



**HANDBOEK**  
**MONITORINGSYSTEEM INTERDB V**  
**VOOR LEAD PARTNERS**

Stand: **30 mei 2017**

Uitgegeven door:

Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat

c/o Euregio Rhein-Waal

Emmericher Str. 24

47533 Kleve (Duitsland)

[www.deutschland-nederland.eu](http://www.deutschland-nederland.eu)

[info@deutschland-nederland.eu](mailto:info@deutschland-nederland.eu)

*Dit handboek is alleen ter informatie, er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uitsluitend de bepalingen uit de ANBest zijn geldig.*

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. TOEGANG TOT HET SYSTEEM &amp; PROJECT AANMAKEN .....</b>	<b>3</b>
1.1. TOEGANG VOOR LEAD PARTNERS EN PROJECTPARTNERS.....	3
1.2. VEILIG AANMELDEN EN EERSTE SCHERMEN.....	3
1.3. INVULLEN VAN PROJECTGEGEVENS .....	5
1.4. PROJECTAANVRAAG INDIENEN.....	11
<b>2. TOETSING &amp; BESLUITVORMING .....</b>	<b>13</b>
<b>3. DECLARATIES .....</b>	<b>14</b>
3.1. EEN NIEUWE DECLARATIE AANMAKEN.....	14
3.2. KOSTENREGELS AFZONDERLIJK TOEVOEGEN.....	14
3.3. MEERDERE KOSTENREGELS MET IMPORTFORMULIER TOEVOEGEN.....	17
3.4. DECLARATIE INDIENEN.....	19
3.5. WEERGAVEMOGELIJKHEDEN .....	20
3.6. CONTROLE VAN DE DECLARATIE.....	23
<b>4. PROJECT WIJZIGEN .....</b>	<b>24</b>
<b>5. VOORTGANG.....</b>	<b>26</b>
5.1. VOORTGANGSRAPPORTAGE OPSTELLEN.....	26
5.2. VOORTGANGSRAPPORTAGE – TOETSING EN GOEDKEURING.....	32
5.3. BESTEDINGSBEWIJS OPSTELLEN.....	33
5.4. BESTEDINGSBEWIJS – TOETSING EN GOEDKEURING .....	38
5.5. AFSLUITING VAN HET PROJECT.....	39
5.6. FINANCIËLE VOORTGANG MONITOREN .....	40
<b>6. „OPEN“ PROJECTEN OF KLEINE PROJECTEN.....</b>	<b>43</b>
6.1. PROJECTAANVRAAG – KADERPARTNER AANMAKEN .....	43
6.2. PROJECTUITVOERING – ACTIVITEITEN / SUBPROJECTEN AANMAKEN.....	44
6.3. PROJECTUITVOERING – KOSTEN DECLAREREN.....	45
<b>7. CONTACT BIJ VRAGEN EN PROBLEMEN.....</b>	<b>46</b>

## 1. TOEGANG TOT HET SYSTEEM & PROJECT AANMAKEN

### 1.1. TOEGANG VOOR LEAD PARTNERS EN PROJECTPARTNERS

InterDB5 is het online monitoring- en projectbeheersysteem voor het INTERREG-subsidieprogramma Deutschland-Nederland. Als lead partner van een (mogelijk) project, dat subsidie ontvangt, krijgt u toegang tot InterDB5. Het volledige beheer van het project (aanvragen, indienen, declaraties en rapportages) verloopt via het monitoringsysteem.

Als u een project wilt uitvoeren, neemt u dan altijd eerst contact op met het regionale programmamanagement. Via het regionale programmamanagement kunt u toegangsgegevens voor het monitoringsysteem ontvangen. De contactgegevens van het programmamanagement vindt u op de website <https://www.deutschland-nederland.eu/nl/contactpunten-service/contactpersonen/>

Zodra het programmamanagement een toegang voor u heeft aangemaakt, krijgt u automatisch een e-mail met de toegangsgegevens toegestuurd. Een dergelijke mail ziet er zo uit:

*Beste gebruiker,*

*U heeft nu toegang tot het InterDB-monitoringsysteem voor het beheer van projecten binnen het subsidieprogramma INTERREG Deutschland-Nederland.*

*Het monitoringsysteem is te vinden onder <https://interdb.com/dnl>*

*Uw gebruikersnaam is Test100.*

*Uw nieuwe wachtwoord is: HRSHNCUSBXBV*

### 1.2. VEILIG AANMELDEN EN EERSTE SCHERMEN

Om u te kunnen aanmelden in het systeem roept u via uw internetbrowser de website <https://interdb.com/dnl> op. U hoeft geen bestanden of programma's te installeren.

Vult u nu bij "Gebruikersnaam" uw gebruikersnaam in. Deze vindt u in de mail die u heeft ontvangen. Vult u bij "Wachtwoord" de code in, die u ook in de mail heeft ontvangen. Dit is een code met hoofdletters. Klikk u vervolgens op "aanmelden".

U ziet nu twee lege velden, waarin u zelf tweemaal uw eigen wachtwoord moet intypen. Dit wachtwoord kunt u zelf verzinnen en moet aan de volgende eisen voldoen:

- + het wachtwoord moet minstens 6 tekens lang zijn
- + het wachtwoord moet minstens één teken (bijv. \$%&! ) en één cijfer bevatten.

Leest u bij de eerste aanmelding de volgende punten m.b.t. het veilig gebruik van InterDB5 goed door:

*Om misbruik van gebruikersnaam en/of wachtwoord te voorkomen, dienen de volgende voorzorgsmaatregelen te worden genomen:*

- *Geeft u uw wachtwoord niet aan andere personen, maar meldt u zich altijd persoonlijk aan.*
- *Meldt u zich alleen voor uw eigen gebruik aan (niet om anderen toegang te verlenen)*
- *Noteert u uw gebruikersnaam en uw wachtwoord niet*
- *Slaat u uw gebruikersnaam en uw wachtwoord niet op op uw computer*
- *Gebruikt u geen woord of combinatie van woorden als wachtwoord*
- *Gebruikt u geen wachtwoorden met een persoonlijk kenmerk (bijv. geboortedatum kinderen)*

*Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de veilige omgang met gebruikersnaam en wachtwoord!*

*Om veiligheidsredenen wordt een gebruiker geblokkeerd zodra deze voor de zesde keer probeert om zich aan te melden met een foutieve combinatie van gebruikersnaam/wachtwoord. Neemt u in dit geval contact op met het Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat ([info@deutschland-nederland.eu](mailto:info@deutschland-nederland.eu))*

*Als u in het systeem een uur lang niet actief bent (dus geen klikken of invullingen) wordt u automatisch afgemeld. Hierdoor wordt het misbruik van gebruikersaccounts tegengegaan. De gegevens die u heeft ingevuld, blijven bewaard.*

*U kunt zich niet tegelijkertijd op twee verschillende computers aanmelden.*

*Voor controle-doeleinden wordt in het systeem bijgehouden wanneer voor de laatste keer met uw gebruikersnaam en wachtwoord is ingelogd.*

*Meldt u zich altijd af, ook als u slechts kort uw werkplek verlaat.*

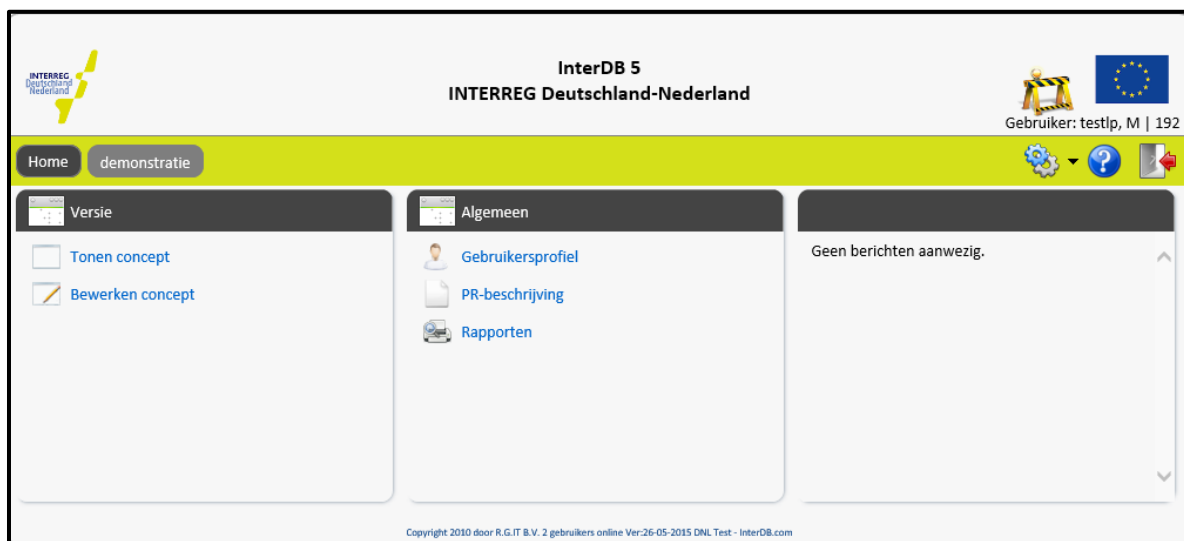
*Voor de fysieke veiligheid van de computer is het belangrijk dat de computer in een beveiligde en afsluitbare ruimte staat. Om de data op de computer te beschermen moet het besturingssysteem zodanig zijn ingesteld dat*

*de actuele veiligheidsupdates op tijd en juist worden geïnstalleerd. Anti-virusprogramma's moeten eveneens zijn geïnstalleerd. Zorgt u altijd voor de meest actuele veiligheidsupdates en schakelt u de virusscanner nooit uit.*

### 1.3. INVULLEN VAN PROJECTGEGEVENS

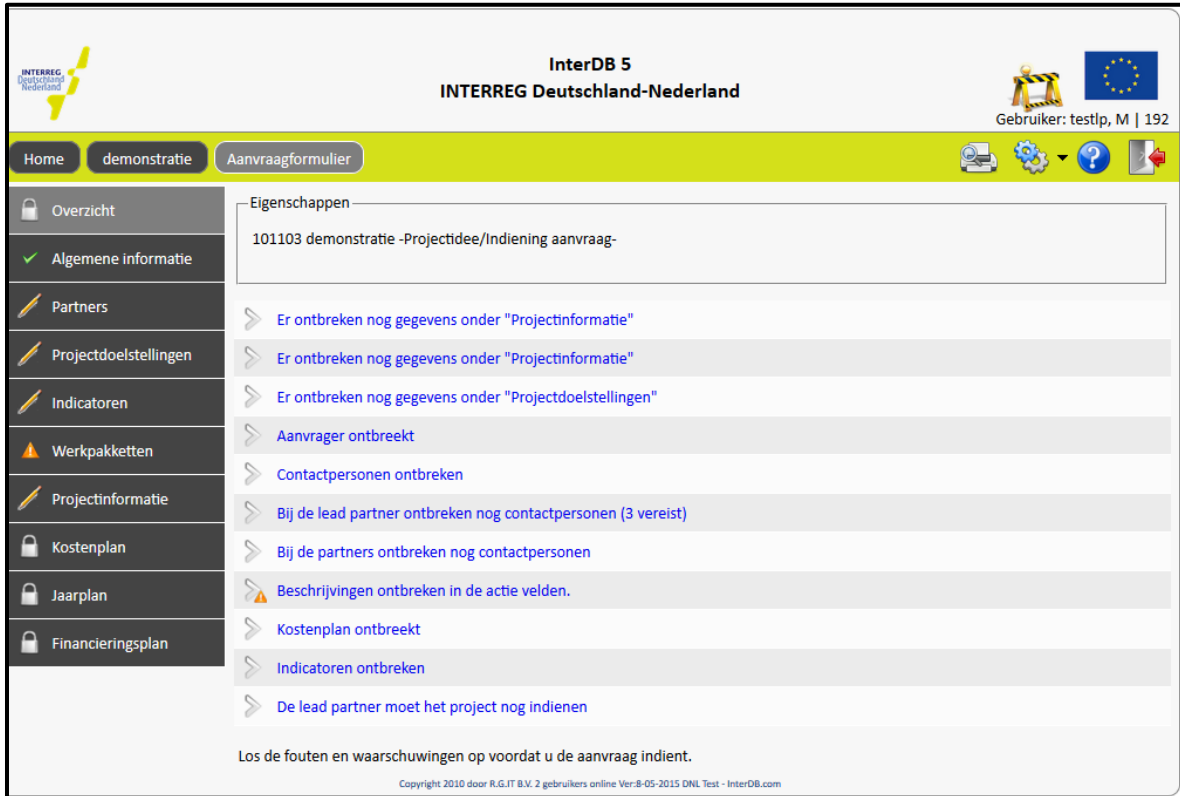
U heeft nu toegang tot het monitoringsysteem InterDB5. Zolang u als gebruiker slechts één project bewerkt, komt u na aanmelding in het **projectdashboard** (als u toegang heeft tot meerdere INTERREG-projecten, volgt er eerst een projectselectiescherm). Het projectdashboard is het startscherm voor elk project en geeft alle mogelijkheden van het programma in één oogopslag weer. U kunt altijd weer terugkeren naar het projectdashboard door boven in de groene balk op de naam van het project te klikken.

In het projectdashboard ziet u links een blok “Versie” met projectversies. In het midden een blok met algemene gegevens en rapporten. Rechts is er een mogelijkheid om berichten via het systeem te versturen (deze functie wordt voorlopig niet gebruikt).



Hieronder wordt eerst toegelicht, hoe u de gegevens van uw project invult. **Klikt u hiervoor in het projectdashboard linksboven op “bewerken concept”.** (Is deze button niet zichtbaar? Neemt u dan contact op met uw programmamanagement. Het kan zijn dat het project nog niet voor u vrijgegeven is.)

### 1.3.1. Scherm “Overzicht”



The screenshot shows the 'Overzicht' (Overview) screen in the InterDB 5 application. The page title is 'InterDB 5 INTERREG Deutschland-Nederland'. The user is identified as 'testlp, M | 192'. The navigation menu on the left includes: Overzicht, **Algemene informatie**, Partners, Projectdoelstellingen, Indicatoren, Werkpakketten, Projectinformatie, Kostenplan, Jaarplan, and Financieringsplan. The main content area, titled 'Eigenschappen', shows the project ID '101103 demonstratie -Projectidee/Indiening aanvraag-'. Below this, a list of missing data points and warnings is displayed:

- Er ontbreken nog gegevens onder "Projectinformatie"
- Er ontbreken nog gegevens onder "Projectinformatie"
- Er ontbreken nog gegevens onder "Projectdoelstellingen"
- Aanvrager ontbreekt
- Contactpersonen ontbreken
- Bij de lead partner ontbreken nog contactpersonen (3 vereist)
- Bij de partners ontbreken nog contactpersonen
- Beschrijvingen ontbreken in de actie velden.
- Kostenplan ontbreekt
- Indicatoren ontbreken
- De lead partner moet het project nog indienen

A note at the bottom of the list reads: 'Los de fouten en waarschuwingen op voordat u de aanvraag indient.' The footer contains the copyright information: 'Copyright 2010 door R.G.IT B.V. 2 gebruikers online Ver:8-05-2015 DNL Test - InterDB.com'.

U komt nu in het actuele projectconcept terecht. In het midden van het scherm worden alle waarschuwingen getoond, die u nog moet oplossen voordat u het project kunt indienen. Als u het project voor het eerst gaat bewerken, staat hier nog een lange lijst met punten die ontbreken. Dat kunt u voorlopig negeren, u gaat immers de gegevens nog invoeren.

In de grijze menuvakken links ziet u de verschillende punten, die een voor een ingevuld moeten worden. Het gaat om de volgende punten:

- + Algemene informatie
- + Partners
- + Projectdoelstellingen
- + Indicatoren
- + Werkpakketten
- + Projectinformatie
- + Kostenplan
- + Jaarplan
- + Financieringsplan

Deze punten worden hieronder stuk voor stuk beschreven.

Rechtsboven in de groene balk ziet u een printersymbooltje. Als u hierop klikt kunt u het **aanvraagformulier** selecteren en uitprinten. Het aanvraagformulier neemt automatisch alle gegevens over, die u tot nu toe heeft ingevuld.

**Klikt u nu links op het volgende menupunt: “Algemene informatie”**

### *1.3.2. Algemene informatie*

In dit scherm ziet u de algemene gegevens van uw project. Een aantal gegevens is al ingevuld door uw programmamanagement, sommige gegevens kunt u niet wijzigen. U ziet de volgende velden:

- Projecttitel (Korte titel, is al door uw programmanagement ingevuld, kunt u nog aanpassen)
- Volledige projectnaam in drie talen (Kunt u nog aanpassen als u wilt, kan ook hetzelfde zijn als projecttitel)
- Een korte samenvatting van het project in drie talen waaruit blijkt wat het project inhoudt en waarom het project belangrijk is. **Houdt u zich aan een lengte van maximaal 2000 tekens.** Een uitgebreide beschrijving van uw project kunt u later nog invullen. *Een Engelse samenvatting is o.a. nodig om het project ook te kunnen tonen op internationale/Europese websites met Best-Practices van EU-gefinancierde projecten. Alle verdere informatie wordt slechts in het Duits en het Nederlands ingevuld.*
- Indieningsdatum (wordt automatisch door InterDB geregistreerd, kunt u niet bewerken). *Ter info: In het aanvraagformulier wordt onder “Datum elektronische indiening” altijd de eerste indieningsdatum getoond. Vanaf deze datum kunnen kosten in het project als subsidiabel worden erkend. Een project kan daarna echter nog vaker ingediend worden.*
- Start project / Einde project. Vult u hier de projectlooptijd in. Binnen deze projectlooptijd kunnen gemaakte kosten subsidiabel zijn. Er geldt een maximale looptijd van 4 jaar. Plannings- en voorbereidingskosten blijven buiten beschouwing.
- RPM (verantwoordelijk programmamanagement, niet bewerkbaar)
- Prioriteitsas (niet bewerkbaar)
- Categorie (dit is een categorisatieveld dat de EU-Commissie voor elk project wil weten, niet bewerkbaar)
- Verantwoordelijke projectcoördinator (uw contactpersoon bij het programmamanagement, niet bewerkbaar)
- Gebruikers met toegang tot het project (alle hier getoonde gebruikers hebben het recht om het project te bewerken. Wilt u gebruikers verwijderen of toevoegen? Neem dan contact op met uw programmamanagement.)

Alle gegevens juist ingevuld? **Gaat u dan naar het volgende scherm door links in het menu op “partners” te klikken.** Alles wat u heeft ingevuld wordt automatisch opgeslagen.

### 1.3.3. Partners

In dit scherm worden alle partners van het project aangegeven, met voor elke partner (organisatie) de betreffende contactpersonen. U kunt het beste eerst de lead partner toevoegen (klik hiervoor op "Partner toevoegen"). Nadat u dit heeft gedaan moeten bij de lead partner drie contactpersonen worden aangegeven: een inhoudelijke, een financiële en een tekenbevoegde contactpersoon (klik hiervoor op "Contact toevoegen"). Eén persoon kan meerdere functies hebben, maar dan moet deze persoon meermaals worden toegevoegd.

Na de lead partner voegt u ook de andere projectpartners toe. Voor de andere partners is één contactpersoon (inhoudelijke contactpersoon) voldoende.

***Let op! Vult u hier alleen reële organisaties in. Dus bijvoorbeeld niet "diverse bedrijven xyz". Zijn nog niet alle partners bij projectaanvraag bekend? Bijvoorbeeld als een MKB-subsidie-instrument deel uitmaakt van uw project of als het gaat om een kaderproject? Neemt u dan contact op met het programmamanagement. In overleg met het Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat kan een "kaderpartner" worden aangemaakt waaronder onbekende partners worden samengevoegd.***

### 1.3.4. Projectdoelstellingen

Op deze pagina dient u te beschrijven, hoe uw project bijdraagt aan de programmadoelstellingen en aan de betreffende resultaatindicator. Klikte u op de vlaggetjes om een beschrijving in beide talen toe te voegen. U kunt eventueel ook een bijlage toevoegen.

### 1.3.5. Indicatoren

Hier vindt u een lijst met indicatoren, die voor uw project ingevuld moeten worden. Alle relevante indicatoren dienen te worden voorzien van een doelwaarde, die aan het einde van het project bereikt moet worden. Geeft u naast de doelwaarde een korte toelichting op de relevantie voor uw project (dit kan slechts in één taal, Duits of Nederlands). Meer informatie over het berekenen van de doelwaarde en over de indicator vindt u onder het "i"-symbooltje.

U kunt ook "0" als doelwaarde laten staan, wanneer u van mening bent dat de indicator voor uw project niet relevant is. Alleen voor de indicator "Aantal ondersteunde grensoverschrijdende (innovatiegerichte) samenwerkingstrajecten" is een doelwaarde van meer dan 0 verplicht.

### 1.3.6. Werkpakketten



Onder dit punt beschrijft u uw project inhoudelijk. Om uw project overzichtelijk vorm te geven kunt u het project opdelen in werkpakketten. Een aantal werkpakketten zijn standaard als voorbeeld opgenomen:

- + Projectvoorbereiding
- + Projectbegeleiding
- + PR en communicatie
- + Inhoudelijke activiteiten

U kunt deze eventueel verwijderen of ook nieuwe werkpakketten toevoegen. Beschrijft u a.u.b. in elk werkpakket de activiteiten die gepland staan. De financiële gegevens bij de afzonderlijke werkpakketten zijn indicatief, deze zijn vooral bedoeld om uw aanvraag op een goede manier te kunnen toetsen.

*Maakt u gebruik van de subsidie van plannings- of voorbereidingskosten? Neemt u deze dan in elk geval in een apart werkpakket op.*

Binnen elk werkpakket kunt u zogenoemde “milestones” definiëren. Dit zijn doelstellingen die u met het werkpakket wilt bereiken. Bijvoorbeeld: “Het organiseren van 5 netwerkbijeenkomsten”. Te bereiken op: “10-06-2018”. Door het aangeven van milestones structureert u de uitvoering van het project en wordt de inhoudelijke kwaliteitscontrole gemakkelijker.

#### *1.3.7. Projectinformatie*

Op deze pagina dient u een aantal vragen te beantwoorden die een uitgebreide toetsing van uw project door het programmamanagement mogelijk maken. **Let a.u.b. op het invullen van elke vraag in beide talen.** Eventueel kunt u per afzonderlijke vraag ook een bijlage uploaden.

#### *1.3.8. Kostenplan*

In het kostenplan worden alle geplande kosten per partner ingevoerd. Kosten zijn onderverdeeld in de categorieën “personeelskosten”, “overige kosten” en “inkomsten”.

Voor het invoeren van geplande kosten klikt u eerst op de betreffende projectpartner. U ziet dan links de drie kostencategorieën en het totaalbedrag, rechts kunt u kostenregels invoeren. U kunt zoveel kostenregels invoeren als u wilt. Als u klaar bent, klikt u op “opslaan” of “opslaan en sluiten”



#### Tips bij het invullen van het kostenplan:

- + Kijkt u voor de subsidiabiliteitsvoorwaarden eerst in de kaderrichtlijn INTERREG Deutschland-Nederland, deze is te vinden op de website [www.deutschland-nederland.eu/downloads](http://www.deutschland-nederland.eu/downloads)
- + Personeelskosten worden volgens standaardtarieven afgerekend. Vult u deze als volgt in: “Naam Functie; Functiegroep (volgens kaderrichtlijn, art. 4.4.2); aantal FTE.” U dient het totaalbedrag zelf uit te rekenen. Geeft u geen namen van personen aan in het kostenplan.
- + Vergeet niet om ook een kostenpost “overheadkosten” op te nemen onder personeelskosten. Overheadkosten kunnen als één kostenpost met een vast percentage van de totale personeelskosten van de partner (15% in prioriteit 2 of 25% in prioriteit 1) worden opgenomen.
- + Vergeet niet om onder “Overige kosten” een kostenpost “Controlekosten” op te nemen, deze bedraagt in principe 1% van de totale kosten van het project.
- + Neem onder “overige kosten” geen kosten op, die volgens de overheadkostencatalogus al zijn afgedekt met het standaardtarief voor overheadkosten.
- + Inkomsten dienen als negatieve bedragen te worden aangegeven

#### 1.3.9. Jaarplan

In het jaarplan geeft u de geplande verdeling van de kosten over de jaren van de projectlooptijd aan. Het gaat erom in welk jaar de kosten daadwerkelijk worden gedeclareerd. De som van het jaarplan moet overeenkomen met de som van het kostenplan.

#### 1.3.10 Financieringsplan

In het financieringsplan wordt de financiering van de geplande projectkosten weergegeven. De som van het financieringsplan moet overeenkomen met de som van het kostenplan. Begint u met de eigen bijdrage van de partners. De lead partner staat automatisch in het financieringsplan. Ook “EFRO/EFRE” (middelen uit het EU-fonds voor regionale ontwikkeling) is automatisch als financier aangegeven.

Vult u de financiering vervolgens aan met bijdragen van andere financiers (bijv. ministeries, provincies of private organisaties). Als deze nog niet bekend zijn, kunt u contact opnemen met uw projectcoördinator. Via "financier toevoegen" kunt u nieuwe financieringsbronnen toevoegen.

#### 1.4. PROJECTAANVRAAG INDIENEN

Als u alle gegevens van het project heeft ingevuld volgens de beschrijving in hoofdstuk 1.3 is uw project gereed om in te dienen. "Indienen" betekent dat het project in de toetsings- en goedkeuringsprocedure van het INTERREG-programma terecht komt.

*Goed om te weten:*

- + *U kunt na indiening het project zelf niet meer wijzigen. Dit kan pas weer nadat het project door het programmamanagement opnieuw is vrijgegeven. Check dus goed of alle gegevens juist zijn ingevuld*
- + *Projecten kunnen worden ingediend vanaf het moment dat ze "toetsbaar" zijn. Dat wil zeggen dat alle verplichte informatie wordt geleverd en de financiële gegevens plausibel zijn weergegeven.*
- + *Het is echter mogelijk om een aanvraag in te dienen, waarin bepaalde gegevens nog niet 100% juist en/of afsluitend afgestemd zijn. Rekent u er dan op dat u op een later moment deze gegevens nog moet aanvullen en de aangepaste aanvraag opnieuw moet indienen.*

Om een project in te dienen klikt u in het **projectdashboard** op "bewerken concept". U komt dan in het scherm met de titel "overzicht". Hier vindt u een button "aanvraag indienen":



The screenshot shows the 'InterDB 5' project dashboard for 'INTERREG Deutschland-Nederland'. The user is logged in as 'Spaargaren, M | 69'. The dashboard has a navigation menu on the left with options: 'Overzicht', 'Algemene informatie', 'Partners', 'Projectdoelstellingen', 'Indicatoren', 'Werkpakketten', and 'Projectinformatie'. The main content area shows project details for '133002 Testproject Martijn -Projectidee/Indiening aanvraag-'. There are two status messages: 'Bij de partners ontbreken nog contactpersonen' (marked as 'niet belangrijk') and 'De lead partner moet het project nog indienen'. A prominent 'Aanvraag indienen' button is visible at the bottom of the main content area.

*Is deze button niet zichtbaar?*

- + *Wellicht zijn nog niet alle foutmeldingen opgelost. Bent u van mening dat een foutmelding niet terecht is? Neemt u dan contact op met het programmamanagement om de foutmelding uit te schakelen.*
- + *Bent u als gebruiker namens de lead partner geregistreerd? Het project kan alleen worden ingediend door gebruikers die in dit project zijn geregistreerd.*

Als u klikt op de button “aanvraag indienen” klikt, kunt u het project daarna niet meer bewerken. Er wordt nu een automatisch pdf-document aangemaakt. Wacht tot het document aangemaakt is en klikt u vervolgens op “download het rapport”. Dit is de **bevestiging indiening aanvraag**. Zo lang InterDB5 nog niet met elektronische handtekeningen werkt, moet u dit formulier uitprinten, zorgvuldig doorlezen en ondertekenen, resp. laten ondertekenen door de tekenbevoegde vertegenwoordiger namens de lead partner. Vervolgens stuurt u het document per post naar het regionale programmamanagement. De aanvraag, die u via InterDB5 heeft ingediend, is hiermee bevestigd. **Als officiële datum van de aanvraag geldt de datum van indiening in het systeem**, dus niet de ontvangstdatum van het bevestigingsformulier.

Na het uitprinten van het formulier klikt u op “terug” en komt u terecht in het projectdashboard. De datum van indiening wordt nu getoond in het blok “versie”.

Is het niet gelukt om het formulier uit te printen? U kunt het formulier nogmaals aanmaken vanuit het projectdashboard door te klikken op “rapporten” en dan de bevestiging indiening aanvraag te kiezen.

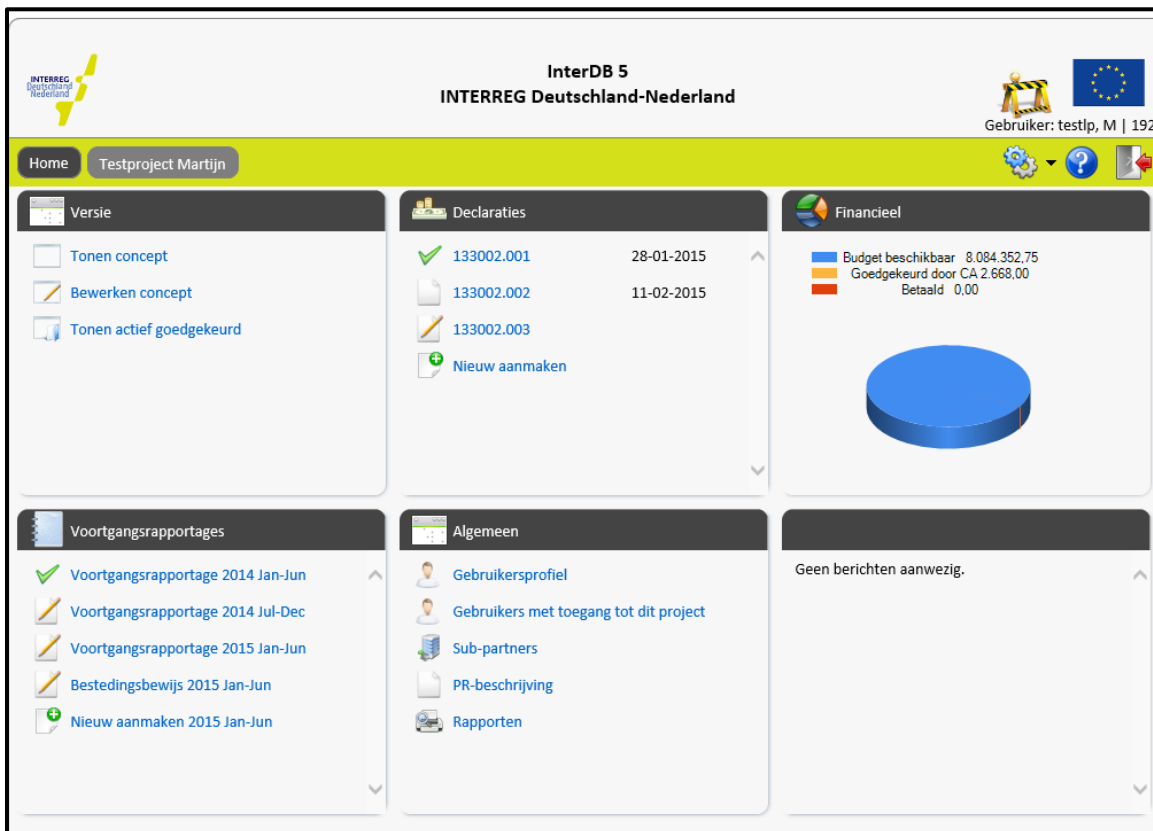
*Versie log*

Als u in het projectdashboard op “Versie” klikt (de titel van het grijze blok links), krijgt u een overzicht van alle projectversies tot nu toe. U kunt een oudere versie opvragen of bijvoorbeeld bekijken wanneer het project voor het eerst is ingediend of goedgekeurd.

## 2. TOETSING & BESLUITVORMING

Het project dat u heeft ingediend ligt nu ter toetsing bij het regionale programmamanagement. Het project moet een aantal stappen doorlopen, voordat het kan worden goedgekeurd. Dit proces kan – afhankelijk van de projectaanvraag – meerdere maanden in beslag nemen. Uw projectcoördinator bij het regionale programmamanagement zal contact met u opnemen als er in uw projectaanvraag nog dingen aangepast moeten worden. Als de projectcoördinator het project met een positief resultaat heeft getoetst, zal het voorgelegd worden aan de “stuurgroep”, waarin de INTERREG-partners besluiten of een project wordt goedgekeurd of niet. Na goedkeuring door de stuurgroep wordt door de “Beschikkende Instantie” (Bezirksregierung Münster) een projectbeschikking opgesteld. Op dit moment wordt het project in het monitoringsysteem InterDB op “actief” gezet. Op dit moment zult u een automatische e-mail ontvangen.

Zodra het project actief is, zult u in het **projectdashboard** een aantal aanvullende functies zien:



The screenshot shows the InterDB 5 project dashboard. At the top, it displays the INTERREG Deutschland-Nederland logo and the user information: 'Gebruiker: testlp, M | 192'. The dashboard is divided into several sections:

- Versie:** Contains options for 'Tonen concept', 'Bewerken concept', 'Tonen actief goedgekeurd', and 'Nieuw aanmaken'.
- Declaraties:** Lists three declarations with IDs 133002.001, 133002.002, and 133002.003, along with their dates (28-01-2015 and 11-02-2015) and a 'Nieuw aanmaken' button.
- Financieel:** Shows financial data: 'Budget beschikbaar 8.084.352,75', 'Goedgekeurd door CA 2.668,00', and 'Betaald 0,00'. It includes a 3D pie chart.
- Voortgangsrapportages:** Lists progress reports for 2014 (Jan-Jun, Jul-Dec) and 2015 (Jan-Jun), along with 'Bestedingsbewijs 2015 Jan-Jun' and 'Nieuw aanmaken 2015 Jan-Jun'.
- Algemeen:** Contains links for 'Gebruikersprofiel', 'Gebruikers met toegang tot dit project', 'Sub-partners', 'PR-beschrijving', and 'Rapporten'.
- Geen berichten aanwezig:** A section indicating no messages are present.

In plaats van drie blokken zijn er nu zes blokken te zien. Nieuw zijn de blokken “Declaraties”, “Financieel” en “Voortgangsrapportages”

## 3. DECLARATIES

### 3.1. EEN NIEUWE DECLARATIE AANMAKEN

Met een declaratie kunt u de tot nu toe gemaakte kosten van alle partners in uw project bij het programma declareren. Na toetsing en goedkeuring van de declaratie ontvangt u de toegekende subsidie over het gedeclareerde bedrag.

- + *U kunt in één declaratie kosten van meerdere partners declareren*
- + *In principe kunt u alleen reeds gemaakte kosten declareren. Kijkt u voor een gedetailleerd overzicht van de subsidiabiliteitsvoorwaarden in de subsidieregelingen van het INTERREG-programma.*
- + *U moet minimaal twee keer per jaar een declaratie indienen. De precieze termijnen staan vermeld in uw subsidiebeschikking. U kunt ook vaker een declaratie indienen.*

**Om een nieuwe declaratie aan te maken, klikt u in het projectdashboard onder “declaraties” op “nieuw aanmaken”.** De nieuwe declaratie krijgt een automatisch nummer. U kunt de declaratie ook nog een naam geven. Bijvoorbeeld “Kosten april 2015” of een andere, zelf gekozen naam. U moet tevens aangeven, waar de originele bewijsstukken (facturen, betaalbewijzen) worden bewaard. Dit in verband met eventuele controles op de subsidie. Als u deze beide dingen heeft ingevoerd, klikt u op “toepassen” en wordt de declaratie aangemaakt. U komt in het **overzichtsscherm** voor de declaratie (zie voor de verschillende mogelijkheden in dit scherm paragraaf 3.5 “Weergavemogelijkheden”).

U gaat nu eerst kostenregels toevoegen. U heeft twee mogelijkheden om kosten in te voeren: via een Excel-importformulier (handig bij grote hoeveelheden) of per afzonderlijke kostenregel.

### 3.2. KOSTENREGELS AFZONDERLIJK TOEVOEGEN

Klikt u in het overzichtschermb op “Kostenregel toevoegen”. U komt in het scherm “nieuwe kostenregel”. Kiest u a.u.b. eerst de juiste partner en de juiste kostensoort. Vult u daarna alle velden in, klikt u nog een keer op “herberekenen” en controleert u goed of het uiteindelijk te declareren bedrag klopt. Eventueel kunt u een kopie van de factuur of een betaalbewijs bijvoegen. Dat is ook op een later tijdstip nog mogelijk, bijvoorbeeld als de controle-instantie hierom vraagt. Rechts worden eventuele opmerkingen van de controle-instantie(s) getoond.

*Personeelskosten – Betekenis van de afzonderlijke velden*

- Partner: de partner die de kosten afreket (meestal waar het betreffende personeelslid in dienst is)
- Kostensoort: hier: personeelskosten

- Medewerker / Functie: Vult u hier de achternaam en/of het personeelsnummer van de medewerker in, plus de functie die de medewerker in het project uitvoert (conform functiebeschrijving in projectaanvraag). Dus bijvoorbeeld “Jansen / Projectcoördinator”.
- Periode: vult u hier in welke periode wordt gedeclareerd. Bijvoorbeeld “Januari – juni 2015”
- Functiegroep: Kiest u hier de functiegroep waarin de betreffende medewerker valt (conform functiebeschrijving in projectaanvraag)
- Button “Op urenbasis/maandbasis afrekenen”: Met deze button kunt u wisselen tussen de afrekening op urenbasis (voor medewerkers, die niet voor 100% van de arbeidstijd voor het project werken) of op maandbasis (voor medewerkers, die 100% van de arbeidstijd voor het project werken).
- Uren totaal / Maanden totaal: Vult u hier het totaal aan gewerkte uren / maanden voor het project in.
- Overheadkosten: Kiest u hier of u overheadkosten wilt afrekenen.
- Subsidiabel bedrag: Klikte u eenmalig op “herberekenen”, dan wordt het subsidiabele bedrag uitgerekend.
- Bijlagen factuur/betaalbewijs: Bij afrekening op maandbasis zijn geen bijlagen nodig. Bij afrekening op urenbasis dient onder “Factuur” een ondertekend urenregistratieformulier te worden bijgevoegd (zie onder hoe het bijvoegen werkt).

**Als alle gegevens juist zijn, klikt u op “Opslaan en sluiten” (of op “opslaan en nieuw” als u direct nog een andere kostenregel wilt invoeren)**

*Overige kosten – Betekenis van de afzonderlijke velden*

- Partner: de partner die de kosten afrekent (en de kosten dus ook gemaakt heeft)
- Kostensoort: hier: overige kosten. *Inkomsten vult u ook als “overige kosten” als negatief bedrag in.*
- Beschrijving: Korte beschrijving van de kosten. Bijvoorbeeld “huur bus voor excursie”
- Factuurdatum: Zoals vermeld op factuur
- Factuurnummer: Zoals vermeld op factuur
- Leverancier: Organisatie/bedrijf waarvan de factuur afkomstig is
- Betaaldatum: Datum van betaling van de factuur
- Factuurbedrag: Totaalbedrag van de gehele factuur (bruto)
- Subsidiabel bedrag (netto): Gedeelte van het totale factuurbedrag (netto) dat wordt gedeclareerd
- BTW: Het BTW-bedrag over het hierboven genoemde subsidiabele bedrag (absoluut bedrag, geen percentage!)
- BTW subsidiabel: Dit veld is vooraf ingevuld op basis van de organisatiegegevens. Vinkt u hier aan of voor de betreffende projectpartner de BTW subsidiabel is. Recht op BTW-compensatie? Dan is de BTW niet subsidiabel.

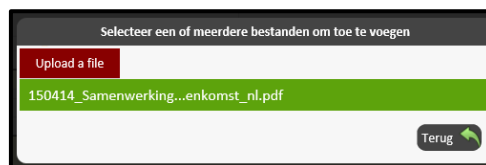
- Korting / Sconto: Vult u hier de hoogte van een eventueel kortings- of scontobedrag in (bijvoorbeeld een sconto bij snel betalen). Dit wordt van het subsidiabele bedrag afgetrokken, ook als u geen gebruik maakt van de scontomogelijkheid.
- Subsidiabel bedrag: Klikte u eenmalig op “herberekenen”, dan wordt het subsidiabele bedrag uitgerekend.
- Bijlagen factuur/betaalbewijs: U hoeft niet voor elke kostenregel de bewijsstukken bij te voegen. De FLC-instantie zal aangeven voor welke kostenregels er bewijsstukken nodig zijn. Is er sprake van een aanbesteding? Voegt u dan alvast onder “factuur” de factuur met de volledige aanbestedingsdocumenten bij en onder “betaalbewijs” het betaalbewijs (bijv. rekeningafschrift).

**Als alle gegevens juist zijn, klikt u op “Opslaan en sluiten” (of op “opslaan en nieuw” als u direct nog een andere kostenregel wilt invoeren)**

Bestand bijvoegen/uploaden:

Als u een bijlage wilt toevoegen (bijvoorbeeld een scan van een factuur), klikt u op de betreffende button met het paperclip-symbooltje. Klik vervolgens op “upload a file” en selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen van uw computer. U kunt ook meerdere bestanden in één keer bijvoegen.

Als de bestanden zijn bijgevoegd, staan ze groen weergegeven in onderstaand scherm en klikt u op “terug”:



U ziet de bijlage nu in de lijst staan en kunt deze eventueel weer verwijderen door op het prullenbakje te klikken. Eventueel kunt u nog een notitie bij de bijlage maken in het daarvoor bestemde veld.



### 3.3. MEERDERE KOSTENREGELS MET IMPORTFORMULIER TOEVOEGEN

Als u meerdere kostenregels in één keer wilt toevoegen, kunt u het .xml- importformulier gebruiken. U kunt dit formulier ook door uw projectpartners laten invullen en dan zelf uploaden. Zo hoeft u niet elke regel afzonderlijk in te voeren.

Klikt u in het overzichtsscherm op “Importeer kostenregels”. U komt in het scherm “importeren” en u ziet, welke stappen er doorlopen moeten worden. Maakt u eerst met de bovenste button een importformulier aan.

*Opmerking: het gaat hierbij om een bestand in .xml-bestandsindeling. Dit bestand kan worden geopend met MS Excel of met vergelijkbare programma's. Dit wordt soms niet direct bij het downloaden herkend. Als u het document niet direct kunt openen of als het document vreemd wordt weergegeven, handelt u dan als volgt:*

- + *Maakt u het document vanuit InterDB aan zoals beschreven*
- + *Klikt u op “opslaan als” en slaat u het bestand op op uw harde schijf*
- + *Opent u vervolgens Excel of een vergelijkbaar programma*
- + *Klikt u in Excel op “openen” en zoekt u het zojuist opgeslagen bestand*
- + *Het bestand kan nu worden geopend*

Als u het document heeft geopend, kunt u de kostenregels invoeren. Een paar tips vooraf:

- + *Wijzigt u nooit de indeling van het bestand (bijvoorbeeld tabbladen toevoegen/verwijderen, kolommen toevoegen/verwijderen). Zodra u dit doet, kan het bestand niet meer geïmporteerd worden en moet u het nieuw aanmaken.*
- + *Wijzigt u niet handmatig de getallen in de grijze velden rechts.*
- + *De velden onder “codering” in rood moeten voor elke kostenregel worden ingevuld. Afhankelijk van de kostensoort vult u daarnaast voor elke kostenregel de blauwe velden of de groene velden in.*

*Betekenis van de afzonderlijke velden*

- **Code Partner:** vult u hier de code in voor de partner die de kosten afrekent. U vindt de code in het tabblad “Partner/partners” in de eerste kolom.
- **Kostensoort:** vult u hier de code in voor de kostensoort (1=personeelskosten, 2=overige kosten). Inkomsten worden als overige kosten weergegeven (als negatief bedrag).
- **Medewerker / Functie:** Vult u hier de achternaam en/of het personeelsnummer van de medewerker in, plus de functie die de medewerker in het project uitvoert (conform functiebeschrijving in projectaanvraag). Dus bijvoorbeeld “Jansen - Projectcoördinator”.

- Periode: vult u hier in welke periode wordt gedeclareerd. Bijvoorbeeld “Januari – juni 2015”
- Functiegroep: Vult u hier de functiegroep in waarin de betreffende medewerker valt (conform functiebeschrijving in projectaanvraag). Getal 1 t/m 5.
- Aantal uren of aantal maanden: U kunt kiezen tussen de afrekening op urenbasis (voor medewerkers, die niet voor 100% van de arbeidstijd voor het project werken) of op maandbasis (voor medewerkers, die 100% van de arbeidstijd voor het project werken). Vult u slechts één van de twee velden in.
- Overheadkosten: Vult u hier het gewenste overheadkostenpercentage in (“0” of “25”, resp. “0” of “15”).
- Factuurdatum: Zoals vermeld op factuur (dd-mm-jjjj)
- Factuurnummer: Zoals vermeld op factuur
- Leverancier: Organisatie/bedrijf waarvan de factuur afkomstig is
- Betaaldatum: Datum van betaling van de factuur (dd-mm-jjjj)
- Factuurbedrag: Totaalbedrag van de gehele factuur (bruto)
- Subsidiabel bedrag (netto): Gedeelte van het totale factuurbedrag (netto) dat wordt gedeclareerd
- BTW: Het BTW-bedrag over het hierboven genoemde subsidiabele bedrag (absoluut bedrag, geen percentage!)
- BTW subsidiabel: Geeft u hier aan of voor de betreffende projectpartner de BTW subsidiabel is (1 =subsidiabel, 0=niet subsidiabel). Recht op BTW-compensatie? Dan is de BTW niet subsidiabel.
- Korting / Sconto: Vult u hier de hoogte van een eventueel kortings- of scontobedrag in (bijvoorbeeld een sconto bij snel betalen). Dit wordt van het subsidiabele bedrag afgetrokken, ook als u geen gebruik maakt van de scontomogelijkheid.
- Beschrijving: Korte beschrijving van de kosten. Bijvoorbeeld “huur bus voor excursie”
- Subsidiabel bedrag: Wordt automatisch uitgerekend. Niet bewerken!
- Systeemmeldingen: Hier komen later eventuele foutmeldingen. Niet bewerken!

**Als alle gegevens juist zijn, slaat u het bestand op op uw computer. Onthoud de locatie waar u het bestand heeft opgeslagen. Klik u nu in InterDB in het scherm “importeren” op de tweede button “formulier uploaden”. Klik u op “upload a file” en selecteert u het zojuist opgeslagen bestand van uw computer. Het bestand verschijnt in het groen. Klik vervolgens op “terug”.**

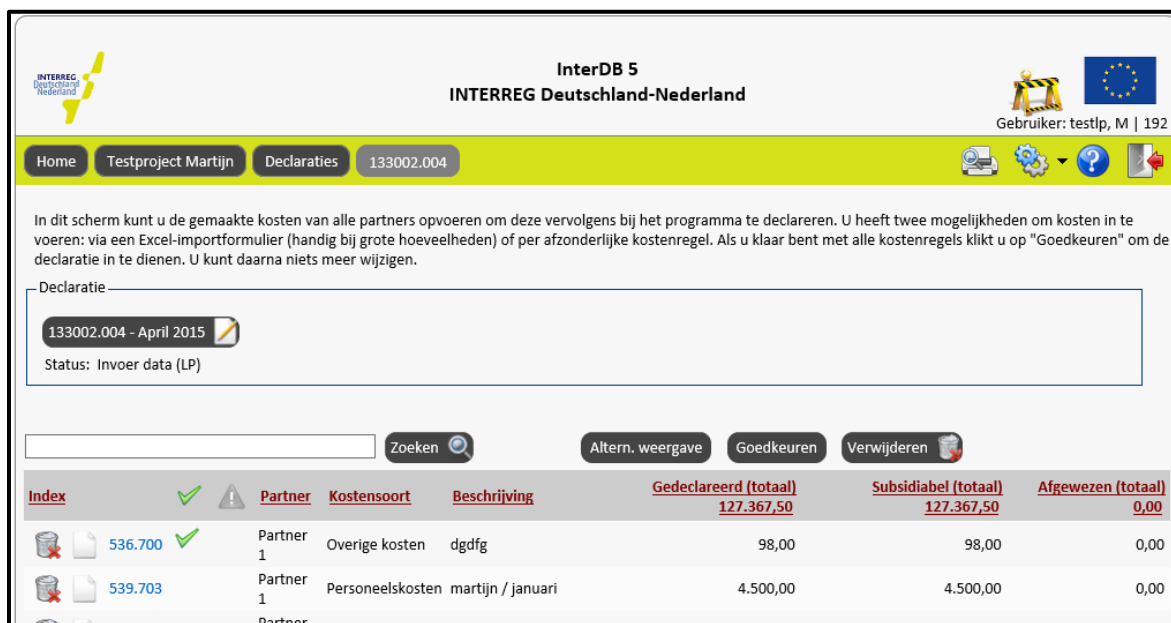
Nu verschijnt de button “gegevens valideren”. Klik u op deze button. Het systeem checkt of de gegevens geïmporteerd kunnen worden.

- + Krijgt u een foutmelding? Klik u dan op „afbreken/opnieuw“. Open het importformulier op de computer, probeer de fout op te lossen, sla het bestand opnieuw op en herhaalt u de vorige stappen nogmaals.

- + Geen foutmelding? Controleert u dan de kosten nogmaals en klikt u dan op “importeren”. De gegevens worden nu overgenomen, u krijgt een melding dat de gegevens zijn geïmporteerd en u komt terug in het overzichtsscherm van de declaratie.

### 3.4. DECLARATIE INDIENEN

Als alle afzonderlijke kostenregels succesvol zijn geïmporteerd of stuk voor stuk zijn aangemaakt, kan de declaratie door de lead partner worden ingediend. De declaratie kan alleen worden ingediend door de gebruikers die in het project als lead partner zijn geregistreerd. **De indiening van de declaratie vindt plaats met de button “Goedkeuren” rechts in het midden:**



In dit scherm kunt u de gemaakte kosten van alle partners opvoeren om deze vervolgens bij het programma te declareren. U heeft twee mogelijkheden om kosten in te voeren: via een Excel-importformulier (handig bij grote hoeveelheden) of per afzonderlijke kostenregel. Als u klaar bent met alle kostenregels klikt u op "Goedkeuren" om de declaratie in te dienen. U kunt daarna niets meer wijzigen.

Declaratie

133002.004 - April 2015  
Status: Invoer data (LP)

Zoeken Altern. weergave Goedkeuren Verwijderen

Index	Partner	Kostensoort	Beschrijving	Gedeclareerd (totaal)	Subsidieabel (totaal)	Afgewezen (totaal)
				<b>127.367,50</b>	<b>127.367,50</b>	<b>0,00</b>
536.700	Partner 1	Overige kosten	dgdfg	98,00	98,00	0,00
539.703	Partner 1	Personeelskosten	martijn / januari	4.500,00	4.500,00	0,00

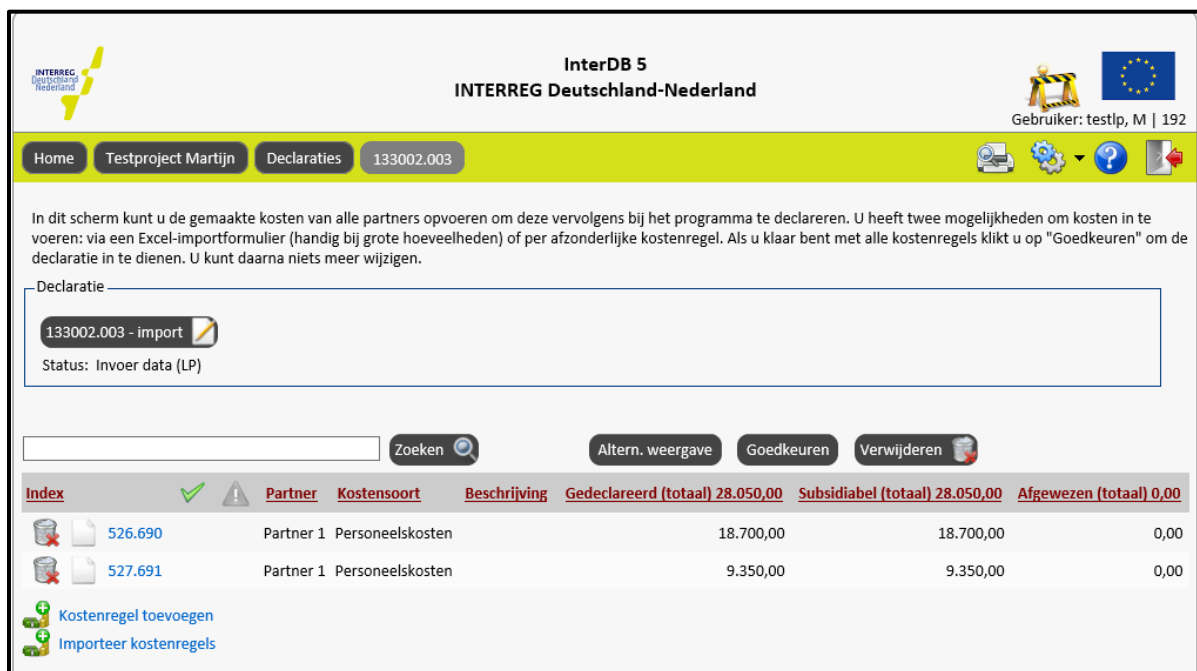
Na het aanklikken van deze button verschijnt de melding: *Weet u het zeker? (De declaratie kan daarna niet meer worden bewerkt)*. Als u op “OK” klikt, is de declaratie ingediend.

- + Er wordt automatisch een bevestigingsformulier aangemaakt. Klikt u op “download het rapport”. U moet dit formulier invullen, uitprinten en ondertekenen. Op dit formulier bevestigt u namelijk met uw handtekening onder andere dat de gegevens in het monitoringsysteem juist zijn.
- + De status van de declaratie wijzigt in het monitoringsysteem nu van “Invoer data (LP)” in “Verificatie van data (FLC)”
- + Als u op “terug” klikt, komt u terug in het projectdashboard. Bij de betreffende declaratie wordt de datum van indiening getoond.
- + De FLC-instantie krijgt een automatisch bericht van indiening en zal uw declaratie controleren

- + U kunt de declaratie nog bekijken, maar geen wijzigingen meer aanbrengen. U kunt nog wel bestanden bijvoegen bij de afzonderlijke kostenregels (bijv. facturen en betaalbewijzen)

### 3.5. WEERGAVEMOGELIJKHEDEN

Het overzichtsscherm van de declaratie ziet er als volgt uit:



In dit scherm kunt u de gemaakte kosten van alle partners opvoeren om deze vervolgens bij het programma te declareren. U heeft twee mogelijkheden om kosten in te voeren: via een Excel-importformulier (handig bij grote hoeveelheden) of per afzonderlijke kostenregel. Als u klaar bent met alle kostenregels klikt u op "Goedkeuren" om de declaratie in te dienen. U kunt daarna niets meer wijzigen.

Declaratie

133002.003 - import  
Status: Invoer data (LP)

Zoeken Altern. weergave Goedkeuren Verwijderen

Index	Partner	Kostensoort	Beschrijving	Gedeclareerd (totaal)	Subsidieabel (totaal)	Afgewezen (totaal)
526.690	Partner 1	Personeelskosten		18.700,00	18.700,00	0,00
527.691	Partner 1	Personeelskosten		9.350,00	9.350,00	0,00

Kostenregel toevoegen  
Importeer kostenregels

In het overzichtsscherm van de declaratie worden de volgende gegevens getoond:

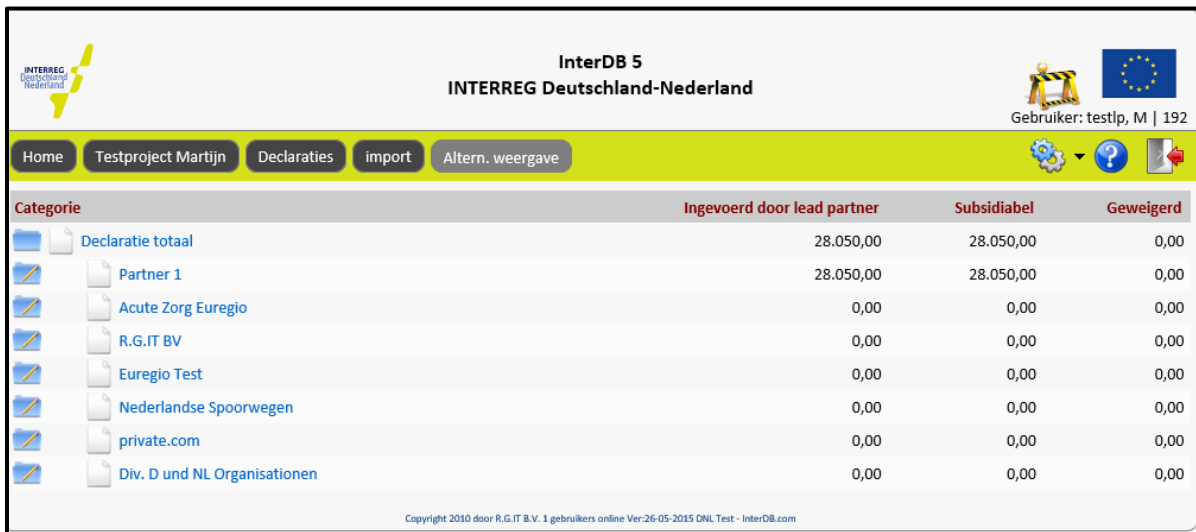
- + In de grijze button links: Nummer (automatisch) en naam (door lead partner gekozen) en status van de declaratie. Als u op de grijze button klikt, wordt ook getoond waar de bewijsstukken worden bewaard.
- + Zoekveld: hiermee kunt u zoeken naar naam/nummer van de afzonderlijke kostenregels.
- + Button "altern. weergave" (zie onder bij "alternatieve weergave")
- + Button "goedkeuren" (zie boven bij "declaratie indienen")
- + Button "verwijderen" (hiermee kunt u de declaratie verwijderen, zolang deze nog niet is ingediend)
- + Overzicht van alle kostenregels in de declaratie, met de volgende gegevens:
  - o Indexnummer (eenmalig automatisch nummer)
  - o Markeringsvinkje (de FLC-instantie kan bepaalde kostenregels markeren om hierbij meer informatie op te vragen)
  - o Eventuele foutmeldingen (worden met een rood/oranje driehoekje getoond)
  - o Partner waarvoor de kosten worden gedeclareerd

- Kostensoort (personeelskosten/overige kosten)
- Beschrijving van de kostenregel
- Totaal gedeclareerd bedrag (oorspronkelijk door de lead partner ingevoerd en ingediend). In de titel wordt de som van alle kostenregels getoond.
- Subsidiabel bedrag (=Gedeclareerd – afgewezen). In de titel wordt de som van alle kostenregels getoond.
- Afgewezen bedrag door de FLC-instantie of de certificeringsautoriteit binnen de kostenregel. In de titel wordt de som van alle kostenregels getoond.









U kunt de kostenregels op elke gewenste manier sorteren door middel van het klikken op de kolomtitels. Standaard worden de kostenregels gesorteerd op het indexnummer.

#### Alternatieve weergave

Met de button „alternatieve weergave“ heeft u enkele aanvullende weergavemogelijkheden. Als u op deze button klikt wordt er eerst een overzicht van alle kosten per partner getoond:



The screenshot shows the 'InterDB 5 INTERREG Deutschland-Nederland' interface. It features a navigation bar with buttons for 'Home', 'Testproject Martijn', 'Declaraties', 'import', and 'Altern. weergave'. The main content area displays a table with the following data:

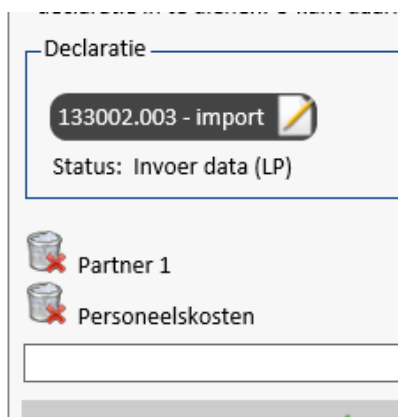
Categorie	Ingevoerd door lead partner	Subsidiabel	Geweigerd
 Declaratie totaal	28.050,00	28.050,00	0,00
 Partner 1	28.050,00	28.050,00	0,00
 Acute Zorg Euregio	0,00	0,00	0,00
 R.G.IT BV	0,00	0,00	0,00
 Euregio Test	0,00	0,00	0,00
 Nederlandse Spoorwegen	0,00	0,00	0,00
 private.com	0,00	0,00	0,00
 Div. D und NL Organisationen	0,00	0,00	0,00

Copyright 2010 door R.G.IT B.V. | gebruikers online Ver:26-05-2015 DNL Test - InterDB.com

U heeft hier de mogelijkheid om de kosten te filteren:

- + Alle kostenregels binnen één kostensoort tonen: klikt u hiervoor op het blauwe mapje bij “declaratie totaal” en kiest u een van de kostensoorten
- + Alle kostenregels van één bepaalde partner tonen: klikt u hiervoor op de naam van de partner
- + Alle kostenregels binnen één kostensoort van één bepaalde partner tonen: klikt u hiervoor op het blauwe mapje bij een van de partners en kiest u een van de kostensoorten.

Na het aanbrengen van het filter komt u terug in het overzichtsscherm van de declaratie en ziet u aan de linkerkant, dat er één of meerdere filters zijn aangebracht. Door het klikken op het prullenbakje wordt het filter weer verwijderd en worden weer alle kostenregels in de declaratie getoond:



### *Declaratie uitprinten*

Er zijn twee formulieren die u met betrekking tot de declaratie kunt printen en/of opslaan:

- + Print van het bevestigingsformulier van de indiening van de declaratie (standaardformulier *CostCollectionConfirmation*)
- + Print van het overzicht van alle kostenregels en declaraties (standaardformulier *ProjectDeclarations*)

#### *Print van het bevestigingsformulier van de indiening van de declaratie*

In dit bevestigingsformulier, dat ook bij indiening van een declaratie wordt aangemaakt (zie 3.4), bevestigt de lead partner dat alle data in het monitoringsysteem juist zijn. Ook worden verklaringen gevraagd m.b.t. de medewerkers die voor 100% in het project werken en m.b.t. aanbestedingen. Het formulier is een template, het moet door de lead partner nog worden ingevuld. U genereert het bevestigingsformulier door in het overzichtsscherm van de declaratie rechtsboven op het printersymbooltje te klikken. Kiest u het rapport “bevestiging declaratie” en wacht tot het document is gegenereerd. U kunt het formulier dan als word-document openen en evt. bewerken.

#### *Print van het overzicht van alle kostenregels en declaraties*

Dit rapport geeft een overzicht van alle ingevoerde kostenregels uit alle declaraties in het project. Met een overeenkomstige filtering in MS Excel kunnen bijvoorbeeld alle goedgekeurde kosten worden getoond. U genereert het overzicht vanuit het projectdashboard via “rapporten” in het blok “algemeen”. Kiest u het rapport “overzicht declaraties” en wacht tot het document is aangemaakt. U kunt het document vervolgens als .xml-bestand openen.

*Opmerking: het gaat hierbij om een bestand in .xml-bestandsindeling. Dit bestand kan worden geopend met MS Excel of met vergelijkbare programma's. Dit wordt soms niet direct bij het downloaden herkend. Als u het document niet direct kunt openen of als het document vreemd wordt weergegeven, handelt u dan als volgt:*

- + Maakt u het document vanuit InterDB aan zoals beschreven*
- + Klikte u op "opslaan als" en slaat u het bestand op op uw harde schijf*
- + Opent u vervolgens Excel of een vergelijkbaar programma*
- + Klikte u in Excel op "openen" en zoekt u het zojuist opgeslagen bestand*
- + Het bestand kan nu worden geopend*

### **3.6. CONTROLE VAN DE DECLARATIE**

Na indiening wordt uw declaratie gecontroleerd door de FLC-instantie. Het gaat hierbij om een interne accountant die in opdracht van het INTERREG-programma werkt. Waarschijnlijk zal de FLC-instantie u vragen om facturen en betaalbewijzen te uploaden in het monitoringsysteem.

Na goedkeuring van de declaratie door de FLC-instantie wordt deze doorgestuurd aan de certificeringsautoriteit. De certificeringsautoriteit betaalt de subsidiemiddelen uit aan de lead partner.

## 4. PROJECT WIJZIGEN

In de loop van de projectuitvoering zult u waarschijnlijk te maken krijgen met kleine of grotere afwijkingen ten opzichte van de oorspronkelijke projectaanvraag. Dat is meestal geen probleem, zolang u er als lead partner voor zorgt dat u de afwijkingen bij vragen van het programmamanagement of bij controles kunt beargumenteren.

**Sommige wijzigingen moeten worden geregistreerd in het monitoringsysteem, andere wijzigingen niet. Het volgende lijstje geeft hiervan een overzicht:**

### **Wijzigingen onder verantwoordelijkheid van de lead partner – geen registratie in InterDB**

In deze gevallen hoeft u in het monitoringsysteem niets te wijzigen. De wijzigingen kunt u onder uw eigen verantwoordelijkheid zelf doorvoeren – een goedkeuring door het INTERREG-programma vindt niet plaats.

U moet er alleen voor zorgen dat u de wijzigingen intern bijhoudt:

- + Inhoudelijke wijziging van het project, die de projectdoelstellingen niet wezenlijk beïnvloedt
- + Wijzigingen in de realisatie van indicatoren en milestones
- + Wijzigingen in de verdeling van kosten tussen de partners
- + Verschuivingen tussen de kostensoorten
- + Verschuiving over de jaren (zonder dat de n+1-regeling wordt aangetast)
- + Budgetoverschrijding (middelen worden automatisch gekapt)

### **Administratieve wijzigingen in het monitoringsysteem**

In de volgende gevallen is er een kleine, administratieve wijziging in het monitoringsysteem nodig, die door het programmamanagement kan en moet worden uitgevoerd:

- + Wijziging contactpersoon/adresgegevens van de partners
- + Wijziging van de BTW-standaardinstellingen
- + Wijzigingen van de InterDB-gebruikersgegevens (bijvoorbeeld als een collega ook toegang tot het project dient te krijgen)

Neemt u in deze gevallen contact op met het programmamanagement.

### **Beschikkingsrelevante wijzigingen**

Als er wijzigingen plaatsvinden die van invloed zijn op de projectbeschikking, moeten deze worden goedgekeurd door de stuurgroep. Dat is bijvoorbeeld het geval bij de volgende wijzigingen:

- + Partner met kostenplan toevoegen of verwijderen; partnerwijziging
- + Financier toevoegen of verwijderen; wijziging in het financieringsplan
- + Inhoudelijke wijziging van het project, die de projectdoelstellingen wezenlijk beïnvloedt



- + Wijziging in de indicatoren, die de doelbereiking van het project wezenlijk beïnvloedt.

Neemt u in deze gevallen contact op met het programmamanagement. Het programmamanagement zal voor u een nieuwe projectversie in InterDB aanmaken. Er bestaan dan twee projectversies: het “concept” waarin u de wijzigingen kunt doorvoeren (zie hiervoor hoofdstuk 1.3) en de “actief goedgekeurde versie” – dus de versie, die op dit moment nog geldig is.

Zodra de wijzigingen zijn goedgekeurd door de stuurgroep en u een gewijzigde beschikking ontvangt, wordt dat in het systeem aangepast en wordt het concept gewijzigd in een actief goedgekeurde versie.

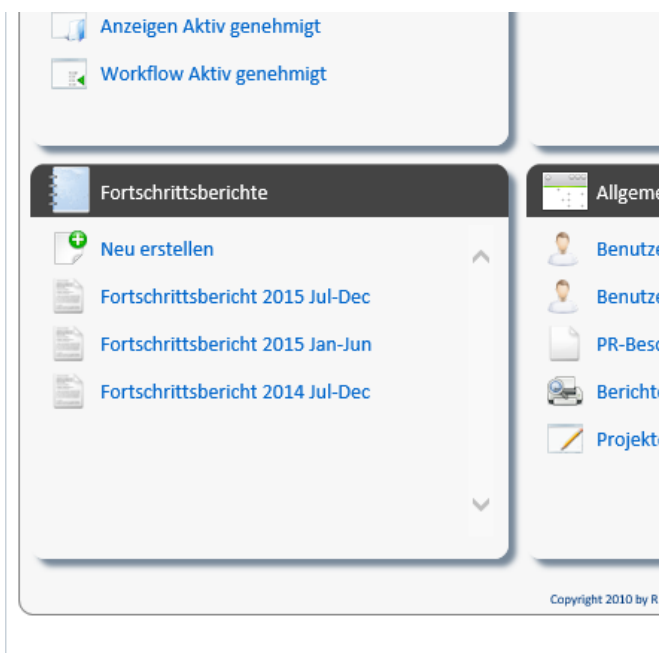
## 5. VOORTGANG

### 5.1. VOORTGANGSRAPPORTAGE OPSTELLEN

Als lead partner van een project moet u twee keer per jaar - steeds per 30 augustus en per 28 februari - een voortgangsrapport over de stand van zaken van het project per 30 juni resp. 31 december (halfjaarlijkse rapportage) opstellen. In het voortgangsrapport dienen de tussentijds behaalde resultaten te worden beschreven.

**Voortgangsrapportages hoeven slechts in één taal te worden ingevuld (Duits of Nederlands).**

Ook de voortgangsrapportage wordt via het monitoringsysteem opgesteld en ingediend. In het projectdashboard ziet u linksonder het blok “Voortgangsrapportages”:



Om een voortgangsrapport aan te maken klikt u op „nieuw aanmaken“. U ziet vervolgens de verschillende rapportageperiodes binnen uw projectlooptijd. Kies de juiste periode en klikt u op het notitieblok-symbooltje met de groene “+”

U komt nu in een keuzeschermbij u kunt kiezen tussen een bestedingsbewijs of een voortgangsrapportage. Kies voor “Voortgangsrapportage”. De voortgangsrapportage is nu aangemaakt en u komt in het scherm “Overzicht”.

### *Scherf "overzicht"*

In dit scherm kunt u notities bij de voortgangsrapportage kwijt en heeft u de mogelijkheid om de rapportage in te dienen, te verwijderen of op te slaan.

In de grijze menuvakken links ziet u de verschillende punten, die een voor een ingevuld moeten worden. Het gaat om de volgende punten:

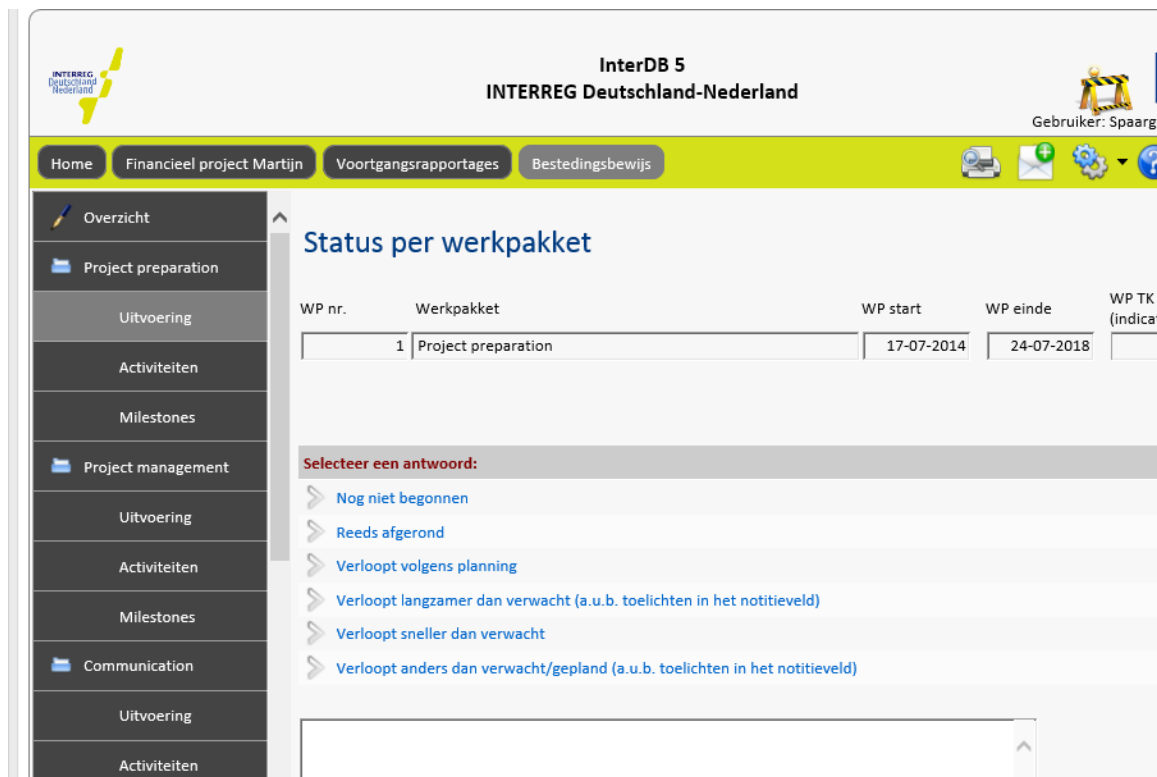
- + Voortgang per werkpakket
- + Indicatoren
- + Inhoudelijk verloop
- + Duurzaamheid
- + Programmadoelstellingen
- + Projecteffecten
- + PR.
- + Bijlagen
- + Verdere opmerkingen
- + Financieel verloop
- + Aanbestedingen

Deze punten worden hieronder stuk voor stuk beschreven.

Rechtsboven in de groene balk ziet u een printersymbooltje. Als u hierop klikt kunt u de **voortgangsrapportage** selecteren en uitprinten. In de rapportage worden automatisch alle gegevens overgenomen die u tot nu toe heeft ingevuld. Ook wordt de financiële voortgang van uw project getoond.

### *Voortgang per werkpakket*

Links in de grijze menuvakken ziet u voor elk van uw werkpakketten de blokken "Uitvoering", "Activiteiten" en "Milestones". Verder naar onder ziet u nog een aantal algemene vakken, waarin de voortgang van uw project beschreven wordt. **Klikt u nu eerst op "Uitvoering" onder het eerste werkpakket:**



The screenshot shows the 'InterDB 5 INTERREG Deutschland-Nederland' interface. The user is logged in as 'Spaarga'. The main navigation bar includes 'Home', 'Financieel project Martijn', 'Voortgangsrapportages', and 'Bestedingsbewijs'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Overzicht', 'Project preparation', 'Uitvoering', 'Activiteiten', 'Milestones', 'Project management', 'Communication', and 'Activiteiten'. The main content area is titled 'Status per werkpakket' and displays a table with the following data:

WP nr.	Werkpakket	WP start	WP einde	WP TK (indicati
1	Project preparation	17-07-2014	24-07-2018	

Below the table, there is a section titled 'Selecteer een antwoord:' with several radio button options:

- Nog niet begonnen
- Reeds afgerond
- Verloopt volgens planning
- Verloopt langzamer dan verwacht (a.u.b. toelichten in het notitieveld)
- Verloopt sneller dan verwacht
- Verloopt anders dan verwacht/gepland (a.u.b. toelichten in het notitieveld)

Hier selecteert u het antwoord, dat het meest van toepassing is voor dit werkpakket. Indien de uitvoering van het werkpakket langzamer of anders verloopt dan gepland, vult u dit dan in het notitieveld in. Als u klaar bent, gaat u links in het menu naar de volgende stap, “Activiteiten”. Alles wat u heeft ingevuld wordt automatisch opgeslagen.

In het scherm “Activiteiten” beschrijft u kort de voortgang van de activiteiten en het bereiken van de doelstellingen binnen dit werkpakket en binnen de afgelopen periode. Gaat u daarbij ook in op mogelijke risico's, problemen of vertragingen. Als u klaar bent, gaat u links in het menu naar de volgende stap, “Milestones”. Alles wat u heeft ingevuld wordt automatisch opgeslagen.

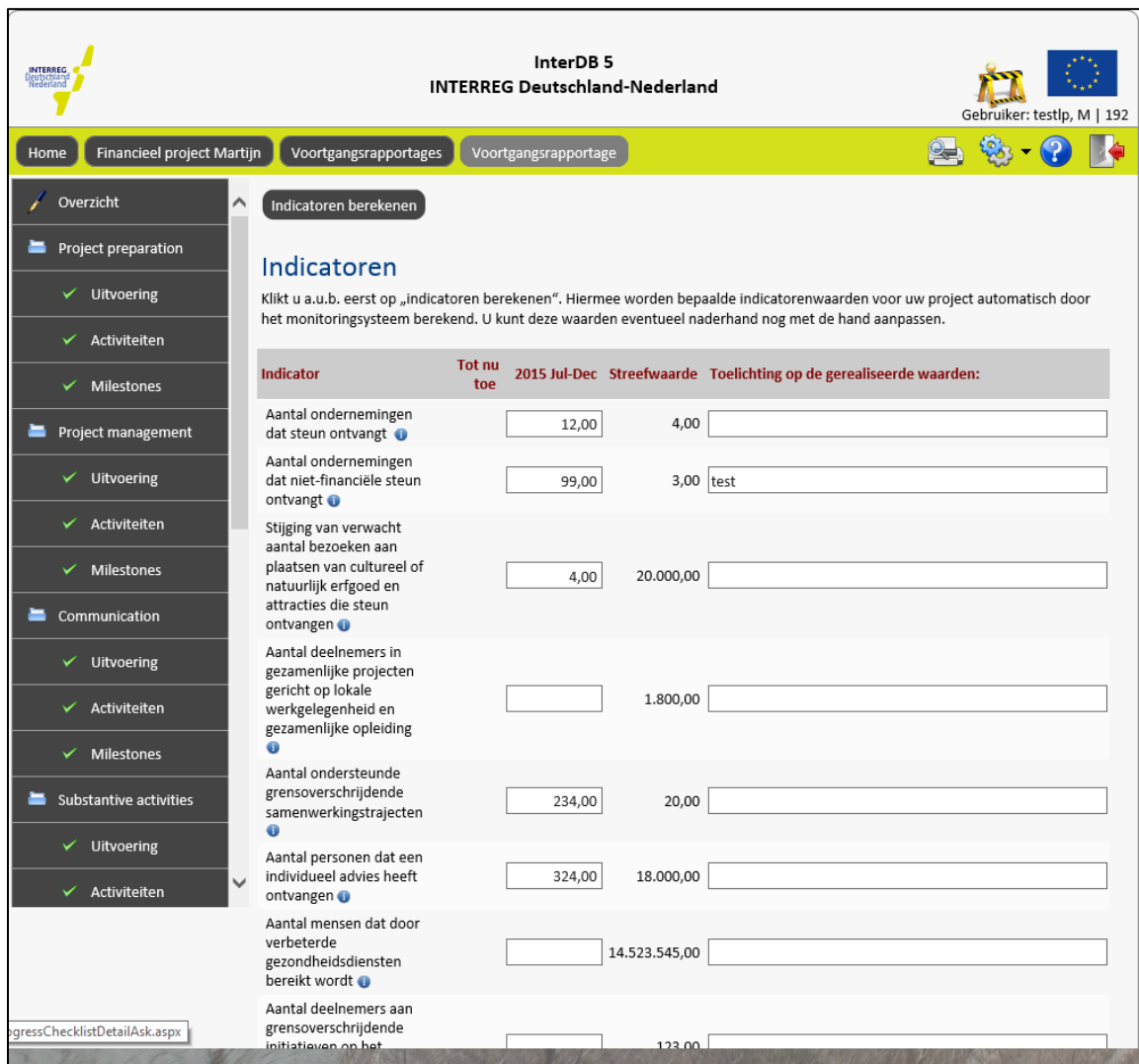
In het scherm “Milestones” kunt u de voortgang bij het bereiken van uw milestones beschrijven. Doet u dit alleen als u voor dit werkpakket ook milestones gedefinieerd hebt (deze worden onder “milestone” getoond)

**Herhaalt u deze drie stappen vervolgens voor elk werkpakket in uw project** (ook als er niets gebeurd is in de betreffende periode). Als u klaar bent, gaat u naar het volgende scherm, “Indicatoren”.

#### *Indicatoren*

Onder “indicatoren” dient u de voortgang met betrekking tot de indicatoren aan te geven. U ziet steeds de indicator met links de reeds behaalde waarde (binnen uw project) en rechts de streefwaarde. In het midden

vult u de waarde voor de periode van de voortgangsrapportage in. Dus bijvoorbeeld het aantal bedrijven dat in de huidige periode voor het eerst ondersteuning heeft ontvangen. Voordat u zelf waarden gaat invullen, kunt u bovenaan op “Indicatoren berekenen” klikken. Het systeem doet dan een voorstel voor de bereikte waarden, naar aanleiding van de gegevens die bekend zijn. U kunt de waarden echter daarna zelf nog aanpassen. In het veld rechts kunt u bij elke indicator een toelichting geven. Doet u dit in ieder geval wanneer de realisatie van de indicator duidelijk achterblijft bij de streefwaarde.



**InterDB 5**  
INTERREG Deutschland-Nederland

Gebruiker: testlp, M | 192

Home Financieel project Martijn Voortgangsrapportages Voortgangsrapportage

Overzicht

Project preparation

Uitvoering

Activiteiten

Milestones

Project management

Uitvoering

Activiteiten

Milestones

Communication

Uitvoering

Activiteiten

Milestones

Substantive activities

Uitvoering

Activiteiten

Indicatoren berekenen

### Indicatoren

Klikt u a.u.b. eerst op „indicatoren berekenen“. Hiermee worden bepaalde indicatorenwaarden voor uw project automatisch door het monitoringsysteem berekend. U kunt deze waarden eventueel naderhand nog met de hand aanpassen.

Indicator	Tot nu toe	2015 Jul-Dec	Streefwaarde	Toelichting op de gerealiseerde waarden:
Aantal ondernemingen dat steun ontvangt		12,00	4,00	
Aantal ondernemingen dat niet-financiële steun ontvangt		99,00	3,00	test
Stijging van verwacht aantal bezoeken aan plaatsen van cultureel of natuurlijk erfgoed en attracties die steun ontvangen		4,00	20.000,00	
Aantal deelnemers in gezamenlijke projecten gericht op lokale werkgelegenheid en gezamenlijke opleiding			1.800,00	
Aantal ondersteunde grensoverschrijdende samenwerkingstrajecten		234,00	20,00	
Aantal personen dat een individueel advies heeft ontvangen		324,00	18.000,00	
Aantal mensen dat door verbeterde gezondheidsdiensten bereikt wordt			14.523.545,00	
Aantal deelnemers aan grensoverschrijdende initiatieven op het			123,00	

### Inhoudelijk verloop

Geeft u hier aan, hoe de uitvoering van het gehele project vordert, in vergelijking met de planning uit de aanvraag. Indien langzamer of anders dan verwacht, geeft u een korte toelichting in het notitieveld.

### *Duurzaamheid – Programmadoelstellingen – Projecteffecten*

Beantwoordt u hier de vragen steeds in het daarvoor bestemde veld.

### *PR - PR-activiteiten*

Vult u dit veld alleen in als uw project niet over een apart werkpakket met PR en communicatie beschikt.

### *PR - Samenvatting*

Elk project beschikt over een korte samenvatting die wordt gebruikt in de externe communicatie over het project. U kunt hier in elk voortgangsrapport aangeven of de samenvatting nog actueel is. Zo is gewaarborgd dat er te allen tijde actuele informatie over het project beschikbaar is.

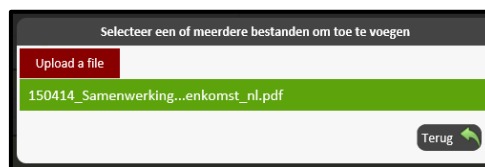
### *Bijlagen*

Om uw voortgangsrapportage te verduidelijken, kunt u bijlagen toevoegen. In het notitieveld kunt u aangeven welke bijlagen u heeft bijgevoegd en waarom.

#### Bestand bijvoegen/uploaden:

Als u een bijlage wilt toevoegen, klikt u op de betreffende button met het paperclip-symbooltje. Klik vervolgens op “upload a file” en selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen van uw computer. U kunt ook meerdere bestanden in één keer bijvoegen.

Als de bestanden zijn bijgevoegd, staan ze groen weergegeven in onderstaand scherm en klikt u op “terug”:



U ziet de bijlage nu in de lijst staan en kunt deze eventueel weer verwijderen door op het prullenbakje te klikken.

### *Verdere opmerkingen*

Heeft u nog opmerkingen die voor de voortgang van uw project van belang zijn? Heeft u bijvoorbeeld informatie over aankomende wijzigingen of zijn er problemen bij een bepaalde partner? Of bent u juist ergens heel tevreden over? Geeft u dit dan hier aan.

### *Financieel verloop*

Geeft u hier aan, hoe de financiële uitvoering van het gehele project vordert, in vergelijking met de planning uit de aanvraag (worden de geplande kosten ook gemaakt of worden er meer/minder kosten gemaakt?). Indien langzamer of anders dan verwacht, geeft u een korte toelichting in het notitieveld.

### *Aanbestedingen*

Zijn er bij u of een van uw projectpartners in het komende halfjaar aanbestedingen van meer dan 15.000 euro gepland? Geeft u dat dan hier aan.

### *Voortgangsrapport indienen*

Heeft u alle bovenstaande velden ingevuld? Gaat u dan terug naar het scherm “Overzicht”. U kunt de voortgangsrapportage nu **indienen**. De rapportage kan dan niet meer worden gewijzigd. Het programmamanagement zal de rapportage op plausibiliteit controleren. Declaraties van uw project worden alleen uitbetaald, als de voortgangsrapportages zijn ingevuld en plausibel zijn bevonden door het programmamanagement.

*U kunt het voortgangsrapport voor uw eigen administratie uitprinten door in het scherm “overzicht” rechtsboven op het printersymbooltje te klikken. De indiening gebeurt echter digitaal, het rapport hoeft niet te worden ondertekend.*



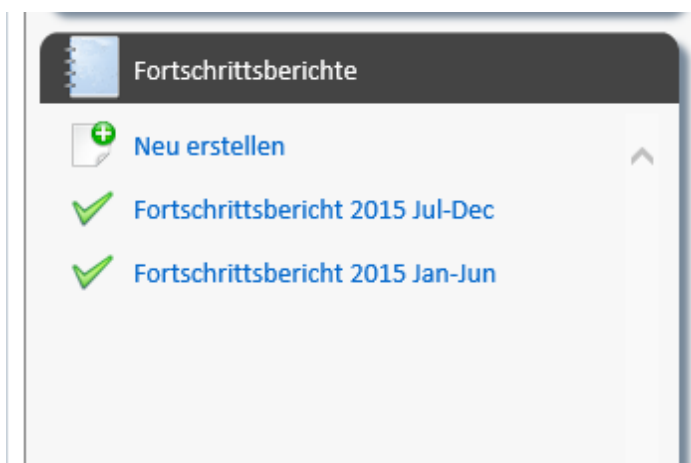
Als u op de button “indienen” klikt, geeft u het ingevulde voortgangsrapport vrij voor toetsing door het programmamanagement. Uw projectcoördinator ontvangt een bericht per mail over de indiening. U komt automatisch terug in het projectdashboard. Na indiening kunt u het rapport niet meer bewerken. Als u toch nog iets wilt wijzigen, neemt u contact op met uw programmamanagement om het voortgangsrapport weer vrij te geven.

## 5.2. VOORTGANGSRAPPORTAGE – TOETSING EN GOEDKEURING

Het voortgangsrapport is een belangrijk instrument voor het INTERREG-programma om te kunnen beoordelen of uw project volgens planning verloopt en of de resultaten bereikt worden. Een goedgekeurd voortgangsrapport is dan ook een voorwaarde voor de uitbetaling van subsidiemiddelen.

**Subsidiemiddelen worden pas uitbetaald, als het voortgangsrapport voor het afgelopen halfjaar door het programmamanagement is gevalideerd!**

Zodra het voortgangsrapport door het regionale programmamanagement is gevalideerd, ziet u een groen vinkje bij het betreffende rapport in het projectdashboard:



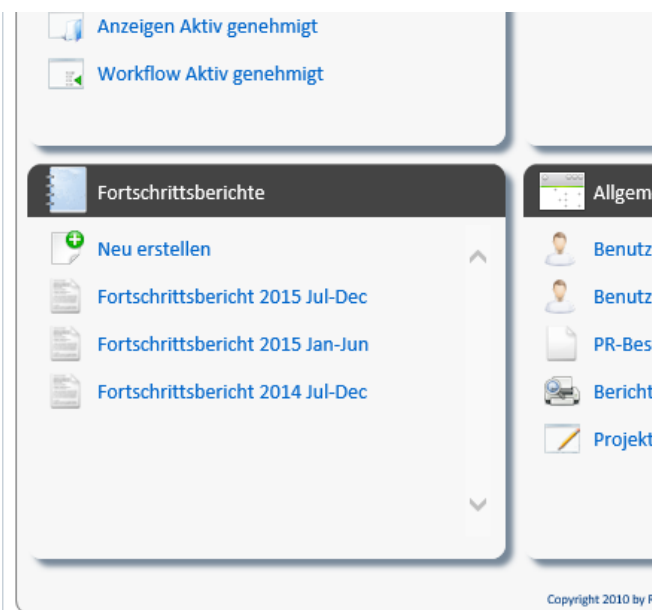


### 5.3. BESTEDINGSBEWIJS OPSTELLEN

Aan het eind van uw project moet u als lead partner een bestedingsbewijs opstellen (eindrapport). Dit bestedingsbewijs **moet binnen zes maanden na afloop van de projectlooptijd, doch uiterlijk op 30 september 2022** afgerond zijn. In het bestedingsbewijs wordt de doelbereiking van het project beschreven.

**In tegenstelling tot de voortgangsrapportages moet het bestedingsbewijs in twee talen worden opgesteld (Duits en Nederlands).**

Ook het bestedingsbewijs wordt via het monitoringsysteem opgesteld en ingediend. In het projectdashboard ziet u linksonder het blok “Voortgangsrapportages”:



Om het bestedingsbewijs aan te maken klikt u op „nieuw aanmaken“. U ziet vervolgens de verschillende rapportageperiodes binnen uw projectlooptijd. Kies de laatste periode en klikt u op het notatieblok-symbooltje met de groene “+”

U komt nu in een keuzeschermbij u kunt kiezen tussen een bestedingsbewijs of een voortgangsrapportage. Kies voor “Bestedingsbewijs”. Het bestedingsbewijs is nu aangemaakt en u komt in het scherm “Overzicht”.

### *Scherf "overzicht"*

In dit scherm kunt u notities bij het bestedingsbewijs kwijt en heeft u de mogelijkheid om het bewijs in te dienen, te verwijderen of op te slaan.

In de grijze menuvakken links ziet u de verschillende punten, die een voor een ingevuld moeten worden. Het gaat om de volgende punten:

- + Inhoudelijk verloop
- + Projectverloop en bereiking van de milestones per werkpakket
- + Indicatoren
- + Netwerken
- + Beschrijving van de samenwerking
- + Bijkomstige effecten
- + Duurzaamheid
- + Programmadoelstellingen
- + Projecteffecten
- + Horizontale doelstellingen
- + PR en communicatie
- + Financiële projectuitvoering
- + Bijlagen

Deze punten worden hieronder stuk voor stuk beschreven.

Rechtsboven in de groene balk ziet u een printersymbooltje. Als u hierop klikt, kunt u het **bestedingsbewijs** selecteren en uitprinten. In de rapportage worden automatisch alle gegevens overgenomen die u tot nu toe heeft ingevuld. Ook wordt de financiële voortgang van uw project (automatisch) getoond.

### *Inhoudelijk verloop*

Beschrijft u hier in het algemeen hoe de inhoudelijke uitvoering van uw project verlopen is, in vergelijking tot de planning uit de aanvraag (u hoeft hier nog niet op details in te gaan). Als het project langzamer of anders is verlopen dan verwacht, geeft u een korte toelichting in het notatieveld.

### *Projectverloop en bereiking van de milestones per werkpakket*

Links in de grijze menuvakken ziet u voor elk van uw werkpakketten de blokken "Verloop werkpakket" en "Milestones". **Klikt u nu eerst op "Verloop werkpakket" onder het eerste werkpakket:**

Home GIS 2014-2022 Voortgangsrapportages

Overzicht  
Inhoudelijk verloop  
GIS 2014-2022  
Verloop werkpakket  
Milestones  
Indicatoren  
Netwerken  
Netwerkvorming  
Netwerkontwikkeling  
Samenwerking  
Bijkomstige effecten  
Bewustwording (1)  
Bewustwording (2)  
Partnerschap  
Vertrouwen  
Kennistransfer

### Verloop uitvoering werkpakket

Beschrijft u in het tekstveld kort de uitvoering van de activiteiten en het bereiken van de doelstellingen binnen dit werkpakket. Gaat u daarbij ook in op risico's, problemen of vertragingen (m.b.t. personeel, activiteiten etc.).

WP nr.	Werkpakket	WP start	WP einde	WP TK (indicatief)
4	GIS 2014-2022	5-12-2014	31-12-2022	0,00

**Selecteer een antwoord:**

- Niet uitgevoerd
- Verloop conform planning
- Verloop langzamer dan gepland
- Verloop sneller dan gepland
- Verloop anders dan gepland

Duits:

Nederlands:

Hier selecteert u het antwoord, dat het meest van toepassing is voor dit werkpakket. Indien de uitvoering van het werkpakket langzamer of anders is verlopen dan gepland, vult u dit dan in het notitieveld in. Als u klaar bent, gaat u links in het menu naar de volgende stap, "Milestones". Alles wat u heeft ingevuld wordt automatisch opgeslagen.

In het scherm "Milestones" beschrijft u in hoeverre het is gelukt om de milestones te behalen. Doet u dit alleen als u voor dit werkpakket ook milestones gedefinieerd hebt (deze worden onder "milestone" getoond). Als u geen milestones heeft gedefinieerd, kunt u deze stap overslaan.

**Herhaalt u deze stappen vervolgens voor elk werkpakket in uw project.** Als u klaar bent, gaat u naar het volgende scherm, "Indicatoren".

#### *Indicatoren*

Onder "indicatoren" dient u de resultaten met betrekking tot de indicatoren aan te geven. U ziet steeds de indicator met links de behaalde waarde (binnen uw project) en rechts de streefwaarde. De getallen worden automatisch overgenomen uit de voortgangsrapportages. In het veld rechts kunt u bij elke indicator een toelichting geven. Doet u dit in ieder geval wanneer de realisatie van de indicator duidelijk afwijkt van de streefwaarde (positief of negatief).

Outputindicatoren			
De tabel toont de streefwaarden van de outputindicatoren uit de aanvraag en de daadwerkelijk gerealiseerde waarden (optelling uit voortgangsrapporten). Bijzonderheden bij de waarden en het bereiken van de streefwaarden dienen te worden toegelicht.			
Indicator	Cumulative	Target	Notes on the realized values
Aantal ondernemingen dat steun ontvangt ⓘ	17,00	7,00	<input type="text"/>
Aantal MKB-ondernemingen dat steun ontvangt ⓘ	7,00	7,00	<input type="text"/>
Aantal ondernemingen dat subsidies ontvangt ⓘ	7,00	7,00	<input type="text"/>
Aantal ondernemingen dat niet-financiële steun ontvangt ⓘ	0,00	0,00	<input type="text"/>
Particuliere investeringen voor gelijke delen als overheidssteun voor ondernemingen (subsidies) ⓘ	128.843,20	0,00	<input type="text"/>
Particuliere investeringen voor gelijke delen als overheidssteun voor innovatie en O&O-projecten ⓘ	128.843,20	0,00	<input type="text"/>
Werkgelegenheidsgroei in gesteunde ondernemingen ⓘ	0,00	0,00	<input type="text"/>
Aantal nieuwe onderzoekers in gesteunde entiteiten ⓘ	0,00	0,00	<input type="text"/>
Aantal ondernemingen dat deelneemt aan grensoverschrijdende, transnationale of interregionale onderzoeksprojecten ⓘ	7,00	7,00	<input type="text"/>
Aantal ondernemingen dat samenwerkt met onderzoeksinstituten ⓘ	7,00	7,00	<input type="text"/>
Aantal onderzoeksinstituten dat deelneemt in grensoverschrijdende, transnationale of interregionale onderzoeksprojecten ⓘ	2,00	2,00	<input type="text"/>

### Netwerken – Samenwerking – Bijkomstige effecten – Duurzaamheid – Programmadoelstellingen – Projecteffecten

Er volgt nu een aantal vragen over de realisatie van uw project. Neemt u de tijd voor de beantwoording en vult u de antwoorden steeds in de daarvoor bestemde velden in. U zult merken dat bepaalde vragen uit de projectaanvraag hier terugkomen.

Op basis van uw antwoorden kunnen uitspraken worden gedaan over het bereiken van de programmadoelstellingen dankzij uw project. Omdat het bij de subsidie gaat om belastinggeld is het belangrijk om goed te kunnen aantonen wat er precies met dit geld is bereikt. Daarvoor is het bestedingsbewijs een geschikt instrument.

### *PR - PR-beschrijving*

Ook nu het project is afgerond blijft er een projectbeschrijving beschikbaar op de website [www.deutschland-nederland.eu](http://www.deutschland-nederland.eu). Geeft u hier aan, wat in de projectbeschrijving dient te worden veranderd en let u daarbij op een toegankelijk taalgebruik. Het is vooral belangrijk om hier aan te geven wat er met het project daadwerkelijk is bereikt (en niet meer, wat het project wil bereiken).

### *PR - PR-activiteiten*

Vult u dit veld alleen in als uw project niet over een apart werkpakket met PR en communicatie beschikt.

### *Financieel verloop*

Geeft u hier aan, hoe de financiële uitvoering van het gehele project is verlopen, in vergelijking met de planning uit de aanvraag (zijn de geplande kosten ook gemaakt of zijn er meer/minder kosten gemaakt?). Indien het financiële verloop langzamer of anders dan verwacht was, geeft u een korte toelichting in het notitieveld. Gaat u ook in op eventuele administratieve problemen die u bent tegengekomen, zodat aan de hand daarvan het programma verder verbeterd kan worden.

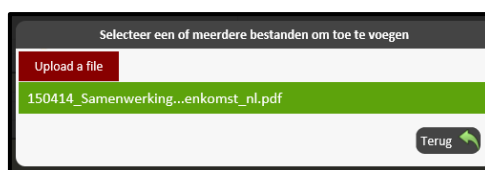
### *Bijlagen*

Om uw bestedingsbewijs te verduidelijken, kunt u bijlagen toevoegen. In het notitieveld kunt u aangeven welke bijlagen u heeft bijgevoegd en waarom. Bijvoorbeeld een projectbrochure of een afsluitend rapport / persbericht.

#### Bestand bijvoegen/uploaden:

Als u een bijlage wilt toevoegen, klikt u op de betreffende button met het paperclip-symbooltje. Klik vervolgens op "upload a file" en selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen van uw computer. U kunt ook meerdere bestanden in één keer bijvoegen.

Als de bestanden zijn bijgevoegd, staan ze groen weergegeven in onderstaand scherm en klikt u op "terug":



U ziet de bijlage nu in de lijst staan en kunt deze eventueel weer verwijderen door op het prullenbakje te klikken.

### *Bestedingsbewijs indienen*

Heeft u alle bovenstaande velden ingevuld? Gaat u dan terug naar het scherm "Overzicht". U kunt het bestedingsbewijs nu **indienen**. De gegevens kunnen dan niet meer worden gewijzigd. Het

programmamanagement zal het bestedingsbewijs controleren. De laatste subsidiemiddelen voor uw project worden alleen uitbetaald, als het bestedingsbewijs is ingevuld en door het programma is geaccepteerd.

*U kunt het bestedingsbewijs voor uw eigen administratie uitprinten door in het scherm “overzicht” rechtsboven op het printersymbooltje te klikken. De indiening gebeurt echter digitaal, het bestedingsbewijs hoeft niet te worden ondertekend.*



Als u op de button “indienen” klikt, geeft u het ingevulde bestedingsbewijs vrij voor verdere toetsing en beoordeling. Uw projectcoördinator ontvangt een bericht per mail over de indiening. U komt automatisch terug in het projectdashboard. Na indiening kunt u het bestedingsbewijs niet meer bewerken. Als u toch nog iets wilt wijzigen, neemt u contact op met uw programmamanagement om het bestedingsbewijs evt. weer vrij te geven

#### **5.4. BESTEDINGSBEWIJS – TOETSING EN GOEDKEURING**

Het bestedingsbewijs is een belangrijk instrument voor het INTERREG-programma om uw project te kunnen beoordelen. Een goedgekeurd bestedingsbewijs is een voorwaarde voor de afsluiting van uw project en daarmee voor de uitbetaling van de laatste subsidiemiddelen.

**De laatste 5% van de subsidiemiddelen worden pas uitbetaald als het bestedingsbewijs voorligt en door het programma is goedgekeurd!**

Zodra het bestedingsbewijs is goedgekeurd, ziet u in de betreffende regel in het projectdashboard een groen vinkje staan.

## 5.5. AFSLUITING VAN HET PROJECT

Als het bestedingsbewijs is ingediend en getoetst, zal uw project in het InterDB-systeem worden geblokkeerd en kan er niets meer worden gewijzigd. U ontvangt in de loop van de tijd een afsluitende brief van de beschikkende instantie. Op dat moment is uw project officieel afgesloten.

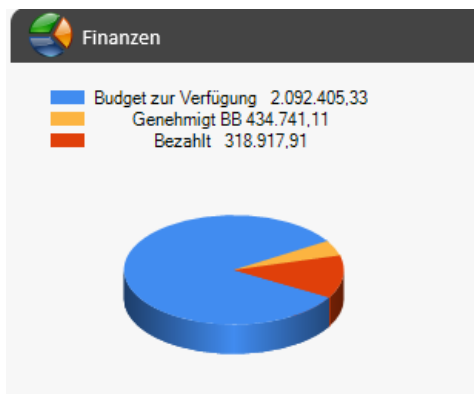
Uw toegang tot het InterDB-systeem blijft bestaan, zodat u uw afgesloten project nog kunt inzien.

Ook na afsluiting van het project kunnen er nog controles of audits plaatsvinden. Let u daarom goed op de bewaartermijnen voor documenten, die zijn beschreven in de algemene aanvullende bepalingen (ANBest), art. 6.4.

## 5.6. FINANCIËLE VOORTGANG MONITOREN

### *Snel overzicht*

InterDB biedt u als lead partner de mogelijkheid om de financiële voortgang van uw project constant te monitoren. In het projectdashboard ziet u een eerste overzicht, rechtsboven in het blok “Financieel”. Hier wordt het totale budget van het project getoond, de goedgekeurde subsidiemiddelen, die nog wachten op uitbetaling, en de reeds uitbetaalde subsidiemiddelen. Bedenkt u hierbij dat het bij de uitbetaalde subsidiemiddelen alleen gaat om de cofinanciering voor uw project. De eigen bijdrage van de partners wordt hier niet meegenomen. Als u bijvoorbeeld 100.000 Euro declareert, zal bij een eigen bijdrage van 30% een bedrag van 70.000 euro als “uitbetaald” worden getoond.



### *Detailweergave*

U kunt de financiën van het project nog gedetailleerder bekijken als u op de titel „financieel“ in het grijze blok klikken. U komt dan in het detailscherm, waar u verschillende weergavemogelijkheden heeft:

**InterDB 5**  
INTERREG Deutschland-Nederland

Gebruiker: Spaargaren, M | 69

Home RPM EDR Financieel

Altern. weergave:  Toon kosten,  Toon kosten en financiering,  Totalen

Altern. weergave:  Kostensoorten:  Personeelskosten,  Overige kosten,  Inkomsten,  Budget

Object	Budget	Kosten	Geweigerd	Geweigerd NS
Project totaal	3.900.000,00	487.189,41	0,00	0,00
Eems Dollard Regio	3.900.000,00	487.189,41	0,00	0,00



### *Toon kosten*

Als links het vinkje bij „toon kosten“ staat, worden de kosten getoond, die u voor uw declaraties heeft ingevoerd.

- Klikte u linksonder op „project totaal“ – u ziet nu een verdeling van de kosten per jaar en per declaratie
- U kunt op verschillende manieren filteren door te klikken op de begrippen aan de bovenkant. U kunt bijvoorbeeld filteren per partner (alleen kosten van een bepaalde partner tonen), per goedgekeurde workflow (bijv. alleen de kosten die reeds zijn goedgekeurd door de CA) of per kostensoort (bijvoorbeeld alleen personeelskosten tonen)

Neemt u rustig de tijd om de juiste getallen te filteren. Er bestaat namelijk een groot aantal verschillende weergavemogelijkheden. Bij vragen over de weergave kunt u altijd contact opnemen met uw regionale programmamanagement.

### *Toon kosten en financiering (voor gevorderden!)*

Anders dan bij de optie „toon kosten“ kann men hier ook een onderverdeling maken naar de financiers van het project. Omdat de financiering altijd plaatsvindt op projectniveau is het nu niet meer mogelijk om te filteren per partner. Wel kunt u nu rechts de verschillende financiers uitkiezen en kunt u bijvoorbeeld zien, hoeveel subsidiemiddelen afkomstig zijn van de Europese Unie (EFRE/EFRO) en hoeveel middelen u van de nationale cofinanciers ontvangt. U heeft ook nog steeds de mogelijkheid om te filteren naar goedgekeurde workflow (bijv. alleen de kosten die reeds zijn goedgekeurd door de CA) of naar kostensoort (bijvoorbeeld alleen personeelskosten tonen)

### *Corrections*

Het kann zijn dat in de loop van uw project het financieringsplan wijzigt (bijvoorbeeld als de eigen bijdrage wordt verhoogd. In dergelijke gevallen worden voor alle declaraties de financieringsbedragen anders. Dit wordt door het programma weergegeven als een fictieve „correctie-declaratie“ met de titel „budget“. De correctie kan op verschillende goedkeuringsniveaus plaatsvinden, bijvoorbeeld:

Object	Budget	Kosten	Financiering Budget	Financiering	Financiering NS
Totaal	2.527.146,44	434.741,11	2.527.146,44	434.741,11	0,00
2015		434.741,11		434.741,11	0,00
2 - MA1-2015 (01.04.-30.09.2015)		140.731,09		140.731,09	0,00
7 - 1_2016		283.300,02		283.300,02	0,00
10 - 1-2016 b		10.710,00		10.710,00	0,00
Budget		0,00		0,00	0,00
70 - Project approved: Costcollection entry		0,00		0,00	0,00
71 - Project approved: First level control		0,00		0,00	0,00
72 - Project approved: Audit		0,00		0,00	0,00
73 - Project approved: Approved by CA		0,00		0,00	0,00

### *Centverschillen*

Doordat de totaalbedragen soms moeten worden verdeeld over meerdere financiers volgens een vaste verdeling, ontstaan soms onprecieze getallen zoals bijvoorbeeld 3,333333 etc. In dit geval wordt er altijd een afgerond bedrag getoond. Op de achtergrond wordt echter verder gerekend met meerdere getallen achter de komma. Dat kan er soms toe leiden dat er bij de uitbetaling van middelen centverschillen ontstaan. Deze verschillen worden in de loop van uw project (bijvoorbeeld bij de volgende declaratie) weer gladgestreken.

**Belangrijk: het financiële overzicht in het InterDB-systeem dient slechts ter informatie over de stand van zaken van de INTERREG-middelen op projectniveau. Dit overzicht kan in geen geval een zorgvuldige financiële administratie (ook van de eigen bijdragen) bij de lead partner vervangen!**

## 6. „OPEN“ PROJECTEN OF KLEINE PROJECTEN

Soms is op het moment van de projectaanvraag nog niet bekend, welke organisaties of bedrijven in de loop van het project als begunstigden zullen optreden. Voor projecten, waarbinnen een groot aantal kleinere activiteiten plaatsvindt, is in InterDB5 de mogelijkheid tot het aanmaken van een **kaderpartner** gecreëerd.

Voordeel is, dat bij het uitvoeren van kleinere activiteiten geen projectwijzigingen te hoeven worden doorgevoerd en dat een project kan worden goedgekeurd, waarbij nog niet alle partners bekend zijn.

- *Het is de bedoeling dat door deze werkwijze de administratieve lasten voor aanvragers van kleine activiteiten / subprojecten worden verminderd. Deze aanvragers hebben geen toegang tot het monitoringsysteem. De administratie wordt voor het grootste gedeelte gedaan door de lead partner.*
- *De aanvragers van kleinere activiteiten / subprojecten vullen geen projectaanvraag, voortgangs- of eindrapportages in via het monitoringsysteem.*
- *De aanvragers van kleinere activiteiten gelden wel als reguliere projectpartners / begunstigden. Daarom moet bepaalde informatie over de organisatie worden geregistreerd en kunnen er controles ter plaatse plaatsvinden.*
- *Gebruikt u de optie kaderpartners alleen, als het gaat om kleinere activiteiten (<100.000 euro)*

### 6.1. PROJEKTAANVRAAG – KADERPARTNER AANMAKEN

Een kaderpartner is bijvoorbeeld “diverse Duitse en Nederlandse bedrijven” of “Diverse organisaties”. Bij de projectaanvraag worden alle kosten, die door de – nu nog niet bekende – partners van kleinere activiteiten gemaakt worden, onder deze kaderpartner geregistreerd. De kaderpartner heeft logischerwijs geen adres- en/of bankgegevens, vult u hier dus niets in.

Een kaderpartner wordt op dezelfde manier aangemaakt als een normale projectpartner, echter moet er een vinkje worden aangezet door de administrator (zie hieronder). **Neemt u daarom bij het aanmaken van kaderpartners altijd contact op met het Gemeenschappelijk Secretariaat.**

Zurück Partner / Financier Details

Auf dieser Seite werden die projektspezifischen Angaben zu einer Organisation angezeigt. Füllen Sie z.B. hier aus, welche Tätigkeiten der Organisation für das Projekt wichtig sind. Weitere, organisationsspezifische Angaben, so wie die Anschrift usw., werden über den grauen Button angezeigt. Diese Angaben können nur bearbeitet werden, wenn Sie die Organisation selbst angelegt haben.

Die Kontodaten (Kontoinhaber/IBAN/BIC) sind nur beim Lead Partner erforderlich.

Organisation

Euregio Test

Musterstr. 14  
47533 Kleve  
Deutschland  
Erstellt von: Reinier van der Gugten

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC/SWIFT:

MwSt. standard 2

Rahmenpartner

Was sind die für das Projekt relevanten Tätigkeiten der Organisation?

## 6.2. PROJECTUITVOERING – ACTIVITEITEN / SUBPROJECTEN AANMAKEN

Een project met daarin een kaderpartner, zoals in het bovenstaande beschreven, wordt net als andere projecten op een gegeven moment goedgekeurd en geactiveerd door de beschikkende instantie. Vanaf dit moment heeft u de mogelijkheid om activiteiten/subprojecten aan te maken. **U maakt een nieuwe activiteit aan door in het projectdashboard onder “algemeen” op “sub-partners” te klikken.**

U komt nu in het volgende scherm en u ziet de kaderpartner(s) die in het project zijn geregistreerd:

INTERREG Deutschland Nederland

InterDB 5  
INTERREG Deutschland-Nederland

Benutzer: Wengert, J | 72

Home Test handboek Sub partners

Partners / Sub projects Sub partners Eingetragene Kosten

Deusche und NL KMU

Add sub project

Copyright 2010 by R.G.IT B.V. 1 Benutzer online Ver:31.08.2015 DNL Test - InterDB.com

Klikt u op “subpartner toevoegen” om een nieuwe activiteit/een nieuw subproject aan te maken.

U dient nu eerst de gegevens van de activiteit/het subproject in te vullen:

- + Nr. subproject → wordt automatisch toegewezen
- + Project → Naam van de activiteit / het subproject
- + Start project / Einde project → Looptijd van de activiteit / het subproject. Deze moet binnen de looptijd van het gehele project vallen.
- + Beschrijving → Geeft u hier een beschrijving van de activiteit / het subproject. De lengte en uitvoerigheid van de beschrijving moet passen bij de aard van het project. Bij kleinere activiteiten zoals schooluitwisselingen etc. is een beknopte beschrijving voldoende.

Als u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op de grijze button onderaan om de partner/partners toe te voegen. U moet eerst de partner vastleggen, die als aanvragende partner van de activiteit/het subproject optreedt. Zoekt u in de lijst van organisaties of deze partner reeds is aangemaakt. Zo niet, maakt u de partner dan zelf aan door op “nieuwe organisatie” te klikken. U kunt daarna ook de andere organisaties aanmaken, die kosten declareren in het kader van het project.

U ziet nu de partners onderaan in het scherm en kunt deze eventueel ook weer verwijderen, door op het prullenbakje te klikken. Als u alle partners heeft toegevoegd, is het subproject gereed.

### **6.3. PROJECTUITVOERING – KOSTEN DECLAREREN**

Net als in andere projecten worden alle declaraties voor het project gedaan door de lead partner. U kunt alleen kosten voor kleinere activiteiten / subprojecten declareren, als deze activiteiten / subprojecten volgens 6.2 zijn aangemaakt in het project.

Als dit het geval is, maakt u een declaratie aan zoals beschreven in hoofdstuk 3. Voor elke kostenregel kunt u een partner selecteren. U zult zien dat in het selectieveld alle aanvragende partners van kleinere activiteiten / subprojecten worden getoond. Kiest u de betreffende partner uit en maakt u de declaratie verder aan volgens hoofdstuk 3.

## 7. CONTACT BIJ VRAGEN EN PROBLEMEN

Uw tweetalige contactpersonen bij vragen, problemen of opmerkingen:

**Regionaal programmamanagement Eems Dollard Regio, Bad Nieuweschans**

Tel: + 31 (0) 597 521912

E-mail: [edr\[at\]edr.eu](mailto:edr[at]edr.eu)

**Regionaal programmamanagement EUREGIO, Gronau**

Tel: + 49 (0)2562 7020

E-mail: [info\[at\]euregio.eu](mailto:info[at]euregio.eu)

**Regionaal programmamanagement Euregio Rijn-Waal, Kleve**

Tel: + 49 (0)2821 – 79300

E-mail: [info\[at\]euregio.org](mailto:info[at]euregio.org)

**Regionaal programmamanagement euregio rijn-maas-noord, Mönchengladbach**

Tel: + 49 (0)2161-6985-505

E-mail: [info\[at\]euregio-rmn.de](mailto:info[at]euregio-rmn.de)

*Bij technische storingen in het InterDB-Systeem:*

Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat

Tel: + 49 (0)2821 – 7930 29

E-mail: [info\[at\]deutschland-nederland.eu](mailto:info[at]deutschland-nederland.eu)



*InterDB is ontwikkeld door:*

**R.G.IT. BV – Software Development and Consultancy, Bennekom (NL) [www.interdb.com](http://www.interdb.com)**