

Handleiding Tussentijdse rapportering



Oproep 64



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 bij alle partnerorganisaties diverse bewijsstukken moeten opgevraagd worden.

Deze handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. **Voorbereidende stappen:** Acties die buiten Platos en de tijdsregistratie-applicatie moeten worden ondernomen voordat je het rapport kan invullen.
2. **Voorbereidende 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 op verschillende plaatsen bijlagen toe te voegen. Sommige vragen zal je mogelijk 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	☐
2	Arbeidsovereenkomsten <i>(indien nodig/optioneel)</i>	☐
3	Individuele rekeningen	☐
4	Cofinancieringsattesten	☐
5	Links en printscreens websites	☐
6	Foto's affiches/elektronische display	☐
7	Documenten of communicatiemateriaal verspreid naar het bredere publiek	☐
8	Pagina's socials <i>(indien van toepassing)</i>	☐
9	Bewijsstukken gescheiden boekhouding	☐
10	Partnerschapsovereenkomst(en)	☐

11	Bewijsstukken wetgeving overheidsopdrachten <i>(enkel voor tweedelij!)</i>	☐
12	Bewijsstukken voor de directe kosten binnen het forfait <i>(enkel indien Uniedrempelbedrag overschreden!)</i>	☐

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/optioneel)

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 LOKALE COFINANCIERING VAN VDAB EN LOKALE BESTUREN inclusief de financiering via de oproep lokale regie sociale economie en werk 2023-2025 (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 en lokale besturen (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 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 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 opgesteld 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 opgesteld 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 partnerschap, moet er een pagina over het project/partnerschap 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 partnerschap/project gecommuniceerd

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 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.

10. Partnerschapsovereenkomst(en)

Wat? Getekende partnerschapsovereenkomst(en)

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 begunstigden 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 begunstigden, contracten en onderaannemers

Nodig wanneer? Gegevens over contractanten, hun uiteindelijke begunstigden, 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 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).

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. Voorbereidende technische stappen

2.1 Zorgen dat Tijdsregistratie-applicatie in orde staat voor rapportage

Gedurende de looptijd van het project moet de tijd die personeelsleden aan het project besteden, worden bijgehouden in de Tijdsregistratie-applicatie (hierna TR-app genoemd).

De gegevens uit de TR-app stromen automatisch door naar het rapport in Platos. Het is dus belangrijk dat deze gegevens volledig en juist zijn voordat het rapport wordt ingediend.

Alleen gegevens met de status ‘Ingediend bij ESF’ stromen door naar Platos. Zorg ervoor dat alle toewijzingen of individuele prestaties deze status hebben als ze betrekking hebben op de rapportperiode waarvoor u een rapport wilt indienen.

Meer informatie over het gebruik van de TR-app vind je hier: <https://www.europawse.be/praktische-info/werktijd-registreren-de-tijdsregistratie-applicatie>.

(Kies telkens voor de optie “Intern personeel” om de juiste informatie te vinden)

2.2 Zorgen dat je de juiste rechten hebt om in te loggen in Platos voor uw organisatie

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>.

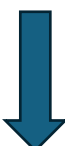
3. Navigeren in Platos

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 Loker	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'.

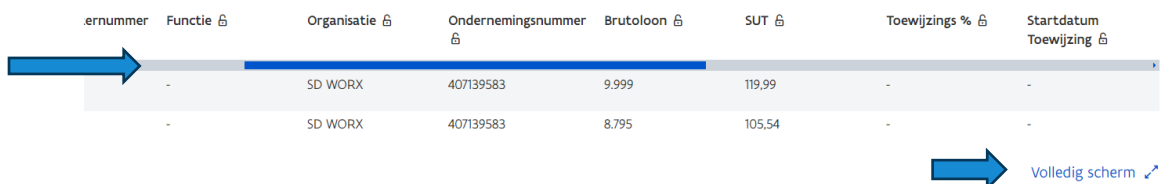


4. Kosten en Financiering

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](#)

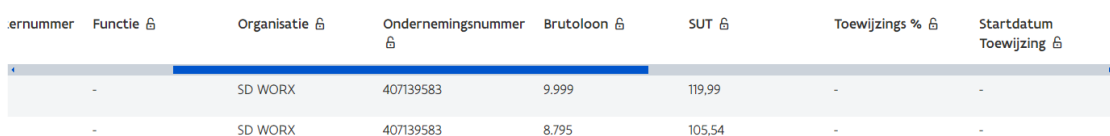
1: Kosten

[Download als PDF](#)

1.1: 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:

Selecteer de juiste 'Soort':
werking of ondersteuning

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

Soort *	Voornaam	Achternaam	Rijksregisternummer	Functie	Organisatie	Ondernemingsnummer	Brutoloon	SUT €
Selecteer een c 1.2.1.1: Soort is verplicht	Patricia	De Bruyn			SD WORX	407139583	3.216	38,59
		Pelkmans			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

Kost wordt berekend via **formule**:

Totaal uren * SUT

Klik op het papier-icoon om één of meerdere **bijlages** toe te voegen.

Minimaal dien je hier de loonfiche op te laden, maar ook de arbeids-overeenkomst indien van toepassing.

Bij 'opmerkingen' kan je extra informatie mee-geven aan de beoordelaar van uw rapport

Klik op het papier-icoon 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 EERST worden aangepast in de tijdsregistratie-applicatie zelf: loket.wewis.vlaanderen.be/tijdsregistratie.

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

Het totaal van de subsidiabele kosten (inclusief tabel en forfait voor 'werking' en 'ondersteuning')

1.3.1: Forfait

1.3.1.1: forfait

	4.128	€
--	-------	---

1.3.1.2: Forfait - werking

	0	€
--	---	---

1.3.1.3: forfait - ondersteuning

	0	€
--	---	---

1.4.1: totale kosten

1.4.1.1: totale kosten

	14.448	
--	--------	--

1.4.1.2: Totale kost - werking

	0	€
--	---	---

vind je onderaan de pagina:

4.3 Wetgeving overheidsopdrachten

Je dient 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 voeg je een nieuwe lijn toe.
- ➔ Als de organisatie een publieke instantie is, en dus onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten, duid je 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.

Noteer de naam van de organisatie (naam van promotor -of partnerorganisatie)

Vul de KBO-nummer van de organisatie aan.

Selecteer de soort organisatie. Je hebt keuze uit: publiekrechtelijke organisatie, privaatrechtelijke

Als de organisatie een publiekrechtelijke instantie is, en dus onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten, duid je aan tot welke van de drie categorieën publieke instanties (zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken) de organisatie behoort. Indien de organisatie een privaatrechtelijke organisatie of een natuurlijk persoon is, dan duid je de optie 'Niet van toepassing' aan.

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 je aan tot welke van de drie categorieën publieke instanties (zoals uitgebreid beschreven op de website van bestuurszaken: <https://www.overheid.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten>) ze behoort.

[Sluiten](#)

Naam organisatie *	KBO-nummer *	Soort organisatie *	Soort publieke instantie *
		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 vul je voor deze oproep altijd 'Nee' in. In deze oproep is geen sprake van extern personeel.

4.4 Cofinanciering

Voor oproep 64 is er cofinanciering vanuit VDAB en lokale cofinanciering. Daarnaast kan er ook nog sprake zijn van andere cofinanciering:

- Een medewerker uit de kostentabel ontvangt een loonsubsidie (IMW, Gescio, Sociale Maribel...). Voor IMW is er geen cofinancieringsattest nodig, voor de andere wel.
- 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)

Vul de cofinancieringstabel in door te klikken op 'Rij toevoegen'.

Selecteer 'werking' of 'ondersteuning' bij 'Soort':

Selecteer een optie

- Ontvangsten
- Andere publieke cofinanciering
- Sectormiddelen
- Private financiering
- Lokale financiering: Personeel
- Lokale financiering: Regierol Sociale Economie en Werk
- Lokale financiering: Financiële middelen
- VDAB: Personeel
- VDAB: Financiële middelen

Bron = Selecteer de juiste bron

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

3.5: Cofinanciering

Soort *	Bron *	Bedrag *	Bedrag werking	Bedrag ondersteuning	Omschrijving *	Bewijsstuk
Selecteer een c	Selecteer een c	€ 0	0	0		(0)
3.5: Soort is verplicht 3.5: Bron is verplicht 3.5: Bedrag is verplicht 3.5: Omschrijving is verplicht						
Totaal			0	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 voor het totaal. Daarnaast krijg je een overzicht van de procentuele verhouding tussen de verschillende subsidiebronnen in het tabblad 'Overzicht projectfinanciering'. Vervolgens krijg je in de volgende bladen het detail te zien voor het gedeelte 'werking' en voor het gedeelte 'ondersteuning'. Dit is de financiering die je voor deze rapportperiode aanvraagt.

3.6: Europese middelen *	5,779.2	€
3.8: Vlaams cofinancieringsfonds *	8,668.8	€
3.10: Cofinanciering	0	€
3.12: ontvangsten	0	€
3.14: Totale financiering *	14,448	€

Detail werking:

4: Overzicht project

4.1.1: Werking

4.1.1.1: Totale kosten werking - excl ontvangsten

	0	€
--	---	---

4.1.1.3: ESF - werking

	0	€
--	---	---

4.1.1.4: ESF % - Werking

	0	
--	---	--

4.1.1.7: VCF - werking

	0	€
--	---	---

Detail ondersteuning:

4.2.1: ondersteuning

4.2.1.1: Totale kosten ondersteuning - excl ontvangsten

	0	€
--	---	---

4.2.1.3: ESF - ondersteuning

	0	€
--	---	---

4.2.1.4: ESF % - ondersteuning

	0	
--	---	--

4.2.1.7: VCF - ondersteuning

	0	€
--	---	---

4.2.1.8: VCF % - ondersteuning

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 begunstigden, 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 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 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.'

Vul de naam de organisatie uit het project (lees: promotor of partner) in die de kosten heeft gemaakt.	Vul de kbo-nummer in van de organisatie in het project (lees: promotor of partner) die de kosten heeft gemaakt.	Geef aan of deze organisatie (lees: promotor of partner) een publieke instantie is.	Selecteer de categorie. De drie categorieën staan hier beschreven: https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/toepassingsgebied-overheidsopdrachten .	Vul de naam van het contract in.	Vul het bedrag excl. btw van het contract in.	Vul de datum van het contract aan.	Vul de referentie van het contract in.	Vul de naam van degene die het contract uitvoert in.

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. Vul de naam van de 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

		Selecteer een of	Selecteer een of		€		
--	--	------------------	------------------	--	---	--	--

Rij toevoegen

Vul de btw-nummer van de contractant in	Vul het btw-registratienummer, of fiscaal identificatienummer in van de uiteindelijk begunstigde van de contractant.
Btw-nummer van de contractant	Btw-registratienummer(s) van de uiteindelijk begunstigten van de contractant

--	--	--

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.

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 vindt u 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.

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.

Sluite
n

Naam organisatie *	KBO-nummer *	Link naar website *	Printscreen website *
			(0)

Rij toevoegen

Indien de promotor/partner(s) een sociale mediawebsite(s) heeft waarop ze over het project heeft gecommuniceerd, dan maak je 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. Als de organisatie niet gecommuniceerd

heeft op sociale mediawebsite(s) moet je alsnog verplicht een bijlage opladen met volgende vermelding: 'We hebben niet op onze socials gecommuniceerd over het project'.

6.2: Plaats in de tabel hieronder de link(s) én laad een printscreen op indien het project beschikt over een sociale-mediasite(s) 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.

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 sociale-mediasite *	Printscreen sociale-mediasite *
			(0)  
Rij toevoegen			

De organisatie (promotor en partners) 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 voor elke organisatie (promotor en partners).

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/communiceer-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 k... [Download als PDF](#)
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.

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 begunstigden 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 uw 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.

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

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 uw partners, ook als hun kosten enkel vanuit het forfait worden betaald. Bij controle kunnen hier kortingen uit voortvloeien.

 [Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

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.

Zoals aangeduid in hoofdstuk 3.5.3. 'dubbele subsidiëring' van de Algemene Voorwaarden, verbinden de promotor en partners er zich toe om elke vorm van dubbele subsidiëring uit te sluiten op de gerapporteerde kosten. Er geldt namelijk een verbod op dubbele subsidiëring. Als een activiteit

Om dubbelfinanciering uit te sluiten, worden er in het rapportformulier enkele vragen gesteld. Je dient eerst onderstaande vraag te beantwoorden: ‘Hebt u of uw partners sinds de goedkeuring van de ESF projectaanvraag publieke subsidies (vanuit EU/Federale/Vlaamse/andere hoek) ontvangen voor soortgelijke acties (dus binnen het domein van uw ESF-project)?’

Het kan gaan over specifieke subsidies voor een project, maar ook algemene/reguliere werkingsmiddelen subsidies, gerelateerd aan de acties die u wenst uit te voeren in voorliggende projectaanvraag.

- ➔ Hierbij kan het gaan over specifieke subsidies voor een project, maar ook algemene/reguliere werkmiddelen subsidies, gerelateerd aan de acties die je wenst uit te voeren in voorliggende project.
- ➔ Als het antwoord 'nee' is op bovenstaande vraag, dan verschijnt er geen extra vraag.
- ➔ Als het antwoord 'ja' is, verschijnen volgende twee vragen:
'Beschrijf kort de activiteiten/acties waarvoor u of uw partners deze subsidies ontvangt en beschrijf welke partners en in welke hoedanigheid u en/of uw partners betrokken zijn.'

B I U S x² Sans Serif A A Normal H₁ H₂ A A A A [list icons] T_x " " [link icon]

7.9: Worden deze subsidie(s) (lees: de loon- of werkingskost zoals ingebracht in de tabel projectpersoneel met arbeidsovereenkomst of op factuurbasis) ingezet om het ESF+-project te versterken? *

Dan moeten die ingebracht worden als andere publieke cofinanciering voor het project (de kosten moeten dan ook correct ingegeven worden in de cofinancieringstabel)

- ➔ Hier heb de mogelijkheid om met 'ja' of 'nee' te antwoorden.
- ➔ Als het antwoord 'ja' is, dan moeten deze kosten ingebracht worden als andere publieke cofinanciering voor het project (de kosten moeten dan ook correct ingegeven worden in de cofinancieringstabel (zie hoofdstuk 3.5 'Cofinanciering' van deze handleiding). Dit zal gecontroleerd worden door de projectadviseur die de rapportbeoordeling behandelt.

Om de antwoorden op de vragen hierboven te verduidelijken of te ondersteunen, heb je de mogelijkheid om evt. bijlagen op te laden:

7.10: Voeg eventueel bijlagen toe om uw antwoord te verduidelijken

 [Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

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:

[< Terug naar het Loket](#) [Openen](#) [Mijn projecten](#)

98. Ondersteuning regionale organisatienetwerken - Dienstverleners:
1783. Overbrugging ondersteuning regionale organisatienetwerken 4de pijler

[Projectstappen](#) [Projectgegevens](#) [Partners](#) [Documenten en communicatie](#) [Verrichtingen](#)

Medegefinancierd door de Europese Unie

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	Wim Pelkmans
Tel.	0490 64 61 15
E-mail	wim.pelkmans@vlaanderen.be
Bevestig e-mail *	wim.pelkmans@vlaanderen.be

Contactgegevens organisatie

Tel. *	085559985656
E-mail *	a@b.com
Bevestig e-mail *	a@b.com
Website	https://www.nuxuqehocabe.cm



Het rekeningnummer voor de betalingen kan hieronder aangepast worden.

IBAN *	BE96 0689 3460 2505	BIC *	GKCC BE BB
vb. BE12 3456 7890 1234			

[✕ Annuleren](#)

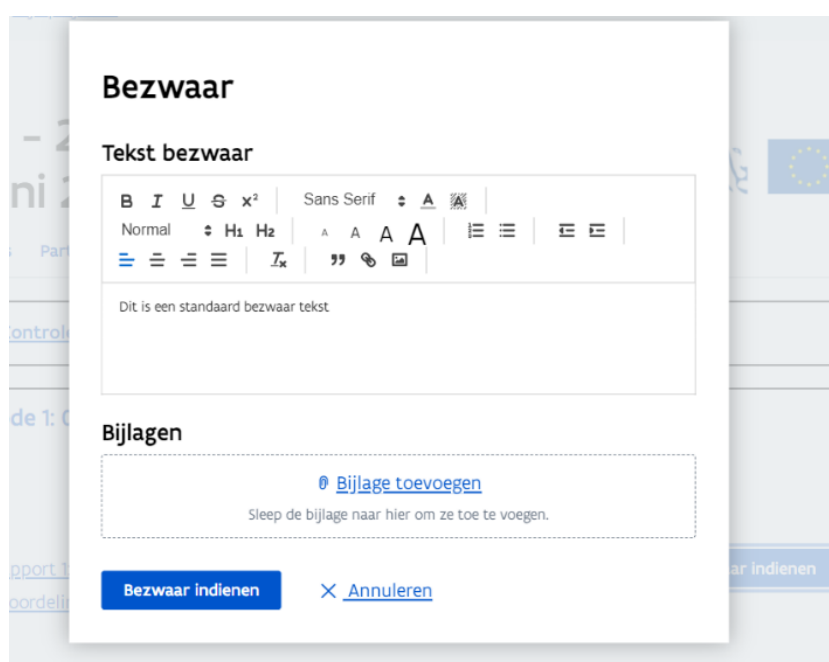
7. Beoordeling en Bezwaar

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 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