnummer" with a white input field and a downward arrow on the right side.

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

Daarnaast zullen ook nog de contactgegevens ingevuld moeten worden.

Intermediair

De contactpersonen zijn niet volledig ingevuld.

Intermediair Contactpersonen

Contactpersonen

Primair contactpersoon

		Telefoonnummer	E-mail adres
Geen			

Dit kunt u doen door te klikken op het knopje 'Nieuw'. Vervolgens kunt u iemand uitnodigen door het e-mailadres in te vullen en te klikken op 'opslaan'.

4.5.1 Intermediair machtingsdocument.

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

Machtiging uploaden

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

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

Documenten

	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
Geen				

Wanneer alles is ingevuld bij het onderdeel intermediair, verschijnt er een vinkje.

Intermediair

4.6 Begroting

In de afbeelding hieronder ziet u een aanvraag zonder ingevulde begroting. Er zijn drie verschillende opties die van toepassing zijn.

- Alle partners begroten en verantwoord de kostensoorten onder loonkosten en/of overige directe kosten als aparte kostensoorten.
- Loonkosten als percentage (23%) van overige kosten
- Alle partners begroten en verantwoord alle projectkosten via een all-in uurtarief of maandbedrag.

Begrotingskeuze

Op projectniveau kent het programma verschillende opties voor het begroten en verantwoord van kosten. Deze gekozen optie geldt voor alle projectpartners. Geef aan welke optie van toepassing is:

- Alle partners begroten en verantwoord de kostensoorten onder loonkosten en/of overige directe kosten als aparte kostensoorten.
- Loonkosten als percentage (23%) van overige kosten
- Alle partners begroten en verantwoord alle projectkosten via een all-in uurtarief of maandbedrag.

Opslaan

Begroting

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

Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

	Naam	Subsidiabele kosten	Opbrengsten	Projectkosten
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_Bedrijf	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Er zijn nog geen kosten aangemaakt.			
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Afhankelijk van de subsidieregeling, kunt u hier alleen maar de begroting invullen van de penvoerder of in het ander geval de begroting per partner.

4.6.1 Invullen begroting

Begroting

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

Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

	Naam	Subsidiabele kosten	Opbrengsten	Projectkosten
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_Bedrijf	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Er zijn nog geen kosten aangemaakt.			
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Om de begroting in te vullen, klikt u op het potloodje



aan de linkerkant. U ziet dan het onderstaande scherm:

Begroting voor Test_Bedrijf

Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

Facturen

⊕ Nieuw

	Kostensoort =	Bedrag =
Geen		
		Totaal € 0,00

Uren

⊕ Nieuw

	Kostensoort =	Bedrag =
Geen		
		Totaal € 0,00

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

Facturen

⊕ Nieuw

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

Opslaan

Selecteer de juiste kostensoort die u wilt gebruiken. Vervolgens vult u een bedrag aan subsidiabele kosten in bij 'Bedrag'. Klik op 'Opslaan' om dit op te slaan. Wanneer alles is ingevuld, ziet u dat er een vinkje zichtbaar wordt voor Begroting aan de linkerzijde van het scherm zoals hieronder te zien is.



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

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

Wanneer hieraan voldaan is komt alsnog het vinkje in beeld.



4.6.2 Forfaitaire opslagen toepassen

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

Hieronder een voorbeeld van €50.000,00 kosten derden waarvan er een forfait geldt van 23% en daarnaast ook 1% extra opslag.

Facturen

⊕ Nieuw

	Kostensoort ▾	Bedrag ▾
 	Andere kosten (kosten derden)	€ 50.000,00
		Totaal € 50.000,00

Uren

⊕ Nieuw

	Kostensoort ▾	Bedrag ▾
Geen		
		Totaal € 0,00

Forfaitaire kosten

	Kostensoort ▾	Bedrag ▾
	Andere kosten (kosten derden)	€ 500,00
	Loonkosten als percentage (23%) van overige kosten	€ 11.615,00
		Totaal € 12.115,00

4.7 Financiering

Hieronder ziet u het scherm zonder ingevulde financiering. Dit is op basis van het voorbeeld met een begroting van €2.000.000,00.

Financiering

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

Vul hier uw (beoogde) projectfinanciering per aanvrager in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten. De financiering dient overeen te komen met de financiering zoals ingevuld in bijlage B van uw aanvraag. Wij adviseren u om eerst bijlage B in te vullen, alvorens de gegevens in het Webportal in te voeren.

Er zijn nog geen financiers aangemaakt.

Het totaalbedrag van de begroting (€ 2.000.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de financiering. Er is nu een verschil van € 2.000.000,00.

Het subsidiebedrag mag niet kleiner zijn dan het minimale bedrag van € 500.000,00.

[+ Nieuw](#)

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

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

Details

Type financiering*

Eigen bijdrage
 Financiers buiten het project
 Gevraagde subsidie

Privaat/Publiek*

Privaat
 Publiek - Gemeente
 Publiek - Overige

Proportioneel/Vast*

Proportioneel
 Vast

Bedrag

[Opslaan](#)

In dit voorbeeld is de begroting in totaal €2.000.000,00. De gevraagde subsidie is €1.000.000,00, de eigen bijdrage is €500.000,00 en de financiers buiten het project is ook €500.000,00.

Een vaste bijdrage houdt in dat uw eigen bijdrage gelijk blijft indien de gerealiseerde kosten lager worden. Bij een proportionele bijdrage neemt uw eigen bijdrage af indien de werkelijke gemaakte kosten afnemen. De gevraagde subsidie is altijd proportioneel.

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

Financiering

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

Vul hier uw (beoogde) projectfinanciering per aanvrager in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten. De financiering dient overeen te komen met de financiering zoals ingevuld in bijlage B van uw aanvraag. Wij adviseren u om eerst bijlage B in te vullen, alvorens de gegevens in het Webportal in te voeren.

[+ Nieuw](#)

	Type financiering	Financiernaam	[Com.Stachanov.BC.EFR@.]	Bedrag	Proportioneel/Vast	Privaat/Publiek
<input checked="" type="checkbox"/>	Gevraagde subsidie			€ 1.000.000,00	Proportioneel	Publiek - Overige
<input checked="" type="checkbox"/>	Financiers buiten het project	Test	12345678	€ 500.000,00	Proportioneel	Privaat
<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen bijdrage	Test_Bedrijf		€ 500.000,00	Proportioneel	Privaat

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


4.8 Uitgavenplanning

Uitgavenplanning

Vul hier uw uitgavenplanning per jaar en indien van toepassing per aanvrager in. Deze moet aansluiten met de begroting en financiering van de subsidiabele kosten.

Het totaalbedrag van de begroting (€ 2.000.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de uitgavenplanning. Er is nu een verschil van € 2.000.000,00.

	Partner	Totaal oorspronkelijk bedrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_Bedrijf	€ 0,00
Het totaalbedrag van de begroting (€ 2.000.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de uitgavenplanning. Er is nu een verschil van € 2.000.000,00.		
		€ 0,00

Vul de gegevens aan via het potloodje . Eenmaal daarop geklikt, heeft u opties om te kiezen voor verschillende jaartallen. Deze jaartallen zijn afhankelijk van de periode van uw aanvraag.

Uitgavenplanning voor Test_Bedrijf

Vul hier uw uitgavenplanning per jaar en indien van toepassing per aanvrager in. Deze moet aansluiten met de begroting en financiering van de subsidiabele kosten.

Het totaalbedrag van de begroting (€ 2.000.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de uitgavenplanning. Er is nu een verschil van € 2.000.000,00.

	Jaar	Uitgavenplanning
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2025	€ 0,00
		Totaal € 0,00

Als u hier ook klikt op het potloodje, dan kunt u het bedrag gaan invullen. Zodra alles is ingevuld en kloppend is, krijgt u een vinkje met 'Uitgavenplanning'. Daarnaast verdwijnt ook de foutmelding.

4.9 Indicatoren

Vul de gegevens aan via '+ Nieuw'.

Indicatoren

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

Vul realistische streefwaarden in, gebaseerd op de directe output van het project per einde projectperiode. Deze dienen overeen te komen met de streefwaarden in het projectplan. Voor meer informatie verwijzen wij naar het Operationeel Programma (OP) JTF 2021-2027 en het indicatorenfiche op de website van Stimulus.

+ Nieuw

	Indicator	Doelstelling
Opslaan	<ul style="list-style-type: none">Totaal aantal deelnemersAantal deelnemers die na deelname een kwalificatie halenAantal deelnemers die na deelname aan het werk zijn, met inbegrip van werk als zelfstandigeDigitale beheerssystemen voor slimme netwerken (aantal systeemcomponenten)Oplossingen voor elektriciteitopslag (in MW capaciteit)Aantal ondersteunende ondernemingen (waarvan: micro-, klein, middelgroot, groot)	0

Selecteer welke indicator hier van toepassing is en geef aan hoeveel de doelstelling is. Als er minimaal één indicator ingevuld is, verschijnt er een vinkje bij indicatoren.

4.10 Documenten

Bied alle gevraagde documenten aan.

Document toevoegen

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

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

Documentensoort

Upload

Projectplan

Het projectplan bevat de minimaal verplichte onderdelen zoals opgenomen in het model projectplan

Documentensoorten

De volgende document(en) zijn verplicht:

- Projectplan
- Volledig ingevulde en ondertekende MKB-verklaring en achterliggende berekeningswijze
- Laatst opgemaakte en volledige jaarrekening
- Kopie recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar)
- Verklaring geen financiële moeilijkheden
- Kopie samenwerkingsovereenkomst getekend door alle deelnemers
- Vergunningen

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

- Kopie statuten
- Kopie belastingverklaring
- Kopie bewijs toegezegde financiering door organisaties buiten het project
- Machtiging intermediair
- Overige bijlagen
- Machtiging intermediair

Documenten

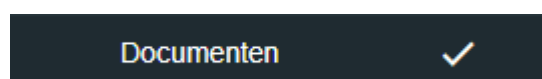
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
Geen				

Dit kunt u doen volgens het stappenplan.

1. Selecteer het soort document.
2. Klik op 'Upload'.
3. Als deze is geüpload, dan komt er een groen vinkje voor het document te staan.

Krijgt u de melding 'extensie wordt niet geaccepteerd' kies dan ervoor om het in een zip-bestand aan te leveren. Als extensie in hoofdletters staat kan dat ook het probleem zijn.

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



4.10.1 Privé/openbare documenten


Documenten die worden geüpload worden automatisch op openbaar gezet. Dit betekent dat die documenten zichtbaar zijn voor de andere projectpartners. Deze documenten kunnen onzichtbaar gemaakt worden voor de andere projectpartners. Klik op het vierkantje met het slotje erin van het document dat u privé wilt maken.

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

Wanneer een projectpartner bij de documenten kijkt, dan ziet de projectpartner wel alle documenten die zijn geüpload. Maar, de projectpartner kan alleen maar de documenten downloaden die niet op privé staan en de documenten die zijzelf hebben geüpload. De documenten die op privé staan, kan de projectpartner niet downloaden.

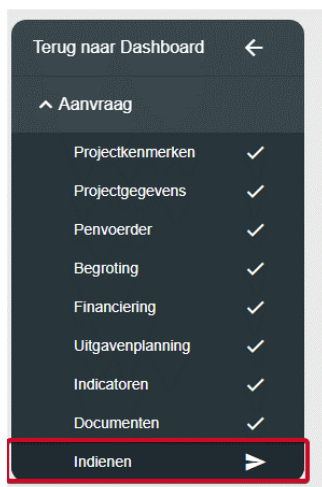
4.10.2 Verwijderen documenten

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

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

4.11 Het indienen

Wanneer u alle vragen heeft beantwoord en alle verplichte bijlagen heeft geüpload, ziet u dat alle onderdelen van het aanvraagformulier aan de linkerkant van uw scherm een vinkje hebben. De knop 'Indienen' wordt voor u beschikbaar (voorheen was deze knop onzichtbaar).



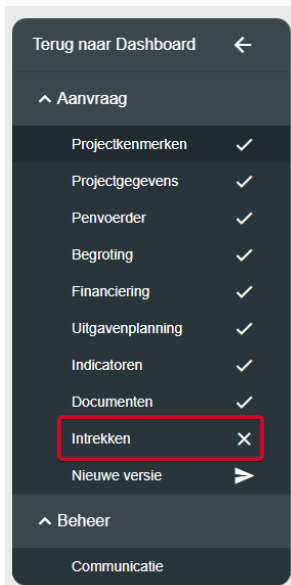
Nadat u op 'Indienen' heeft gedrukt, dient u eerst akkoord te gaan met enkele voorwaarden. Deze voorwaarden kunnen verschillen per regeling.

A light gray screen titled 'Indienen'. It contains a section 'Ondergetekende verklaart:' followed by a bulleted list of conditions. Below the list is a checkbox labeled 'Ik ben met het bovenstaande akkoord' which is checked. At the bottom right, there is a dark button with a white right-pointing arrow and the text 'Indienen'. Both the checkbox and the button are highlighted with red rectangular borders.

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

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

4.12 Aanvraag intrekken



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

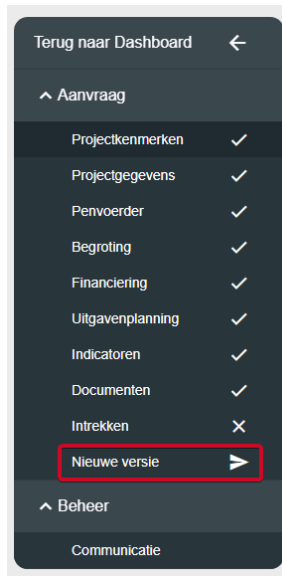
Aanvraag intrekken

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

⊗ Ja, intrekken

⊗ Annuleren

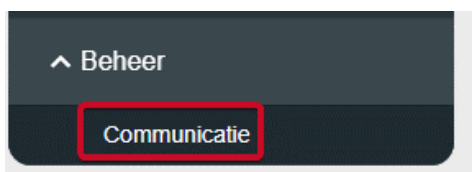
4.13 Aanvraag wijzigen



Nadat u uw subsidieaanvraag heeft ingediend en zolang de regeling nog niet is gesloten, kunt u uw subsidieaanvraag nog wijzigen. Klik op 'Wijzigen subsidieaanvraag' en breng na akkoord gaan de gewenste wijzigingen aan in uw subsidieaanvraag. Vergeet niet opnieuw op 'indienen' te klikken wanneer u klaar bent en voordat de regeling sluit. Anders wordt de reeds ingediende subsidieaanvraag verwerkt.

5. Beheer

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



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

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

Gesprekken

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

Er zijn geen actieve gesprekken.

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

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

Berichten

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

[+ Nieuw bericht aanmaken](#)

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

5.1 Communicatie gesprekken

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

Gesprekken

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

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

Berichten

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

Er zijn geen actieve berichten.

[📧 Nieuw bericht aanmaken](#)

	Onderwerp	Status	Bericht verstuurd op
	Geen		

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

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

← Opslaan en terug

Aanvulling subsidieaanvraag

[📧 Uitstel aanvragen](#)

Vragenlijst

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

1. Vraag 1
2. Vraag 2 inclusief bijlage

Aanvulling opgevraagd op: 13-09-2022

Aanvullen mogelijk tot en met: 23-09-2022

[📄 Opslaan](#)

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

← Opslaan en terug

Vraag 1

Vraag 1

Uw antwoord

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

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

Upload

Bijlagen

	Naam =	Documentensoort =	Tijdstip van aanbieden =	Prive document =
Geen				


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

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

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

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

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

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

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

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

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

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

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



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

Aanvulling subsidieaanvraag

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

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

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

Aanvulling opgevraagd op: 13-09-2022

Aanvullen mogelijk tot en met: 23-09-2022

Opslaan

Antwoorden versturen

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

Gesprekken

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

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

5.1.1 Vervolgfragen

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

Aanvulling subsidieaanvraag

Uitstel aanvragen

Vragenlijst

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

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

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

5.2 Communicatie berichten

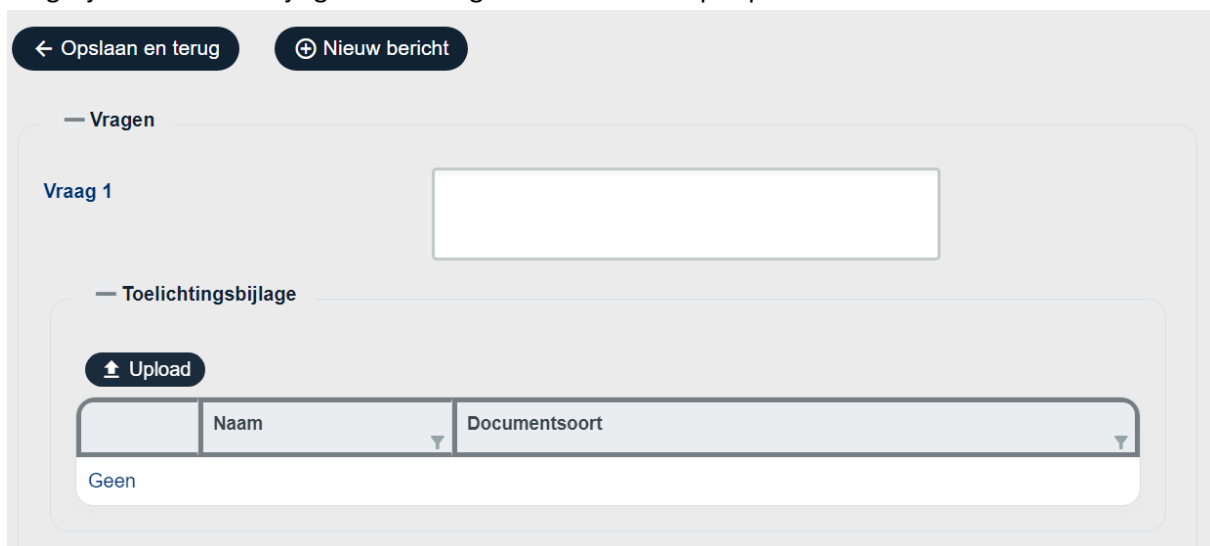
Wanneer u een vraag heeft aan de intermediaire instanties, kunt u bij de tabel berichten een bericht opstellen door te klikken op '+ Nieuw bericht bericht'.

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



The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there are two buttons: '← Opslaan en terug' on the left and '+ Nieuw bericht' on the right. Below these is a section titled 'Bericht project'. Inside this section, there is a sub-section titled 'Berichten'. A text box contains the instruction: 'Klik op een vraag om de detail-pagina te openen.'

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



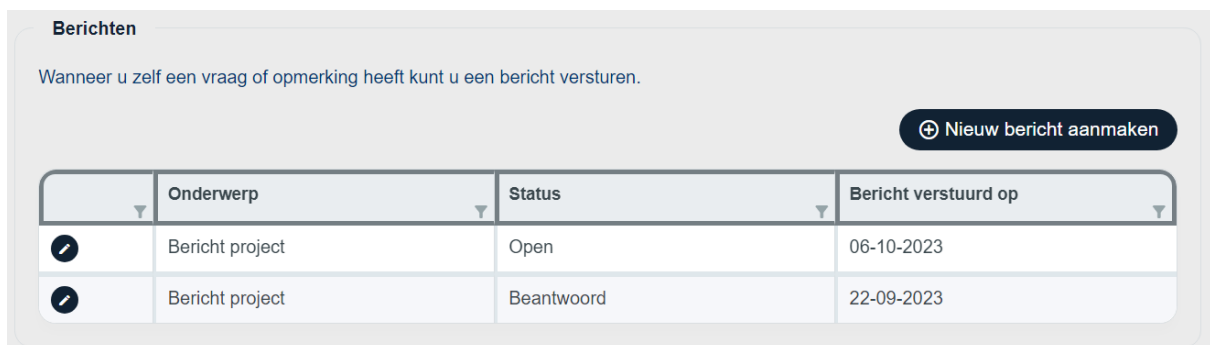
The screenshot shows a web interface for formulating a question. At the top, there are two buttons: '← Opslaan en terug' on the left and '+ Nieuw bericht' on the right. Below these is a section titled '— Vragen'. Under 'Vraag 1', there is a large empty text input field. Below the text field is a section titled '— Toelichtingsbijlage'. Inside this section, there is an 'Upload' button with an upward arrow icon. Below the upload button is a table with two columns: 'Naam' and 'Documentsoort'. The table currently shows 'Geen' in the first row.

Naam	Documentsoort
Geen	

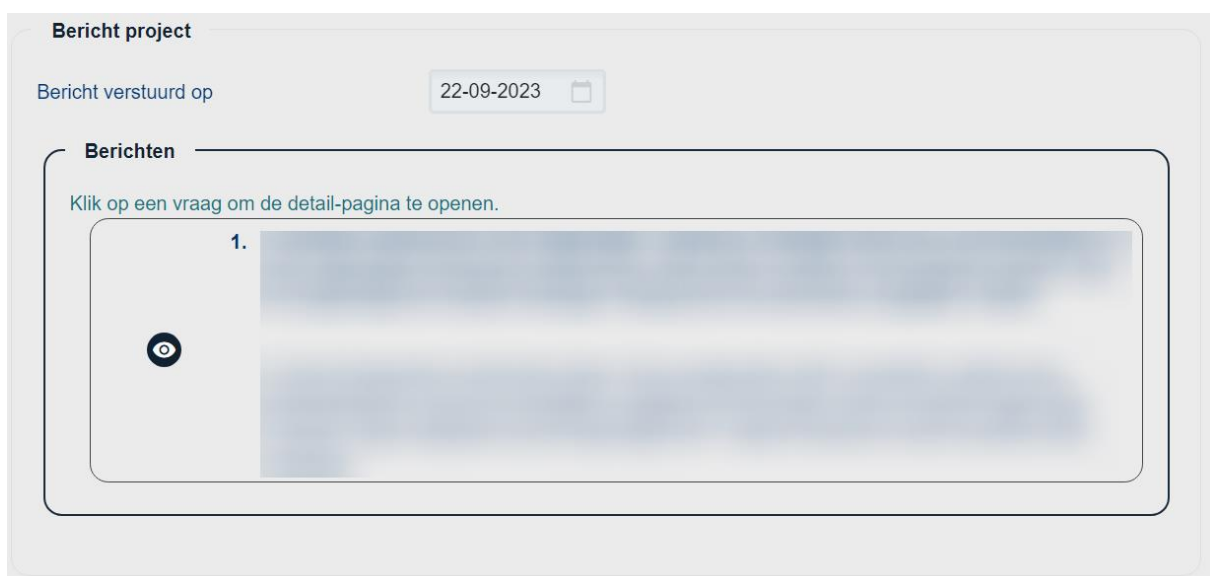
Wanneer u uw vraag heeft geformuleerd kunt u klikken op 'Opslaan en terug' of op '+ Nieuw bericht' als u meerdere vragen heeft.



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



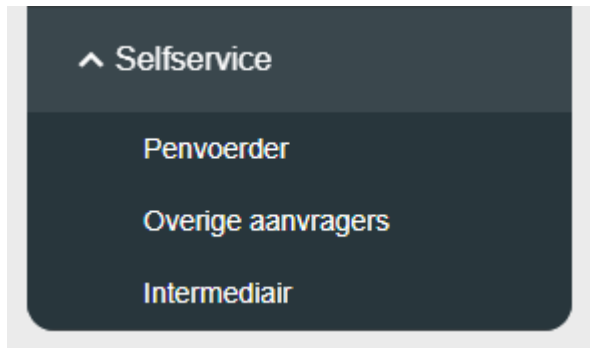
U ziet nu uw verzonden vragen terug in de tabel met de status 'Open'. Wanneer de intermediaire instanties uw vraag beantwoordt ontvangt u hier een e-mail over en ziet u dat de status is veranderd naar 'Beantwoord'.



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

6. Selfservice

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



6.1 Bedrijf

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

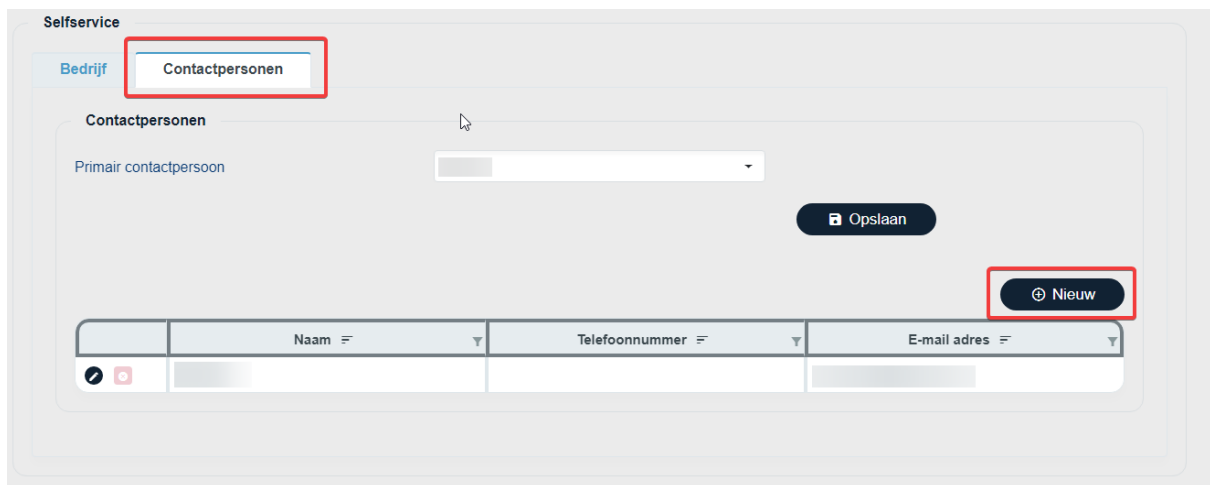
The screenshot shows a web interface titled 'Selfservice'. At the top, there are three tabs: 'Bedrijf' (selected), 'Contactpersonen', and 'Medewerkers'. Below the tabs is a dark button with a plus icon and the text 'Bedrijfsinformatie verversen'. The main content area is divided into two sections: 'Algemeen' and 'Postadres'. The 'Algemeen' section has four input fields: 'Naam organisatie*', 'Rechtsvorm organisatie*', 'Kvk-nummer', and 'Vestigingsnummer'. The 'Postadres' section has four input fields: 'Adres*', 'Postcode*', 'Plaats*', and 'Land*'. The 'Land*' field is a dropdown menu currently showing 'Nederland'.

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

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


6.2 Contactpersonen

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



The screenshot shows the 'Selfservice' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bedrijf' and 'Contactpersonen' tabs. The 'Contactpersonen' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Contactpersonen'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Primair contactpersoon'. To the right of this dropdown is a dark blue button labeled 'Opslaan'. Below the dropdown and button, there is a table with three columns: 'Naam', 'Telefoonnummer', and 'E-mail adres'. Each column has a search icon and a dropdown arrow. To the right of the table, there is a dark blue button labeled '+ Nieuw', which is also highlighted with a red box.

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



The screenshot shows a close-up of the 'Contactpersonen' section. The 'Primair contactpersoon' dropdown menu is open, showing three options: 'Persoon Drie', 'Persoon Drie', and 'Persoon Vier'. The second 'Persoon Drie' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown menu is a dark blue button labeled 'Opslaan'.

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

(Afbeelding op de volgende pagina).

Nieuw

	Naam	Telefoonnummer	E-mail adres
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon Drie		
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon Vier		

Contactpersoon van

Bedrijfsgegevens

Kvk-nummer

Vestigingsnummer

Persoonsgegevens

Voornaam* Persoon

Tussenvoegsels

Achternaam* Drie

Geslacht* Wil ik liever niet zeggen

Telefoonnummer* 0612345678

Functie CEO

Opslaan

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

Aanvragers

	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

6.3 Medewerkers

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

Selfservice

Bedrijf Contactpersonen Medewerkers

Medewerkers

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

+ Nieuw

	Personeelsnummer	Naam	Functie
	Geen		

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

Medewerker van Stimulus

Medewerkergegevens

Personeelsnummer* 1

Voornaam*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Omvang fte* 0

Functie*

Maand of uurtarief* -

× Annuleren Opslaan

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

Selfservice

Bedrijf Contactpersonen Medewerkers

Medewerkers

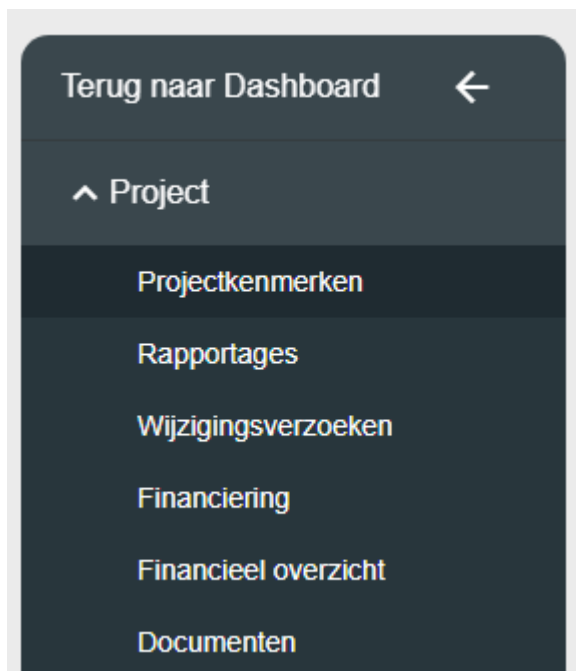
In dit onderdeel kunt u de medewerkers opvoeren die uren maken binnen uw project. Medewerkers die actief zijn (geweest) in een ander EFRO/JTF project zijn hier worden hier ook getoond. De velden "omvang FTE, Functie, Maand of uurtarief en % inzet tbv project" dient u voor deze medewerkers nog wel in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

+ Nieuw

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

7. Projectkenmerken

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

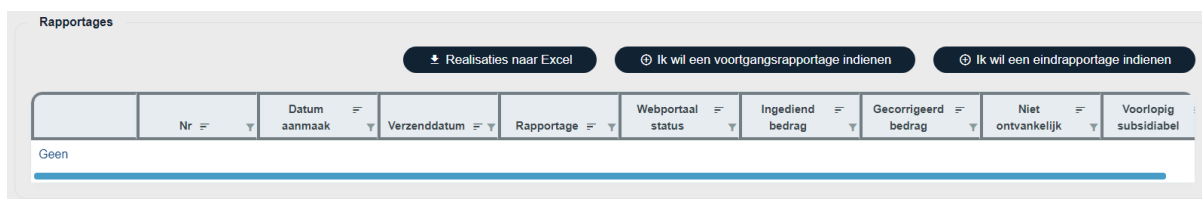


U kunt hier onder andere de volgende gegevens vinden:

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

8. Rapportages

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

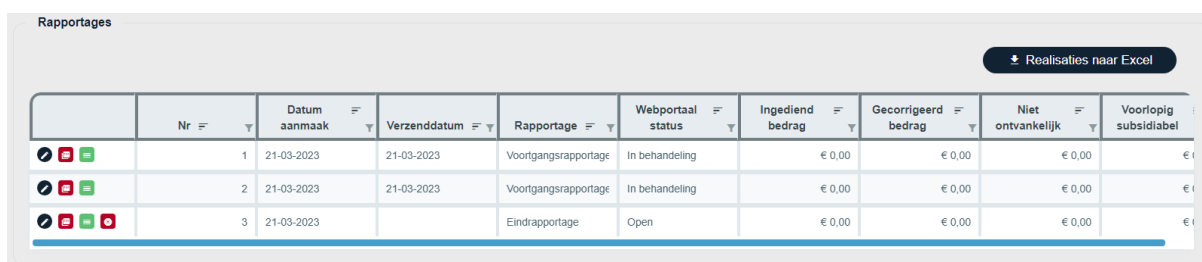












	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Webportaal status	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet ontvankelijk	Voorlopig subsidiebedrag
Geen									

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



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



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

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





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



Met deze knop kunt u de rapportage exporteren naar PDF.



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



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

8.1 Algemene vragen

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

Voortgang van het project

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

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

Ja

Nee

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

Ja

Nee

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

Ja

Nee

8.2 Aanbesteding

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

Aanbestedingen

[Nieuwe aanbesteding](#) [Geen aanbesteding](#)

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

[Opslaan](#)

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

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

8.3 Factuurbijlage

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

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

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

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

Factuurbijlage importeren

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

Stimulus

Download

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

Upload

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

De volgende gegevens dient u aan te leveren per factuurregel:

- Partner; selecteer de partner welke de facturen heeft voldaan. (niet nodig in het Excel-sjabloon aangezien dit sjabloon voor één specifieke partner geldt.)
- Boekingsnummer eindbegunstigde; een code die u hanteert voor deze factuur.
- Crediteur; de naam van de organisatie waarvan de factuur afkomstig is.
- Factuurnummer; de code welke aanwezig is op de factuur en is opgegeven door de crediteur.
- Omschrijving; wat is er met de factuur voldaan?
- Kostensoort/-type; selecteer de kostensoort waaronder deze factuur valt.
- Bedrag exclusief btw; vul hier het exacte bedrag exclusief belasting over de toegevoegde waarde in.

- Bedrag inclusief btw; vul hier het exacte bedrag inclusief belasting over de toegevoegde waarde in.
- Factuurdatum; geef hier de datum waarop u de factuur ontving op.
- Betaaldatum; geef hier de datum waarop u de factuur voldeed op.
- (Bijbehorend) aanbesteding; selecteer de aanbesteding waaraan de factuur gelinkt is en wanneer dit van toepassing is.
- Soort onderzoek; selecteer het gefactureerde soort onderzoek dat is gedaan ten behoeve van het project.
- Werkpakket/Deelproject; vul hier het werkpakket/deelproject in conform het projectplan.

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

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

Documenten bij: Factuurregel 12348

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

Documentensoort Upload

Factuur

Factuur

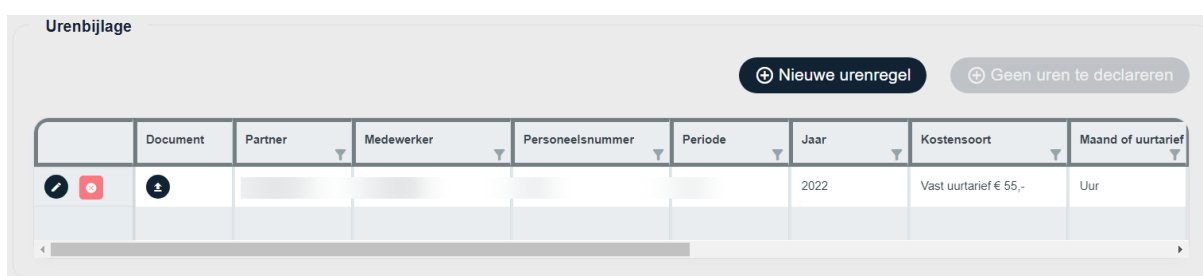
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
	Lorem.docx	Factuur	14-03-2023 15:42	Nee

8.4 Urenbijlage

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

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

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



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

Een urenregel bestaat uit de volgende kolommen:

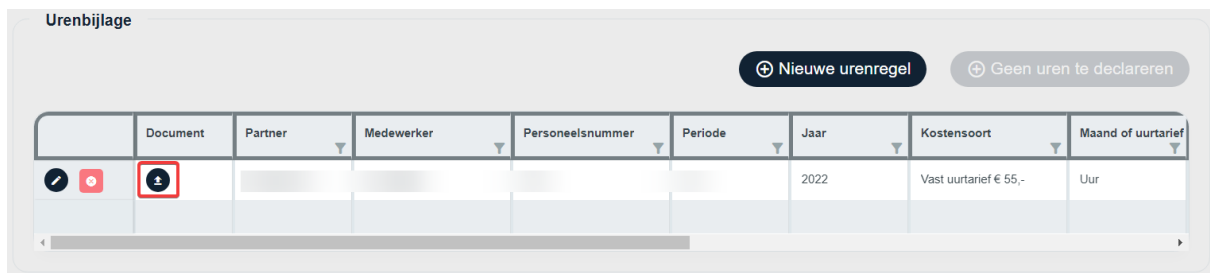
- Document; nadat u de urenregel compleet ingevuld en opgeslagen heeft, heeft u hier de mogelijkheid om een bestand toe te voegen.
- Partner; selecteer de partner voor wie de medewerker waarvoor deze urenregel wordt ingevuld werkzaam is.
- Medewerker; selecteer de medewerker waarop de urenregel van toepassing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

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

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

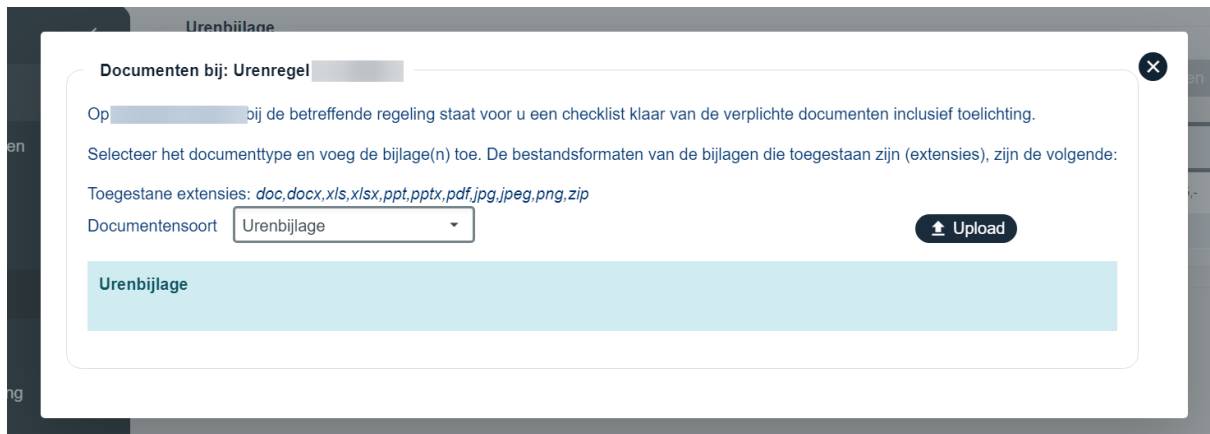
8.4.1 Urenbijlage document toevoegen

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

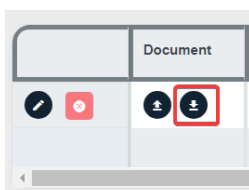


Er zal een apart venster verschijnen waarin het document kan worden geüpload. Klik op de knop 'Upload' en selecteer een bestand vanaf uw apparaat. Het is mogelijk om meerdere documenten toe te voegen, hiervoor herhaald u het proces.

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

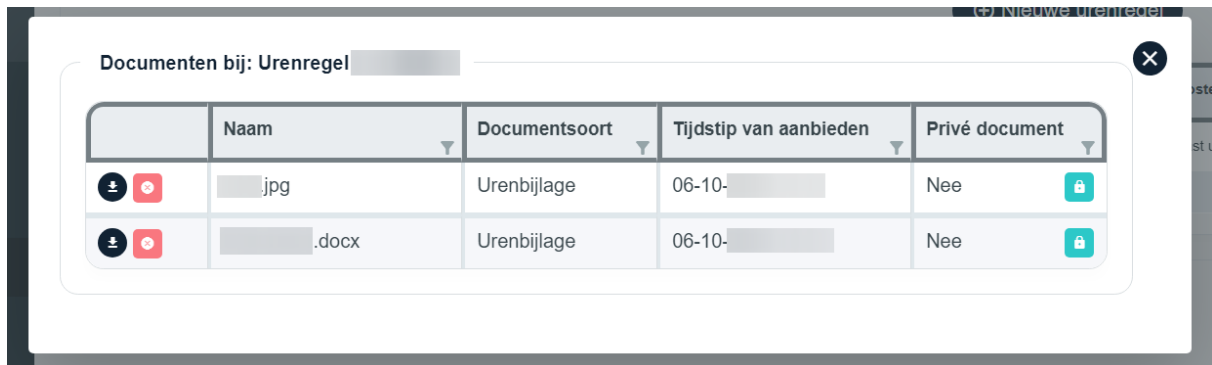


Wanneer er minimaal één document is toegevoegd aan een urenregel, zal er in de cel 'Document' een tweede knop verschijnen.



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

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



8.5 Indicatoren

Bij indicatoren dient u de voortgang van de indicatoren, zoals opgenomen in uw beschikking, in te vullen. U kunt een regel wijzigen door op het pennetje vooraan de regel te klikken. Wanneer u een regel heeft geselecteerd vult u in de kolom 'Realisatie t/m rapportagedatum' het aantal indicatoren dat tot nu toe is gerealiseerd voor die specifieke regel in.

Indicatoren

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

Zie het document 'Indicatorenfiche' op www.stimulus.nl/opzuid-2021-2027/documenten/ voor een toelichting op de streefwaarde per indicator.

	Indicator	Doelstelling in beschikking	Realisatie t/m rapportagedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	RCO01: Aantal ondersteunende ondernemingen (waarvan	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RCO01: (1.1) Ondersteunde kleine ondernemingen	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RCO02: Aantal ondernemingen ondersteund door subsidie	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	RCO22: Additionele capaciteit hernieuwbare energie (in M	772	524

8.6 Uitgavenplanning

Om een goed beeld te krijgen van de voortgang van het project en de te ontvangen declaraties is het van belang om bij het indienen van de voortgangsrapportage een recente versie van de uitgavenplanning toe te voegen. U dient per partner, per jaar aan te geven wat uw nieuwe uitgavenplanning wordt.

Uitgavenplanning

U dient de uitgavenplanning van uw project te actualiseren. De uitgavenplanning moet het verloop van de totale subsidiabele kosten van uw project laten zien. Deze planning bestaat zowel uit al gerealiseerde bedragen als nog te maken kosten tot de einddatum van uw project.

	Jaar	Bedrag (vorig)	Bedrag (actueel)
Naam: Stimulus			
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	€ 200.000,00	€ 45.000,00
Totaal:		€ 200.000,00	€ 45.000,00

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

8.7 Documenten

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

Document toevoegen

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

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

Documentensoort

Overige bijlagen







Overige

Documentensoorten

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

✔ Overige bijlagen

Documenten

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

8.8 Indienen

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

Indienen

Door het indienen van deze rapportage verklaart u:

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

Ik ben met het bovenstaande akkoord

[> Indienen](#)

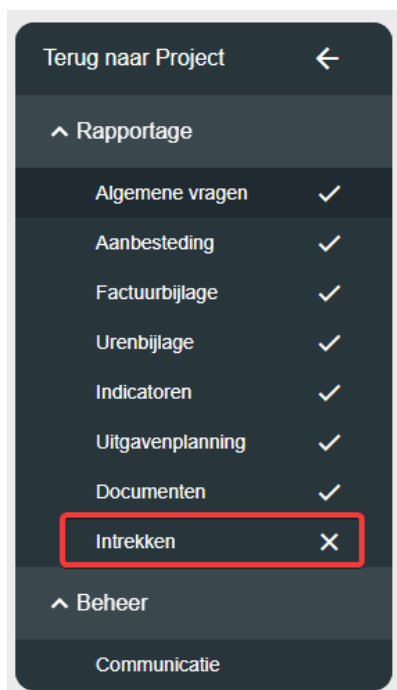
Na het indienen krijgt u een melding op de webpagina te zien en ontvangt u een bevestigings-e-mail.

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

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

8.9 Intrekken

Na het indienen van de rapportage is het niet meer mogelijk om aanpassingen aan de rapportage te doen. Het is wel mogelijk om een ingediende rapportage in te trekken. Na het indienen verschijnt de het onderdeel 'Intrekken' in het menu van de specifieke voortgangsrapportage.



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

Rapportage intrekken

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

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

Rapportage intrekken

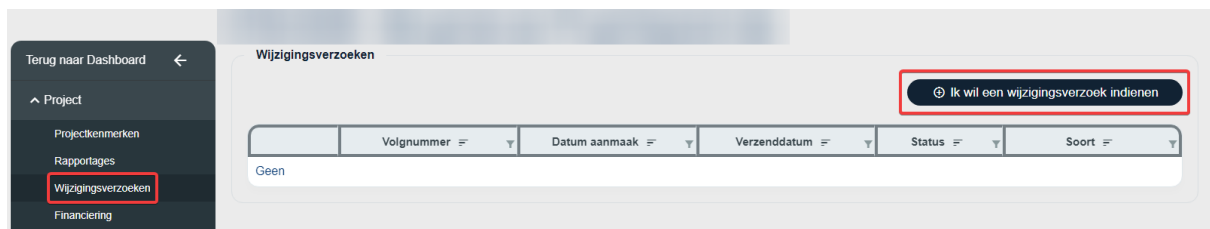
Vul hieronder de bevestigingscode in die u per e-mail heeft ontvangen.

Bevestigingscode

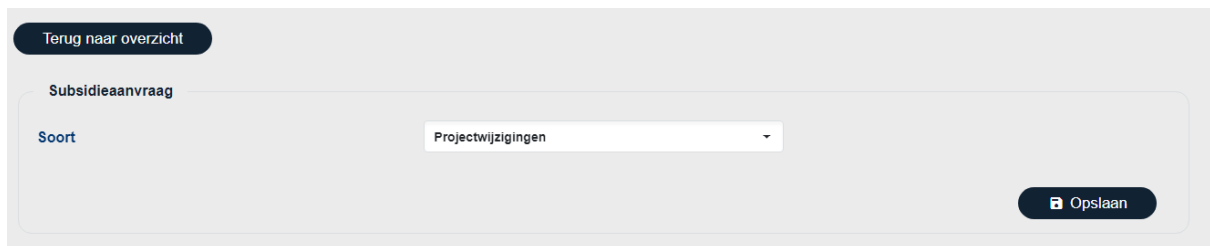
Uw intrekking wordt nu in behandeling genomen door de Intermediaire instantie .

9. Wijzigingsverzoek

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



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



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

9.1 Algemene vragen

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

Inhoudelijke doelstellingen van het project

Welke wijziging wilt u aanvragen?

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

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

Worden alle activiteiten uitgevoerd zoals omschreven in het aanvraagformulier?

Ja

Nee

9.2 Documenten

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

Document toevoegen

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

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

Documentensoort

Overige bijlagen

Overige

Documentensoorten

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

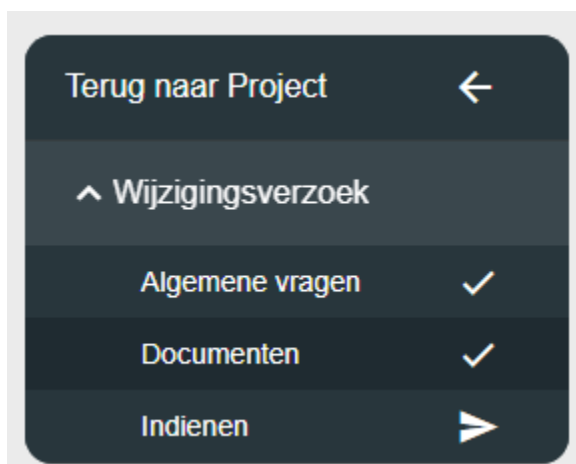
✔ Overige bijlagen

Documenten

	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
<input type="button" value="🗑️"/>	Lorem.docx	Factuur	14-03-2023 15:42	Nee <input type="button" value="🔒"/>
<input type="button" value="🗑️"/>	Lorem.docx	Overige bijlagen	14-03-2023 16:02	Nee <input type="button" value="🔒"/>

9.3 Indienen






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



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

Wijzigingsverzoeken

[Ik wil een wijzigingsverzoek indienen](#)

	Volgnummer	Datum aanmaak	Verzenddatum	Status	Soort
  	1	30-03-2023		Open	Looptijdverlenging
 	2	30-03-2023	30-03-2023	In behandeling	Projectwijzigingen



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



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



Met deze knop kunt u het wijzigingsverzoek exporteren naar PDF.



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

10. Tussentijdse voorschotten

Voor sommige subsidieregelingen is het toegestaan om een tussentijds voorschot in te dienen. Wanneer dit het geval is ziet u het onderdeel 'Tussentijdse voorschotten' in het menu staan. Een tussentijds voorschot wordt gebruikt om een deel van de subsidie tijdens het project te laten uitbetalen.

Om een tussentijds voorschot aan te vragen klikt u op de knop '+ Ik wil een tussentijdse voorschot aanmaken' onder het onderdeel 'Tussentijdse voorschotten'.

Tussentijdse voorschotten

[+ Ik wil een tussentijdse voorschot aanmaken](#)

	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Status	Aangevraagd voorschot	Toegekend voorschot	Betaald voorschot
	1	18-01-2023 13:28	18-01-2023 13:36	Goedgekeurd	€ 91.803,20	€ 91.803,20	€ 91.803,20

Onder dit onderdeel zijn ook reeds goedgekeurde en openstaande voorschotten te vinden in de tabel onder Tussentijdse voorschotten.

Tussentijdse voorschotten

	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Status	Aangevraagd voorschot	Toegekend voorschot	Betaald voorschot
	1	18-01-2023 13:28	18-01-2023 13:36	Goedgekeurd	€ 91.803,20	€ 91.803,20	€ 91.803,20
	2	30-03-2023 16:21		Open	€ 45.901,60	€ 0,00	€ 0,00

10.1 Algemene vragen

In het onderdeel 'Algemene vragen' wordt u gevraagd; waarom u het tussentijdse voorschot nodig heeft. Na het beantwoorden van de vragen klikt u op de knop 'Opslaan' rechtsonder op de pagina. Hieronder ziet u een afbeelding van voorbeeld vragen.

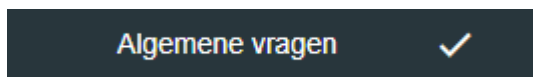


Geef aan waarom u op dit moment een liquiditeitstekort hebt en onderbouw dit

Geef aan waarom u het voorschot nodig heeft voor investeringen om te kunnen starten met het project en onderbouw dit

Opslaan

Wanneer de vragen goed zijn ingevuld en opgeslagen, wordt er een vinkje naast het onderdeel getoond.



10.2 Tussentijdse voorschot

Onder dit onderdeel vult u het percentage of het bedrag van het voorschot dat u wilt aanvragen in. Het kan zijn dat er een minimaal en maximaal percentage gespecificeerd zijn waarbinnen het percentage voorschot moet vallen.

In het geval van het onderstaande voorbeeld is een percentage van 10% verplicht.

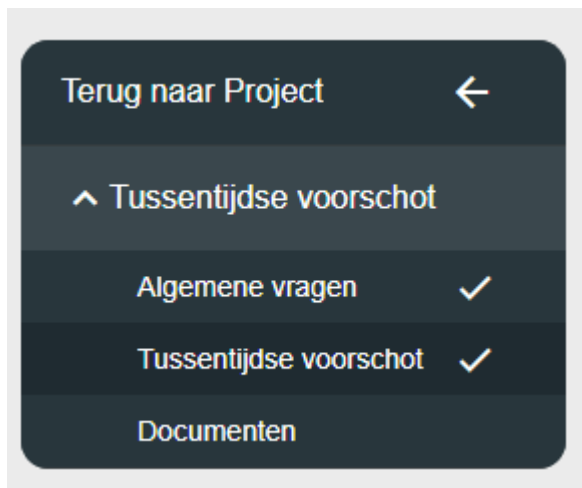
Tussentijdse voorschot

Het totale voorschotverzoek mag minimaal 10,00 % en maximal 10,00 % van het verleende subsidiebedrag zijn, nu is het 0,00 %.

Percentage	<input type="text" value="0,00 %"/>
Aangevraagd voorschot	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Subsidiebedrag	<input type="text" value="€ 918.032,00"/>

[Opslaan](#)




Na het percentage of bedrag ingevuld te hebben klikt u op de knop 'Opslaan'. Er verschijnt nu een vinkje achter het onderdeel.



10.3 Documenten

Het laatste onderdeel voor het aanvragen van een tussentijdse voorschot is 'Documenten'. Voor meer informatie over hoe u documenten upload, kunt u kijken bij de eerdere paragraaf [Documenten](#).

Nadat u alle verplichte documenten heeft geüpload is het mogelijk om het 'Tussentijdse voorschot' in te dienen.

Documenten				
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
 	Lorem.DOCX	nadere toelichting verzoek extra voorsc...	30-03-2023 16:48	Nee 

10.4 Tussentijdse voorschot indienen

Wanneer alle onderdelen compleet zijn klikt u op 'Indienen'.



Hierna wordt u nog om bevestiging gevraagd, na het zetten van een vinkje kunt u klikken op 'Indienen'.

Indienen

Ik bevestig het indienen van het tussentijds voorschot.

[▶ Indienen](#)

Wanneer uw aanvraag voor een voorschot is ingediend ziet u dit aan de onderstaande melding. De aanvraag zal nu door de Intermediaire instantie in behandeling worden genomen.

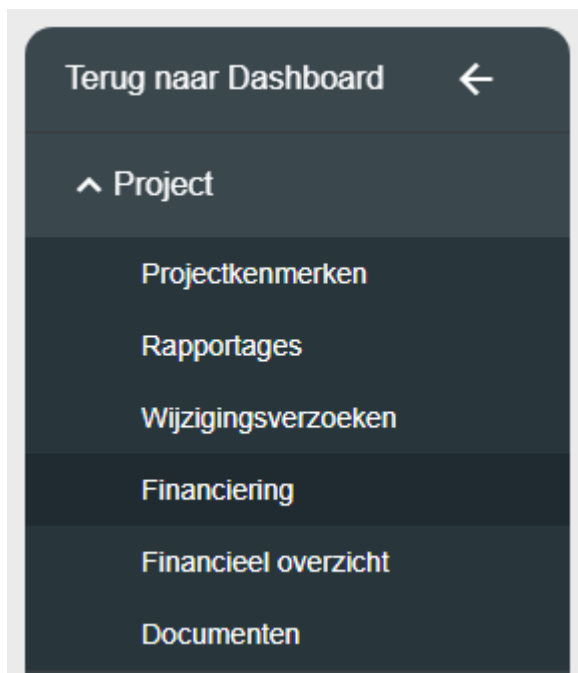
Uw voorschotverzoek is succesvol ingediend. U ontvangt binnen 15 minuten een ontvangstbevestiging.

Ook in het overzicht bij het onderdeel Tussentijdse voorschoten van uw project is te zien dat het tussentijdse voorschot in behandeling is.

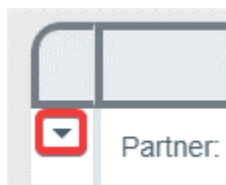
	Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Status	Aangevraagd voorschot	Toegekend voorschot	Betaald voorschot
✔	1	18-01-2023 13:28	18-01-2023 13:36	Goedgekeurd	€ 91.803,20	€ 91.803,20	€ 91.803,20
✔	2	30-03-2023 16:26	30-03-2023 16:54	In behandeling	€ 91.803,20	€ 0,00	€ 0,00

11. Financiering

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

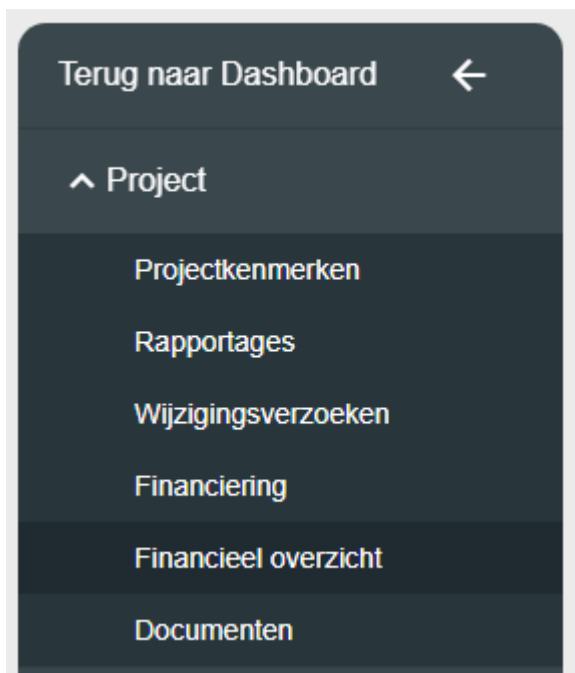


Door op het pijltje vooraan in de regel te klikken kunt u de totalen per partner in- en uitklappen.

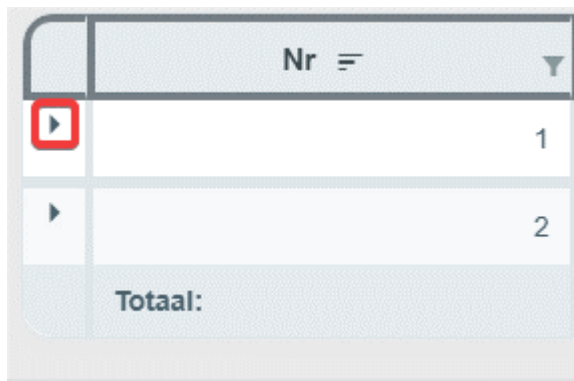


12. Financieel overzicht

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



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

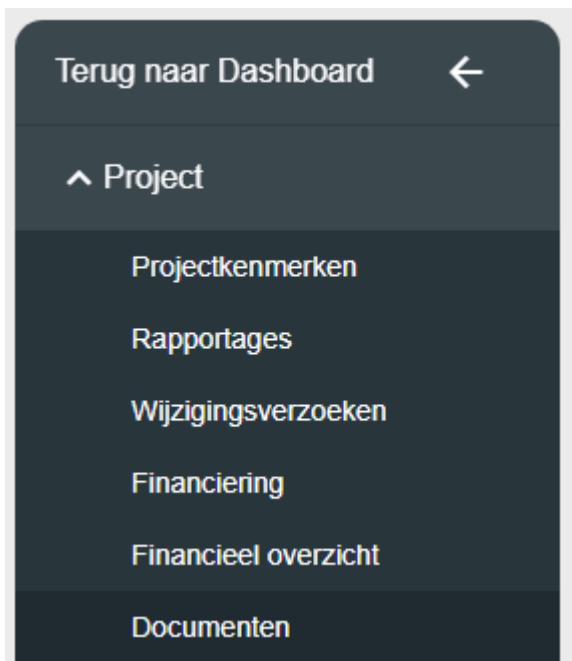


A screenshot of a table with two columns. The header row is labeled 'Nr' and has a right-pointing arrow and a downward-pointing arrow. The first row has a red square with a right-pointing arrow on the left and the number '1' on the right. The second row has a right-pointing arrow on the left and the number '2' on the right. Below the table is a row labeled 'Totaal:'.

	Nr
▶	1
▶	2
Totaal:	

13. Documenten

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



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






14. Indienen vaststelling

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

Rapportages











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

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

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

Rapportages

Realisaties naar Excel

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

15. Ondersteuning en contact

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

Intermediaire instanties	Ondersteuning	 Medegefinancierd door de Europese Unie
Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN)	Service en contact	
Stimulus Programmamanagement	Handleiding JTF-webportal	
Kansen voor West	Gebruikersvoorwaarden JTF-webportal	
	Privacyverklaring JTF-webportal	

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

E-mailadres: IT-helpdeskJTF@Stimulus.nl

Telefoonnummer: 040 237 59 05

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