Handleiding voor het indienen van Nieuwe subsidieaanvragen en indienen van voortgangrapportages Subsidie Monitor (SUM)

Rob Boeijen

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding 3
2. Voordat u kunt beginnen 4
2.1. Aanvragen inlogaccount subsidieweb 4
2.2. Aanvragen toegang tot een subsidieproject 5
3. Aanloggen op het subsidieweb van de provincie Gelderland 5
3.1. Wachtwoord wijzigen 5
4. Melden van storingen 6
5. Inhoudelijke vragen 6
5.1. Menu rechts 7
5.2. Linkerkant scherm 7
6. Nieuwe aanvraag indienen 8
6.1. Gegevens nodig tijdens het invullen 10
6.2. Verzenden van de aanvraag 12
6.3. Na verzending 13
6.4. Belangrijke aandachtspunten 13
7. Rapportages (Voortgangs- en eindrapportage) 15
7.1. Rapportages 15
7.2. Uitgaven 16
7.2.1. Uitgavendetails 17
7.3. Ontvangst bedragen 19
7.3.1. Ontvangstdetails 20
7.4. Urenboekingen 21
7.4.1. Urenboeking details 23
7.5. Kostenbegroting 25
7.6. Dekkingsplan 25
7.7. Indicatoren 26
7.8. Toelichting op de voortgang 27
7.9. Toelichting op de verrichtingen 28
7.10. Upload van documenten 28
7.11. Indienen rapportage 30
8. Bewaking termijnen 31
9. Bijlage: Verzoek toegang project(en) 32

1. Inleiding

Voor de monitoring van subsidieprojecten en het indienen van nieuwe aanvragen voor diverse programma's heeft provincie Gelderland een subsidiemonitor (SUM) ontwikkeld. Via internet (subsidieweb) kunt u op het systeem inloggen en uw subsidieprojecten inzien. U kunt voortgangsrapportages en nieuwe aanvragen via internet opstellen en indienen. In het systeem kunt u de gegevens bekijken van alle eerder ingediende rapportages om zo de voortgang van uw project te volgen.

In deze handleiding wordt niet alleen uitgelegd hoe u een voortgangsrapportage invult en indient. Ook wordt uitgelegd hoe u een account kunt aanvragen en hoe u toegang tot uw projecten krijgt.
Tevens worden een aantal aandachtspunten aangegeven voor het indienen van nieuwe aanvragen.

Wij raden u aan deze handleiding goed te lezen alvorens te beginnen met een nieuwe aanvraag en/of voortgangsrapportage.

Mocht u in geval van nieuwe aanvragen voor met name het Provinciaal meerjaren programma (PMJP) toch nog vragen hebben en/of hulp wensen bij het opstellen en indienen van een subsidieaanvraag, raden wij u aan contact op te nemen met 1 van de regiobureaus bij u in de buurt.

Bureau Rivierengebied:

Bezoekadres:
Industrieweg Oost 21
6662 NE Elst
E-mail: rivierengebied@prv.gelderland.nl
Telefoon
(026) 359 8030

Bureau Veluwe Vallei:

Bezoekadres:
Linie 570
7325 DZ Apeldoorn
E-mail: veluwe-vallei@prv.gelderland.nl
Telefoon
(088) 8807150

Bureau Achterhoek en Liemers:

Bezoekadres:
Dr. Grashuisstraat 8
7021 CL Zelhem
Telefoon: 0314-625000
Fax: 0314-641909
E-mail: achterhoekenliemers@prv.gelderland.nl

2. Voordat u kunt beginnen

Om met het provinciale subsidieweb te kunnen werken, moet u eerst een account voor uzelf aanmaken. Hiermee heeft u de mogelijkheid op het subsidieweb in te loggen.
Indien u een aanvraag digitaal heeft ingediend, is dit project gelijk gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een aanvraag op papier is ingediend, dient u voor ieder project dat u wilt bekijken een verzoek in om toegang te krijgen tot dat project.

2.1. Aanvragen inlogaccount subsidieweb

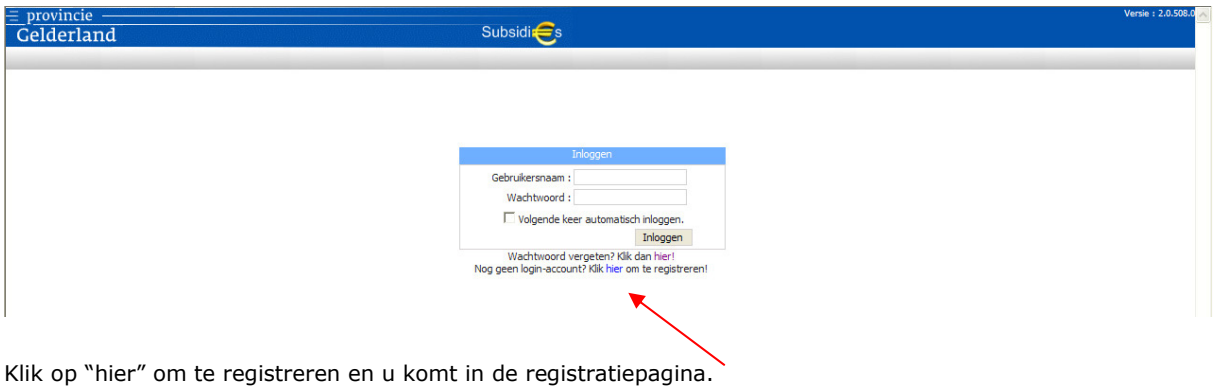
Als u nog geen inlogaccount (gebruikersnaam en wachtwoord) heeft voor het subsidieweb dan kunt u een account via internet aanvragen.

U gaat naar het provinciale subsidieweb, te vinden op het volgende internetadres:

https://ssl.prvgld.nl/FESubsidieWeb/

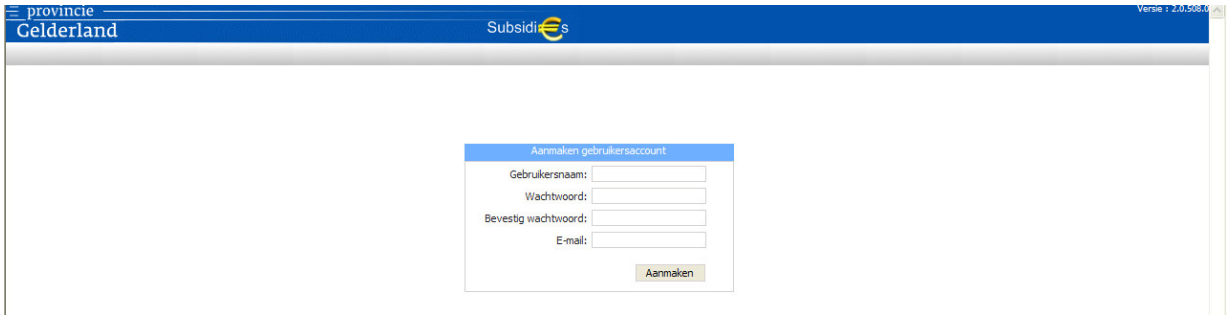
U krijgt na het intoetsen van het adres de inlogpagina te zien van het subsidieweb.

Inlogpagina



Klik op "hier" om te registreren en u komt in de registratiepagina.

Registratiepagina



Gebruikersnaam

Vul hier een door u zelf gekozen gebruikersnaam in.

Wachtwoord

Vul hier een door u zelf gekozen wachtwoord in.

Bevestig wachtwoord

Vul hier nogmaals het door u zelf gekozen wachtwoord in.

E-mail

Vul hier een geldig e-mailadres in. Dit adres wordt gebruikt om met u te communiceren over de account (bijvoorbeeld in het geval u uw wachtwoord vergeten bent).

Aanmaken

Met deze knop wordt uw account aangemaakt.

2.2. Aanvragen toegang tot een subsidieproject

Met het registreren van een account wordt niet automatisch toegang gegeven tot alle informatie over uw subsidieprojecten. Om toegang tot uw projecten te krijgen, dient u een verzoek in bij de subsidieafdeling van provincie Gelderland. In bijlage 1 bij deze handleiding vind u een formulier met aanwijzingen hoe u dit doet. Voor ieder project dat u wilt zien moet u een dergelijk verzoek doen.

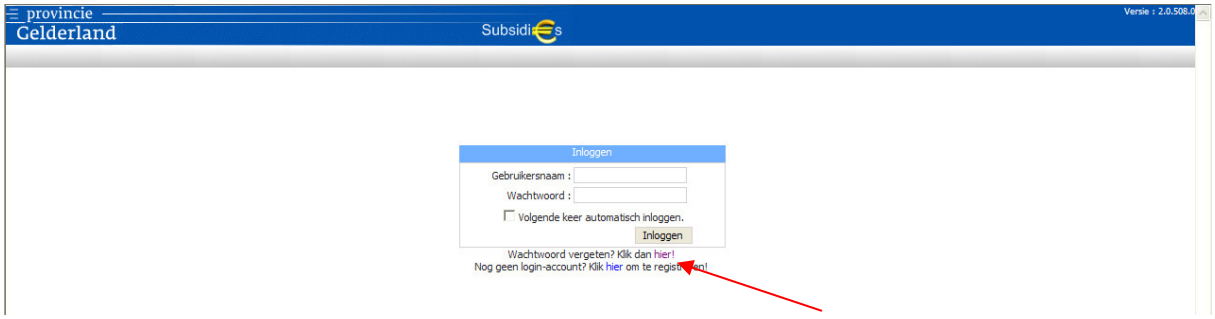
3. Inloggen op het subsidieweb van de provincie Gelderland

Met uw accountgegevens logt u in op het subsidieweb. Het provinciale subsidieweb is op het Internet te vinden op het volgende adres:

https://ssl.prvgld.nl/FESubsidieWeb/

Na het intoetsen van dit webadres verschijnt de inlogpagina van het subsidieweb.

Inlogpagina



Gebruikersnaam

Vul hier uw gebruikersnaam in. Heeft u nog geen gebruikersnaam? Maak dan eerst een account aan voor u zelf (zie paragraaf 2.1).

Wachtwoord

Vul hier het door u gekozen wachtwoord in. Bent u uw wachtwoord vergeten dan kunt u dit opvragen (Zie rode pijl in bovenstaande afbeelding).

Inloggen

Klik op de knop "Inloggen" om naar het subsidieweb te gaan. De <enter> toets wil nog wel eens niet werken.

Volgende keer automatisch inloggen

Als U dit aanvinkt, wordt uw wachtwoord lokaal bewaard en kunt u automatisch inloggen. Let op, hier zijn veiligheidsrisico's aan verbonden. Als u niet op uw eigen PC werkt, of anderen regelmatig op uw PC werken, wordt het gebruik hiervan afgeraden.

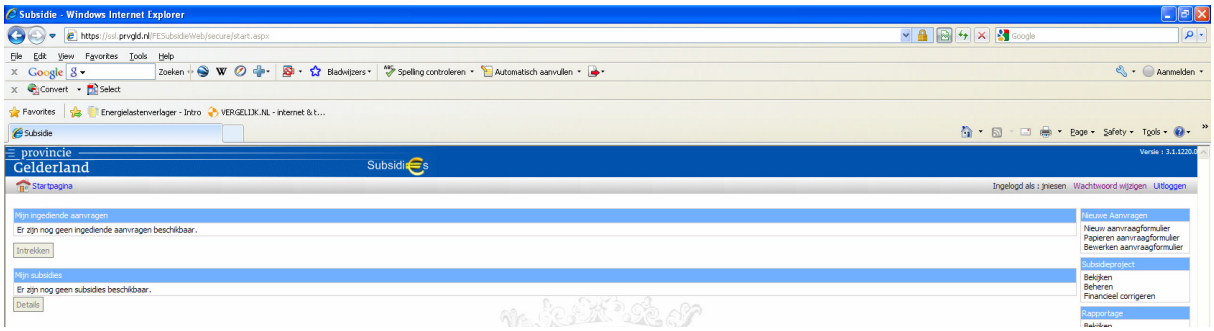
Nog geen inlogaccount

Als u nog geen gebruikersnaam heeft voor het subsidieweb dan kunt u zich hier registreren en krijgt u een inlogaccount.

3.1. Wachtwoord wijzigen

Wanneer u uw wachtwoord wil wijzigen kan dat op de volgende wijze:

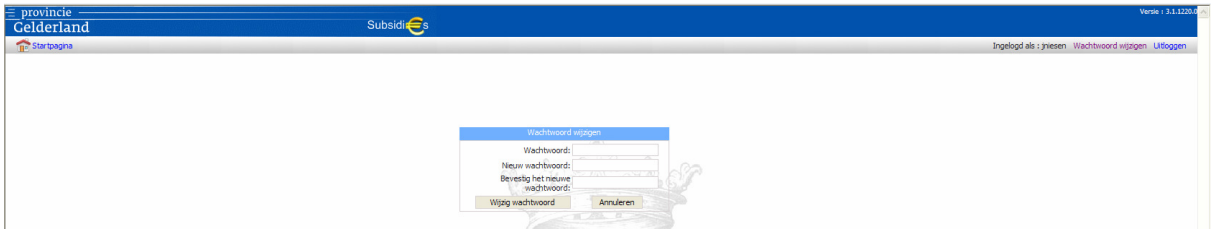
- Men logt in zoals in hoofdstuk 3 beschreven.
- U ziet vervolgens het volgende scherm:



Rechts boven in de subsidiepagina ziet u staan:

"Ingelogd als : <uw inlognaam> Wachtwoord wijzigen Uitloggen".

Door op "Wachtwoord wijzigen" te klikken, verschijnt het scherm waarin u uw wachtwoord kunt wijzigen:



Klik vervolgens op "Wijzig wachtwoord". Geef hierbij achtereenvolgend

- uw huidige wachtwoord op
- Het nieuwe wachtwoord
- Bevestig dit nieuwe wachtwoord nog eens
- En klik op "Wijzig wachtwoord"

Vervolgens krijgt u een bevestiging op het scherm dat het wachtwoord is gewijzigd en kunt u met het nieuwe wachtwoord inloggen.

4. Melden van storingen

Voor het melden van storingen of het indienen van voorstellen voor verbetering kunt u zich melden tot de helpdesk van provincie Gelderland.

Telefoon: 088-8807654
faxnummer: 026 3599209
Email: subsidies@prv.gelderland.nl

Geef bij een melding aan de helpdesk altijd het versienummer van het subsidieweb waar u mee werkte toen de storing zich voordeed (zie hoofdstuk 6 onder Versie). Ook kan het van belang zijn gegevens door te geven waarmee de storing kan worden gereproduceerd (zoals het project waar de fout is opgetreden en de pagina waar u werkte toen u de fout constateerde).

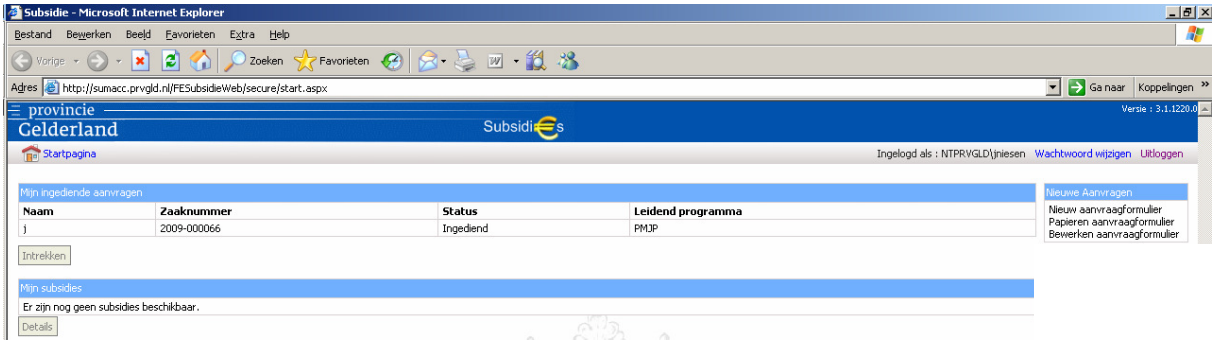
5. Inhoudelijke vragen

Voor inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met de subsidieafdeling van provincie Gelderland.

Telefoonnummer helpdesk subsidieafdeling:
telefoon: 088-8807654
faxnummer: 026 3599209

Startpagina
Nadat u bent ingelogd op het subsidieweb wordt de startpagina getoond.
Als er geen projecten getoond worden, of u krijgt niet de projecten die u verwacht, dan kan het zijn dat u eerst toegang moet vragen tot een project. Is dat niet het geval neem dan contact op met de subsidieafdeling.

Startpagina



Versie

Rechtsboven op het scherm wordt een versie getoond. Bij het melden van een storingsmelding moet dit nummer altijd vermeld worden.

Ingelogd als

Er wordt informatie getoond van wie is ingelogd.

Wachtwoord wijzigen
Hiermee kunt u uw wachtwoord wijzigen. Zie paragraaf 3.1.

Uitloggen

Met deze link meldt u zich af van het subsidieweb.

Knop Details

Door een project te selecteren uit de lijst kunt u met 'Details' naar de rapportagepagina van het project gaan. Op deze pagina kunt u de rapportages van het project inzien en een nieuwe rapportage opstellen en/of indienen.

5.1. Menu rechts

Als eindbegunstigde ziet u hier een paar opties:

- **Nieuw aanvraagformulier**: Hiermee kunt u voor een aantal programma's een nieuwe aanvraag indienen via internet.
- **Bewerken aanvraagformulier**: Hiermee kunt u een tussentijds opgeslagen aanvraagformulier weer openen en verder gaan met het compleet maken van uw aanvraag.

Verder zijn hier dan geen andere menu-opties te zien.

5.2. Linkerkant scherm

Aan de linkerkant van het scherm zien we

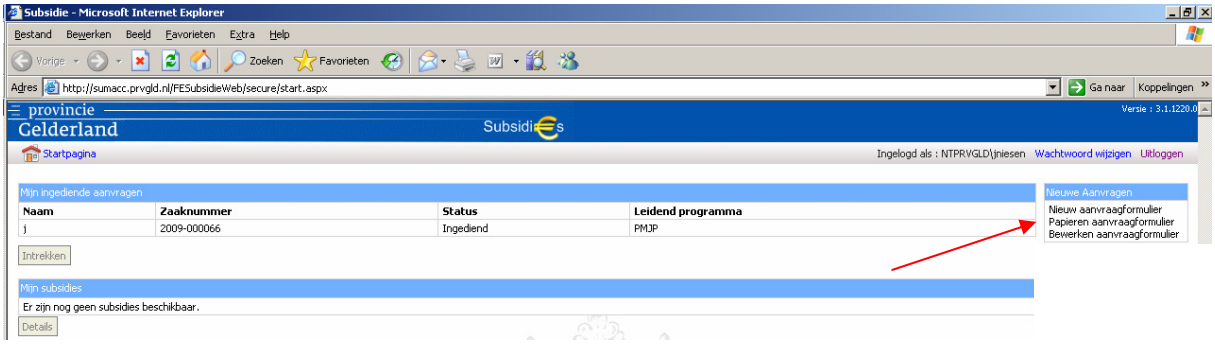
- **Mijn ingediende aanvragen**: Hier ziet u de subsidieaanvragen welke digitaal (via internet) zijn ingediend. U kunt dan voor een aanvraag het statusverloop zien.
- **Knop "Intrekken"**: Zolang een digitaal ingediende subsidieaanvraag nog in behandeling is, kan de aanvraag worden ingetrokken. Om een aanvraag in te trekken bestaan verschillende redenen. De

subsidieafdeling krijgt hier automatisch een bericht van en de werkzaamheden op uw aanvraag worden gestaakt. U ontvangt hiervoor automatisch een e-mail bericht dat de aanvraag is ingetrokken.

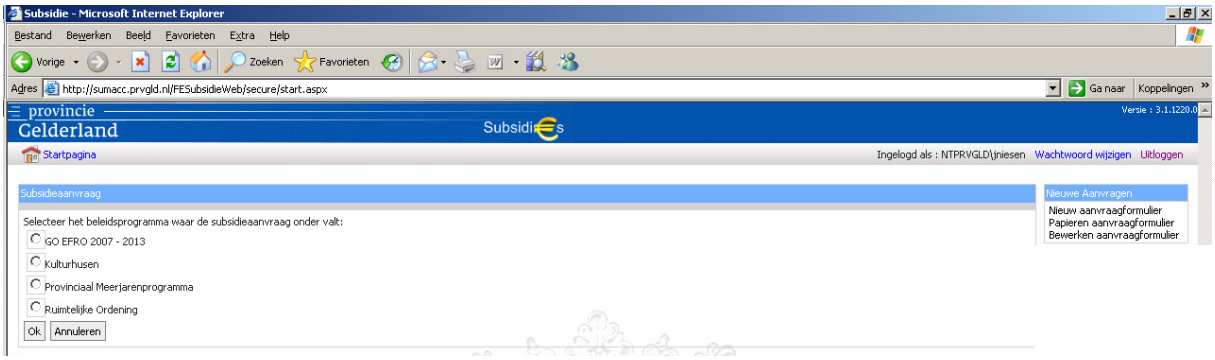
- **Mijn Subsidies**: Hier staan uw subsidieaanvragen welke al beschikt zijn en waarvoor voortgangsrapportages moeten worden ingediend. Door een aanvraag te selecteren en op de knop "Details" te klikken kunt u beginnen met het invullen van uw voortgangsrapportage.
- **Knop "Details"**: Middels de knop "Details" kunt u beginnen met het invullen van uw voortgangsrapportage. Denk eraan eerst een aanvraag te selecteren. De regel wordt dan blauw waardoor u kunt zien dat deze geselecteerd is.

6. Nieuwe aanvraag indienen

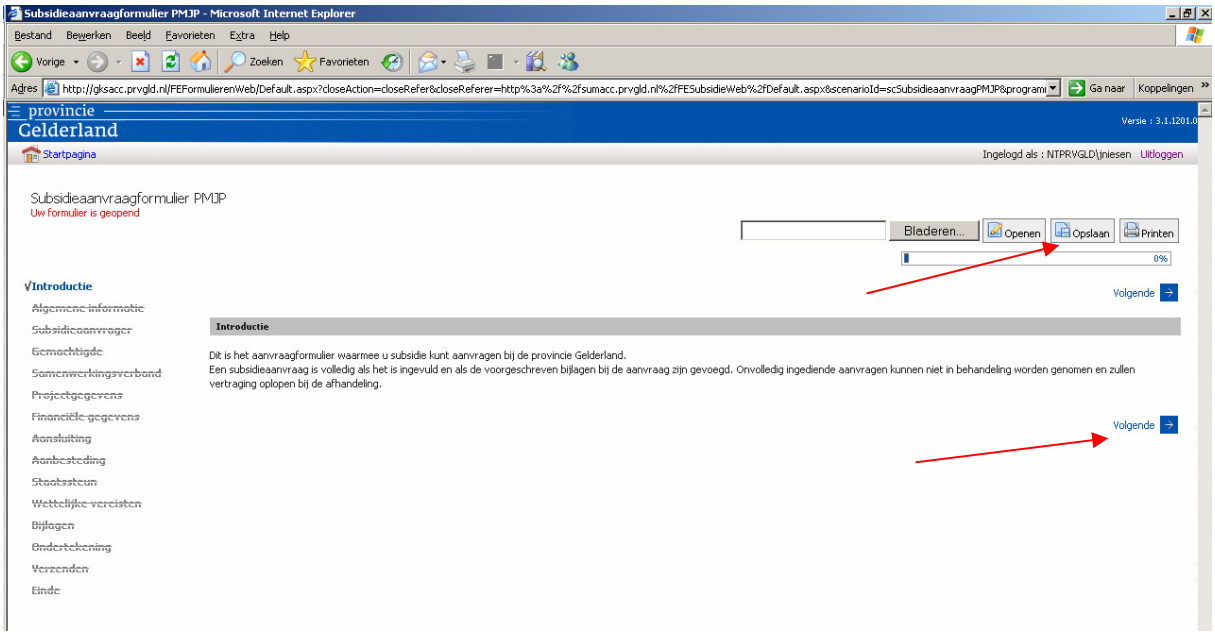
Na het inloggen op subsidieweb, heeft u de mogelijkheid een nieuwe aanvraag in te dienen. Gebruik hiervoor de menu-optie "Nieuw aanvraagformulier". Zie onderstaande afbeelding.



U komt vervolgens in het volgende scherm:



U kunt hier kiezen voor welk programma u een aanvraag wil indienen. In deze afbeelding zijn het vier mogelijke programma's maar dit wordt gaandeweg uitgebreid met meerdere andere programma's.
Door een programma te kiezen, bijvoorbeeld Provinciaal Meerjarenprogramma (PMJP), en op de "Ok" te klikken, kunt u beginnen met het invullen van diverse vragen. Zie onderstaand scherm:

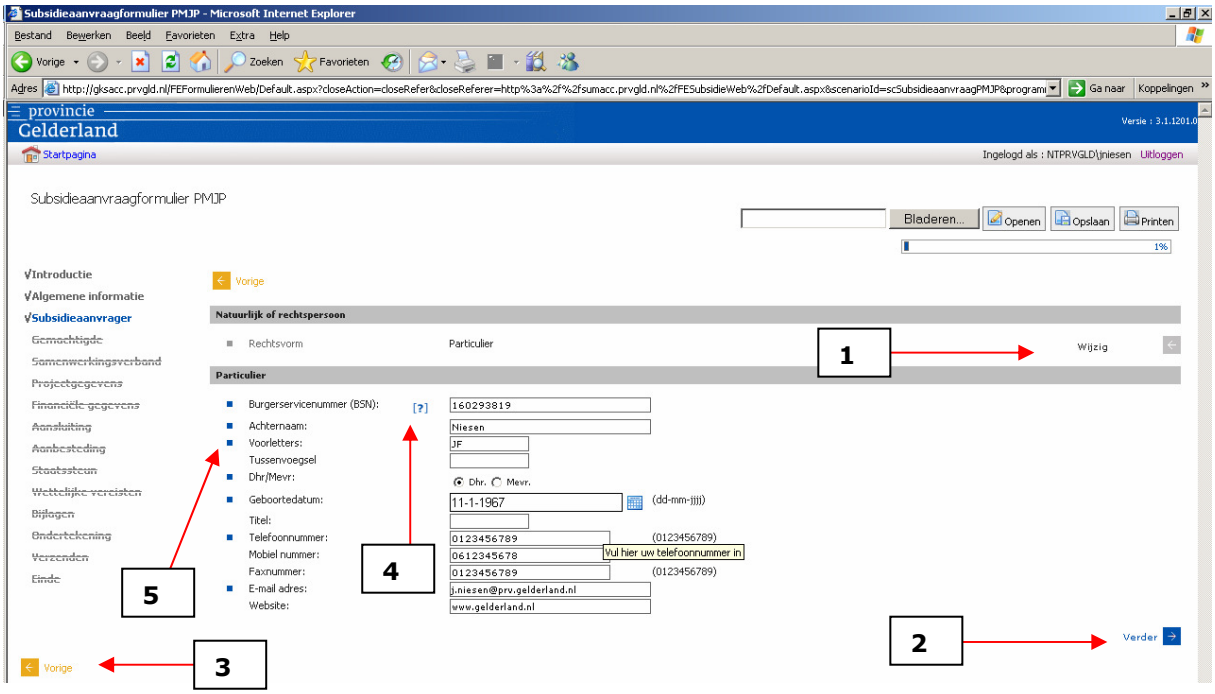


Op elke pagina heeft u een aantal mogelijkheden:

Knoppen

- "Bladeren": Middels deze knop kan een aanvraagformulier welke tussentijds is opgeslagen, worden gezocht op de computer/laptop. Door vervolgens op de knop "Openen" te klikken, wordt het deels ingevulde aanvraagformulier geopend en kan men verder met het invullen van de resterende gegevens.
- "Openen": Met deze knop, hiervoor al aangegeven, opent u een aanvraagformulier dat eerder is opgeslagen op uw computer/laptop met daarin de reeds ingevoerde gegevens.
- "Printen": Door op deze knop te klikken, krijgt u een voorbeeld van de aanvraag gepresenteerd met de ingevoerde gegevens welke u vervolgens kunt printen.

Aan de rechterkant van de pagina kunt u zien op welke pagina van het aanvraagformulier u op dat moment bezig bent.



Op de bovenstaande afbeelding zijn nog een paar belangrijke zaken te zien aangeduid met de rode pijlen:

1. "Wijzig": Als u gegevens heeft ingevoerd in een veld en later blijkt dat het anders zou moeten zijn, kunt u op deze knop klikken. Het invoerveld komt dan weer beschikbaar waardoor u de ingevoerde gegevens kunt wijzigen.
2. "Verder": **Zeer belangrijke knop.** Door op verder te klikken worden uw ingevoerde gegevens gecontroleerd en in het formulier opgeslagen. Wanneer u gegevens heeft ingevoerd en daarna wil opslaan en afsluiten moet u eerst op de knop verder klikken. Doet u dit niet dan bent u een deel van de gegevens kwijt. Door op "Verder" te klikken verschijnt dan tevens een nieuwe pagina of nieuwe vragen waarmee u verder kunt. Indien onjuiste gegevens zijn ingevoerd, bijvoorbeeld een telefoonnummer met 9 cijfers, dan wordt dit in rood aangeduidt onder het betreffende invoerveld. U zult dit dan eerst moeten wijzigen alvorens verder te kunnen.
3. Door op "Vorige" te klikken, gaat u terug naar een vorige pagina waar eventueel gegevens gewijzigd kunnen worden.
4. Voor een aantal vragen zijn vraagtekentjes beschikbaar. Door op dit vraagteken te klikken komt meer informatie over de betreffende vraag beschikbaar in een apart tekstblok.
5. Een aantal vragen zijn verplicht. Dat wordt aangegeven middels de blauwe blokjes voor de vraag.

Om door de pagina's te bladeren gebruik dan de knoppen "Verder/Volgende" en "Vorige" in het formulier en **NIET** de groene pijlen van uw internetbrowser. Ook hierdoor wil het wel eens gebeuren dat gegevens verloren gaan of dat de applicatie wordt gestopt.

6.1. Gegevens nodig tijdens het invullen

Tijdens het invullen van uw aanvraagformulier via internet worden u diverse vragen gesteld zoals BSN nummer, BIC nummer, gegevens gemachtigde (eventueel), gegevens samenwerkingsverband en dergelijke. Zorg er daarom voor dat u deze gegevens beschikbaar heeft.

Het is altijd mogelijk tussentijds op te slaan en de gegevens er alsnog even bij te zoeken.

Op het einde van de aanvraag heeft u de gelegenheid om bijlagen bij de aanvraag in te dienen. Afhankelijk van de beantwoording van de vragen in het formulieren worden sommige bijlagen wel gevraagd en andere niet. Indien u hiervan gebruik wilt maken dient u deze bijlagen beschikbaar te hebben op uw computer zodat u deze kunt bijvoegen. Deze bijlagen worden dan bij het verzenden van de aanvraag mee gestuurd en in het elektronisch dossier geplaatst.

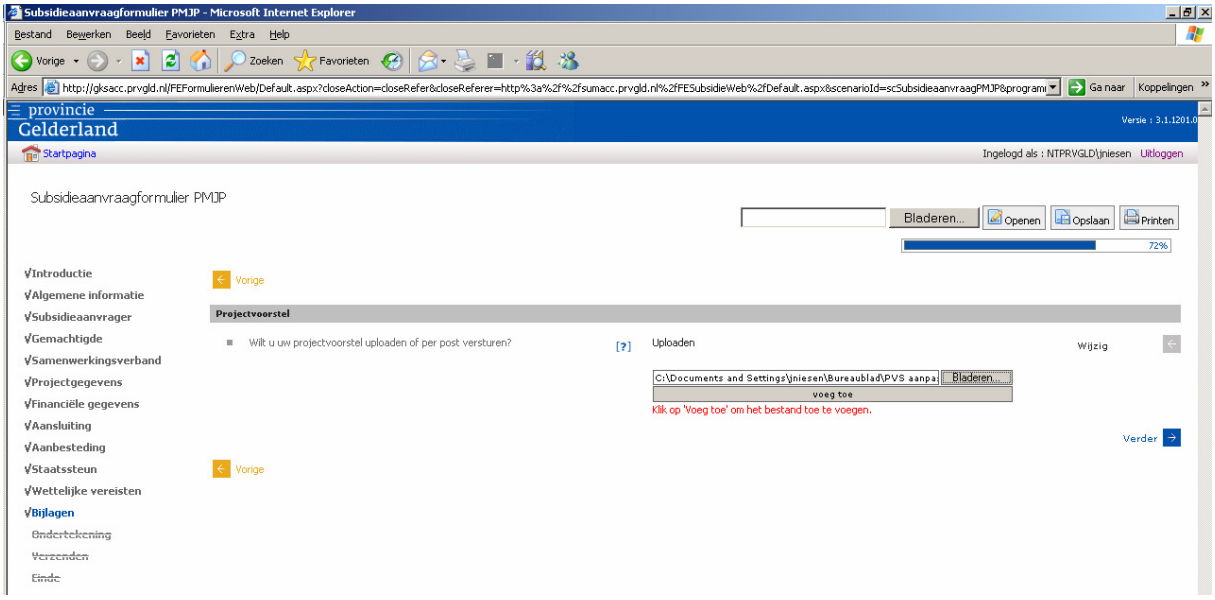
Indien u een bijlage toevallig niet elektronisch beschikbaar heeft op uw computer, kunt u de aanvraag altijd even opslaan om de bijlage alsnog te verkrijgen. Later opent u vervolgens de aanvraag weer en kunt de bijlage alsnog bijvoegen. Tevens is er de mogelijkheid aan te geven dat u de bijlage per post zult nasturen.

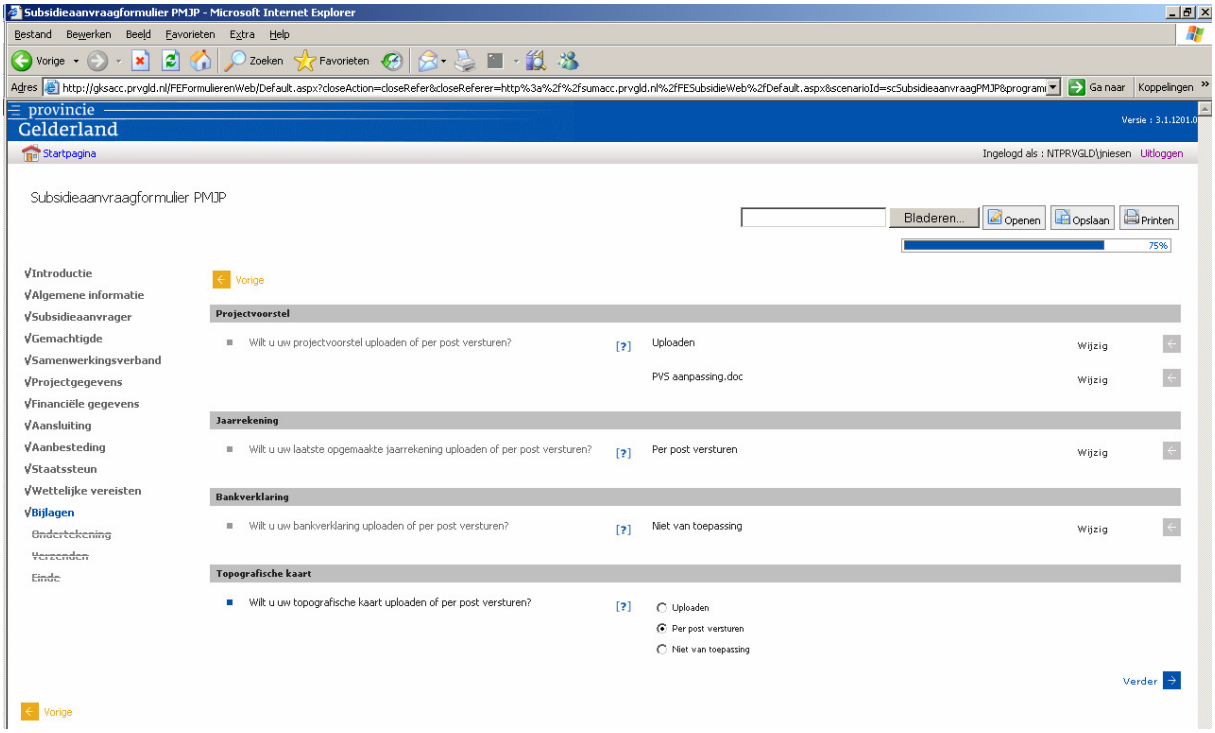
Als bijlagen kunt u denken aan:

- *een projectvoorstel waarin de activiteiten die u gaat uitvoeren zijn beschreven.*
- *Statuten, indien de aanvrager c.q. eindbegunstigde een privaatrechtelijk rechtspersoon is (stichting, vereniging of vennootschap).*
- *De laatst opgemaakte jaarrekening als bedoeld in artikel 361 van het Burgerlijk Wetboek, dan wel de balans en de staat van baten en lasten en de toelichting daarop of, indien deze bescheiden ontbreken, een verslag over de financiële positie op het moment van de aanvraag.*
- *Uittreksel uit het handelsregister indien u bent ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.*
- *Een ongeldig gemaakt bankrekeningafschrift of ander bewijsstuk waaruit blijkt dat u de rekeninghouder bent van de opgegeven rekening. Indien het rekeningnummer al bekend is bij de provincie kunt u hiervan afzien.*
- *Kopie uitvoeringsovereenkomst. Indien aanvrager c.q. eindbegunstigde als private partij een overheidstaak uitvoert en daarbij een samenwerkingsovereenkomst is gesloten.*
- *Kopie machtiging. Indien aanvrager c.q. eindbegunstigde wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde.*
- *De aanvraag dient altijd vergezeld te gaan van de precieze ligging van uw project. Een topografische of kadastrale kaart.*

- *Indien aanvrager c.q. eindbegunstigde de BTW gedeeltelijk op dit project kan verrekenen, een belastingverklaring*
- *Bewijzen van toegezegde financiering. De aanvraag dient altijd vergezeld te gaan van bewijs waaruit blijkt dat de financiering van het project gedekt is. Indien u zelf ook medefinancier bent moet ook van deze financiering een bewijs c.q. een verklaring worden meegestuurd.*

Dit zijn voorbeelden van bijlagen die mogelijk gevraagd kunnen worden. Bij elke bijlage afzonderlijk kunt u aangeven of u deze wil uploaden/bijvoegen of per post wil toesturen. Daarnaast kan men eventueel aangeven dat een bijlage volgens u niet van toepassing is. Zie de volgende twee afbeeldingen.

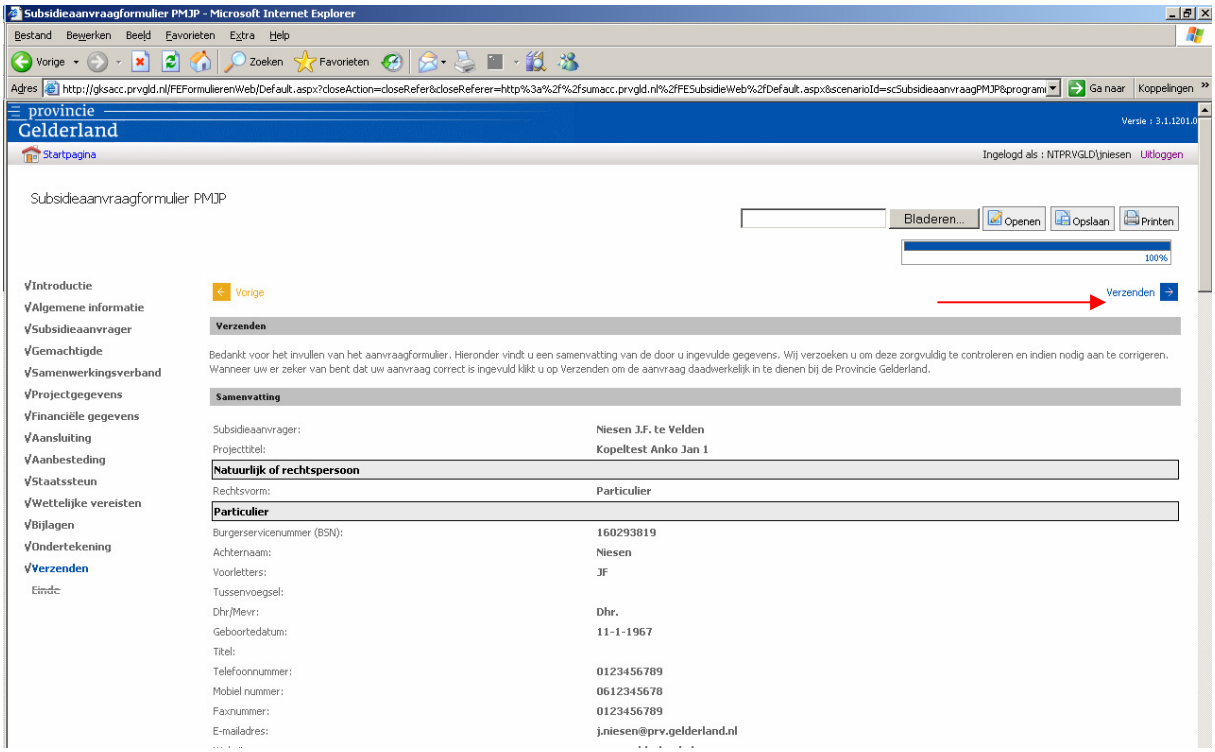




Op het eind van de gevraagde bijlagen krijgt u tevens de mogelijkheid zelf extra bijlagen toe te voegen welke u noodzakelijk acht voor uw aanvraag maar welke niet in de vragen zijn terug gekomen.

6.2. Verzenden van de aanvraag

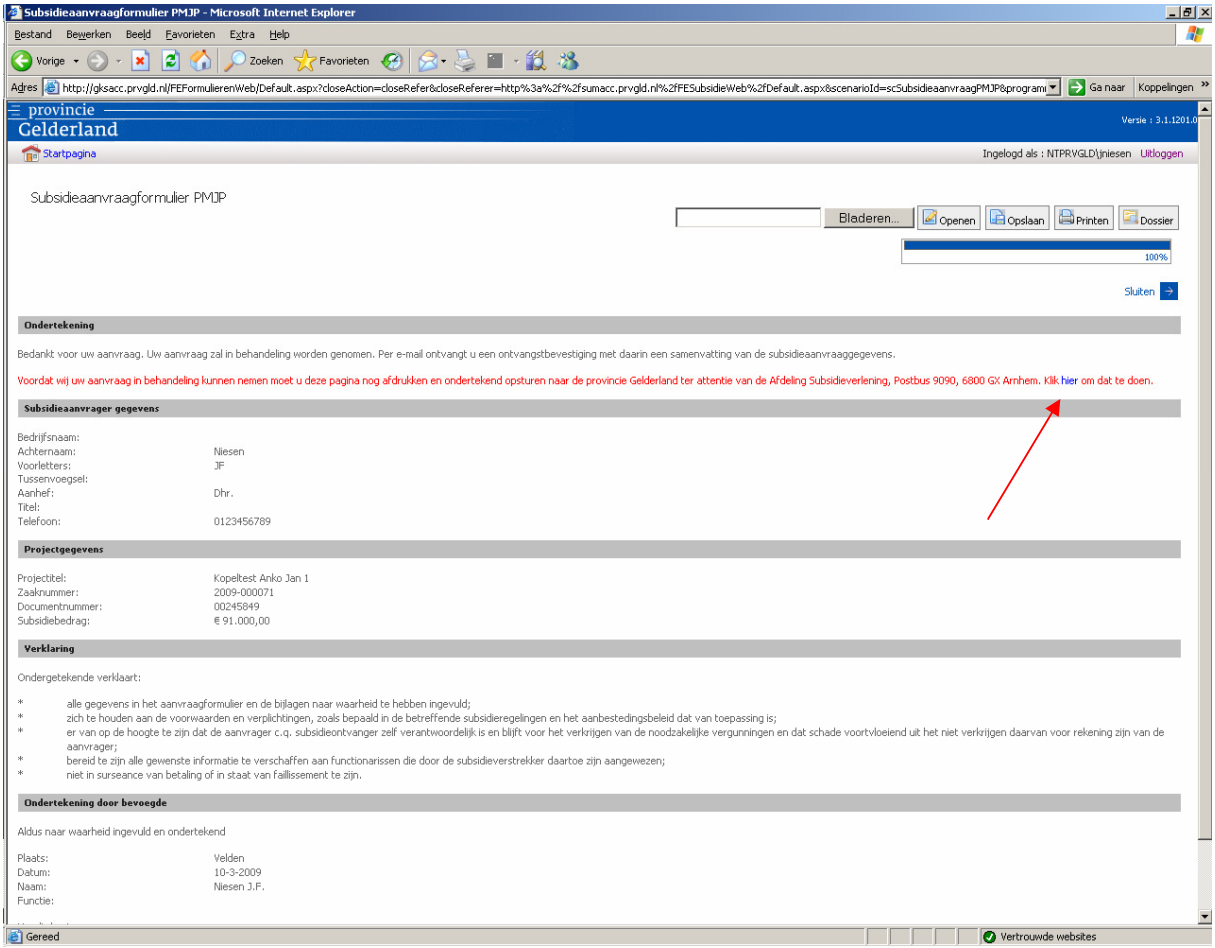
Na het beantwoorden van de vragen en het afhandelen van de bijlagen wordt u gevraagd de aanvraag te voorzien van een plaatsnaam, datum en uw naam.
Door vervolgens op "Verder" te klikken worden de gegevens getoond en indien dan nog eens op "Verder" wordt geklikt, krijgt u een samenvatting van de aanvraag te zien met alle ingevulde informatie. Deze kunt u vervolgens printen door op de knop "Printen" te klikken rechts boven in het scherm.



Door vervolgens op de knop "Verzenden" (aangeduid met rode pijl) te klikken wordt de aanvraag verstuurd met alle bijgevoegde bijlagen.

6.3. Na verzending

Na het verzenden verschijnt het volgende scherm:



In het rood staat hier aangegeven dat deze pagina nog geprint/afgedrukt moet worden en na ondertekening verstuurd kan worden naar de Provincie Gelderland afdeling Subsidieverlening.
Dadelijk met de vorderingen voor DIGID en vooral ook DIGID voor bedrijven, kunnen we dit overbodig maken. Voor nu moeten we dit echter nog handhaven.

Het aanvraagformulier is inmiddels in het systeem aangekomen. Diverse gegevens uit het aanvraagformulier worden gelijk in ons systeem gezet en de aanvraag met bijlagen is gearchiveerd. Onze medewerkers weten inmiddels dat er een nieuwe aanvraag is binnengekomen en kan worden opgepakt.

In het aanvraagformulier wordt gevraagd om een e-mailadres. Naar dit e-mailadres wordt een ontvangstbevestiging gestuurd met daarin het zaaknummer en documentnummer vermeld waaronder de aanvraag is opgeslagen. In de correspondentie graag ook dit zaaknummer gebruiken. Daarnaast staat in de e-mail nog aangegeven welke bijlagen u per post zult nasturen met het verzoek dit binnen 5 werkdagen te doen.

6.4. Belangrijke aandachtspunten

Tijdens het invullen van gegevens op de pagina's, heeft u op elke pagina de mogelijkheid de aanvraag tussentijds op te slaan. **Let op: druk eerst op de knop "verder" op de pagina aan de rechterkant voordat u gaat opslaan**. Wij raden u ten zeerste aan om met enige regelmaat op te slaan zodat u niet het risico loopt gegevens kwijt te raken wanneer er een technisch probleem ontstaat.

Het invullen van het formulier zou zichzelf moeten wijzen. Mocht dit niet altijd het geval zijn, kan middels de vraagtekens bij vragen een helptekst tevoorschijn komen betreffende de vraag. Daarnaast willen wij nogmaals wijzen op de beschikbaarheid van onze regiobureaus welke u graag van dienst zijn:
Dus, in geval van nieuwe aanvragen voor met name het Provinciaal meerjaren programma (PMJP) u toch nog vragen heeft en/of hulp wenst bij het opstellen en indienen van een subsidieaanvraag, raden wij u aan contact op te nemen met 1 van de regiobureaus bij u in de buurt.

Bureau Rivierengebied:

Bezoekadres:
Industrieweg Oost 21
6662 NE Elst
E-mail: rivierengebied@prv.gelderland.nl
Telefoon
(026) 359 8030

Bureau Veluwe Vallei:

Bezoekadres:
Linie 570
7325 DZ Apeldoorn
E-mail: veluwe-vallei@prv.gelderland.nl
Telefoon
(088) 8807150

Bureau Achterhoek en Liemers:

Bezoekadres:
Dr. Grashuisstraat 8
7021 CL Zelhem
Telefoon: 0314-625000
Fax: 0314-641909
E-mail: achterhoekenliemers@prv.gelderland.nl

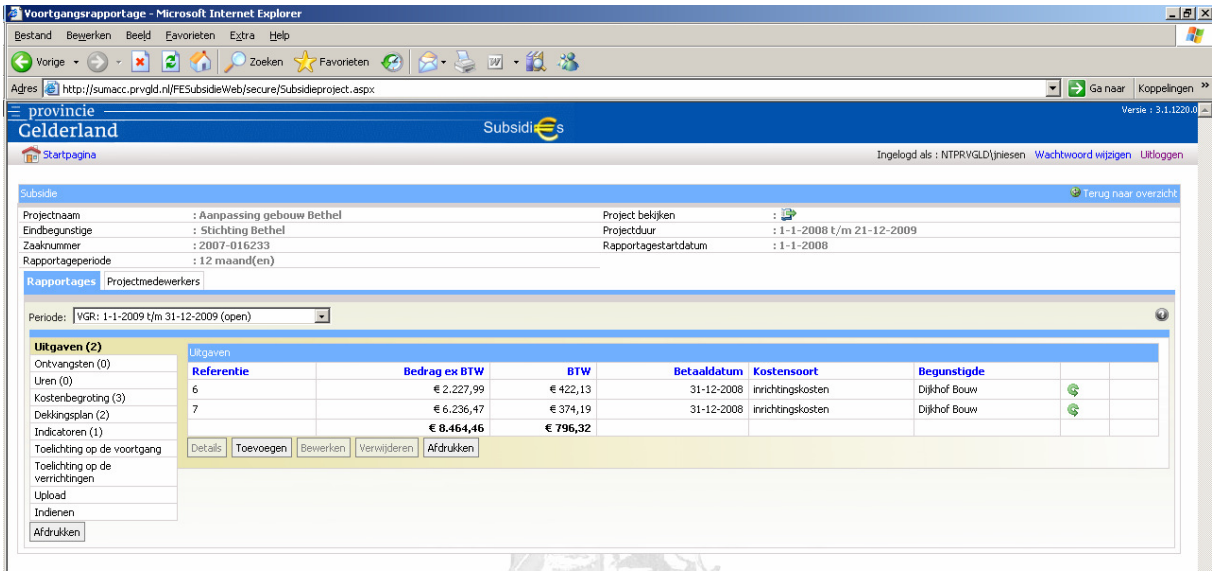
U kunt in dit geval het beste even tussentijds opslaan nadat op de knop/link **"verder"** is geklikt indien u al bezig was met de invoer van gegevens en daarna contact opnemen.

7. Rapportages (Voortgangs- en eindrapportage)

Bij het opvragen van de details van een subsidieproject komt u in het scherm dat u de mogelijkheden geeft rapportages in te zien en een nieuwe rapportage op te stellen en/of in te dienen. Het indienen van een rapportage kan pas in de twee weken nadat de rapportagetermijn verstreken is.

7.1. Rapportages

Op de rapportagepagina wordt altijd de openstaande rapportageperiode getoond. Dit is de periode waarover u de eerstvolgende rapportage moet indienen. Standaard wordt het eerste tabblad (facturen) geactiveerd. U kunt iedere voorgaande rapportage selecteren en inzien maar deze kunnen niet meer worden gewijzigd. Een rapportage die is ingediend wordt niet getoond totdat deze helemaal is beoordeeld en goedgekeurd.
Rapportagepagina



Startpagina
Met deze link keert u direct terug naar de startpagina van het subsidieweb.

Terug naar overzicht

Met deze link keert u direct terug naar het projecten overzicht.

Periode

Standaard wordt de informatie van de openstaande rapportageperiode getoond. U kunt hier iedere periode selecteren om de rapportage van die periode in te zien.

Uitgaven(2)

Onder deze tab krijgt u toegang tot de factuurpagina. U kunt op deze pagina facturen inzien en nieuwe facturen invoeren voor de projectkosten. Het cijfer tussen haakjes is een indicatie van het aantal regels dat al ingevoerd is.

Ontvangsten(0)

Onder deze tab krijgt u toegang tot de ontvangstenpagina. U kunt op deze pagina de ontvangen bedragen van het project inzien en nieuwe ontvangsten invoeren. Het cijfer tussen haakjes is een indicatie van het aantal regels dat al ingevoerd is. **Het is niet de bedoeling hier de bedragen in te voeren welke u als voorschot op de subsidie van de provincie heeft verkregen.**

Uren(0)

Onder deze tab krijgt u toegang tot de urenboekingpagina. U kunt op deze pagina uren van projectmedewerkers als projectkosten opvoeren. Als er in de kostenbegroting van het project geen loonkosten

en/of vrijwilligersuren zijn begroot of als er geen projectmedewerkers zijn ingevoerd, is de urenboeking pagina niet toegankelijk.

Kostenbegroting (3)

Onder deze tab krijgt u toegang tot de kostenbegrotingpagina. U kunt op deze pagina de (voortgang) op de kostenbegroting inzien overeenkomstig de beschikking en de planning voor de volgende rapportageperiode invoeren.

Dekkingsplan (2)

Onder deze tab krijgt u toegang tot de dekkingsplanpagina. U kunt op deze pagina de (voortgang) op het dekkingsplan inzien overeenkomstig de beschikking en de planning voor de volgende rapportageperiode invoeren.

Indicatoren (1)

Onder deze tab krijgt u toegang tot de indicatorenpagina. U kunt op deze pagina de (voortgang) op de prestatie indicatoren invoeren overeenkomstig de beschikking en een planning voor de volgende rapportageperiode invoeren.

Toelichting op de voortgang

Onder deze tab krijgt u toegang tot de pagina om de toelichting op de voortgang in te vullen. U kunt op deze pagina een aantal vragen beantwoorden waarmee u de voortgang van het project kunt toelichten.

Toelichting op de verrichtingen

Onder deze tab krijgt u toegang tot de pagina om de toelichting op de verrichtingen te geven. U kunt op deze pagina per kostensoort een toelichting geven op de verrichtingen overeenkomstig de kostenbegroting uit de beschikking.

Upload

Op deze pagina kunt u bestanden toevoegen aan de voortgangsrapportage welke op uw computer voorhanden zijn. Als de uitgaven regels behoorlijk oplopen, kan in overleg met de afdeling Subsidieverlening ervoor gekozen worden de invoer van uitgaven te beperken en verder te volstaan met het uplaoden van bijvoorbeeld betaallijsten. Onder de uitgaven voert u een zogenaamde verzamelfactuur in per kostensoort met het totaalbedrag aan alle facturen voor deze kostensoort. Vervolgens geeft u aan dat het hier een verzamelfactuur betreft zodat wij weten dat in het dossier een extra bestand voorhanden is met daarin de uitgavenregels.
Let er wel op de bijlagen pas bij te voegen op het moment dat u gaat indienen en niet eerder omdat anders enige vervuiling kan optreden van ons dossier en dit de beoordeling aanzienlijk kan vertragen. U dient vooralsnog zelf bij te houden wat u upload aangezien dat verder in de applicatie niet wordt aangegeven.

Indienen

Onder deze tab krijgt u toegang tot de indieningpagina. U kunt op deze pagina de rapportage indienen bij de provincie.

Afdrukken (onder de tabs)

Met deze knop kunt u de gehele voortgangsrapportage afdrukken. De rapportage wordt gepresenteerd in een WORD document. Dit document kunt u niet alleen afdrukken maar ook (lokaal) opslaan.

7.2. Uitgaven

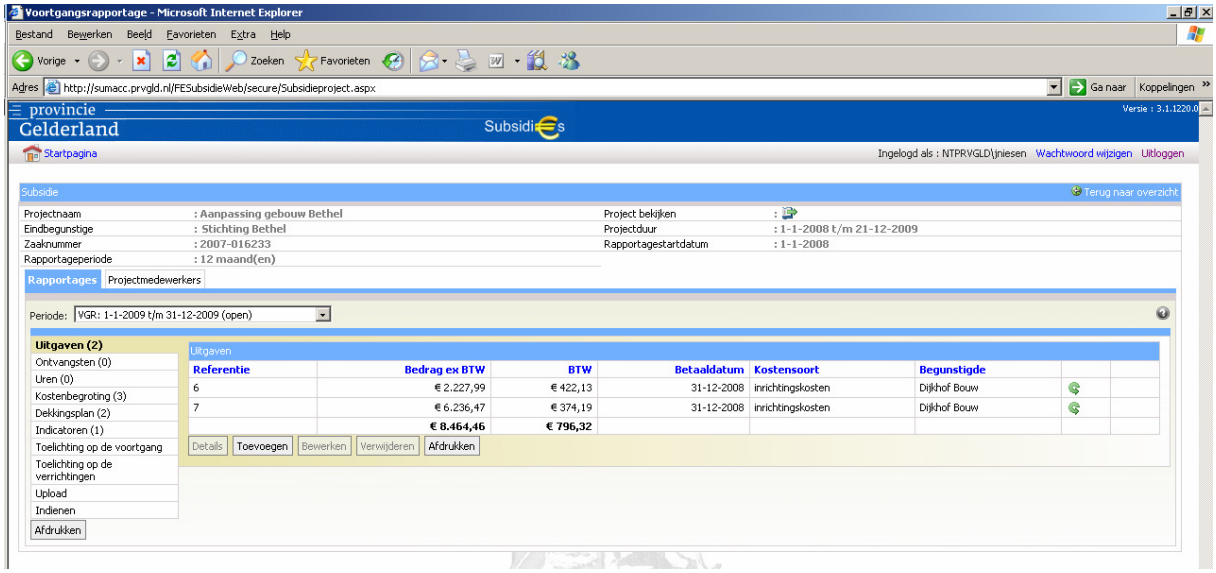
Op de Uitgavenpagina kunt u de uitgaven toevoegen, bewerken en verwijderen, voor de projectkosten overeenkomstig de kostenbegroting uit de beschikking. Ook kunt u de uitgaven voor de betreffende periode afdrukken of de details van een factuur bekijken.

Met het indienen van een rapportage worden alleen de geldige uitgaven ook echt ingediend. Ongeldige uitgaven blijven op de uitgavenlijst voor de volgende rapportageperiode staan. Een geldige uitgave is een uitgave waarvan alle verplichte gegevens zijn ingevuld en waarbij de betaaldatum binnen de periode ligt dat subsidiabele kosten mogen worden gemaakt voor het project.

Als een uitgave door de provincie wordt afgekeurd wordt deze uitgave teruggezet op de uitgavenlijst voor de volgende rapportage. Daar kan de uitgave door u worden verwijderd of worden aangepast aan de opmerkingen die over de uitgave zijn gemaakt en opnieuw worden ingediend.

	Met dit symbool wordt een afgekeurde uitgave gemarkeerd.
	Met dit symbool wordt een ongeldige uitgave gemarkeerd.

Uitgavenpagina



Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Details

Met deze knop kunt u de detailgegevens van een door u geselecteerde uitgave bekijken. U selecteert een uitgave door er een uit de lijst aan te klikken. Op de detailpagina heeft u de mogelijkheid om met de knoppen: volgende en vorige, door de uitgavenlijst te bladeren. Met de knop: terug, keer u weer terug naar de uitgavenlijst.

Toevoegen

Met deze knop voegt u een nieuwe uitgave toe aan de rapportage.

Bewerken

Met deze knop wijzigt u de gegevens van een geselecteerde uitgave van de rapportage. U kunt een uitgave selecteren door er een uit de lijst aan te klikken.

Verwijderen

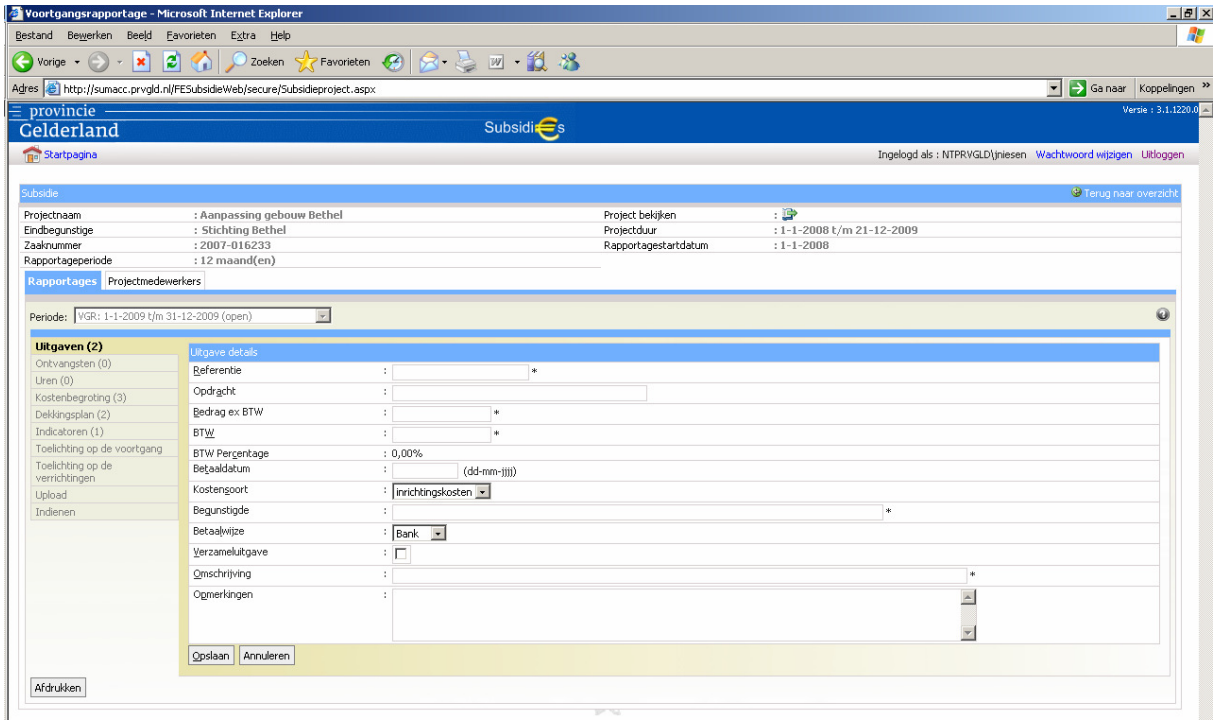
Met deze knop verwijdert u een geselecteerde uitgave uit de rapportage. U kunt een uitgave selecteren door er een uit de lijst aan te klikken.

Afdrukken (onder de uitgavenlijst)

Met deze knop drukt u de uitgavenlijst van de rapportage af.

7.2.1. Uitgavendetails

Uitgavendetails pagina



Verplichte velden

De met een asterix (*) gemerkte velden zijn bij invoer verplicht.

Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder:

Referentie

Vul hier het nummer in waaronder de uitgave in uw boekhouding is geadministreerd. Als één uitgave op meerdere kostensoorten moet worden gerapporteerd moet de uitgave meerdere keren ingevoerd worden om het bedrag van de uitgave over meerdere kostensoorten te verdelen.

Opdracht

Vul een referentie in naar de (aanbesteding van de) opdracht waar de uitgave onder valt.

Bedrag ex. BTW

Vul het bedrag van de uitgave in (exclusief BTW) of indien het een deel van de uitgave betreft, het relevante deel van het bedrag.

BTW

Vul het BTW bedrag in van de uitgave of indien het een deel van de uitgave betreft, het relevante deel van het BTW bedrag. Als de BTW op het project niet subsidiabel is (dit staat in de beschikking) kunt u bij dit bedrag "0" invullen.

Betaaldatum

Vul de datum dat de uitgave is betaald in, overeenkomstig uw eigen administratie.

Kostensoort

Selecteer een kostensoort overeenkomstig de beschikking.

Begunstigde

Naam van de begunstigde overeenkomstig de uitgave/factuur.

Betaalwijze

Selecteer de betaalwijze van de uitgave (bank, giro, kas of natura).

Verzameluitgave

Wanneer in overleg met de afdeling Subsidieverlening is bepaald dat u bijvoorbeeld excellijsten en dergelijke kunt uploaden moet u echter wel een zogenaamde verzameluitgave opvoeren per kostensoort. Door hier en vinkje te plaatsen weten onze collega's dat hier sprake is van een verzameluitgave en datde diverse uitgavenregels in een bestand in het dossier staan. Dit bestand kunnen ze er dan bij de beoordeling erbij pakken. Wanneer u dit aanvinkt vergeet dan niet het bestand te uploaden voor het indienen.

Omschrijving

In het veld "Omschrijving" van het subsidieweb wordt veelal het externe uitgave-/factuurnummer vermeld. Deze handleiding van het subsidieweb laat daarvoor de ruimte. Ten behoeve van onze controle dient u echter tevens inzicht te geven in de factuur door middel van een duidelijke omschrijving van de kostenpost. In het geval van een factuur van een leasemaatschappij willen we bijvoorbeeld zien: "leasetermijn kenteken xx-xx-xx (of x-xxx-xx), oktober 2008". Mocht het veld "Omschrijving" u hiervoor niet voldoende ruimte bieden, kunt u voor het overige gebruik maken van het volgende veld, "Opmerking".

Opmerking

Opmerkingen die u nodig acht voor de beoordeling van de projectkosten die met de uitgave zijn voldaan.

Opslaan

Met deze knop wordt de ingevoerde uitgave opgeslagen.

Annuleren

Met deze knop kunt u het toevoegen of bewerken van een uitgave annuleren.

7.3. Ontvangst bedragen

Op de ontvangstenpagina kunt u de ontvangen bedragen van het project toevoegen, verwijderen en bewerken overeenkomstig het dekkingsplan van de beschikking. Ook kunt u de ontvangen bedragen voor de betreffende periode afdrukken of de details van een ontvangst bekijken.

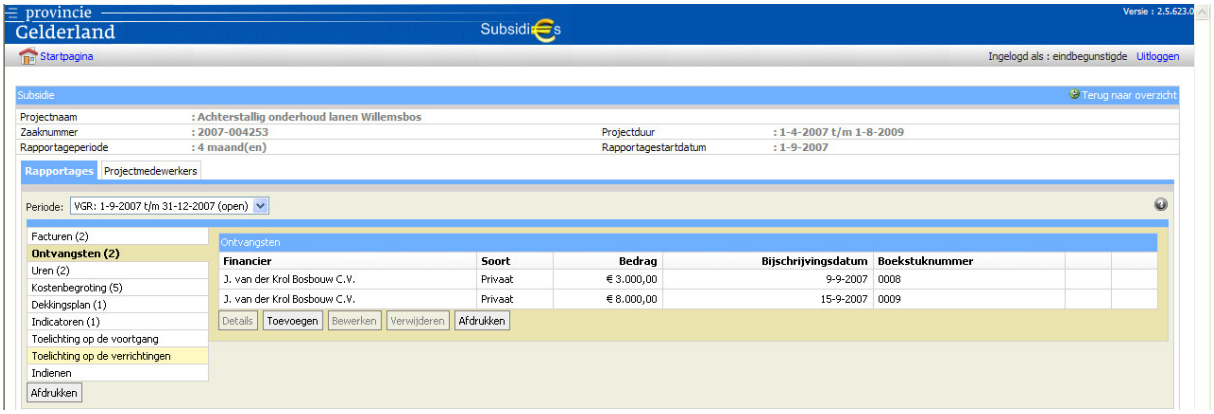
Het is niet de bedoeling dat hier de bedragen ontvangen van de provincie (voorschotten en dergelijke) worden ingevoerd.

Met het indienen van een rapportage worden alleen de geldige ontvangen bedragen ook echt ingediend. Ongeldige ontvangen bedragen blijven op de ontvangstenlijst voor de volgende rapportage staan. Een geldig ontvangen bedrag is een bedrag waarvan alle verplichte gegevens zijn ingevuld en heeft een bijschrijvingdatum die niet na de einddatum van de rapportageperiode ligt.

Als een ontvangst door de provincie wordt afgekeurd wordt deze teruggezet op de ontvangstenlijst voor de volgende rapportage. Daar kan de ontvangst worden verwijderd of worden aangepast aan de opmerkingen die over de ontvangsten zijn gemaakt en opnieuw worden ingediend.

	Met dit symbool wordt een afgekeurde ontvangst gemarkeerd.
	Met dit symbool wordt een ongeldige ontvangst gemarkeerd.

Ontvangstenpagina



Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Details

Met deze knop kunt u de detailgegevens van een door u geselecteerde ontvangst bekijken. U selecteert een ontvangst door er een uit de lijst aan te klikken. Op de detailpagina heeft u de mogelijkheid om met de knoppen: volgende en vorige, door de ontvangstenlijst te bladeren. Met de knop: terug, keer u weer terug naar de ontvangstenlijst.

Toevoegen

Met deze knop voegt u een nieuwe ontvangst toe aan de rapportage.

Bewerken

Met deze knop wijzigt u de gegevens van een geselecteerde ontvangst van de rapportage. U kunt een ontvangst selecteren door er een uit de lijst aan te klikken.

Verwijderen

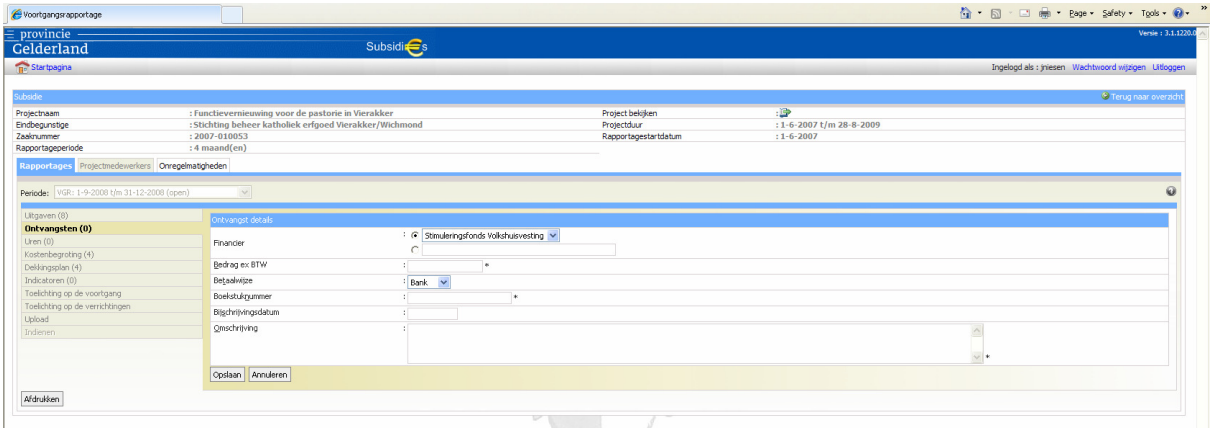
Met deze knop verwijdert u een geselecteerde ontvangst uit de rapportage. U kunt een ontvangst selecteren door er een uit de lijst aan te klikken.

Afdrukken (onder de ontvangstenlijst)

Met deze knop drukt u de ontvangstenlijst van de rapportage af.

7.3.1. Ontvangstdetails

Ontvangstdetails pagina



Verplichte velden

De met een asterix (*) gemerkte velden zijn bij invoer verplicht.

Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Financier

Er zijn twee mogelijkheden om een financier in te vullen:

- De financier was bij de subsidieaanvraag bekend en is opgenomen in het dekkingsplan van de beschikking. U selecteert er dan een uit de lijst.
- U kunt er ook zelf een invoeren als deze financier op het moment van beschikken nog niet voorzien was. Deze financier zal na beoordeling voor de volgende rapportage weer gewoon uit de lijst geselecteerd kunnen worden.

Standaard is de eerste mogelijkheid aangegeven.

Bedrag ex. BTW

Vul hier het bedrag van de ontvangst exclusief BTW.

Betaalwijze

Selecteer hier de betaalwijze van de ontvangst (bank, giro, kas of natura).

Boekstuknummer

Vul hier het nummer in waaronder de ontvangst in uw boekhouding is geadministreerd.

Bijschrijvingdatum

Vul hier de datum in waarop de ontvangst is bijgeschreven in uw administratie.

Omschrijving

Geef hier een omschrijving van de ontvangst overeenkomstig uw administratie.

Opslaan

Met deze knop wordt de ingevoerde ontvangst opgeslagen.

Annuleren

Met deze knop kunt u het toevoegen of bewerken van een ontvangst annuleren.

7.4. Urenboekingen

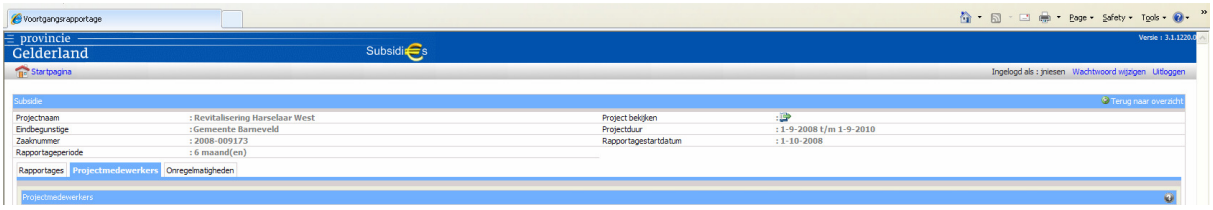
Op de urenboekingen pagina kunt u urenboekingen van projectmedewerkers toevoegen, verwijderen en bewerken als deze als projectkosten zijn begroot. Ook kunt u de urenboekingen voor de betreffende periode afdrukken of de details van een urenboeking bekijken.

Er kunnen alleen urenboekingen worden toegevoegd waarvan alle verplichte gegevens zijn ingevuld en waarbij de periode dat de uren gemaakt zijn passen binnen de termijn dat subsidiabele kosten mogen worden gemaakt voor het project. Als een ingediende urenboeking door de provincie wordt afgekeurd, wordt de boeking teruggezet op de urenboekingen lijst voor de volgende rapportage. Daar kan de boeking worden verwijderd of worden aangepast aan de opmerkingen die over de boeking zijn gemaakt en opnieuw worden ingediend.

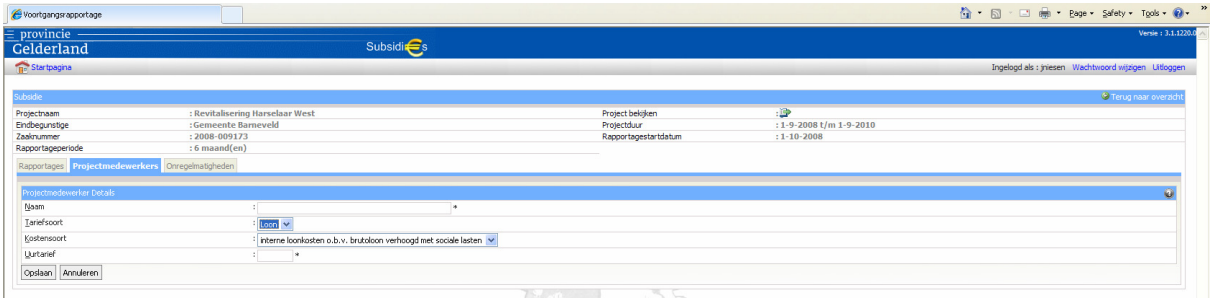
Bij het registreren van de uren wordt gebruik gemaakt van een vooraf ingevulde lijst projectmedewerkers deze moeten eerst (eenmalig) voor het project zijn ingevoerd. Als er nog geen projectmedewerkers bekend zijn op het project kunnen er ook geen urenboekingen worden toegevoegd.
Als loonkosten geen onderdeel uitmaken van uw totale kostenplaatje, kunnen geen projectmedewerkers worden toegevoegd.

Projectmedewerkersscherm

In het invoerscherm voor de voortgangsrapportages treffen we een tweede tabblad aan namelijk: "Projectmedewerkers" zoals in onderstaande afbeelding te zien is.



Middels de knop "Toevoegen kan een projectmedewerker worden toegevoegd middels onderstaand scherm:



Naam
Vul hier de volledige naam van de projectmedewerker in. De naam moet uniek te herleiden zijn naar de persoon waarvoor uren worden geboekt in het systeem.

Tariefsoort
Selecteer hier de tariefsoort. Er is onderscheid tussen tariefsoorten voor loonkosten en tariefsoorten voor vrijwilligersuren. De keuze wordt bepaald door de kostenbegroting uit de beschikking.

- Bij de vrijwilligersuren wordt het tarief bepaald door het maximale tarief dat in de subsidieregeling is toegestaan. Dit kunt u zelf niet meer aanpassen.
- Bij loonkosten heeft u zelf een tarief ingevoerd voor de projectmedewerker. Om dit tarief te bepalen kunt u het toetsingskader van de regeling waaronder de subsidie is gegeven raadplegen. U kunt hiervoor ook de subsidieafdeling raadplegen.

Kostensoort
Voor loonkosten is een kostensoort aangemaakt voor het project waarop uren geboekt kunnen worden maal het tarief. Kostensoorten kunnen diverse zijn maar hebben allemaal betrekking op betaling van uren.

Uurtarief
Vul hier het uurtarief in van de projectmedewerker. Let op dat dit uurtarief gedurende de projectduur kan wijzigen. Als eenmaal is opgeslagen kan het uurtarief van de betreffende medewerker niet meer verandert worden en zal dit in een volgende rapportageperiode moeten worden gecorrigeerd. We willen dit nog wijzigen zodat meer flexibiliteit geboden word.

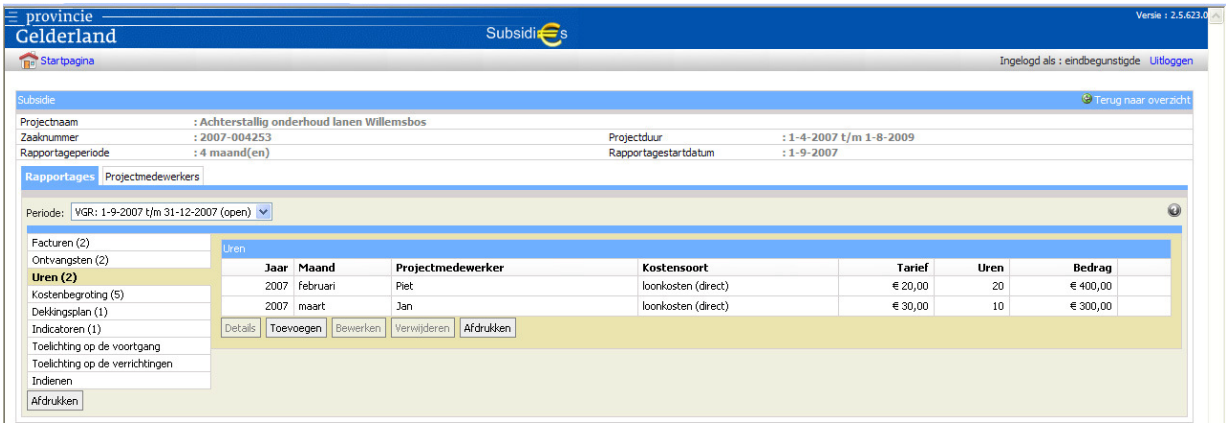
Nadat projectmedewerkers zijn aangemaakt in het systeem kunnen er uren worden geboekt in het hierna volgende.

Als er in de kostenbegroting van het project geen kosten voor projectmedewerkers en/of vrijwilligers zijn begroot kunnen geen projectmedewerkers worden ingevoerd en dus ook geen urenboekingen worden gerapporteerd.

Als een urenboeking door de provincie wordt afgekeurd dan wordt deze teruggezet op de lijst met urenboekingen voor de volgende rapportage. Daar kan deze boeking worden verwijderd of door u worden aangepast aan de opmerkingen die over de boeking zijn gemaakt en opnieuw worden ingediend.

	Met dit symbool wordt een afgekeurde urenboeking gemarkeerd.

Urenboekingen pagina



Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Details

Met deze knop kunt u de detailgegevens van een door u geselecteerde urenboeking bekijken. U selecteert een urenboeking door er een uit de lijst aan te klikken. Op de detailpagina heeft u de mogelijkheid om met de knoppen: volgende en vorige, door de urenboekingen te bladeren. Met de knop: terug, keer u weer terug naar de lijst met urenboekingen.

Toevoegen

Met deze knop voegt u een nieuwe urenboeking toe aan de rapportage.

Bewerken

Met deze knop wijzigt u de gegevens van een geselecteerde urenboeking van de rapportage. U kunt een urenboeking selecteren door er een uit de lijst aan te klikken.

Verwijderen

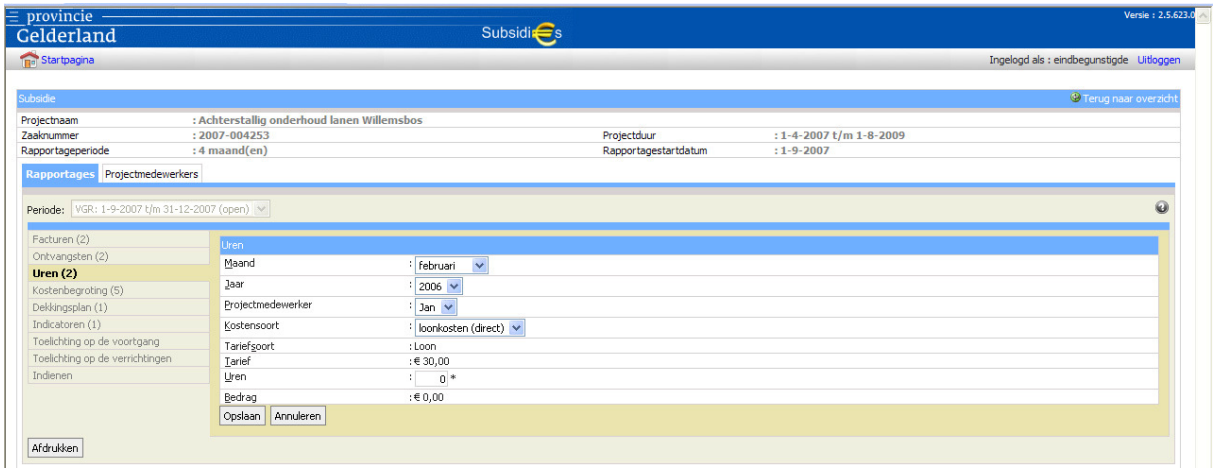
Met deze knop verwijdert u een geselecteerde urenboeking uit de rapportage. U kunt een urenboeking selecteren door er een uit de lijst aan te klikken.

Afdrukken

Met deze knop drukt u de lijst met urenboeking van de rapportage af.

7.4.1. Urenboeking details

Urenboeking details pagina



Verplichte velden

De met een asterix (*) gemerkte velden zijn bij invoer verplicht.

Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Maand

Selecteer hier de maand waarin de uren door de projectmedewerker zijn gemaakt voor het project.

Jaar

Selecteer hier het jaar van de maand waarin de projectmedewerker de uren heeft gemaakt voor het project. De getoonde jaren komen overeen met de doorlooptijd van het project en de termijn waarin subsidiabele kosten voor het project mogen worden gemaakt.

Werknemer

Selecteer hier de naam van de projectmedewerker uit de lijst van projectmedewerkers die door u vooraf is ingevoerd.

Kostensoort

Selecteer hier de kostensoort voor de urenboeking. Deze kostensoort die u ziet zijn bepaald door de kostenbegroting uit de beschikking.

Tariefsoort

De tariefsoort wordt automatisch ingevuld en is afhankelijk van de door u geselecteerde projectmedewerker. Bij de projectmedewerkers is door u vooraf de tariefsoort van de medewerker vastgelegd.

Tarief

Het tarief wordt automatisch ingevuld en is afhankelijk van de door u geselecteerde projectmedewerker. Bij de projectmedewerkers is door u vooraf het tarief van de medewerker vastgelegd.

Uren

Vul hier het aantal uren in dat de projectmedewerker heeft gewerkt voor het project in de aangegeven maand.

Bedrag

Het bedrag wordt automatisch berekend en is de uitkomst van het aantal uren vermenigvuldigd met het tarief.

Opslaan

Met deze knop wordt de ingevoerde urenboeking opgeslagen.

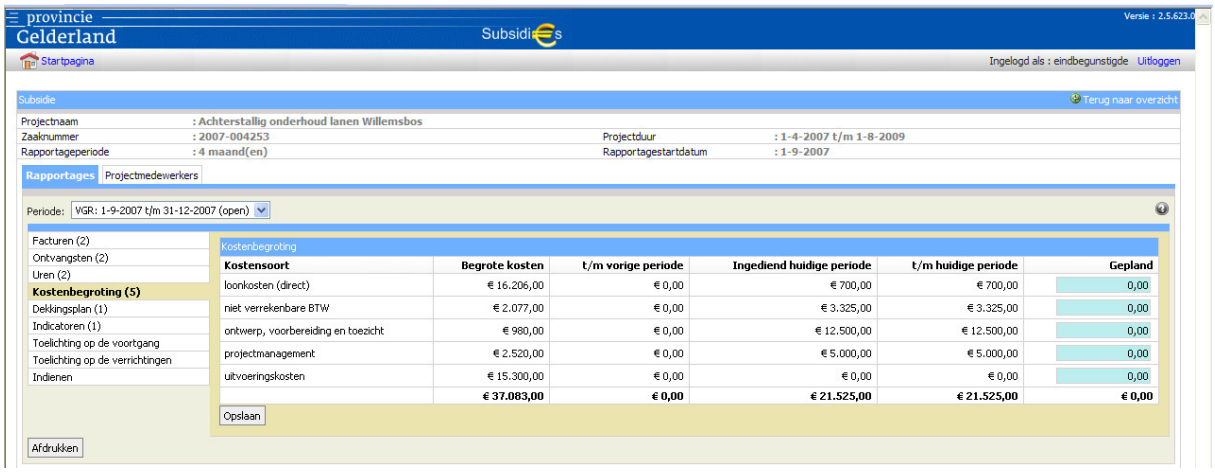
Annuleren

Met deze knop kunt u het toevoegen of bewerken van een urenboeking annuleren.

7.5. Kostenbegroting

De kostenbegroting is een overzicht van de begrootte en gerealiseerde kosten van het project zoals deze door u is gerapporteerd. In dit overzicht wordt de kostenbegroting getoond zoals die in de beschikking staat en wordt aangegeven wat er tot dusver aan kosten is gerealiseerd. U kunt hier ook de kosten invullen die u verwacht te gaan maken voor de volgende rapportageperiode.

Kostenbegroting pagina



Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Kostensoort

Hier worden de kostensoorten getoond zoals die in de kostenbegroting van de beschikking staan.

Begrote kosten

Hier worden de bedragen getoond die voor iedere kostensoort zijn begroot overeenkomstig de beschikking.

t/m vorige periode

Hier worden de totale goedgekeurde kosten per kostensoort getoond tot en met de vorige (laatste goedgekeurde) rapportageperiode.

Ingediend huidige periode

Hier worden de totale kosten getoond die per kostensoort in de betreffende rapportageperiode zijn ingediend.

t/m huidige periode

Hier worden de totale kosten per kostensoort getoond.

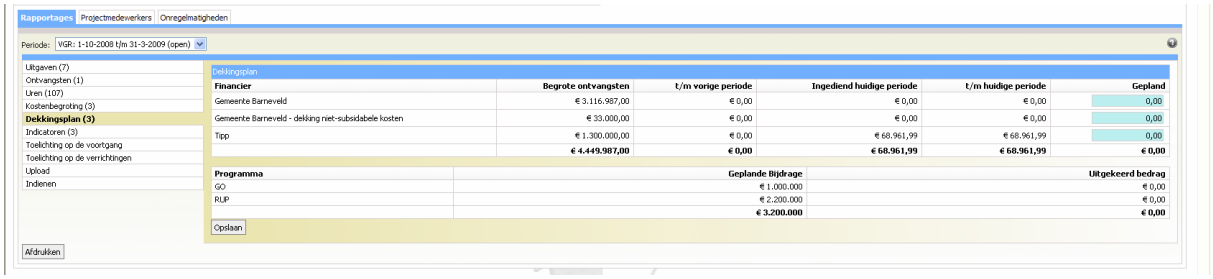
Gepland

Hier kunt u de kosten invullen per kostensoort die u verwacht te gaan maken in de volgende rapportageperiode.

7.6. Dekkingsplan

Het dekkingsplan is een overzicht van de financiering van het project zoals door u is gerapporteerd. In het dekkingsplan wordt de provinciale bijdrage (nog) niet getoond. In dit overzicht wordt het dekkingsplan getoond zoals dat in de beschikking staat en wordt er getoond wat er tot dusver aan financiering is gerealiseerd. U kunt hier ook de financiering invullen die u verwacht voor de volgende rapportageperiode.

Dekkingsplan pagina



Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Financier

Hier worden de financiers getoond zoals die in het dekkingsplan van de beschikking staan. Financiers die u zelf nog heeft opgevoerd tijdens een rapportage worden hier ook getoond.

Begrote ontvangsten

Hier worden de bedragen getoond die iedere financier heeft ingebracht in het project zoals deze door u zijn gerapporteerd. Eventuele financiers die u zelf heeft opgevoerd tijdens een rapportage en die niet in de beschikking staan worden hier ook getoond het begrootte bedrag is dan "0".

t/m vorige periode

Hier worden de totale bedragen getoond die iedere financier heeft ingebracht in het project tot en met de vorige rapportageperiode.

Ingediend huidige periode

Hier worden de totale bedragen getoond die iedere financier heeft ingebracht in het project in de betreffende rapportageperiode.

t/m huidige periode

Hier worden de totale bedragen getoond die iedere financier heeft ingebracht in het project.

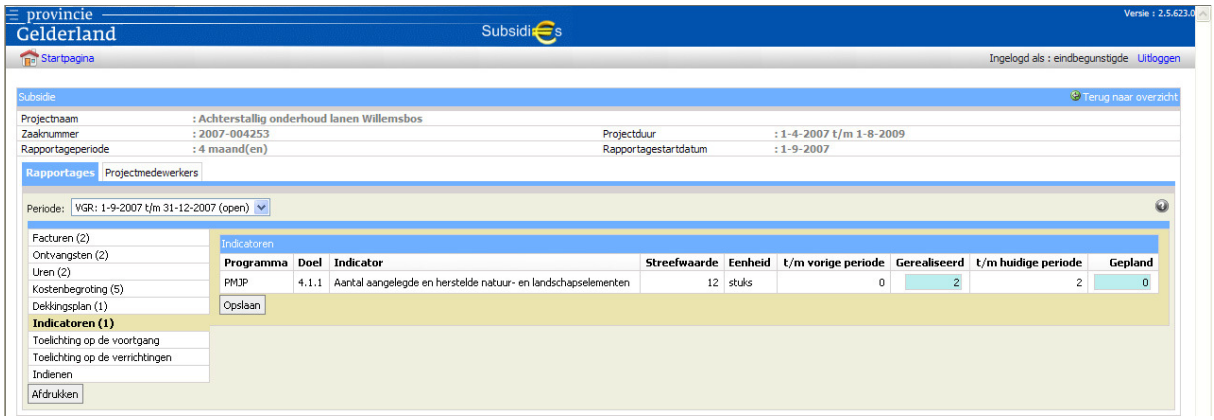
Gepland

Hier kunt u de bedragen invullen voor iedere financier die u verwacht te ontvangen in de volgende rapportageperiode.

7.7. Indicatoren

Bij de indicatoren kunt u de prestaties invullen die u heeft gerealiseerd. De indicatoren die getoond worden komen uit de beschikking. U kunt de realisatie van de huidige periode invullen en de realisatie die u verwacht voor de volgende rapportageperiode.

Indicatorenpagina



Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Programma

Hier worden de programma's getoond uit de beschikking die een bijdrage geven aan uw project.

Doel

Hier worden de doelstelling getoond van de programma's waaraan u een bijdrage levert.

Indicator

Hier worden de indicatoren getoond waarmee uw bijdrage kan worden vastgesteld.

Streefwaarde

Hier wordt de streefwaarde getoond van uw bijdrage aan de doelstelling.

Eenheid

Hier wordt de eenheid getoond waarin uw bijdrage wordt gemeten.

t/m vorige periode

Hier wordt het totaal van uw bijdrage getoond dat tot en met de vorige rapportageperiode is gerapporteerd.

Gerealiseerd

Hier kunt u de realisatie invullen van wat er in de huidige rapportageperiode van uw bijdrage is gerealiseerd.

t/m huidige periode

Hier wordt het totaal van uw bijdrage getoond dat is gerapporteerd inclusief de huidige nog niet ingediende rapportageperiode.

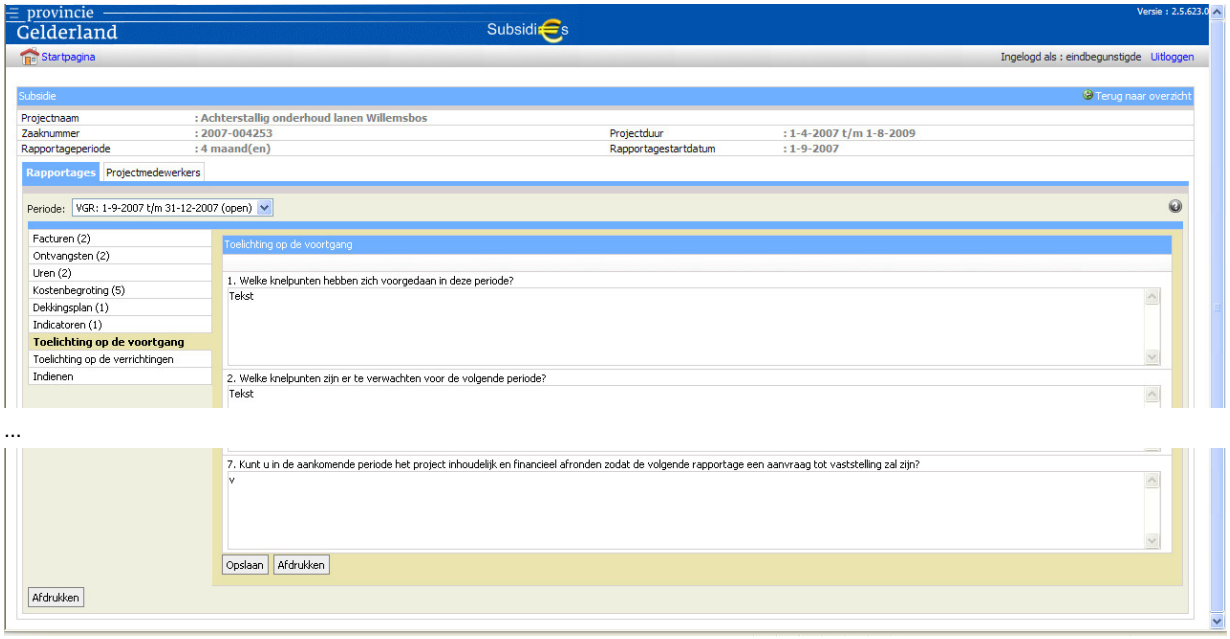
Gepland

Hier kunt u invullen wat u verwacht te gaan realiseren in de volgende rapportageperiode.

7.8. Toelichting op de voortgang

Iedere voortgangsrapportage wordt ook voorzien van een toelichting op het verloop van het project. Bij de toelichting op het verloop van het project geeft u een antwoord op de verschillende vragen.

Toelichting op de voortgang pagina



...

Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Opslaan

Met deze knop kunt u de tot dan toe ingevulde antwoorden op de vragen opslaan. Let er op dat u iedere verandering opslaat voordat u naar een andere pagina navigeert.

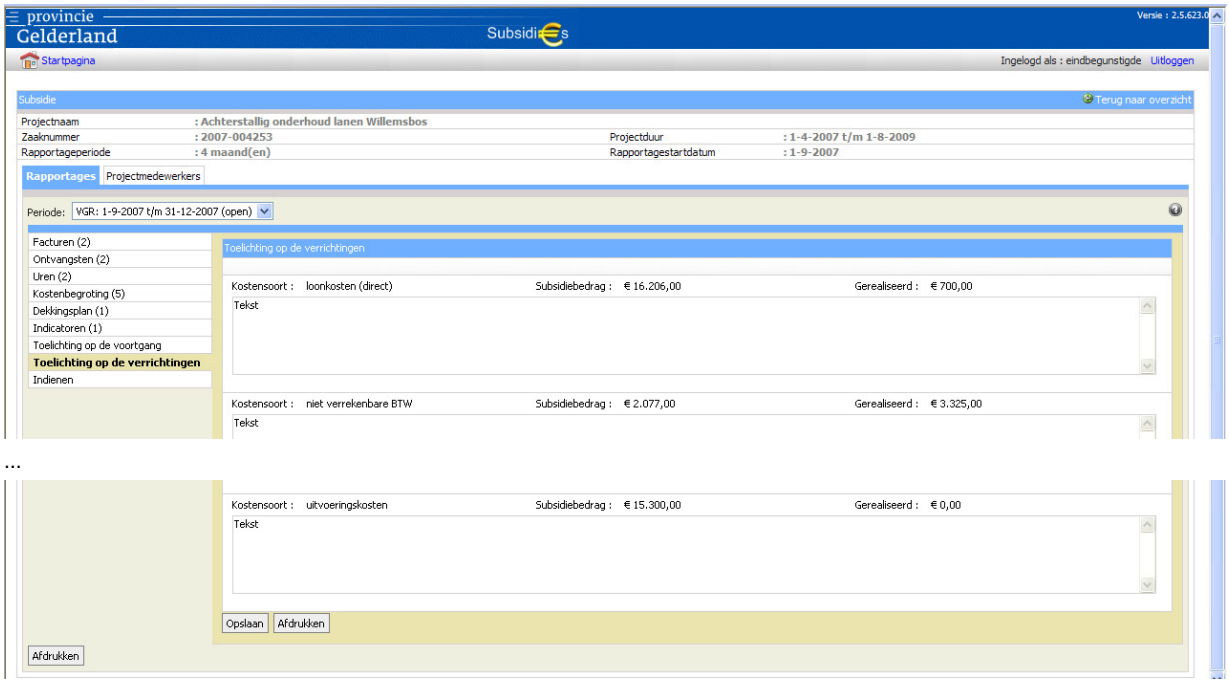
Afdrukken

Met deze knop kunt u de tot dan toe ingevulde antwoorden op de vragen afdrukken.

7.9. Toelichting op de verrichtingen

Iedere voortgangsrapportage wordt ook voorzien van een toelichting op de uitgaven per kostensoort. Bij de toelichting op de verrichtingen geeft u per kostensoort een toelichting op de uitgaven in de periode.

Toelichting op de verrichtingen pagina



...

Help

Er is een helpfunctie beschikbaar onder

Opslaan

Met deze knop kunt u de tot dan toe ingevulde toelichting op de uitgaven opslaan. Let er op dat u iedere verandering opslaat voordat u naar een andere pagina navigeert.

Afdrukken

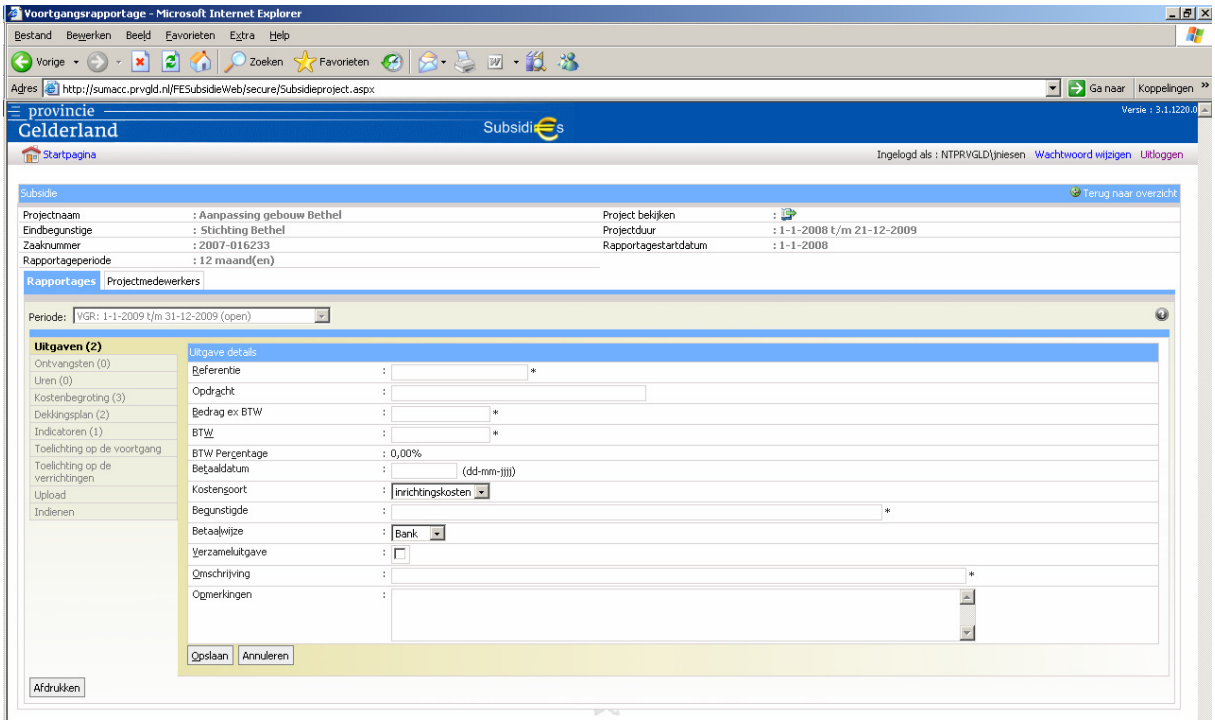
Met deze knop kunt u de tot dan toe ingevulde toelichting op de uitgaven afdrukken.

7.10. Upload van documenten

Het is mogelijk documenten te uploaden/bijvoegen bij uw voortgangsrapportage. In overleg met een medewerker van de subsidieverlening afdeling bij de provincie, kan hiervoor gekozen worden wanneer uw betaallijsten wel erg lang worden. Het is dan de bedoeling dat per kostensoort een totaalbedrag wordt opgevoerd, een verzamelfactuur.

Hoe gaat dit nu in z'n werk:

Bij de uitgaven voert u, als gezegd, 1 regel per kostensoort op:



Referentie:
Aangezien hier geen referentie kan worden ingevuld, kunt u hier bijvoorbeeld de bestandsnaam invullen welke u upload of gewoon "bestand". Het kan verwijzend zijn.

Opdracht:
Dit eld is niet verplicht en kan dus worden leeg gelaten.

Bedrag ex BTW:
Hier vult u het toaalbedrag in van alle kosten welke betrekking hebben op de betreffende kostensoort.

BTW:
Het totaalbedrag van de BTW voor alle kosten voor de betreffende kostensoort.

Betaaldatum:
De betaaldatum is een verplicht veld. De kosten worden gemaakt op diverse data binnen de periode. Het is derhalve onmogelijk hier een datum in te vullen. Het beste kunt u hier dus een willekeurige datum invullen welke binnen de voortgangsrapportage periode valt.

Kostensoort:
Hier kiest u de kostensoort waar alle uitgaven uit het bestand onder vallen.

Begunstigde:
Ook dit is voor een verzamelfactuur moeilijk te bepalen. Hier kan worden volstaan door iets als "zie bestand" in te vullen. In het bestand dient dit dan wel te worden opgenomen.

Betaalwijze:
Hetzelfde. Dit kan voor diverse uitgaven verschillen. Dus, gewoon een waarde kiezen of laten staan op de standaard waarde.

Verzameluitgave:

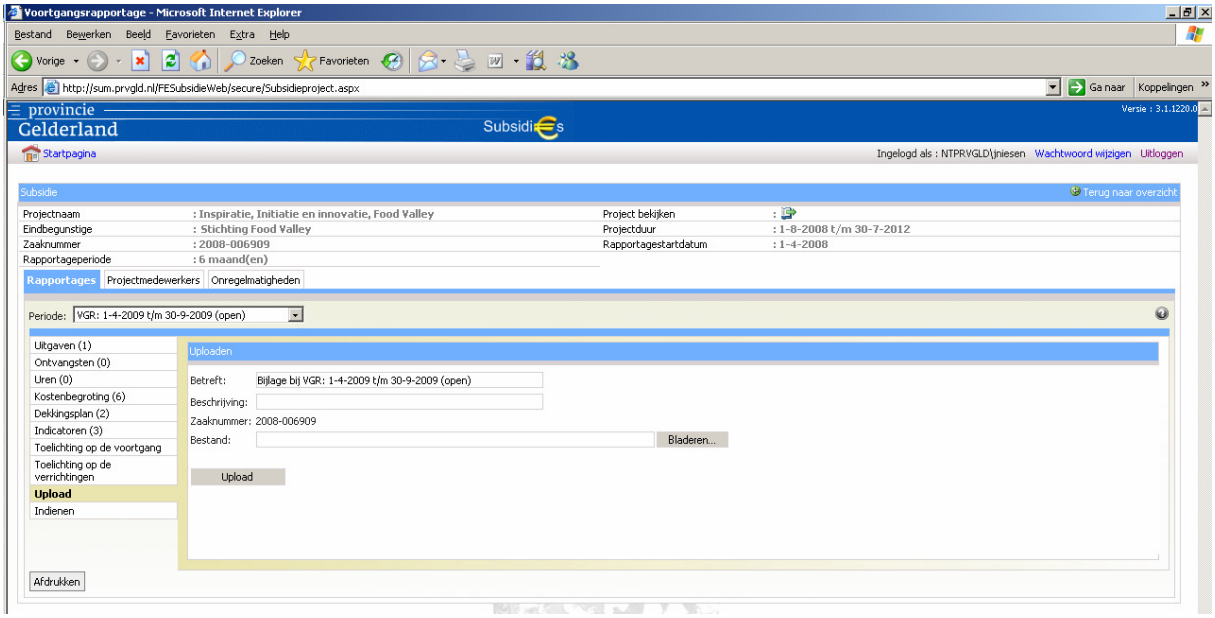
Dit veld is voor ons zeer belangrijk want zo weten wij namelijk dat het een verzameluitgave betreft en kunnen we het betreffende bestan erbij halen. Is dit niet aangevinkt in geval van een verzameluitgave kan dit de beoordeling wel eens vertragen.

Omschrijving / opmerkingen:
Deze velden zijn niet verplicht. Het zou echter prettig zijn wanneer u daar de bestandsnaam vermeld die bij deze verzameluitgave hoort.

Nadat dit per kostensoort is ingevoerd,

Kunt u op de pagina upload de betreffende bestanden uploaden. Denk hierbij aan het volgende:
Voeg de bestanden pas bij wanneer u daadwerkelijk gaat indienen. Zodoende heeft u altijd de meest actuele versie van de bestanden geupload en levert dit geen vertraging op in de beoordeling aangezien wij dan zelf moeten gaan uitzoeken wat de meest actuele versie is.

Bij upload ziet u het volgende scherm:



Betreft:
Hier staat voor welke rapportageperiode het bestand bedoelt is. U hoeft hier verder niets in te vullen.

Beschrijving:
Vul hier bijvoorbeeld de bestandsnaam in en kostensoort waarop de upload betrekking heeft.

Zaaknummer:
Is voor ingevuld en behoeft geen verdere actie.

Bestand:
Hier heeft u de mogelijkheid middels “Bladeren” het bestand op uw computer/laptop te zoeken en bij te voegen.

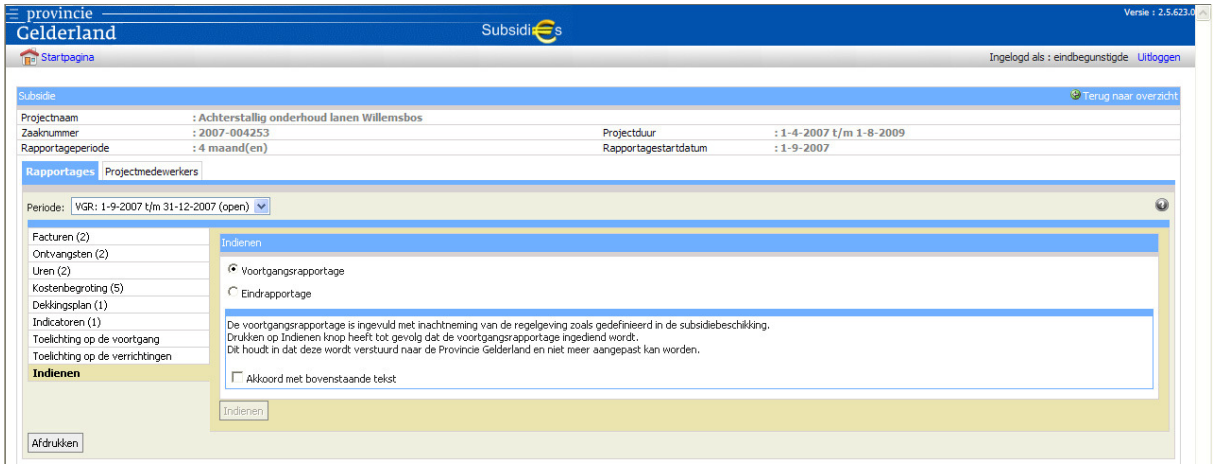
Upload:
Middels deze knop wordt het bestand dan bij uw voortgangsrapportage gevoegd en eland gelijk in ons dossier.

7.11. Indienen rapportage

Op de indieningpagina kunt u de rapportage indienen bij de provincie. U kunt op deze pagina aangeven of u een voortgangsrapportage wilt indienen. Omdat het indienen van een rapportage een formele stap is, is het alleen

mogelijk een rapportage in te dienen als u heeft verklaard de rapportage op de voorgeschreven manier te hebben opgesteld.

Indieningpagina



Voortgangsrapportage

Als er bij uw project voortgangsrapportages zijn voorgeschreven dan is het indienen van een voortgangsrapportage standaard ingesteld met de radioknop "Voortgangsrapportage". Of voortgangsrapportages zijn voorgeschreven kunt u terugvinden in de beschikking en staat ook in de koptitel van de rapportage.

Als deze radioknop "Voortgangsrapportage" is aangevinkt dan dient u dus een voortgangsrapportage in. Nadat u zich akkoord heeft verklaard met de juistheid van de rapportage kunt u deze indienen bij de provincie.

Na indiening wordt er voor u een volgende rapportageperiode aangemaakt zodat u kunt doorgaan met rapporteren voor de volgende periode. De ingediende rapportage periode is voor u niet zichtbaar totdat de rapportage is beoordeeld en goedgekeurd. U wordt hierover altijd geïnformeerd door een formeel bericht van de provincie.

Let op: Het is op dit moment niet raadzaam om de radioknop "Eindrapportage" te gebruiken voor de laatste rapportage, de aanvraag tot vaststelling. Deze funtionaliteit is nog in ontwikkeling en wordt in juni/juli 2009 verwacht. Neem voor een eindrapportage contact op met de afdeling Subsidieverlening.

In bijzondere omstandigheden kan het voorkomen dat een rapportage niet kan worden ingediend. U krijgt hiervan een melding door het systeem zodat u weet wat er speelt. Uiteraard wordt het eventueel niet halen van de rapportagetermijnen u dan niet aangerekend. In voorkomende gevallen of gevallen van overmacht zal u gevraagd kan u gevraagd worden de rapportage op andere wijze in te dienen.

8. Bewaking termijnen

De termijnen voor het indienen van rapportages wordt door het subsidieweb bewaakt. Veertien dagen voor het verstrijken van een rapportagetermijn krijgt u via de e-mail een herinnering dat u binnenkort een rapportage moet gaan indienen. Als er veertien dagen na het verstrijken van de termijn geen rapportage is ontvangen, wordt u gemaand dit alsnog te doen. U ontvangt deze aanmaning via de e-mail.

9. Bijlage: Verzoek toegang project(en)

De meest actuele versie van dit document waarop meerdere projecten kunnen worden aangegeven en meerdere gebruikersnamen, is te downloaden via de internetpagina van de provincie Gelderland. Hieronder een voorbeeld.

Verzoek toegang projecten

De provincie Gelderland biedt met ingang van 2008 subsidieontvangers de mogelijkheid voortgangsrapportages van de gesubsidieerde projecten via internet in te vullen en in te dienen. Dit subsidieweb is te benaderen met de link: https://ssl.prvgld.nl/FESubsidieWeb/.

Om op het subsidieweb in te kunnen loggen heeft u een persoonlijk account nodig. Dit account kunt u zelf aanmaken door naar de volgende pagina te gaan: https://ssl.prvgld.nl/FESubsidieWeb/ en u daar te registreren. Om toegang te krijgen voor een subsidieproject moet u dit verzoek indienen. Daarna wordt u geautoriseerd voor uw project(en). Deze extra beveiliging is ingebouwd om te waarborgen dat alleen u en uw medewerkers toegang krijgen tot de informatie over het project(en). Dit formulier is bedoeld om wijzigingen in accountgegevens voor een project(en) door te geven aan de provincie.
U kunt meerdere projecten en gebruikers opgegeven **echter**, een project kan maar aan één gebruiker gekoppeld worden.

U kunt het ingevulde en ondertekende formulier per post opsturen of faxen naar:
Provincie Gelderland
Postbus 9090
6800 GX Arnhem
t.a.v. Mevrouw Marianne Rikken
telefoon: 088-8807654
faxnummer: 026 3599209

A1. Persoonsgegevens

Naam organisatie:	(indien van toepassing)
Naam en voorletters:	
Dhr./Mevr.:	
Titel:	
Telefoonnummer:	
Mobiel nummer:	
E-mailadres:	

A2. Adresgegevens

Postadres Straat en huisnummer:	
Postcode:	Plaats:

A3. Subsidieproject(en)

Gebruikersnaam 1:			
Naam:			
e-mail adres:			
zaaknummer	naam project	toegang gewenst	toegang blokkeren
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Gebruikersnaam 2:		Zelfde als gebruikersnaam 1 ☐	

Naam:			
e-mail adres:			
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Gebruikersnaam 3:		Zelfde als gebruikersnaam 1 ☐	
Naam:			
e-mail adres:			
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Gebruikersnaam 4:		Zelfde als gebruikersnaam 1 ☐	
Naam:			
e-mail adres:			
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Gebruikersnaam 5:		Zelfde als gebruikersnaam 1 ☐	
Naam:			
e-mail adres:			
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Gebruikersnaam 6:		Zelfde als gebruikersnaam 1 ☐	
Naam:			
e-mail adres:			
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

A4. Ondertekening	
Ondergetekende verklaart bevoegd te zijn namens de aanvrager of subsidieontvanger projectenlijst voor een account te wijzigen. • Bevoegd te zijn namens de aanvrager van de subsidie of de subsidieontvanger handelingen te verrichten.	
Plaats	Datum
Naam	Functie:
	Handtekening: