

E-LOKET - TIPS BIJ DE OPMAAK VAN EEN PROJECTAANVRAAG

INLEIDING

Nadat uw aanmelding 'gepreselecteerd' is door het Comité van Toezicht heeft u groen licht om deze uit te werken tot een volledige aanvraag. U dient die aanvraag voorafgaand aan de bij de preselectie gestelde deadline in te voeren en in te dienen in het e-loket. Concreet betekent dit dat u aanvullingen of indien nodig aanpassingen kan doen in de velden welke u reeds invoerde bij de aanmelding en dat een aantal nieuwe invoervelden beschikbaar komt, bijvoorbeeld om per partner een kostenplan op te maken. In deze toelichting wordt u praktische hulp geboden bij het invoeren van deze informatie in het e-loket, voor de aanvraag.



Aanvullend op deze praktische gids strekt het tot aanbeveling om, wanneer u werkt aan een aanvraag, de leidraad aanvraag door te nemen. Deze leidraad geeft u een beeld welke informatie en welk detailniveau wordt gevraagd, bij de verschillende invulvelden van de aanvraag. Voor het opmaken van uw kosten- en financieringsplan neemt u verder best de gids 'tips & tricks bij het opmaken van de financiële tabellen' door en uw projectoutputs formuleert u bij voorkeur aan de hand van de gids 'aandachtspunten voor het formuleren van projectoutputs'.

1. PARTNER- EN PROJECTSPECIFIEKE INFORMATIE

Bepaalde informatie die in het e-loket wordt ingegeven, geldt voor het hele project, zoals bijvoorbeeld de opbouw van de werkpakketten, de beoogde doelgroepen, de deelnemende projectpartners en de bijdrage aan het programma. Het zijn de projectverantwoordelijke en alle projectpartners met schrijfrechten die deze informatie kunnen ingeven. Alle projectpartners kunnen deze informatie zien.

Andere informatie wordt ingegeven op partnerniveau. Enkel de projectpartner zelf kan deze informatie invoeren. De projectverantwoordelijke moet deze wel steeds valideren, maar kan haar niet zelf aanpassen. Dit geldt bijvoorbeeld voor de financiële tabellen, het beheer van de betrokken medewerkers binnen de organisatie en eventuele te verkrijgen vergunningen. Alle projectpartners kunnen deze informatie zien.

2. BIJLAGEN

Bijlagen kunnen worden geüpload op 2 verschillende plaatsen, afhankelijk of ze gelden voor het volledige project of enkel voor een specifieke projectpartner.

Projectniveau:

- Samenwerkingsovereenkomst (indien 1 overeenkomst door alle partners getekend is)
- Onderbouwing langere projectduur (indien langer dan 3 jaar)
- PPL reglement (indien van toepassing)¹
- Informatie/argumentatie m.b.t. staatssteunregels en vrijstellingsverordeningen²

Partnerniveau:

- Samenwerkingsovereenkomst (indien de partners een bilaterale overeenkomst met de PV afsluiten)
- Inkomstenraming (indien van toepassing)³
- Uitkomst KMO/MKB-test (indien van toepassing)⁴
- Opgeleverde vergunningen/besluiten over procedures (indien van toepassing)

Wanneer een aanvraag is ingediend, kunnen de bijhorende bijlagen niet meer verwijderd of aangepast worden. Bij meerdere herwerkingen kan dit leiden tot een onoverzichtelijk geheel. Besteed daarom voldoende aandacht aan de naamgeving van bijlagen en laad enkel stukken op die echt noodzakelijk zijn.

3. KARAKTERS PER VELD

Met uitzondering van de titelvelden, biedt elk tekstveld de ruimte voor 4.000 karakters (incl. spaties).

4. ORGANISATIENAAM/ ONDERNEMINGSNUMMER

Indien u de naam of het ondernemingsnummer/kvK-nummer van uw organisatie aanpast, dan wijzigt dit voor alle gebruikers die onder deze organisatie geregistreerd zijn (ook van andere projecten).

5. CONTACTPERSONEN EN MEDEWERKERS

Vooraleer een financieel contactpersoon of hoofd van de organisatie kan worden toegevoegd, dient deze persoon eerst toegevoegd te zijn als medewerker van de organisatie en zijn/haar gebruiker te hebben geactiveerd (via de mail die hij/zij hiertoe ontvangt). Eén gebruiker kan niet gelijktijdig meerdere rollen opnemen.

Het hoofd van de organisatie is de persoon die ook de samenwerkingsovereenkomst ondertekent.

Voor zowel de contactpersonen als andere medewerkers van de organisatie geldt dat deze zonder verdere validatiestappen toegevoegd, verwijderd of aangepast kunnen worden gedurende de volledige looptijd van het project.

6. FINANCIËLE TABELLEN

De financiële tabellen worden ingevuld per partner. In de tab 'budget' op projectniveau is enkel een read-only overzicht te vinden van de gevraagde budgetten per WP en een link naar de financiële tabellen van de aangemelde partner.

Om de financiële tabellen op partnerniveau te raadplegen en aan te vullen, kan via de tab 'partnerschap' naar de gewenste partner gegaan worden, waar ook een tab 'budget' is. Ook eventuele budgetten die voor projectpartners light worden voorzien, dienen op het partnerniveau ingevoerd te worden (bij de projectpartner verantwoordelijk voor die partners light).

In de declaratieprognose kunnen enkel de kwartalen tussen begin- en einddatum van het project worden ingevuld. Kosten die naar verwachting na de einddatum van het project zullen worden gedeclareerd, worden opgenomen in het laatste kwartaal.

Vermijd kostenlijnen met cijfers na de komma om afrondingsfouten te voorkomen.

7. HANDIGE TOETSENCOMBINATIES VOOR KOSTENLIJNEN

Voor het invoeren van lijnen in het kostenplan, kan u gebruik maken van volgende toetsencombinaties:

- ENTER: kostenlijn is meteen gevalideerd
- ENTER + CTRL; kostenlijn is gevalideerd en er wordt meteen een nieuwe kostenlijn aangemaakt

8. BETROKKENHEID BIJ WERKPAKKET

Een partner mag pas toegevoegd worden als 'betrokken bij het WP', wanneer hij daadwerkelijk kosten maakt in het betreffende werkpakket. Dit moet uit het kostenplan van de projectpartner blijken, tenzij hij gebruikt maakt van de 20%-forfait voor personeelskosten en personeel inzet voor dit werkpakket.

9. PROJECTPARTNER LIGHT

Voor meer informatie over het gebruik van de projectpartner light constructie en hoe deze in te voeren in het e-loket, zie de informatiefiche projectpartner light⁵.

10. PROJECTPARTNER BUITEN PROGRAMMAGEBIED

Om de deelname van een partner van buiten het programmagebied te motiveren is geen apart veld voorzien in het e-loket. In de reguliere velden van de projectaanvraag is voldoende mogelijkheid om deze deelname te onderbouwen, bijvoorbeeld bij de partnerspecifieke vragen naar de competenties en motivatie van de organisatie.

11. PROJECTSNAPSHOT

Op eender welk moment is het mogelijk om een snapshot te maken van de projectaanvraag zoals deze in het e-loket is ingevoerd. Dit kan door op het wolkje te klikken in de blauwe band in het tabblad 'samenvatting' of in het tabblad 'projectbeschrijving'. Wanneer u een aanvraag indient, wordt automatisch een dergelijke snapshot gemaakt. Deze wordt opgeslagen en blijft raadpleegbaar onder de tab 'documenten'.

12. 'TRACK CHANGES'

De bollen die rechtsboven in elk veld verschijnen, hebben een dubbele functie: via deze bollen kan de PV gewijzigde velden valideren en zij bieden de mogelijkheid om de bij het uitwerken van de aanvraag aangevulde/aangepaste velden (laatst bewaarde versie) te vergelijken met deze uit de aanmelding (ingediende versie). Zij bieden echter niet de mogelijkheid om tussen partners track changes bij te houden.

13. INDIENEN PROJECTAANVRAAG

Wilt u zich ervan vergewissen dat alle verplichte velden ingevuld en gevalideerd zijn zonder daadwerkelijk uw aanvraag in te dienen, dan kan u de tekst uit een verplicht veld (gemarkeerd met *) weghalen en het project indienen. U krijgt dan een overzicht van alle verplichte velden die nog ingevuld en/of gevalideerd moeten worden.

VERKLARENDE NOTEN

¹ Afwezigheid PPL reglement houdt de goedkeuring van de projectaanvraag niet tegen, maar het PPL-reglement moet opgeladen worden en vastgesteld worden door de managementautoriteit van Interreg, voor partners licht kunnen worden ingekoppeld.

² Deze bijlage is niet verplicht, maar kan het programma helpen bij de staatssteuntoets die zij opstelt. Relevante informatie kan zijn: argumentatie waarom er geen potentiële invloed is op handel tussen EU-lidstaten, waarom er geen voordeel is, waarom er sprake is van industrieel onderzoek dan wel experimentele ontwikkeling enz.

³ Volgens het stroomschema opgenomen in het beheers- en controlehandboek § 4.14

⁴ De KMO/MKB test is te vinden op de [programmawebseite](#). (voorlopig wordt in het e-loket nog verwezen naar een andere test, maar de KMO/MKB-test op de programmawebseite is te verkiezen)

⁵ Deze is beschikbaar op de [programmawebseite](#).

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