

E-LOKET - TIPS BIJ DE PROJECTUITVOERING

Versie augustus 2018

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
1. Vrij aanpasbare velden	4
2. Contactpersonen en medewerkers	4
3. Updaten financieringsplan	4
4. Inkoppelen partners light	5
5. Berichten	5
6. Wijziging	5
7. Voortgangs- en eindrapportage	6
8. Kostendeclaraties	6
9. Financiële status	22
10. Aanbestedingsdossiers / afschrijvingsdossiers	22
11. Wachtwoord vergeten	30
12. Tips bij problemen op foutmeldingen	30

INLEIDING

Nadat uw project is goedgekeurd en gestart, blijft het e-loket een belangrijke rol vervullen in de informatiestroom tussen uw project, en daarbinnen de projectverantwoordelijke en -partners, en het Interreg-secretariaat. Via het e-loket rapporteert u over de voortgang en declareert u kosten en ziet u of en wanneer deze zijn aanvaard. De belangrijkste, formele communicatie gebeurt via de berichtenmodule van het e-loket. Een verzoek tot wijziging van uw project wordt ook altijd gedaan via het e-loket.

Deze praktische gids geeft duiding bij deze verschillende handelingen en helpt u het e-loket efficiënt te gebruiken voor het beheer van uw project.

1. VRIJ AANPASBARE VELDEN

Volgende velden kunnen doorlopend gewijzigd worden. Zij moeten niet door Interreg worden goedgekeurd via een wijzigingsaanvraag en vereisen ook geen validatie door de projectverantwoordelijke:

- Gegevens medewerkers:
 - Naam
 - Afdeling
 - Telefoonnummer
- Gegevens projectpartner:
 - Naam organisatie, adres en ondernemingsnummer/KVK-nummer
 - Hoofd organisatie, inhoudelijk en financieel verantwoordelijke (zie 2 CONTACTPERSONEN EN MEDEWERKERS)
 - Toevoegen medewerkers (zie 2 CONTACTPERSONEN EN MEDEWERKERS)
 - Nuts III-code, bankrekening- en BIC-nummer (Opgelet: waarschuw de relevante partijen wanneer uw rekeningnummer wijzigt)
 - Type organisatie
- Vergunningen en procedures
- Financieringsplan: zie 3 UPDATEN FINANCIERINGSPLAN

2. CONTACTPERSONEN EN MEDEWERKERS

Nieuwe gebruikers moeten eerst toegevoegd worden via het tabblad 'Medewerkers' en geactiveerd zijn (vinkje i.p.v. uitroepteken), pas daarna kunnen ze worden ingevuld als één van de drie contactpersonen (hoofd organisatie, inhoudelijk en financieel verantwoordelijke). Een gebruiker die ingevuld wordt als één van de drie contactpersonen verdwijnt uit het tabblad 'Medewerkers'.

Gebruikers kunnen doorlopend toegevoegd worden en de drie contactpersonen kunnen doorlopend gewijzigd worden.

Eens een contactpersoon werd ingevuld, kan dat veld niet meer leeggemaakt worden. Het is dan enkel nog mogelijk om de persoon te vervangen.



Als je toegang wilt tot een bestaand project, vraag dan aan een collega om jou toe te voegen als medewerker van dit project.

Een gebruiker toevoegen gaat als volgt:

1. Ga in het e-loket naar het betreffende project en vervolgens naar de eigen partnerorganisatie.
2. Ga vervolgens naar tabblad 'Medewerkers' (derde icoon boven de blauwe balk).
3. Klik op het zwarte plusteken in de blauwe balk.
4. Er verschijnt een zoekveld 'Familiennaam'. Laat dit veld leeg en klik op 'Zoek'.
5. Vervolgens verschijnt er een lijst van gebruikers die reeds werden toegevoegd onder de eigen organisatie. Indien de medewerker in deze lijst staat, klik dan op de naam om verder te gaan. Indien de medewerker nog niet in de lijst staat, klik dan onderaan op 'Nieuw contact' om verder te gaan.
6. Vul de gegevens in en klik op 'Volgende'.
7. Kijk de gegevens na en klik op 'Aanmaken/toevoegen'.

Nieuwe gebruikers ontvangen vervolgens een automatisch bericht vanuit het e-loket waarmee ze hun account kunnen activeren.

3. UPDATEN FINANCIERINGSPLAN

Wijzigingen in het financieringsplan moeten doorlopend in het e-loket worden geüpdatet (Programmareglement, hoofdstuk 2.2.e). Voor zover zij het EFRO-percentage niet wijzigen en niet in strijd zijn met eventuele beperkingen rond publieke steun die bij goedkeuring zijn opgelegd, worden zij niet beschouwd als inhoudelijke wijzigingen. In het e-loket worden zij wel op dezelfde manier als wijzigingen behandeld. Het is niet nodig om tussentijds wijzigingsaanvragen in te dienen om updates van het financieringsplan te laten valideren door Interreg. Het feit dat deze in het e-loket zijn doorgevoerd en iedereen hier kennis van kan nemen, volstaat.

4. INKOPPELEN PARTNERS LIGHT

zie infofiche partner light

5. BERICHTEN

Via de berichtenmodule kunnen partners berichten naar elkaar versturen in het e-loket. Deze berichten blijven bewaard in het e-loket. Enkel de projectverantwoordelijke kan vanuit het e-loket een bericht versturen aan Interreg.



Vermeld bij het verzenden van een bericht aan het Interreg-secretariaat via de berichtenmodule steeds de projectnaam in het onderwerp.

6. WIJZIGINGEN

6.1. AANPAK

Zodra je project de status 'in uitvoering' heeft, kan je in het e-loket werken aan een wijzigingsaanvraag. Velden die gewijzigd zijn t.o.v. de goedgekeurde projectaanvraag, krijgen in het e-loket een gele achtergrondkleur en indien ze nog niet gevalideerd zijn door de projectverantwoordelijke, verschijnt in de rechterbovenhoek ook een gele bol. Een wijziging is pas definitief na de goedkeuring door het programma.

Een wijzigingsaanvraag bestaat uit 2 delen:

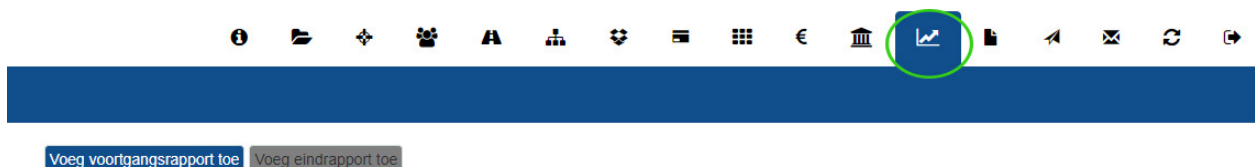
1. Het indienen van de wijzigingsaanvraag in het e-loket door de projectverantwoordelijke. Dit moet via het vliegertje gebeuren. De wijziging is succesvol ingediend als de status van je project veranderd is naar 'wijziging ingediend'.
2. Het indienen van een motivering via de berichtenmodule van het e-loket.

Begeleiding door een projectadviseur is aangewezen.

6.2. VERWIJDEREN VAN PARTNERS

Het is onmogelijk om partners uit een project te verwijderen eens dit is goedgekeurd. Ook al lukt het om de tegel van de betreffende partner te verwijderen, het e-loket zal het indienen van een dergelijke wijziging verhinderen. Indien een partner beslist om uit een project te stappen, volstaat het om diens financiële tabellen (kosten- en financieringsplan en declaratieprognose) op 0 te zetten of, indien de partner al kosten gedeclareerd heeft, de overige kosten uit de financiële tabellen te verwijderen.

7. VOORTGANGS- EN EINDRAPPORTAGE

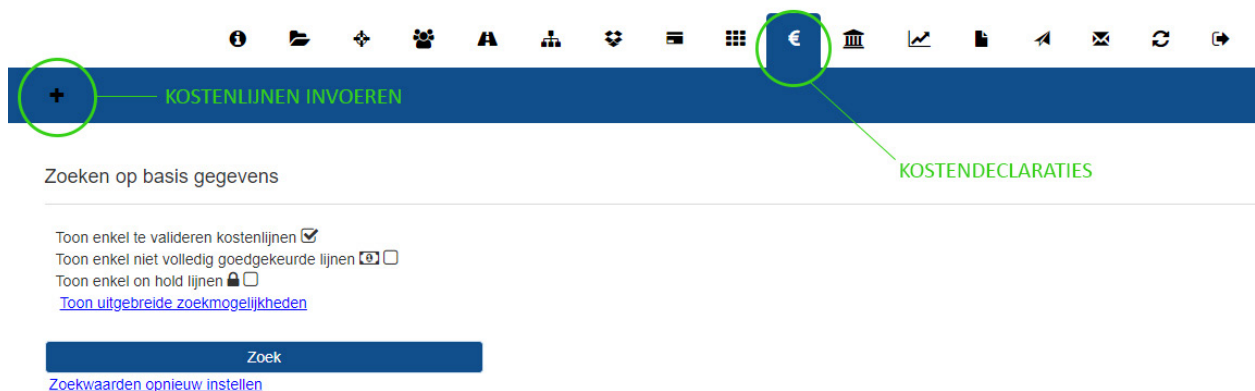


Voortgangsrapporten worden aangemaakt en ingediend door de PV. Projectpartners die schrijfrechten hebben, kunnen het voortgangsrapport mee aanvullen. De voortgangsrapporten zijn automatisch genummerd en beslaan telkens een periode van 6 maanden. Om een voortgangsrapportage los van het e-loket beschikbaar te maken, kan je de webpagina afdrukken als pdf. Dit doe je door 'afdrukken' te selecteren via de rechtermuisknop of de instellingenknop van je browser en vervolgens te kiezen voor 'afdrukken als pdf'.

8. KOSTENDECLARATIES

8.1. INVOEREN NIEUWE KOSTENLIJN DOOR EEN PARTNER

Kostenlijnen invoeren gebeurt in het tabblad 'Kostendeclaraties' via het plusteken in de blauwe balk:





De volgorde van invoeren van kostenlijnen heeft geen belang, omdat de kostenlijnen achteraf gesorteerd en gefilterd kunnen worden door elke gebruiker van het e-loket.

Als de projectpartner (light) achteraf een vergissing vaststelt en de lijn is niet meer bewerkbaar of te verwijderen, neemt hij contact op met de projectverantwoordelijke. De projectverantwoordelijke neemt vervolgens contact op met een controller van het Interreg-secretariaat. De controller kan namelijk de kostenlijn weigeren, waardoor de kostenlijn terug wordt vrijgegeven. Een alternatief voor de verwerping (door de projectverantwoordelijke, de controller of de eerstelijnscontroleur), is het aanmaken van een correctielijn (zie 'gommetje' onder 8.3 Betekenis iconen).

Sommige uitgaven hebben als verplichte bewijslast ook een afschrijvingsdossier of bewijsstukken van marktbevraging of aanbesteding. Voordat een kostenlijn voor deze uitgaven wordt ingevoerd en gedeclareerd, moeten eerst het afschrijvingsdossier en/of dossier marktbevraging/aanbesteding worden ingevuld in het e-loket (zie 10 AANBESTEDINGSDOSSIER / AFSCHRIJVINGSDOSSIER).

Als de projectverantwoordelijke of de projectpartner (light) een kostenlijn wensen te verwijderen, doen ze dat als volgt:

1. Open de kostenlijn, verwijder de bijlage(n) en klik op 'Bewaren'.
2. Verwijder de kostenlijn door achteraan de lijn op het kruisje te klikken.

8.2. VALIDATIE VAN DE GEDECLAREERDE UITGAVEN DOOR DE PROJECTVERANTWOORDELIJKE

Het vakje 'Toon enkel te valideren kostenlijnen' staat standaard aangevinkt. De projectverantwoordelijke moet vervolgens op 'Zoek' klikken. Zo worden alle kostenlijnen zichtbaar die nog gevalideerd moeten worden.

The screenshot shows the top navigation bar of the e-loket system with various icons. Below the bar, the section 'Zoeken op basis gegevens' is visible. It contains three filter options: 'Toon enkel te valideren kostenlijnen' (checked), 'Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen' (unchecked), and 'Toon enkel on hold lijnen' (unchecked). There is a link 'Toon uitgebreide zoekmogelijkheden'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'Zoek', which is circled in green. Below the button is a link 'Zoekwaarden opnieuw instellen'.

Vervolgens kan de projectverantwoordelijke lijnen goed- of afkeuren. Door kostenlijnen goed te keuren, dient de projectverantwoordelijke een declaratie in. De goedgekeurde lijnen zijn hierna niet meer bewerkbaar.

8.3. BETEKENIS ICONEN

Bij elke kostenlijn kunnen verschillende iconen verschijnen. Hieronder worden ze allemaal toegelicht. Vervolgens vindt u ook uitleg over de filters in het declaratieoverzicht.

8.3.1. Iconen linkerkant lijn



	Potlood: Met dit icoon kan een kostenlijn geopend worden (detailscherm verschijnt). Achter dit icoon verschijnen resp. het referentienummer van de kostenlijn, het project, de projectpartner en – indien van toepassing – de projectpartner light
	Factuurgegevens: Achter dit icoon verschijnen resp. het gedeclareerde bedrag, de kostenrubriek, de factuurdatum en de leverancier. In geval van personeelskosten verschijnen resp. het gedeclareerde bedrag, de kostenrubriek en de medewerker waarvan uren gedeclareerd worden.
	FLC: aanvaard bedrag: Achter dit icoon verschijnt het bedrag dat FLC aanvaard heeft. Zolang FLC een kost niet behandeld heeft, blijft dit leeg.
	EFRO: Achter dit icoon verschijnt het aanvaarde EFRO-bedrag. Zolang FLC een kost niet behandeld heeft, blijft dit leeg.
MA:	Managementautoriteit: Hier wordt een datum ingevuld van zodra de Managementautoriteit de kost goedkeurt.
	CA: Bevestiging betaling: Hier wordt een datum ingevuld van zodra de Certificeringsautoriteit de betaling bevestigt in het e-loket.
IPC:	IPC: Hier wordt een datum ingevuld van zodra de kost werd opgenomen in een tussentijdse betaalaanvraag (Interim Payment Claim) richting Europa (=gecertificeerde kost).
Accounts:	Accounts: De datum die hier zal verschijnen heeft betrekking op het opnemen van de kost in de jaarlijkse accounts (overzicht van het voorbije boekjaar).

8.3.2. Iconen rechterkant lijn

□ 2028372 Grenzeloos Certificeren - Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Limburg

560,00 - Uitrusting op 05/07/2017 door IKEA

280,00

140,00








MA: 31/08/2017


04/09/2017

IPC: 05/09/2017

Accounts:



	Kruisje: Met dit icoon kan een kostenlijn verwijderd worden. Zolang het kruisje zichtbaar is, kan de lijn nog bewerkt worden (nog niet gevalideerd door de projectverantwoordelijke of afgekeurd door de Financiële cel Interreg). Is er geen kruisje meer zichtbaar, dan betekent dit dat de lijn wel nog geopend en bekeken kan worden, maar niet meer bewerkt kan worden.
	Bankkaart: Dit icoon waarschuwt dat er een afwijkend SUT binnen één kalenderjaar werd ingegeven. Als u met uw muiscursor over het icoon beweegt, verschijnt de boodschap 'Afwijkend standaard uurtarief gedetecteerd (zie declaratie met referentie xxxxxx)'. De boodschap is informatief; de kostenlijn kan wel gewoon gedeclareerd worden.
	Dubbele fiches: Dit icoon waarschuwt dat er een mogelijke dubbeldeclaratie werd ingegeven. Als u met uw muiscursor over het icoon beweegt, verschijnt de boodschap 'Mogelijke dubbeldeclaratie gedetecteerd (zie declaratie met referentie xxxxxx)'. De boodschap is informatief; de kostenlijn kan wel gewoon gedeclareerd worden.
	Gommetje: Met dit icoon kan een correctielijn aangemaakt worden. De correctielijn verschijnt als een grijze detaillijn bij de oorspronkelijke kostenlijn. De correctielijn is bedoeld om een correctie aan te brengen op een lijn die gedeclareerd is en niet meer bewerkbaar is (bv. het declaratiepercentage moet 50% i.p.v. 100% zijn en de oorspronkelijke kostenlijn zit al bij de externe accountant ter controle). Zie ook 8.6.4 Correctielijn.
	Halve cirkel: Dit icoon betekent dat een kostenlijn werd afgekeurd na de check op volledigheid door de financiële cel van Interreg. De reden voor afkeuring is te vinden in het detail van de kostenlijn onder 'Status' bij 'Financiële cel Interreg'.
	Bankbiljet: Dit icoon betekent dat een kostenlijn geheel of gedeeltelijk verworpen werd door de eerstelijnscontroleur of door de Managementautoriteit. Als dit icoon blauw ziet, kan er op het icoon geklikt worden om een herdeclaratielijn aan te maken. Een herdeclaratielijn verschijnt als grijze detaillijn bij de oorspronkelijke kostenlijn en is een kopie hiervan. Enkel de bijlagen en het declaratiepercentage kunnen nog aangepast worden. Zie ook 8.6.3 Herdeclaratielijn. De projectverantwoordelijke ziet voor de eigen kostenlijnen blauwe dollartekens verschijnen (want hij kan hierop actie ondernemen), maar voor de kostenlijnen van de partners (light) ziet de projectverantwoordelijke zwarte dollartekens (want hij kan hierop geen actie ondernemen, enkel de partner (light) zelf kan dit).
	Slotje: Dit icoon betekent dat een kostenlijn on hold staat. Een kostenlijn on hold wordt tijdelijk geblokkeerd in het hele declaratieproces. Een kostenlijn kan om verschillende redenen on hold gezet worden, bv. in geval van een controle ter plaatse of indien verder onderzoek nodig is.

	Pauzeknop: Wanneer een project in wijziging staat, verschijnt dit icoon. Zolang dit icoon zichtbaar is, kan FLC geen kostenlijnen verwerken. Verder is dit icoon louter informatief.
31/08/2017	Dit is de declaratiedatum. Deze datum verschijnt wanneer de projectverantwoordelijke de kost goedkeurt (=declareren). Opgelet: Deze datum staat pas vast wanneer de financiële cel van Interreg de kost doorzet naar FLC!

8.4. FILTEREN EN SORTEREN IN LIJST KOSTENLIJNEN

Volgende filters verschijnen standaard bovenaan het declaratieoverzicht:

- Toon enkel te valideren kostenlijnen: Deze filter is enkel zichtbaar voor de projectverantwoordelijke. Via deze filter verschijnen de openstaande kostenlijnen die nog gedeclareerd moeten worden.
- Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen: Via deze filter verschijnen de volledig verworpen en gedeeltelijk verworpen kostenlijnen.
- Toon enkel on hold lijnen: Via deze filter verschijnen de kostenlijnen die momenteel on hold staan.

Nadat er op 'Zoek' geklikt is, verschijnen ook de sorteermogelijkheden:

Zoeken op basis gegevens

Toon enkel te valideren kostenlijnen ☒
Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen ☐
Toon enkel on hold lijnen ☐
[Toon uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

Zoek

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Sorteren

Referentie

Aflopend sorteren ☒

Kostendeclaraties

Geselecteerde lijnen goedkeuren Geselecteerde lijnen afkeuren

[Exporteer naar Excel](#)

☐ Alles (de-)selecteren

☐ 2028372 Grenzeloos Certificeren - Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Limburg

560,00 - Uitrustings op 05/07/2017 door IKEA

280,00 140,00 MA: 31/08/2017

04/09/2017 IPC: 05/09/2017 Accounts:

31/08/2017

Er kan gesorteerd worden op Referentienummer, partner (light) of kostenrubriek. Er wordt aflopend gesorteerd (recentste eerst of Z>A), indien dit uitgevinkt wordt, wordt er oplopend gesorteerd (oudste eerst of A>Z). Het e-loket sorteert standaard aflopend op referentienummer.

8.4.1. Uitgebreide zoekmogelijkheden

Via 'Toon uitgebreide zoekmogelijkheden' is het mogelijk om één of meerdere filters in te stellen:

Zoeken op basis gegevens

☒ Toon enkel te valideren kostenlijnen
☐ Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen
☐ Toon enkel op hold lijnen
☒ Toon uitgebreide zoekmogelijkheden

Zoek

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Sorteren

Referentie

Afopend sorteren ☒

Kostendeclaraties

[Exporteer naar Excel](#)

☐ Alles (de-)selecteren

☐ ☒ 2028372 Grenzeloos Certificeren - Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Limburg
 560,00 - Uitrusting op 05/07/2017 door IKEA
 280,00 140,00 MA: 31/08/2017
 04/09/2017 IPC: 05/09/2017 Accounts:

31/08/2017

Zoeken op basis gegevens

☒ Toon enkel te valideren kostenlijnen
☐ Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen
☐ Toon enkel op hold lijnen
[Verberg uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

Project

Zoeken op exacte waarde ☐

Partner

Zoeken op exacte waarde ☐ Inclusief PPL's ☐

Partner light

Zoeken op exacte waarde ☐

Kostenrubriek

Zoeken op exacte waarde ☐

zoeken op detail kostenlijn - factuur

Reference

Zoeken op exacte waarde ☐

Declaratie

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Factuurdatum

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Referentie BH

Zoeken op exacte waarde ☐

Leverancier

Zoeken op exacte waarde ☐

Bedrag factuur

Tot en met

Totaal gedeclareerd

Tot en met

Zoeken op gegevens van het verwerkingsproces

FLC: Totaal aanvaard

Tot en met

FLC: Beoordeeld

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Zoeken op lege waarde ☐

MA: Totaal aanvaard

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Zoeken op lege waarde ☐

CA: OK voor betaling

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Zoeken op lege waarde ☐

CA: Bevestiging betaling

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Zoeken op lege waarde ☐

CA: opname in IPC

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Zoeken op lege waarde ☐

CA: Opname in accounts

ddmm/yyyy

Tot en met

ddmm/yyyy

Zoeken op lege waarde ☐

Zoek

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Het zoeken op data werkt als volgt:

- Zoeken op één datum: Geef de datum in bij bv. 'CA: Bevestiging betaling' en laat het veld 'Tot en met' leeg.
- Zoeken op een bereik: Geef de startdatum in bij bv. 'CA: Bevestiging betaling' en de einddatum bij 'Tot en met'.
- Via 'Verberg uitgebreide zoekmogelijkheden' worden de filters verborgen, maar blijven ze actief.

Filters kunnen gewist worden door de pagina opnieuw te laden of door te klikken op 'Zoekwaarden opnieuw instellen'.

Het e-loket geeft ook de mogelijkheid om te zoeken op lege velden ('Zoeken op lege waarde'). Zoekt u bv. in het veld 'CA: Bevestiging betaling' op lege waarden, dan zal het e-loket alle lijnen tonen waar dat veld nog leeg is, dus ook bv. lijnen die nog niet gedeclareerd werden. Het e-loket houdt bij het zoeken op lege waarden dus geen rekening met waar de kost zich ergens bevindt in het declaratieproces. Gebruik daarvoor de bijkomende zoekcriteria.



Als de hoofdlijn niet voldoet aan de zoekcriteria, zullen de sublijnen ervan niet verschijnen bij de zoekresultaten in het e-loket.

8.4.2. Excel-export

Nadat er op 'Zoek' geklikt is, verschijnt de knop voor de Excel-export:

Zoeken op basis gegevens

Toon enkel te valideren kostenlijnen ☒
Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen ☐
Toon enkel on hold lijnen ☐
[Toon uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

Zoek

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

Sorteren

Referentie

Aflopend sorteren ☒

Kostendeclaraties

Geselecteerde lijnen goedkeuren Geselecteerde lijnen afkeuren

☐ Alles (de-)selecteren

☐ 2028372 Grenzeloos Certificeren - Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Limburg
560,00 - Uitrustings op 05/07/2017 door IKEA
280,00 140,00 MA: 31/08/2017
04/09/2017 IPC: 05/09/2017 Accounts:

Exporteer naar Excel

De Excel wordt getrokken op basis van de zoekcriteria. In de Excel zelf kan opnieuw gefilterd en gesorteerd worden.

8.5. BETEKENIS LABELS

Onder 8.1 staat uitgelegd hoe een nieuwe kostenlijn wordt aangemaakt. Bij het aanmaken van een kostenlijn verschijnt er een detailscherm waarin verschillende velden ingevuld moeten worden. In onderstaande tabel worden de verschillende labels van die velden toegelicht.

DETAIL KOSTENLIJN	
REFERENTIE	Dit veld verschijnt pas na het bewaren van een kostenlijn. Dit is een uniek oplopend nummer dat door het systeem gegenereerd wordt bij het bewaren van een kostenlijn. Deze unieke identificatie is nuttig om in de projectadministratie en financiële communicatie eenduidig te verwijzen naar een kostenlijn.
PARTNER	Organisatiename van de aangemelde partner die de kostenlijn aanmaakt.
PARTNER LIGHT	Indien een kostenlijn wordt aangemaakt door een partner light, zal hier de organisatiename van de aangemelde partner light verschijnen.
KOSTENRUBRIEK	Keuzelijst met de kostenrubrieken die partner begroot heeft in het kostenplan. De kostenrubriek 'Inkomsten' staat hier ook steeds tussen.
NUTS III	Bij de aanmaak van een nieuwe kostenlijn, krijgt dit veld een standaard waarde afhankelijk van de locatie van de betreffende partner. Deze waarde kan veranderd worden indien de partner dit nodig acht.

FACTUUR / DOCUMENT	
DATUM	Factuurdatum of datum van het document (bv. onkostennota).
REFERENTIE BOEKHOUDING	Factuurnummer of boekhoudkundige referentie van de factuur of het document.
LEVERANCIER / MEDEWERKER	Naam van de leverancier van de factuur of de medewerker waarop de kost betrekking heeft (bv. bij personeelskost).
OMSCHRIJVING	Omschrijving van de kost.
AANBESTEDINGS- DOSSIER	Mogelijkheid om (indien van toepassing) een koppeling te maken met een bestaand aanbestedingsdossier (zie ook 10 AANBESTEDINGSDOSSIERS / AFSCHRIJVINGSDOSSIERS).
AFSCHRIJVINGS- DOSSIER	Mogelijkheid om (indien van toepassing) een koppeling te maken met een bestaand afschrijvingsdossier (zie ook 10 AANBESTEDINGSDOSSIERS / AFSCHRIJVINGSDOSSIERS).
BEDRAG (EXCL. BTW)	Bedrag factuur / document.
NIET TERUGVORDERBARE BTW	Niet terugvorderbare BTW op bedrag factuur / document.

IN GEVAL VAN PERSONEELSKOSTEN:	
PROJECTUREN	Aantal gewerkte en betaalde projecturen dat de medewerker presteerde in de aangegeven periode.
PERIODE STARTDATUM	Startdatum van de periode waarover wordt gedeclareerd voor de medewerker (periode waarop de gedeclareerde uren betrekking hebben).
PERIODE EINDDATUM	Einddatum van de periode waarover wordt gedeclareerd voor de medewerker (periode waarop de gedeclareerde uren betrekking hebben).

In geval van personeelskosten verschijnt naast SUT een rekenmachine. Klik op de rekenmachine om het SUT te berekenen. Er zijn drie types SUT (meer informatie over het onderscheid tussen de verschillende types SUT is te vinden in het programmareglement).

TYPE 1 – GEWOON STANDAARDUURTARIEF:	
BRUTOLOON JANUARI	Brutoloon van de maand januari van het jaar waarvoor er uren worden gedeclareerd (of van de eerste volledige maand na indiensttreding bij latere indiensttreding).
PART-TIME FACTOR	Bij het brutoloon van een deeltijdse medewerker. De standaardwaarde is 1,0 VTE. Voor een halftijdse medewerker wordt de factor 0,5. Opgelet: Er kunnen maximaal vier cijfers na de komma ingegeven worden.
SUT FACTOR	Dit is 0,012.

TYPE 2 – SPECIFIEK STANDAARDUURTARIEF VOOR EIGENAARS VAN KMO/MKB:	
REGIO	U kan kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"> • Vlaanderen – uren gepresteerd in 2014-2017 • Vlaanderen – uren gepresteerd in 2018-2022 • Nederland – uren gepresteerd in 2014-2017 • Nederland – uren gepresteerd in 2018-2022

TYPE 3 – STANDAARDUURTARIEF VOOR NIET-WERKNEMERS:	
BRUTOLOON MAAND GEDECLAREERDE UREN	Bruto maandloon van de maand waarvoor er uren worden gedeclareerd. Er wordt geen rekening gehouden met een eventuele deeltijdse tewerkstelling.
SUT FACTOR	Dit is 0,007.

BIJLAGEN

Mogelijkheid om verplichte bijlagen op te laden (factuur, onkostennota, loonfiche, etc.).
Gedeclareerde bijlagen kunnen niet meer verwijderd worden achteraf!

BETALING

BETAALD BEDRAG	Totaal betaald bedrag factuur / document. Hier wordt automatisch een bedrag ingevuld (bedrag (excl. BTW) + niet terugvorderbare BTW). Dit bedrag kan wel nog aangepast worden.
DATUM	Datum betaling factuur / document.
REFERENTIE	Referentie betaling factuur / document: betalingsreferentienummer uit de boekhouding of de nummer van het rekeninguittreksel/bankafschrift.

DECLARATIE

DECLARATIE %	% van het betaalde bedrag dat de partner wenst te declareren. Standaard waarde is 100.
BASISBEDRAG	Dit bedrag wordt automatisch berekend (betaald bedrag x declaratie %). In geval van personeelskosten via SUT wordt het betaald bedrag gewoon overgenomen.
FORFAIT PERSONEEL	Indien de partner bij het invoeren van zijn kostenplan gekozen heeft voor forfaitaire personeelskosten, dan geldt een vast forfaitair percentage van 20%. Deze 20% forfait personeel wordt dan berekend op het basisbedrag declaratie.
FORFAIT OVERHEAD	Indien de partner bij het invoeren van zijn kostenplan gekozen heeft voor forfaitaire overhead, dan geldt een vast forfaitair percentage van 15%. Deze 15% forfait overhead wordt dan berekend op het basisbedrag declaratie in geval van personeelskosten via SUT of op het forfait personeel in geval van personeelskosten via forfait.
Forfait reis- en verblijfsvergoeding	Indien de partner bij het invoeren van zijn kostenplan gekozen heeft voor de forfaitaire reis- en verblijfsvergoeding, dan geldt een vast forfaitair percentage van 1,5%. Deze 1,5% forfait reis- en verblijfsvergoeding wordt dan berekend op het basisbedrag declaratie in geval van personeelskosten via SUT.

Forfait Overige kosten	Indien de partner bij het invoeren van zijn kostenplan gekozen heeft voor forfaitaire overige kosten, dan geldt een vast forfaitair percentage van 40%. Deze 40% forfait overige kosten wordt dan berekend op het basisbedrag declaratie in geval van personeelskosten via SUT.
TOAAL GEDECLAREERD	Som van basisbedrag en de forfaits.

8.6. SPECIALE KOSTENLIJNEN

8.6.1. Voorbereidingskosten (enkel projectverantwoordelijke)

Vorbereidingskosten worden door de projectverantwoordelijke zelf gedeclareerd. Dit kan – zodra het project op in uitvoering staat – door een kostenlijn van 30.000 euro voorbereidingskosten in te dienen. Bij de verplichte velden mag het volgende ingevuld worden:

- Factuur / document:
 - Datum: datum van vandaag
 - Leverancier / medewerker: naam partnerorganisatie
 - Omschrijving: voorbereidingskosten
 - Bedrag (excl. btw): 30.000
 - Niet terugvorderbare btw: 0
- Bijlagen:
 - Er moeten geen bijlagen opgeladen worden.
- Betaling:
 - Betaald bedrag: wordt automatisch ingevuld
 - Datum: datum van vandaag
 - Referentie: NVT
- Declaratie:
 - Declaratie %: 100

8.6.2. Inkomsten

Inkomsten worden ingegeven als een gewone kostenlijn. Tussen de kostenrubrieken verschijnt standaard de rubriek 'Inkomsten'. De partner geeft het bedrag positief in, het e-loket maakt hier automatisch een negatief bedrag van wanneer de lijn bewaard wordt.

8.6.3. Herdeclaratielijijn

Door op het bankbiljet achteraan de kostenlijn te klikken, wordt een herdeclaratielijijn aangemaakt. De herdeclaratielijijn is een kopie van de oorspronkelijke kostenlijn, enkel de bijlagen en het declaratiepercentage kunnen nog aangepast worden. Een herdeclaratielijijn verschijnt na het bewaren als een grijze detaillijn van de oorspronkelijke kostenlijn.



Indien bij herdeclaratie de kostenrubriek aangepast moet worden, moet de partner een nieuwe kostenlijn aanmaken.

Indien bij herdeclaratie personeelskosten gedeeltelijk opnieuw gedeclareerd moeten worden, moet de partner een correctielijn aanmaken.

Indien bij herdeclaratie meerdere gegevens aangepast moeten worden (bv. factuurdatum of gedeclareerd bedrag), moet de partner een correctielijn aanmaken.

8.6.4. Correctielijn

Door op het gometje achteraan de kostenlijn te klikken, wordt een correctielijn aangemaakt. De correctielijn is een kopie van de oorspronkelijke kostenlijn, alle velden kunnen nog aangepast worden. Een correctielijn verschijnt na het bewaren als een grijze detaillijn van de oorspronkelijke kostenlijn.

Een correctielijn kan voor verschillende doeleinden worden gebruikt:

- Correctie op een reeds gedeclareerde kostenlijn: Wenst men een bedrag in mindering te brengen, dan moet de partner zelf het bedrag negatief zetten (door een minteken voor het bedrag te typen).
- Herdeclaratie: Indien men kosten gedeeltelijk opnieuw wenst te declareren of gegevens zoals de factuurdatum wenst aan te passen.

8.6.5. Creditnota

Een creditnota wordt ingegeven als een gewone kostenlijn, maar de partner moet zelf het bedrag negatief zetten (door een minteken voor het bedrag te typen).

8.6.6. Factuur eerstelijnscontroleur Deloitte na einddatum project (enkel projectverantwoordelijke)

De laatste factuur van Deloitte volgt na de einddatum van het project. Het e-loket laat echter niet toe om een factuurdatum in te vullen die na de einddatum van het project ligt.

De projectverantwoordelijke moet in dit geval de einddatum van het project invullen als factuurdatum. Op deze manier kan de slotfactuur van Deloitte gedeclareerd worden in het e-loket.

8.6.7. Verlegde BTW

Verlegde BTW moet op een aparte lijn gedeclareerd worden in het e-loket. Dit omdat de betalingsgegevens verschillen van die van de factuur. De partner moet daarom een nieuwe lijn aanmaken. In veld 'Bedrag (excl. BTW)' wordt 0 ingevuld en in veld 'Niet terugvorderbare BTW' wordt het BTW-bedrag ingevuld. In veld 'Omschrijving' wordt de referentienummer van de factuur opgenomen. Voor verlegde BTW geldt extra bewijslast, zie programmareglement.

8.7. AUTOMATISCHE BERICHTEN NA CONTROLE

8.7.1. Kostenlijnen nagekeken

Na declaratie worden de kostenlijnen eerst gecontroleerd op volledigheid door de financiële cel van Interreg. Wanneer zij kostenlijnen goed- of afkeuren, stuurt het e-loket automatisch een bericht naar de projectverantwoordelijke met als onderwerp 'Kostenlijnen nagekeken', met daarin een overzicht van de gecontroleerde partners (light) en het overzicht van de kostenlijnen die zijn goedgekeurd en de kostenlijnen die zijn afgekeurd. Dit bericht toont dus welke kostenlijnen zijn doorgezet naar de eerstelijnscontroleur en van welke projectpartner (light) welke kostenlijnen zijn afgekeurd.

In geval van afgekeurde kosten kijken de partners (light) de reden van verwerping na (detail kostenlijn openen > Status > Financiële cel Interreg) en kunnen ze de afgekeurde kostenlijnen aanvullen of verwijderen. De afgekeurde kostenlijnen zijn in het declaratiescherm herkenbaar aan het halve cirkel-icoon en een kruisje achteraan om aan te geven dat de lijn opnieuw bewerkt kan worden. Deze kostenlijnen verschijnen opnieuw in de lijst als de projectverantwoordelijke 'Toon enkel te valideren kostenlijnen' aanvinkt. De projectverantwoordelijke ziet het kruisje alleen achteraan de eigen afgekeurde lijnen verschijnen.

8.7.2. Kostenlijnen gecontroleerd door eerstelijnscontrole

De kostenlijnen die volledig zijn, worden goedgekeurd door de financiële cel en komen zo terecht bij de externe accountant voor de eerstelijnscontrole.

In het detail van de kostenlijn verschijnt het gedeclareerde bedrag standaard als verworpen bedrag in het tabblad 'FLC':

Detail kostenlijn

Status

Logboek

Project verantwoordelijke

Financiële cel Interreg

FLC

Managementautoriteit

Certificeringsautoriteit

Audit autoriteit

Status*

-- selecteer --

Aanvaard basisbedrag*

Aanvaard forfait personeel

Aanvaard forfait overhead

Totaal aanvaard

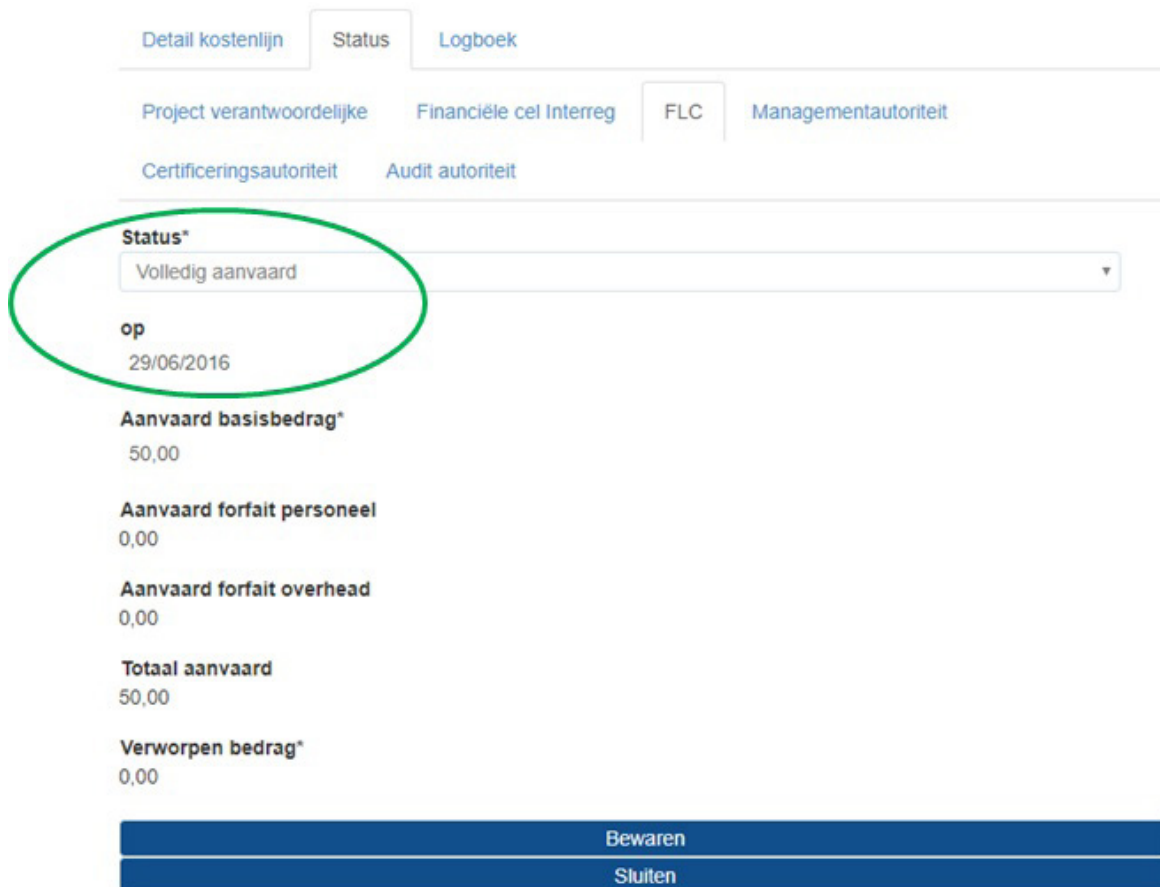
Verworpen bedrag*

0,00

Bewaren

Sluiten

Zolang er geen datum staat en het veld 'Status' op '-- selecteer --' staat, heeft de externe accountant de kostenlijn nog niet gecontroleerd. Wanneer de externe accountant de kostenlijn goed- of afkeurt, wordt het veld 'Status' ingevuld en verschijnt er een datum:



Detail kostenlijn **Status** Logboek

Project verantwoordelijke Financiële cel Interreg FLC Managementautoriteit

Certificeringsautoriteit Audit autoriteit

Status*

Volledig aanvaard

op

29/06/2016

Aanvaard basisbedrag*

50,00

Aanvaard forfait personeel

0,00

Aanvaard forfait overhead

0,00

Totaal aanvaard

50,00

Verworpen bedrag*

0,00

Bewaren

Sluiten

Daarnaast stuurt het e-loket automatisch een bericht naar de projectverantwoordelijke met als onderwerp 'Kostenlijnen gecontroleerd door eerstelijnscontrole', met daarin een gedetailleerd overzicht van de gecontroleerde kostenlijnen. In dit bericht staat welke kostenlijnen van welke projectpartner (light) zijn aanvaard, welke zijn verworpen en welke zijn gedeeltelijk verworpen.

Deze automatische e-mail heeft twee functies: enerzijds de projectverantwoordelijke verwittigen dat enkele weken nadat hij de kostenlijnen indiende, er kostenlijnen zijn verwerkt (dat er dus niets is misgegaan in de verwerkingsflow) en anderzijds de projectverantwoordelijke vragen om partners (light) erop te wijzen dat er lijnen zijn die zijn afgekeurd.

De projectverantwoordelijke en partners (light) herkennen afgekeurde lijnen aan het bankbiljet dat achteraan een afgekeurde lijn verschijnt. Zie 'bankbiljet' onder 8.3 Betekenis iconen.



Het is mogelijk dat na de eerstelijnscontrole een goedgekeurde kostenlijn alsnog verworpen wordt door de Managementautoriteit. In dit geval verschijnt eveneens een bankbiljet achteraan de afgekeurde lijn, maar er wordt geen automatisch bericht verzonden vanuit het e-loket.

8.7.3. EFRO uitbetaald door de Certificeringsautoriteit

Na elke betaling van EFRO-steun wordt een automatisch bericht gestuurd met daarin de lijst van de EFRO-steun per projectpartner (light) die is uitbetaald. De projectverantwoordelijke dient de EFRO-steun door te storten aan de projectpartners (light).

9. FINANCIËLE STATUS

Dit tabblad bevindt zich op projectniveau en geeft weer hoeveel er is gebudgetteerd, gedeclareerd, aanvaard, enz. De projectpartners kunnen de gegevens uit het tabblad 'Financiële status' kopiëren en plakken in Excel (Plakken speciaal – als Tekst OF Plakopties – Aanpassen aan doelopmaak) voor een eigen overzicht.

Via dit tabblad kunnen de projectverantwoordelijke en de partners de financiële status van het project opvolgen. Opgelet: De kolom 'Budget' laat eventuele forfaits personeelskosten of overhead niet zien. Hierdoor lijken de totalen in sommige gevallen lager dan in het kostenplan, maar dit heeft geen gevolgen. Hou er verder rekening mee dat de forfait-kolommen de gedeclareerde bedragen tonen, niet de aanvaarde of de gebudgetteerde bedragen.

Via de kolom 'Betaalde EFRO' kan de projectverantwoordelijke opvolgen hoeveel hij cumulatief moet doorstorten aan de partners. Na elke betaling wordt een automatisch bericht verstuurd met het gestorte bedrag per partner (light).



De kolom 'Betaalde EFRO' telt op en geeft dus niet per uitbetaling een uitsplitsing van de kosten. De projectverantwoordelijke kan dit opvolgen via de automatische berichten na elke betaling (raadpleegbaar in de berichtenmodule). Het is nuttig om de leveranciersfiches uit de eigen boekhouding te vergelijken met het e-loket (en zo na te gaan of cumulatief het correcte bedrag is doorgestort). Desgewenst kan het overzicht ook gekopieerd en geplakt worden in Excel (Plakken speciaal – als Tekst OF Plakopties – Aanpassen aan doelopmaak) om de cijfers te bewerken. Een ander hulpmiddel is om in het overzicht bij 'Kostendeclaraties' te sorteren en filteren op datum bevestiging betaling (kolom 'Bevestiging betaling').

10. AANBESTEDINGSDOSSIER / AFSCHRIJVINGSDOSSIER

Indien de partner kosten wenst te declareren met als verplichte bewijslast ook een aanbestedings- en/of afschrijvingsdossier, moet eerst het aanbestedingsdossier of afschrijvingsdossier aangemaakt worden op partnerniveau.

Er zijn nog geen aanbestedingsdossiers aangemaakt. Klik hier om een aanbestedingsdossier toe te voegen.

Er zijn nog geen afschrijvingsdossiers aangemaakt. Klik hier om een afschrijvingsdossier toe te voegen.

Pas daarna kan bij het aanmaken van de kostenlijn het betreffende aanbestedingsdossier of afschrijvingsdossier geselecteerd worden.

Factuur / document

Bijlagen

Betaling

Declaratie

Datum*

Referentie boekhouding

Leverancier / medewerker*

Omschrijving*

Aanbestedingsdossier

Afschrijvingsdossier

Bedrag (excl. btw)*

Niet terugvorderbare BTW

Bewaren

Sluiten

Het is raadzaam om de aanbestedingsdossiers/dossiers marktbevraging meteen in het e-loket op te nemen, zodra de bewijslast volledig is, ook al zijn er nog geen facturen voor deze opdracht.

De twee onderste velden met waarden 'Geen Europese aanbesteding' moeten alleen aangepast worden voor erg grote opdrachten waarbij de waarde van de aan te besteden opdracht de Europese drempel overschreed. Deze velden gebruikt het programma om rapporten te kunnen trekken.

Aanbestedingsdossier

Details

Bijlagen

Referentie*

Referentie

Omschrijving*

Omschrijving

Leverancier*

Leverancier

Gegund bedrag*

Gegund bedrag

Type Europese aanbesteding*

Geen Europese aanbesteding ▼

Type Europese procedure*

Geen Europese aanbesteding ▼

Gelieve de nodige documenten in de tab 'Bijlagen' toe te voegen.

Bewaren

Sluiten

10.1 Declareren afschrijvingen

Werkwijze 1

De partner (light) declareert zijn afschrijvingen conform het ritme van de boekhouding (dit kan per maand, per 4 weken, per kwartaal, per jaar zijn). In dat geval is de boekingsdatum de betaaldatum. De velden moeten als volgt ingevuld worden:

- Tabblad 'Factuur / document':
 - Datum: boekingsdatum afschrijving in de boekhouding
 - Referentie boekhouding: aangeven welke maand(en) worden gedeclareerd
 - Omschrijving: aangeven welke maand(en) worden gedeclareerd

Detail kostenlijn

Status

Logboek

Partner

Vrije Universiteit Brussel

Kostensoort*

-- selecteer --

NUTS III*

Buiten programmagebied

Factuur / document

Bijlagen

Betaling

Declaratie

Datum*

26/10/2018

Referentie boekhouding

afschrijving oktober 2018

Leverancier / medewerker*

pompidom

Omschrijving*

afschrijving oktober 2018

Aanbestedingsdossier

Afschrijvingsdossier

Bedrag (excl. btw)*

2000

Niet terugvorderbare BTW

- Tabblad 'Betaling'
 - Datum: boekingsdatum afschrijving in de boekhouding
 - Referentie: boekhoudreferentie

Detail kostenlijn	Status	Logboek
-------------------	--------	---------

Partner
Vrije Universiteit Brussel

Kostensoort*
-- selecteer --

NUTS III*
Buiten programmagebied

Factuur / document	Bijlagen	Betaling	Declaratie
--------------------	----------	----------	------------

Betaald bedrag*
2.000,00

Datum*
26/10/2018

Referentie*
boekingsnummer 12589

Werkwijze 2

De partner (light) kan tot 6 maanden na de afsluitdatum van het boekjaar de afschrijvingen van dat boekjaar declareren. Ongeacht een partner (light), per maand, per 4 weken, per kwartaal of per jaar afschrijft in de boekhouding. De gebruikte afschrijvingsmethodiek moet bij declaratie helder worden gemaakt.

Bijvoorbeeld afsluitdatum is 31/12/N. Afschrijvingen van dat boekjaar moeten uiterlijk 30/6/N+1 gedeclareerd worden. In dat geval is de afsluitdatum van het boekjaar de betaaldatum.

De velden moeten als volgt ingevuld worden:

- Tabblad 'Factuur / document':
 - Datum: 31/12/N
 - Referentie boekhouding: aangeven welke maand(en) worden gedeclareerd
 - Omschrijving: aangeven welke maand(en) worden gedeclareerd
- Tabblad 'Betaling':
 - Datum: 31/12/N
 - Referentie: boekhoudreferentie

11. WACHTWOORD VERGETEN

Indien een gebruiker zijn wachtwoord is vergeten, kan deze gereset worden als volgt:

- Ga naar de inlogpagina en klik op 'Wachtwoord vergeten'.
- Vul e-mailadres of gebruikersnaam in.
- Klik op 'Email wachtwoord'.

Het systeem stuurt een e-mail met een nieuw automatisch gegenereerd wachtwoord. Dit nieuwe wachtwoord moet niet manueel overgetypt worden, het is beter om op de blauwe link 'Ga naar login pagina' te klikken. Via deze link wordt de nieuwe logingegevens automatisch ingevuld.

Beste xxx,

Uw wachtwoord werd gereset. Gebruik volgende link om in te loggen: Ga naar login pagina

Ter info:

Uw gebruikersnaam is : xxx

Uw nieuw wachtwoord is : xxx

Met vriendelijke groeten,
Interreg Vlaanderen-Nederland

Na het inloggen is het raadzaam om het wachtwoord te wijzigen. Dit doe je door op het icoon profiel te klikken.



12. TIPS BIJ PROBLEMEN OF FOUTMELDINGEN

Het e-loket werkt het beste met Google Chrome, Mozilla Firefox en Internet Explorer versie 10 of hoger. Met Safari en Internet Explorer versie 9 werkt het e-loket niet zo goed.

Mogelijk geeft het e-loket problemen omdat de laatste versie niet automatisch geladen is. Gebruik de toetsencombinatie Ctrl+F5 om de meest recente versie van het e-loket te laden.

MEER INFO?

Interreg Vlaanderen-Nederland

Lozanagebouw (4de verdieping)
Lange Lozanastraat 223
B-2018 Antwerpen
+32 (0)3 240 69 20
info@grensregio.eu
www.grensregio.eu