

EUROPA
WERK &
SOCIALE
ECONOMIE

Handleiding Tussentijdse rapportering



Oproep 56



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Inleiding

Gebruik deze handleiding om je rapport over het eerste werkingsjaar correct en tijdig voor te bereiden. Het rapport moet uiterlijk 3 maanden na afloop van het eerste projectjaar worden ingediend. We raden ten stelligste aan om hier tijdig/vanaf januari aan te beginnen aangezien er diverse bewijsstukken moeten verzameld worden.

Deze handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. **Vorbereidende stappen:** Acties die buiten Platos en de tijdsregistratie-applicatie moeten worden ondernomen voordat je het rapport kan invullen.
2. **Vorbereidende technische stappen:** Alle voorbereidende stappen in de tijdsregistratie-applicatie en in Platos.
3. **Navigeren in platos:** Stappen om naar het rapport te navigeren binnen de Platos-applicatie.
4. **Kosten en financiering:** Instructies voor het invullen van kosten en financieringsgegevens.
5. **Overige vragen:** Beantwoorden van vragen waarop EuropaWSE administratieve controles uitvoert.
6. **Indienen van het rapport:** Stappen voor het indienen van het rapport en het up-to-date houden van projectgegevens.
7. **Beoordeling en bezwaar:** Instructies voor het inzien van de beoordeling en het indienen van bezwaar.
8. **Ondersteuning:** Waar kan je terecht in geval van vragen/problemen?

1. Voorbereidende Stappen

Verzamelen van bijlages en informatie die je zal nodig hebben bij je rapport

Voor het rapport dien je in Platos op verschillende plaatsen bijlagen toe te voegen. Sommige vragen zal je mogelijks binnen je organisatie dienen op te vragen.

Onderstaande checklist geeft je een overzicht van alle benodigde bewijsstukken met een afvinkveldje eens je alles verzameld hebt. Per bijlage geven we onder de checklist mee wat precies bedoeld wordt, tegen wanneer het nodig is, waarom het nodig is en eventuele extra verduidelijkende info.

Nr	Bewijsstuk	Status
1	Loonfiches	<input type="checkbox"/>
2	Arbeidsovereenkomsten (<i>indien nodig/optioneel</i>)	<input type="checkbox"/>
3	Individuele rekeningen	<input type="checkbox"/>
4	Cofinancieringsattesten	<input type="checkbox"/>
5	Links en printscreens websites	<input type="checkbox"/>
6	Foto's affiches/elektronische display	<input type="checkbox"/>
7	Documenten of communicatiemateriaal verspreid naar het bredere publiek	<input type="checkbox"/>
8	Pagina's socials (<i>indien van toepassing</i>)	<input type="checkbox"/>
9	Bewijsstukken gescheiden boekhouding	<input type="checkbox"/>
10	Partnerschapsovereenkomst(en) (<i>indien van toepassing</i>)	<input type="checkbox"/>

11	Bewijsstukken wetgeving overheidsopdrachten <i>(enkel voor tweede lijn!)</i>	<input type="checkbox"/>
12	Bewijsstukken voor de directe kosten binnen het forfait <i>(enkel indien Uniedrempelbedrag overschreden!)</i>	<input type="checkbox"/>

1. Loonfiches

Wat? Loonfiches medewerkers van januari 2024 of 1ste volledige maand van tewerkstelling

Nodig wanneer? Loonfiche januari 2024 indien medewerker al in dienst was bij de organisatie op dat moment. Loonfiche 1^{ste} volledige maand tewerkstelling indien medewerker nadien in dienst kwam.

Waarom nodig? Bewijsstuk basisbrutomaandloon voor de berekening van het standaarduurtarief (SUT)

Extra verduidelijkende info: Vereiste info: basisbrutomaandloon + arbeidsregime in de organisatie

2. Arbeidsovereenkomsten (indien nodig/optoneel)

Wat? arbeidsovereenkomsten van interne personeelsleden van wie de loonfiche onvoldoende info bevat.

Nodig wanneer? *Indien de loonfiche niet alle gegevens bevat (zie 'Extra info')*

Waarom nodig? *Info basismaandloon en arbeidsregime in de organisatie indien de loonfiche deze niet bevat*

Extra verduidelijkende info: /

3. Individuele rekeningen

Wat? Individuele rekening 2024 van alle interne personeelsleden

Nodig wanneer? Medewerkers zijn correct toegewezen op het partnerschap in de TR-app volgens gewerkte tijd doorheen het jaar: of het personeelslid tijdens de toewijzingsperiode effectief aan het werk was, of er periodes waren waarin het personeelslid niet door de werkgever betaald werd – en of dit correct verrekend is in het berekende toewijzingspercentage

Waarom nodig? Controle Europa WSE of toewijzing wel overeenkomt met de realiteit (geen langdurige afwezigheden)

Extra verduidelijkende info: Europa WSE is op de hoogte dat dit pas later beschikbaar is. Indien dit nog niet eind maart 2025 beschikbaar is dan kan uitstel verleend worden. Je vraagt dit aan je projectadviseur.

4. Cofinancieringsattesten

Wat? Cofinancieringsattest andere subsidiegever **UITGEZONDERD COFINANCIERING VAN VDAB (hiervoor is geen attest vereist)**. Voor de inzet van personeel zijn wel nog steeds de loonfiches nodig (zie bijlage 1).

Nodig wanneer? Indien cofinanciering in het spel is die niet afkomstig is van VDAB maar van een andere bron (vb. Loonsubsidie GESCO, Sociale Maribel, ...) of andere niet-persoonsgebonden cofinanciering

Waarom nodig? Controle op dubbelfinanciering

Extra verduidelijkende info: /

5. Links en printscreens websites

Wat? Links én printscreens van de websitepagina's van de promotororganisatie én (indien van toepassing) alle partnerorganisaties met vermelding van het project en de steun.

Nodig wanneer? Wanneer de promotororganisatie en partnerorganisaties een website hebben en dit gedurende de volledige projectperiode: zie <https://www.europawse.be/praktische-info/communiceer-over-je-partnerschap/communicatieverplichtingen-nieuwe-partnerschappen-esf-en-amif-2021-2027>

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen, zowel voor de promotor als voor de partners indien ze beschikken over een website

Extra verduidelijkende info: liefst logo's onmiddellijk zichtbaar op de pagina zonder dat je naar beneden moet scrollen.

6. Foto's affiches/elektronische display

Wat? Foto's affiches/elektronische display over project bij de promotororganisatie en eventuele partnerorganisaties

Nodig wanneer? Altijd en gedurende de volledige projectperiode zowel voor de promotor als voor alle partners

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen

Extra verduidelijkende info:

7. Documenten of communicatiemateriaal verspreid naar het bredere publiek

Wat? Wanneer er binnen het partnerschap documenten of communicatie-materiaal zijn opgemaakt die verspreid zijn naar organisaties of personen buiten het netwerk. Een voorbeeld is voldoende.

Nodig wanneer? Wanneer er binnen het partnerschap documenten of communicatie-materiaal zijn opgemaakt die verspreid zijn naar organisaties of personen buiten het netwerk, zowel door de promotor als door de partners

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen

Extra verduidelijkende info: Deze documenten moeten het combinatielogo bevatten.

8. Pagina's socials (indien van toepassing)

Wat? Indien de organisatie over een sociale mediasite(s) beschikt én die heeft ingezet voor het project, moet er een pagina over het project zijn aangemaakt. Hou de link van deze pagina('s) bij als ook printscreen(s).

Nodig wanneer? Indien effectief op een of meerdere socials over het project gecommuniceerd (anders niet)

Waarom nodig? Controle op naleving van de publicitaire verplichtingen

Extra verduidelijkende info: *Indien er niet op de socials is gecommuniceerd, zal er aangezien het om een verplicht in te vullen vraag gaat, alsnog een bijlage moeten opgeladen worden waarin aangegeven wordt dat er niet over het project/partnerschap op socials is gecommuniceerd.*

9. Bewijsstukken gescheiden boekhouding

Wat? De kosten die je maakt in het project, moeten ingeschreven worden onder een eigen, afzonderlijke boekhoudcode in het boekhoudsysteem (of een afgescheiden boekhoudsysteem). Toon dit aan via een printscreen, Excel-bestand of ander document dat dit effectief gebeurd is.

Nodig wanneer? Voor elk project van toepassing. De promotororganisatie en elke partnerorganisatie dient een bewijsstuk van gescheiden boekhouding op te leveren.

Waarom nodig? Dit is nodig in het kader van de controle op dubbelfinanciering.

Extra verduidelijkende info:

Dit bewijsstuk is voor het hele ESF+-project, deze moeten **zowel voor de promotor als partnerorganisaties** worden opgeladen. Zorg er daarbij voor dat alle kosten en ontvangsten gerelateerd aan het ESF+-project ook de projectcode hebben in je boekhouding. Deze verplichting geldt eveneens voor je partners, ook als hun kosten enkel vanuit het forfait worden betaald. Bij controle kunnen hier kortingen uit voortvloeien.

Hoe kunnen organisaties aantonen dat ze een gescheiden boekhouding hanteren?

- In eerste instantie kan dat **via het analytisch rekeningnummer**.
- Organisaties die niet met analytische rekeningen werken, kunnen toch de kosten voor een bepaald project aantonen door gebruik te maken van andere methoden en tools. Hier zijn enkele manieren/suggesties waarop ze dit kunnen doen:
 1. **Projectcodes en -tags:** organisaties kunnen specifieke projectcodes of tags toewijzen aan uitgaven en inkomsten. Dit maakt het mogelijk om alle transacties die bij een bepaald partnerschap horen te identificeren en te rapporteren.
 2. **Kostenplaatsen:** Door kostenplaatsen te gebruiken, kunnen organisaties kosten toewijzen aan specifieke afdelingen of projecten. Dit helpt bij het bijhouden van de kosten per project zonder een volledige analytische boekhouding.
 3. **Excel of andere spreadsheetsoftware:** Veel organisaties gebruiken spreadsheets om projectkosten bij te houden. Door een gedetailleerde spreadsheet bij te houden met alle kosten en inkomsten per project, kunnen ze een duidelijk overzicht krijgen van de financiële status van elk projectp.
 4. **Projectmanagementsoftware:** Er zijn verschillende softwareoplossingen beschikbaar die speciaal zijn ontworpen voor projectbeheer en kostenregistratie. Deze tools kunnen helpen bij het bijhouden van uitgaven, budgetten en facturering per project.
 5. **Facturatie- en tijdregistratiesystemen:** Door gebruik te maken van systemen die tijd en facturatie bijhouden, kunnen organisaties de kosten van arbeid en andere uitgaven per project nauwkeurig registreren.

10. Partnerschapsovereenkomst(en) (indien van toepassing)

Wat? Getekende partnerschapsovereenkomst(en) indien van toepassing

Nodig wanneer? Indien voorheen nog niet opgeladen in de tab 'Documenten en communicatie'

Waarom nodig? Controle aanwezigheid en handtekeningen

Extra verduidelijkende info:

11. Bewijsstukken naleving wetgeving overheidsopdrachten

Wat? Wie onderhevig is aan de wetgeving overheidsopdrachten én wie binnen het forfait uitgaven doet, dient bewijsstukken bij te houden dat de wetgeving overheidsopdrachten zijn nageleefd.

Nodig wanneer? Enkel bij te houden in geval een tweedelijnscontrole hierom vraagt. Deze bewijsstukken worden niet bezorgd bij rapportering in Platos en worden bijgevolg ook niet in eerste lijn gecontroleerd!

Waarom nodig? Controle naleving wetgeving overheidsopdrachten: nodig voor elke opdracht voor éénzelfde contract over de volledige projectperiode

Extra verduidelijkende info: Tot aan de Vlaamse drempel voor één opdracht bij éénzelfde contractant volstaat het om een marktbevraging te doen (bevragen van minstens 3 partijen)

Vanaf de Vlaamse drempel voor één opdracht bij éénzelfde contractant zijn nodig:

- een kopie van de publicatie van de aankondiging (nationaal en desgevallend Europees); het bestek;
- het gunningsverslag;
- de gunningsbeslissing;
- de sluitingsbrief;
- desgevallend het contract met het contractbedrag, de overeenkomst, de bestelbon.
- Gegevens over de subcontractanten
- Gegevens over de uiteindelijk begunstigen van de contractant

De drempelbedragen variëren doorheen de tijd. Alle info over de huidige drempelbedragen kan hier geraadpleegd worden: <https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/europese-regelgeving/europese-drempelbedragen> en via nieuwsberichten zoals <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/nieuws-van-overheidsopdrachten/nieuwe-drempelbedragen-overheidsopdrachten-voor-2024-2025>

12. Bewijsstukken directe kosten binnen de forfait (enkel indien boven het Uniedrempelbedrag)

Wat? Gegevens over contractanten, hun uiteindelijke begunstigen, contracten en onderaannemers

Nodig wanneer? Gegevens over contractanten, hun uiteindelijke begunstigen, contracten en onderaannemers moeten **enkel** opgeleverd worden wanneer er voor de directe kosten binnen het forfait **voor meer dan 221.000 euro** aan kosten wordt gemaakt **binnen eenzelfde contract door promotor en/of partner(s) en de organisatie in kwestie een publieke instantie is.**

Waarom nodig? Rapportering in het kader van bijlage XVII van Verordening (EU) 2021/1060 van 24 juni 2021

Extra verduidelijkende info: Volgende gegevens moeten opgeleverd worden:

- a. alle contractanten, met vermelding van naam en btw-nummer of fiscaal registratienummer van de contractant(en);
- b. en de uiteindelijk begunstigen van de contractant, zoals gedefinieerd in artikel 3, lid 6, van Richtlijn (EU) 2015/849, met vermelding van voornaam of voornamen en achternaam of achternamen, geboortedatum en btw-registratienummer(s) of fiscaal identificatienummer(s) van deze uiteindelijk begunstigen; en contracten (datum van het contract, naam, referentie en contractbedrag).

Bewaartermijn

De Promotor moet alle bewijsstukken opladen in PLATOS en deze ook zelf bewaren overeenkomstig artikel 82 van Verordening (EU) 2021/1060. De bewaartermijn bedraagt vijf jaar, te rekenen vanaf 31 december van het jaar waarin de promotor de laatste betaling voor het partnerschap ontvangen heeft. In geval van gerechtelijke procedures kan deze termijn onderbroken worden. Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en partners om bewijsstukken langer te bewaren indien dit voor andere regelgeving vereist is. In geval van staatssteun en wetgeving overheidsopdrachten gelden evenwel langere bewaartermijnen, namelijk tot 10 jaar na de laatste steunverlening binnen het programma 21-27.

2. TECHNISCHE VOORBEREIDENDE STAPPEN

2.1 Zorgen dat Tijdsregistratie-applicatie in orde staat voor rapportage

Platos is alleen toegankelijk voor medewerkers die van de lokale beheerder van hun organisatie de juiste rechten hebben gekregen.

Om in te loggen en de rapportering in te dienen heb je één van volgende rechten nodig:

- 'DWSE-organisatieverantwoordelijke' voor de maatregel Platos
- 'DWSE-projectverantwoordelijke' voor de maatregel Platos

Meer informatie hierover vind je hier: <https://www.europawse.be/praktische-info/mijn-project-indienen-platos/mijn-rol-platos>.

Om in te loggen en wijzigingen door te voeren in de TR-app, heb je afzonderlijke rechten nodig. Meer informatie daarover vind je hier: <https://www.europawse.be/praktische-info/opleiding-tijd-registreren-de-tijdsregistratie-applicatie/mijn-rol-bij-de-registratie-van-intern-personeel>.

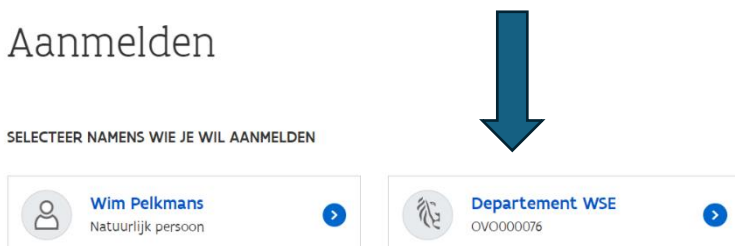
3. Navigeren in Platos

3.1 Open Platos en log in via je organisatie

Ga naar <https://loket.wse.vlaanderen.be/platos/> en log in naam van je organisatie in, dus niet als natuurlijk persoon.

Aanmelden

SELECTEER NAMENS WIE JE WIL AANMELDEN



Wim Pelkmans
Natuurlijk persoon

Departement WSE
OVO000076

3.2 Ga naar

het project

Klik bovenaan op 'Mijn projecten' en voer in de filter het projectnummer in:



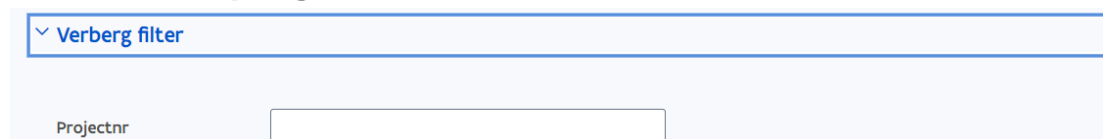
Vlaanderen WSE LOKET

PLATOS TOEPASSING

< Terug naar het Loket Oproepen **Mijn projecten**

Klik onder de filter op het project waarvoor je het rapport wil indienen:

Overzicht projecten



Verberg filter

Projectnr

3.3 Open het rapport

Het scherm met de projectstappen is nu geopend. Klik de projectstap 'Rapportperiode 1' open en klik vervolgens op 'Rapport: in te dienen'.



4. Kosten en Financiering

Als je op het in te dienen rapport hebt geklikt, kom je in het rapportformulier terecht.

Algemene info rapportformulier:

- **Wijzigingen worden enkel opgeslagen wanneer je klikt op 'bewaren' of navigeert naar de volgende pagina in het formulier (onderaan op 'volgende' of bovenaan door op het volgende rode bolletje te klikken)**
- Je kan op een later moment verder werken aan het bewaarde rapport in opmaak
- In een tabel kan je kolommen rechts zichtbaar maken door de blauwe balk boven de tabel te verschuiven
- Je kan een tabel fullscreen maken door te klikken op 'volledig scherm' rechts onderaan de tabel

ernummer	Functie	Organisatie	Ondernemingsnummer	Brutoloon	SUT	Toewijzings %	Startdatum Toewijzing
-		SD WORX	407139583	9.999	119,99	-	-
-		SD WORX	407139583	8.795	105,54	-	-

[Volledig scherm ↗](#)

- Bijlages hebben soms even tijd nodig om opgeladen te worden. Een bijlage is succesvol opgeladen wanneer deze zichtbaar is onder het bijlage veld.
- Je kan het rapport downloaden als pdf. Hou er rekening mee dat dit privacygevoelige informatie bevat en dus niet zomaar gedeeld kan worden.

4.1 Invullen tabel kosten projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

In deze tabel worden de gegevens uit de TR-app ingeladen. Om zeker te zijn dat je over de meest up-to-date gegevens beschikt, klik je bovenaan deze tabel op 'Herladen'.

Rapport

[Herladen](#)

1: Kosten

[Download als PDF](#)

1.1.1: parameters

1.2.1: Projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

1.2.1.1: Projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

ernummer	Functie	Organisatie	Ondernemingsnummer	Brutoloon	SUT	Toewijzings %	Startdatum Toewijzing
-		SD WORX	407139583	9.999	119,99	-	-
-		SD WORX	407139583	8.795	105,54	-	-

[Volledig scherm ↗](#)

Naast de gegevens uit de TR-app dien je zelf ook nog enkele gegevens aan te vullen in de tabel:

Vul het **rijksregister-nummer** van de medewerker in.

Vul de **functie** van de medewerker binnen de organisatie in

Brutoloon wordt ingeladen uit TR-app.
SUT wordt automatisch berekend op basis van brutoloon

1.2.1: Projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

1.2.1.1: Projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

Voornaam	Achternaam	Rijksregisternummer	Functie	Organisatie	Ondernemingsnummer	Brutoloon	SUT
Tom	De Bruyn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SD WORX	407139583	3.216	38,59
Wim	Pelkmans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SD WORX	407139583	3.466	41,59

De gegevens van de toewijzing worden overgenomen uit TR-app. Op basis van deze gegevens wordt er automatisch '**Uren toewijzing**' berekend

Uren tijdsregistratie zijn het totaal van alle individuele registraties in de TR-app voor deze rapportperiode

Bij '**opmerkingen**' kan je extra informatie meegeven aan de beoordelaar van je rapport

Klik op het papiertje om één of meerdere **bijlages** toe te voegen.

Minimaal dient hier de loonfiche op te laden, maar ook de arbeidsovereenkomst indien van toepassing.

Klik op het papiertje om de **individuele jaarrekening van de medewerker** toe te voegen.

1.2.1: Projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

1.2.1.1: Projectpersoneel met arbeidsovereenkomst

Einddatum Toewijzing	Uren Toewijzing	Uren Tijdsregistratie	Totaal Uren	Kost	Opmerkingen	Bijlage bewijsstuk	individuele jaarrekening *
31/12/2024	200,67	0	200,67	7.744,13		(0)	(0)
31/12/2024	100,33	0	100,33	4.173,06		(0)	(0)

Volledig scherm ↗

Als er medewerkers ontbreken, de brutolonen niet correct zijn of de tijdsinzet (toewijzing of individuele uren) onvolledig of onjuist is, moet dit worden aangepast in de TR-app.

Daarna kan je in Platos op 'Herladen' klikken om ervoor te zorgen dat de gewijzigde gegevens in de tabel worden bijgewerkt.

4.2 Berekening forfait

Platos berekent automatisch het totaal van de tabel van het projectpersoneel met arbeidsovereenkomst en de tabel met het projectpersoneel op factuurbasis. Op dit totaal wordt vervolgens automatisch het forfait toegepast.

Het totaal van de subsidiabele kosten (inclusief tabel en forfait) vind je onderaan de pagina:

1.5.1: Forfait

1.5.1.1: Forfait %

1.5.1.2: Forfait

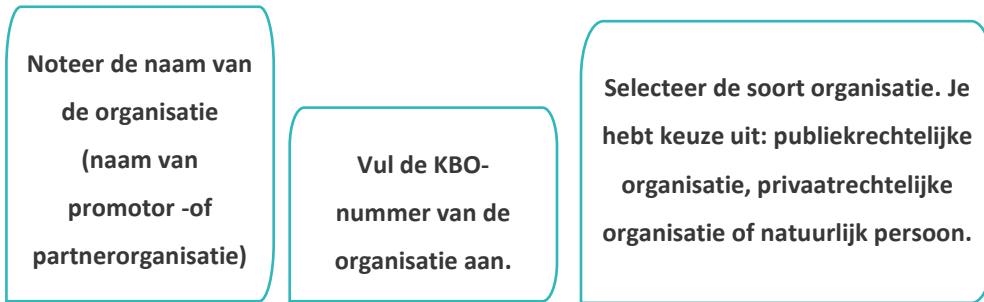
1.6.1: Totale kosten

1.6.1.1: Totale kosten

4.3 Wetgeving Overheidsopdrachten

U dient eerst volgende vraag te beantwoorden: 'Vul onderstaande tabel aan voor alle betrokken organisaties (promotor/partners).'

- ➔ De tabel moet verplicht ingevuld worden voor alle organisaties (promotor én partner(s) in het project. Voor elke organisatie voegt u een nieuwe lijn toe.
- ➔ Als de organisatie een publieke instantie is, en dus onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten, duid u aan tot welk van de drie categorieën publieke instanties (zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken): <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>) ze behoort.



2.1: Vul onderstaande tabel aan voor alle betrokken organisaties (promotor/partners). *

Als de organisatie een publieke instantie is, en dus onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten, duid aan tot welke van de drie categorieën publieke instanties (zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken: <https://www.overheid.vlaanderen.be/het-faciliteir-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>) ze behoort.

Sluiten ✕

Naam organisatie *	KBO-nummer *	Soort organisatie *	Soort publieke instantie *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecteer een optie ▾	Selecteer een optie ▾

Rij toevoegen

Ook volgende vraag zal meteen verschijnen: ‘Brengt één van de organisaties (promotor/partner) projectpersoneel op factuurbasis in en is deze onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten?’

2.2: Brengt één van de organisaties (promotor/partner) projectpersoneel op factuurbasis in en is deze onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten? *

Als de organisatie tot een van de drie categorieën behoort, zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken: <https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>, dan beschouwt Europa WSE de organisatie als een publieke instantie.

Selecteer een optie ▾

➔ Hier antwoord je voor deze oproep altijd ‘Nee’.

4.4 Cofinanciering

Voor oproep 56 is er standaard cofinanciering vanuit VDAB waarvoor je al zeker een rij zal moeten toevoegen in onderstaande tabel. Verder zijn er nog uitzonderlijke situaties waarbij nog andere cofinanciering van toepassing kan zijn:

- Een medewerker uit de kostentabel ontvangt een loonsubsidie (IMW, Gesco, Sociale Maribel..)
- Je krijgt voor bepaalde projectacties al subsidies van een andere overheid
- Je genereerde in kader van het project inkomsten (bijvoorbeeld door inkom te vragen bij een evenement)

Je kan de tabel aanvullen door op ‘Rij toevoegen’ te klikken.

Bron = Selecteer 'VDAB' voor de VDAB cofinanciering.

'Andere publieke cofinanciering' bij loonsubsidie of subsidie van andere overheid

'Ontvangsten' bij inkomsten.

Persoonsgebonden =

'Ja' bij loonsubsidie.

'Nee' bij subsidie van andere overheid.

NVT bij inkomsten.

Vul het **bedrag van de cofinanciering** in.

Je geeft enkel het bedrag voor deze rapportperiode in indien de (loon)-subsidie voor een grotere periode verkregen werd.

Voeg een **bewijsstuk** toe op basis waarvan EuropaWSE de controle kan doen:

- Cofinancieringsattest andere subsidie
- Betaaldocument loonsubsidie
- Overzicht inkomsten

Geef wat meer uitleg over de cofinanciering

2.5: Cofinanciering

Bron *	Persoonsgebonden *	Bedrag *	Omschrijving *	bewijsstuk
Selecteer een optie ▾	Selecteer een optie ▾	0 €		(0)
Totaal		0		

Rij toevoegen
Volledig scherm

4.5 Financiering

Op basis van de totale subsidiabele kosten, met eventuele aftrek van cofinanciering, kent Platos automatisch de financiering van Europese en Vlaamse middelen toe.

Dit is de financiering die je voor deze rapportperiode aanvraagt.

Daarnaast krijg je een overzicht van de procentuele verhouding tussen de verschillende subsidiebronnen in het tabblad 'Overzicht projectfinanciering'.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled '2: Financiering', contains a form with several sections: '2.1: Is de promotor een Limburgse organisatie? *' with a dropdown menu set to 'Nee'; '2.5: Cofinanciering' with a table header (Bron, Persoonsgebonden, Bedrag, Omschrijving, Bewijstuk) and a 'Totaal' row showing '0'; '2.6: Europese middelen *' with a value of '0'; '2.8: Vlaams cofinancieringsfonds *' with a value of '0'; and '2.10: Totale financiering *' with a value of '0'. A 'Download als PDF' button is visible. The right screenshot, titled '3: Overzicht projectfinanciering', shows a summary of financial data: '3.1: ESF bedrag' (0), '3.3: ESF %' (0), '3.5: VCF bedrag' (0), '3.7: VCF %' (0), '3.9: Cofinancieringsbedrag' (0), '3.11: Cofinanciering %' (0), and '3.13: Totale kosten/financiering' (0). It also includes 'Download als PDF' and navigation buttons ('Vorige', 'Volgende').

4.6 Directe kosten binnen het forfait

Voor de **directe kosten binnen het forfait** voor meer dan 221.000 euro zijn **zowel promotor als partner(s), die moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten**, verplicht om overeenkomstig bijlage XVII van Verordening (EU) 2021/1060 van 24 juni 2021 **gegevens over contractanten, hun uiteindelijke begunstigden, contracten en onderaannemers te registreren**. Concreet zullen dan volgende gegevens opgevraagd worden:

- alle contractanten, met vermelding van naam en BTW-nummer of fiscaal registratienummer van de contractant(en);
- en de uiteindelijk begunstigden van de contractant, zoals gedefinieerd in artikel 3, lid 6, van Richtlijn (EU) 2015/849, met vermelding van voornaam of voornamen en achternaam of achternamen, geboortedatum en BTW-registratienummer(s) of fiscaal identificatienummer(s) van deze uiteindelijk begunstigden;
- en contracten (datum van het contract, naam, referentie en contractbedrag).

Bovenstaande gegevens moeten enkel opgeleverd worden wanneer er voor de directe kosten binnen het forfait voor meer dan 221.000 euro aan kosten wordt gemaakt binnen eenzelfde contract door promotor en/of partner(s) en de organisatie in kwestie een publieke instantie is.

Europa WSE beschouwt een organisatie als een publieke instantie als deze tot een van drie categorieën behoort, zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken:

<https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>.

Wat zijn directe kosten binnen het forfait?

De directe kosten binnen het forfait **zijn kosten die rechtstreeks samenhangen met de uitvoering van het project**, waarbij het rechtstreekse verband met het project kan worden aangetoond.

Typische **administratie-/personeelskosten**, zoals: beheerkosten, wervingskosten, de kosten van een accountant of een schoonmaker, de kosten van telefoon, water en elektriciteit enz. **behoren hier NIET toe.**

Hoe ziet dit er dan uit in het rapportformulier? Je dient eerst volgende vraag te beantwoorden:

‘Wordt er voor de directe kosten binnen het forfait voor meer dan 221.000 euro aan kosten gemaakt binnen eenzelfde contract door promotor en/of partner(s) en is de organisatie in kwestie een publieke instantie (Europa WSE beschouwt een organisatie als een publieke instantie als deze tot een van drie categorieën behoort, zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken:

<https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>)?’

5: Directe kosten binnen het forfait

Voor de directe kosten binnen het forfait zijn zowel promotor als partner(s), die moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten overeenkomstig bijlage XVII van Verordening (EU) 2021/1060 van 24 juni 2021 gegevens over contractanten, hun uiteindelijke begunstigen, contracten en onderaannemers te registreren. Concreet zullen dan volgende gegevens opgevraagd worden: a. alle contractanten, met vermelding van naam en btw-nummer of fiscaal registratienummer van de contractant(en); b. en de uiteindelijk begunstigen van de contractant, zoals gedefinieerd in artikel 3, lid 6, van Richtlijn (EU) 2015/849, met vermelding van voornaam of voornamen en achternaam of achternamen, geboortedatum en btw-registratienummer(s) of fiscaal identificatienummer(s) van deze uiteindelijk begunstigen; en c. contracten (datum van het contract, naam, referentie en contractbedrag) Bovenstaande gegevens moeten enkel opgeleverd worden als de directe kosten binnen het forfait boven het Europese drempelbedrag van 221.000 euro liggen en wanneer de promotor of partner(s) een publieke instantie is. Europa WSE beschouwt een organisatie als een publieke instantie als deze tot een van drie categorieën behoort, zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken: <https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>.

5.1: Wordt er voor de directe kosten binnen het forfait voor meer dan 221.000 euro aan kosten gemaakt binnen eenzelfde contract door promotor en/of partner(s) en is de organisatie in kwestie een publieke instantie (Europa WSE beschouwt een organisatie als een publieke instantie als deze tot een van drie categorieën behoort, zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken: <https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>)?’ *

De directe kosten binnen het forfait zijn kosten die rechtstreeks samenhangen met de uitvoering van het project, waarbij het rechtstreekse verband met het project kan worden aangetoond. Typische administratie-/personeelskosten, zoals: beheerkosten, wervingskosten, de kosten van een accountant of een schoonmaker, de kosten van telefoon, water en elektriciteit enz. behoren hier NIET toe.

Selecteer een optie ▾

< [Vorige](#)

[Volgende](#)

➔ Als het antwoord ‘nee’ is op bovenstaande vraag, dan verschijnt er geen extra vraag.

➔ Als het antwoord ‘ja’ is, verschijnt volgende vraag:

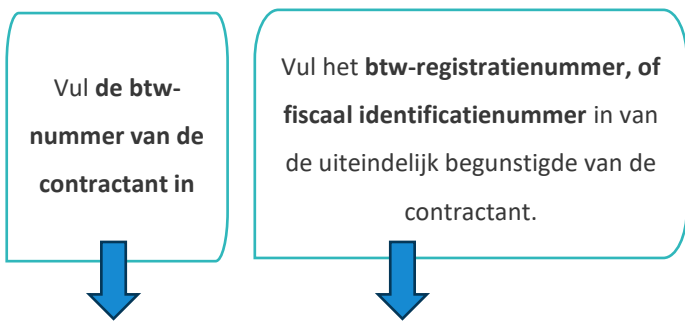
- ‘Geef in onderstaande tabel aan voor welke organisatie(s) de directe kosten binnen het forfait en binnen eenzelfde contract boven het Europese drempelbedrag van 221.000 euro liggen.’






Geef in onderstaande tabel in voor welke organisatie(s) de directe kosten binnen het forfait en binnen eenzelfde contract boven het Europese drempelbedrag van 221.000 euro liggen. Geef per organisatie en per contract dat boven het Europese drempelbedrag van 221.000 euro een nieuwe lijn aan.

Naam organisatie *	KBO-nummer organisatie *	Publieke instantie	Categorie	Contractnaam	Contractbedrag	Contractdatum	Contractreferentie	Naam van de contractant
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecteer een of	Selecteer een of	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rij toevoegen



Btw-nummer van de contractant 	Btw-registratienummer(s) van de uiteindelijk begunstigen van de contractant 
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Gelieve per organisatie en per contract dat boven het Europese drempelbedrag van 221.000 euro een nieuwe lijn aan te maken in de tabel hierboven en dit door op 'Rij toevoegen' te klikken.

5. Overige vragen

Hier beantwoord je de overige vragen waarop Europa WSE administratieve controles uitvoert.

5.1 Bewijsstukken publicitaire verplichtingen

Om aan te tonen dat het project gedurende de rapportperiode voldoet aan de publicitaire verplichtingen, wordt gevraagd om enkele zaken op te laden bij het rapport.

De publicitaire verplichtingen gelden voor promotor én partner(s) van het project.

De publicitaire verplichting blijven **over de hele projectperiode** gelden. Daarom moeten ze ook tijdens elke rapportering (opnieuw) opgeladen worden.

Meer achtergrondinformatie over de publicitaire verplichtingen vind je hier:

<https://www.europawse.be/praktische-info/communiceer-over-je-project/communicatieverplichtingen-nieuwe-projecten-esf-en-amif-2021-2027>

Indien de promotor/partner(s) over een website beschikt, moet er een pagina over het project zijn aangemaakt.

Maak voor elke organisatie (promotor en partners) een nieuwe lijn aan in de tabel. Vul de naam van de organisatie, het KBO-nummer van de organisatie en link naar deze pagina in en laad een screenshot van deze pagina op:

6.1: Plaats in de tabel hieronder de link(s) én laad een printscreen op indien het project beschikt over een website waarop het project kort wordt beschreven met inbegrip van het doel, de resultaten en de nadruk op de financiële steun van de Unie. Deze moeten zowel voor de promotor als partnerorganisatie(s) worden opgeladen. U maakt voor iedere organisatie dus een aparte lijn aan.

Sluiten

De publicitaire verplichtingen kunnen worden geraadpleegd op onze website (<https://www.europawse.be/praktische-info/communiceer-over-je-project/communicatieverplichtingen-nieuwe-projecten-esf-en-amif-2021-2027>). Indien deze links en printscreens niet worden opgeladen kunnen er financiële correcties volgen.

Naam organisatie *	KBO-nummer *	Link naar website *	Printscreen website
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(0)

[Rij toevoegen](#)

Indien de promotor/partner(s) een sociale mediawebsite(s) heeft waarop ze over het project heeft gecommuniceerd, dan vul je voor elke organisatie de link naar deze pagina in en laad je een screenshot van deze pagina op. Als de organisatie niet gecommuniceerd heeft op sociale mediawebsite(s) moet je alsnog verplicht een bijlage opladen: 'We hebben niet op onze socials gecommuniceerd over het project'.

6.1: Plaats in de tabel hieronder de link(s) én laad een printscreen op indien het project beschikt over een website waarop het project kort wordt beschreven met inbegrip van het doel, de resultaten en de nadruk op de financiële steun van de Unie. Deze moeten zowel voor de promotor als partnerorganisatie(s) worden opgeladen. U maakt voor iedere organisatie dus een aparte lijn aan.

Sluiten

De publicitaire verplichtingen kunnen worden geraadpleegd op onze website (<https://www.europawse.be/praktische-info/communiqueer-over-je-project/communicatieverplichtingen-nieuwe-projecten-esf-en-amif-2021-2027>). Indien deze links en printscreens niet worden opgeladen kunnen er financiële correcties volgen.

Naam organisatie *	KBO-nummer *	Link naar website *	Printscreen website
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(0) <input type="text"/>

[Rij toevoegen](#)

De organisatie moet ook een affiche of elektronische display op een publiek zichtbare plaats uithangen met daarop informatie over het project.

Laad een foto van deze affiche/display op.

3.8: Laad hieronder een foto op die bewijst dat er een affiche hangt in A3-formaat (of elektronisch display) op een publiek zichtbare plek. De foto van deze affiche (of elektronische display) moet zowel voor de promotor als partnerorganisatie(s) worden opgeladen. De publicitaire verplichtingen kunnen worden geraadpleegd op onze website (<https://www.europawse.be/praktische-info/communiqueer-over-je-project/communicatieverplichtingen-nieuwe-projecten-esf-en-amif-2021-2027>). Indien er geen foto van deze affiche of elektronische display wordt opgeladen kunnen er financiële correcties volgen. *

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

Als er documenten of communicatiematerialen zijn uitgewerkt binnen het project die beschikbaar worden gesteld voor het publiek moeten deze documenten het combinatielogo bevatten.

Laad deze documenten op als ze bestaan.

6.15: Laad hier eventuele inhoudelijke documenten of communicatiemateriaal op dat in het kader van het project werd ontwikkeld.

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

5.2 Bewijsstukken controle dubbelfinanciering

Als je cofinanciering hebt aangegeven in de cofinancieringstabel, moet je de bewijsstukken die je al in de tabel hebt opgeladen, opnieuw uploaden bij de desbetreffende vragen.

7.1: Indien u voor de personeelsleden (van promotor en partners) die ingebracht worden in het project een andere vorm van publieke financiering krijgt op die u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever hieronder op. Het deel van de loonkost dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering. [Download als PDF](#)

Zie ook dat deze kosten en ontvangsten in uw boekhouding toegewezen worden aan het ESF+-project via een projectcode.

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

7.3: | Indien u als promotor of uw partners voor de activiteiten/acties binnen het project reeds een andere subsidie ontvangt (zij het voor werkmiddelen of personeelsmiddelen), laadt u hieronder het attest op dat hiervoor ontvangen wordt van de andere subsidiegever.

Het deel van het project dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als andere publieke cofinanciering.

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

De kosten die je maakt in het project, moeten bij de begunstigen ingeschreven worden onder een eigen, afzonderlijke boekhoudcode in het boekhoudsysteem (of een afgescheiden boekhoudsysteem) van de begunstigde. Dit bewijsstuk is voor het hele ESF+-project, deze

moeten **zowel voor de promotor als partnerorganisaties** worden opgeladen. Zorg er daarbij voor dat alle kosten en ontvangsten gerelateerd aan het ESF+-project ook de projectcode hebben in je boekhouding. Deze verplichting geldt eveneens voor je partners, ook als hun kosten enkel vanuit het forfait worden betaald. Bij controle kunnen hier kortingen uit voortvloeien.

Toon dit aan via de upload van een printscreen, Excel-bestand of ander document dat dit effectief gebeurd is.

3.11: Laad hieronder een uittreksel van het boekhoudsysteem op waaruit blijkt dat uw ESF+-project een afzonderlijk boekhoudsysteem of een aparte boekhoudkundige codering hanteert. *




Hoe kunnen organisaties aantonen dat ze een gescheiden boekhouding hanteren?

- In eerste instantie kan dat **via het analytisch rekeningnummer**.
- Organisaties die niet met analytische rekeningen werken, kunnen toch de kosten voor een bepaald project aantonen door gebruik te maken van andere methoden en tools. Hier zijn enkele manieren/suggesties waarop ze dit kunnen doen:
 1. **Projectcodes en -tags**: Organisaties kunnen specifieke projectcodes of tags toewijzen aan uitgaven en inkomsten. Dit maakt het mogelijk om alle transacties die bij een bepaald project horen te identificeren en te rapporteren.
 2. **Kostenplaatsen**: Door kostenplaatsen te gebruiken, kunnen organisaties kosten toewijzen aan specifieke afdelingen of projecten. Dit helpt bij het bijhouden van de kosten per project zonder een volledige analytische boekhouding.
 3. **Excel of andere spreadsheetsoftware**: Veel organisaties gebruiken spreadsheets om projectkosten bij te houden. Door een gedetailleerde spreadsheet bij te houden met alle kosten en inkomsten per project, kunnen ze een duidelijk overzicht krijgen van de financiële status van elk project.
 4. **Projectmanagementsoftware**: Er zijn verschillende softwareoplossingen beschikbaar die speciaal zijn ontworpen voor projectbeheer en kostenregistratie. Deze tools kunnen helpen bij het bijhouden van uitgaven, budgetten en facturering per project.
 5. **Facturatie- en tijdregistratiesystemen**: Door gebruik te maken van systemen die tijd en facturatie bijhouden, kunnen organisaties de kosten van arbeid en andere uitgaven per project nauwkeurig registreren.

6. Indienen van het Rapport

Wanneer alles is ingevuld in het rapportformulier, kan je het rapport indienen door onderaan op 'indienen' te klikken.

[< Vorige](#)

[Bewaren](#) [Indienen](#) 

[X Sluiten](#)

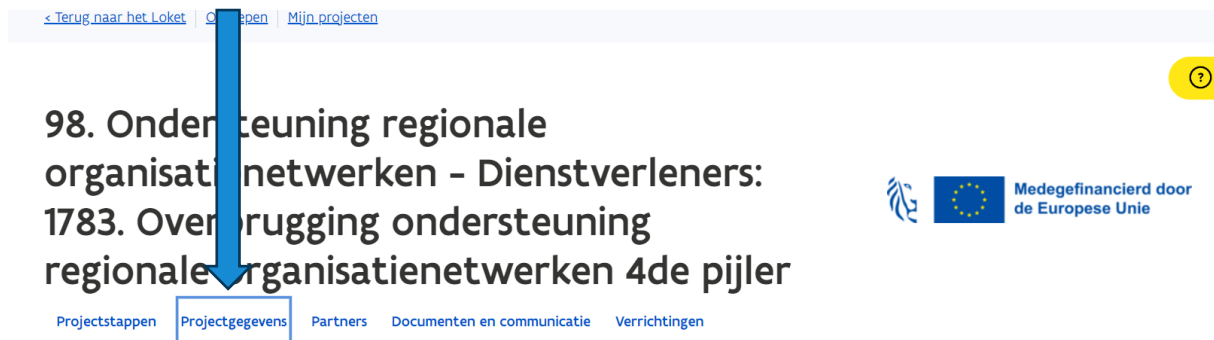
Als verplichte vragen nog niet zijn ingevuld of beantwoord, geeft Platos een foutmelding bij het indienen.

Na indiening is het rapport definitief en kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht. Het is ook niet meer mogelijk om in de TR-app wijzigingen door te voeren voor deze rapportperiode.

De contactpersoon van het project in Platos krijgt een automatische mail met melding dat het rapport is ingediend. Daarom is het belangrijk dat de contactgegevens van het project steeds up-to-date zijn.

Daarnaast moeten ook de andere gegevens van de promotor correct zijn, zoals het rekeningnummer waarop de subsidie dient uitbetaald te worden.

Je kan deze zaken aanpassen in het tabblad 'Projectgegevens' in het project in Platos:



The screenshot shows the Platos interface with a navigation bar at the top containing links: [< Terug naar het Loket](#), [Open](#), and [Mijn projecten](#). A yellow help icon is on the right. The main content area displays the project title: **98. Ondersteuning regionale organisatienetwerken - Dienstverleners: 1783. Overbrugging ondersteuning regionale organisatienetwerken 4de pijler**. To the right is the European Union logo and the text "Medegefinancierd door de Europese Unie". At the bottom, a navigation menu includes: [Projectstappen](#), [Projectgegevens](#) (highlighted with a blue box and a blue arrow pointing down from the text above), [Partners](#), [Documenten en communicatie](#), and [Verrichtingen](#).

Je kan alleen jezelf als contactpersoon aanduiden, dus deze actie moet worden uitgevoerd door de nieuwe, juiste contactpersoon.

Hieronder vindt u de contactpersoon voor uw project. U kan deze aanpassen indien nodig.

 Contactpersoon

Tel.

E-mail

Bevestig e-mail *

Contactgegevens organisatie

Tel. *

E-mail *

Bevestig e-mail *

Website

Het rekeningnummer voor de betalingen kan hieronder aangepast worden.

IBAN * BIC * GKCC BE BB
vb. BE12 3456 7890 1234

[X Annuleren](#)

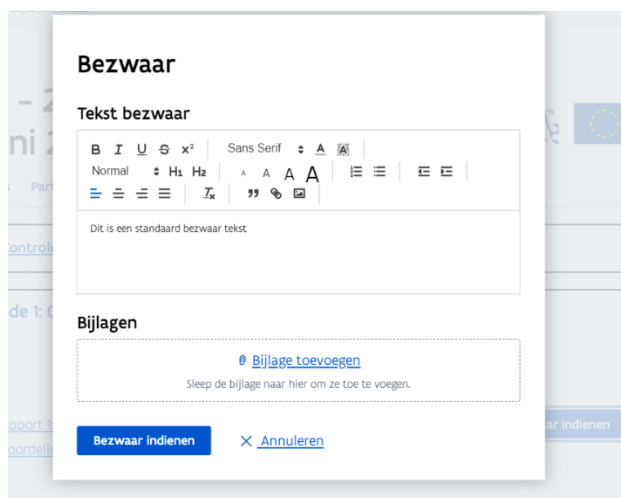
7. Beoordeling en Bezwaar

Na indiening van het rapport heeft Europa WSE 80 dagen om het rapport te beoordelen en de toegekende subsidie uit te betalen. Soms zal het voor Europa WSE niet mogelijk zijn om die termijn te halen. Dit kan het geval zijn als Europa WSE de promotor om verdere informatie gevraagd heeft over het ingediende rapport, en die niet tijdig binnenkrijgt. In dit geval kan Europa WSE de termijn van 80 dagen verlengen door de rapportbeoordeling te pauzeren.

Wanneer de beoordeling van het rapport definitief is, ontvangt de contactpersoon een automatische e-mail vanuit Platos. Vanaf dat moment kan je de beoordeling inzien via het overzicht van de projectstappen in het project.



Als je het niet eens bent met de beoordeling, kan je bezwaar indienen in Platos. Licht hierbij duidelijk toe waarom je bezwaar maakt.



8. Ondersteuning

- Je kan steeds terecht bij je projectadviseur voor verduidelijkende vragen bij deze instructies/inhoudelijke vragen.
- Vul het Contactformulier in geval van technische vragen/problemen met de Tijdsregistratie-applicatie en Platos-applicatie. Onze supportmedewerkers zullen contact met je opnemen om je te helpen.
- Consulteer de inhoudelijke presentatie/FAQ/... op de website.
- Consulteer technische FAQ op de website over de TR-app en Platos.