

# Instructie e-loket CrossRoads2

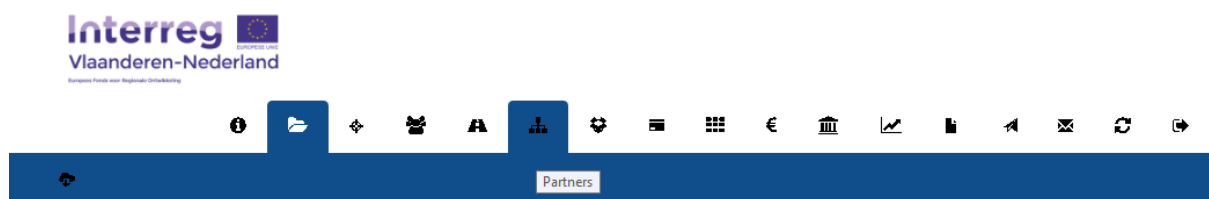
Alle kosten die betrekking hebben op uw CrossRoads2-project kunnen worden gedeclareerd via het e-loket. In deze korte instructie wordt dit proces van declareren toegelicht. Daarnaast wordt ook uitleg gegeven over het vervolgproces; nadat u kosten hebt gedeclareerd, controleren immers verschillende partijen deze kosten nog. U kunt dit proces volgen. Dit is van belang, omdat er soms van u wordt verwacht dat u iets toevoegt, aanpast of verduidelijkt. In deze instructie wordt uitgelegd hoe u dit kunt doen.

## Begroting

Bij CrossRoads2 is het van belang dat u zich zo goed als mogelijk houdt aan uw begroting, zoals deze bij aanvraag door u is opgesteld en door Stimulus Programmamangement is ingevoerd in het e-loket. Bij controle van de declaraties wordt immers ook gekeken naar of de kosten passen binnen de begroting. Hoe vindt u deze begroting? Onderstaand een stappenplan waarin wordt uitgelegd op welke symbolen u moet klikken:



- Klik op het blok 'CrossRoads2'



- Klik op het symbool 'Partners'

The screenshot shows the top navigation bar with various icons. Below it is a search bar containing the text 'zoekterm'. The main content area displays a grid of project cards. The cards are arranged in two rows. The first row contains five cards: 'NV LIOF', 'N.V. Economische Impuls Zeeland', 'Innovatiecentrum Limburg', 'REWIN Projecten BV', and 'VITO NV (i-Cleantech Vlaanderen)'. The second row contains four cards: 'Stichting Grensoverschrijdende Innovatie CrossRoads', 'Stichting CrossRoads2', 'Team Bedrijfstrajecten vzw', and a card with the text 'Nieuwe partner toevoegen'. Each card has a small icon in the bottom right corner.

- Klik op het blok 'Stichting CrossRoads2'

The screenshot shows the top navigation bar with various icons. Below it is a search bar. The main content area displays a grid of project cards. The card for 'Stichting CrossRoads2' is highlighted with a dashed border. Below the grid, there is a blue bar with the text 'Partner light'.

- Klik op het symbool 'Partner light'. Onder dit symbool vindt u een overzicht van alle partijen die in het e-loket zitten. U kunt echter alleen de gegevens van uw eigen bedrijf inzien. Zoek de naam van uw eigen bedrijf (via Ctrl + F kunt u zoeken op naam) en klik hierop. Let op: als u meerdere projecten heeft lopen, dan staat uw bedrijf ook meerdere keren vermeld. Kies dan de bedrijfsnaam, die bij het betreffende project hoort.

The screenshot shows the top navigation bar with various icons. Below it is a search bar. The main content area displays a grid of project cards. The card for 'Stichting CrossRoads2' is highlighted with a dashed border. Below the grid, there is a blue bar with the text 'Budgetten'.

- Klik op het symbool 'Budgetten'. Hier vindt u uw kostenplan, financieringsplan en declaratieprognose. Onder 'kostenplan' staat uw begroting. Hier dient u niets aan te wijzigen, maar het is verstandig dit in te zien en uw declaraties hier zo goed mogelijk op af te stemmen.

### Declaraties terugzoeken

Nadat u bent ingelogd, ziet u bovenaan diverse symbolen staan. Een belangrijk symbool is het €-symbool 'Kostendeclaraties'.



Zoeken op basis gegevens

Toon enkel te valideren kostenlijnen  
 Toon enkel niet volledig goedgekeurde lijnen  
 Toon enkel on hold lijnen  
[Toon uitgebreide zoekmogelijkheden](#)

Zoek

[Zoekwaarden opnieuw instellen](#)

In dit gedeelte zijn alle gedeclareerde kosten terug te vinden. U kunt deze terugvinden door de optionele vinkjes uit te zetten en op de blauw 'zoekknop' te klikken. De kosten verschijnen dan in beeld, in volgorde van declaratiemoment.

Een kostenlijn, zoals een losse declaratie wordt genoemd, ziet er als volgt uit.

[701620 CrossRoads 2](#) - [REDACTED]  
7.617,60 - Personeelskosten door [REDACTED]  
7.617,60      3.047,04      MA: 03/11/2016  
14/11/2016      IPC: 11/05/2017      Accounts: 28/02/2018

U ziet links het kenmerk van de kostenlijn (uniek nummer). U ziet het bedrag dat gedeclareerd is (in dit geval € 7.617,60) en daaronder het aanvaarde bedrag (in dit geval ook € 7.617,60, dus bedrag is volledig aanvaard). Rechts daarvan ziet u een Europese vlag, dit is het goedgekeurde subsidiebedrag aan EFRO-gelden.

### Nieuwe declaratie: personeelskosten

U kunt een nieuwe kostendeclaratie toevoegen, door op het zwarte + teken linksboven in de hoek te klikken. Dan verschijnt het volgende pop-up scherm. Indien u een nieuwe declaratie wilt doen, dienen de velden met een \* achter de naam te worden ingevuld. U kiest eerst de kostensoort en vult de overige verplichte velden in.

- Leverancier medewerker: naam van de medewerker
- Projecturen: aantal gewerkte uren voor het project overeenkomstig met de bijgevoegde urenstaat
- Periode startdatum en periode einddatum. Dit moet hetzelfde jaar betreffen. Voor een nieuw jaar maakt u een aparte declaratie aan.
- SUT: u moet uitgaan van het bruto maandsalaris exclusief alle toeslagen. Dit vult u in in de rekentool (blauwe rekenmachinesymbool), samen met de parttimefactor. Het SUT wordt automatisch berekend en daarmee ook het bedrag (excl. BTW)

[Detail kostenlijn](#)   [Status](#)   [Logboek](#)

---

**Partner**  
Stichting CrossRoads2

**Partner Light**  
[REDACTED]

**Kostensoort\***

**NUTS III\***

---

[Factuur / document](#)   [Bijlagen](#)   [Betaling](#)   [Declaratie](#)

---

**Leverancier / medewerker\***

**Projecturen\***

**Periode startdatum\***

**Periode einddatum\***

**SUT** [REKENTOOL]

**Bedrag (excl. btw)\***

Vervolgens onder het tabblad 'Bijlagen' voegt u de loonstrook van januari van het betreffende jaar en de urenstaat toe, of desgevraagd aanvullende bijlagen. Mocht het een nieuwe medewerker betreffen, die in januari nog niet in dienst was, dan koppelt u de loonstrook van de eerste volledige maand van deze medewerker. Op deze loonstrook dient de "datum indiensttreding" vermeld te staan. Mocht dit niet het geval zijn, dan dient er aanvullend een document (bijv. arbeidsovereenkomst) toegevoegd te worden waaruit de datum indiensttreding blijkt.

### Nieuwe declaratie: facturen

Hiernaast ziet u is een voorbeeld van wat u moet invullen als het een kostensoort op factuurbasis betreft:

- Datum: factuurdatum
- Referentie boekhouding: factuurnummer
- Leverancier/medewerker: naam van de leverancier die op de factuur staat
- Omschrijving: beknopte omschrijving van wat u hebt aangekocht
- Bedrag (excl. BTW)
- Niet terugvorderbare BTW is altijd € 0,00

Vervolgens onder het tabblad 'Bijlagen' voegt u de factuur, betaalbewijs en eventuele toelichting op de factuur toe, of desgevraagd aanvullende bijlagen.

Onder tabblad 'Betaling' voegt u tot slot de betalingsdatum in, overeenkomend met het rekeningafschrift en u vult in het veld Referentie\* in met welk kenmerk de factuur in uw eigen boekhouding staat geadministreerd.

Detail kostenlijn
Status
Logboek

**Partner**  
Stichting CrossRoads2

**Kostensoort\***  
-- selecteer --

**NUTS III\***  
Binnen programmegebied

Factuur / document
Bijlagen
Betaling
Declaratie

**Datum\***  
dd/mm/yyyy

**Referentie boekhouding**

**Leverancier / medewerker\***

**Omschrijving\***

**Aanbestedingsdossier**

**Afschrijvingsdossier**

**Bedrag (excl. btw)\***

**Niet terugvorderbare BTW**

Bewaren
Sluiten

### Aanbestedingsdossier en afschrijvingsdossier

Aanbestedingsdossier en afschrijvingsdossier is in de meeste gevallen niet van toepassing. Een afschrijvingsdossier moet worden aangemaakt, indien er sprake is van kosten op basis van afschrijving. Dit kunt u doen, door op het volgende symbool te klikken:



Als u op het zwarte + symbool linksboven klikt, kunt een afschrijvingsdossier aanmaken. Daarbij moet u de volgende zaken invullen:

## Afschrijvingsdossier

### Referentie\*

### Omschrijving\*

### Verklaring geen subsidie

 Geen bestand gekozen

### Afschrijvingstabel

 Geen bestand gekozen

### Factuur originele aankoop

 Geen bestand gekozen

### Datum betaling\*

### Referentie betaling\*

### Aanbestedingsdossier originele aankoop\*

Een aanbestedingsdossier moet worden aangemaakt, indien er sprake is van kosten bij eenzelfde leverancier die meer dan € 50.000,- bedragen. De optelsom van verschillende facturen bij één leverancier telt hierbij als één bedrag. U moet de marktconformiteit aantonen van uw aankoop door minimaal drie offertes op te vragen en uit te leggen hoe u tot de keuze voor de specifieke leverancier bent gekomen. Dit kunt u doen, door op het volgende symbool te klikken:



Aanbestedingsdossiers

Er zijn nog geen aanbestedingsdossiers aangemaakt. [Klik hier](#) om een aanbestedingsdossier toe te voegen.

Als u op het zwarte + symbool linksboven klikt, kunt een aanbestedingsdossier aanmaken. Daarbij moet u de volgende zaken invullen:

## Aanbestedingsdossier

Details **Bijlagen**

**Referentie\***  
Referentie

**Omschrijving\***  
Omschrijving

**Leverancier\***  
Leverancier

**Gegund bedrag\***  
Gegund bedrag

**Type Europese aanbesteding\***  
Geen Europese aanbesteding

**Type Europese procedure\***  
Geen Europese aanbesteding

Gelieve de nodige documenten in de tab 'Bijlagen' toe te voegen.

Bewaren  
Sluiten

## Aanbestedingsdossier

Details **Bijlagen**

**Bekendmaking**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Gunningsverslag**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Contract**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Bestek**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bewaren  
Sluiten

### Declaratie verwijderen

Soms kan het gebeuren dat u per ongeluk een declaratie onjuist of dubbel aanmaakt. U kunt deze kostenlijn in dat geval verwijderen. Daarvoor opent u de kostenlijn, gaat u naar tabblad 'Bijlagen' en verwijdert alle bijlagen. Vervolgens klikt u op 'Bewaren'. Pas als alle bijlagen zijn verwijderd, kunt u de kostenlijn verwijderen. Dit doet u door op het symbool van het blauwe kruisje rechts te klikken.



### Status van uw declaratie volgen

Nadat u kosten hebt gedeclareerd, controleren verschillende partijen deze kosten nog. Allereerst bekijkt Stimulus Programmamanagement de kosten. Als zij onjuistheden of onvolledigheden constateert, wordt dit teruggelegd bij u als begunstigde. Als Stimulus Programmamanagement akkoord geeft, bekijkt Interreg de declaratie. Als Interreg akkoord geeft, bekijkt de First Level Controller (FLC) de declaratie. Indien ook deze laatste controlerende partij akkoord geeft, wordt de betaling in gang gezet. U kunt de status van uw betaling volgen. Dit doet u door op de kostenlijn te klikken, zodat het pop-up scherm weer verschijnt. Na akkoord van de FLC ontvangt u binnen 90 dagen de vastgestelde subsidie.

[Detail kostenlijn](#) | **Status** | [Logboek](#)

---

[Project verantwoordelijke](#) | [Financiële cel Interreg](#) | [FLC](#) | [Managementautoriteit](#)

[Certificeringsautoriteit](#) | [Audit autoriteit](#)

---

**Status\***

Goedgekeurd

**op**  
09/10/2018

**Omschrijving\***

//

Bewaren  
Sluiten

Als u bovenaan in het pop-upscherf kiest voor het tabblad 'Status', kunt u zien welke partijen al de kostenlijn hebben beoordeeld:

- Projectverantwoordelijke: Stimulus Programmamanagement
- Financiële cel Interreg: financiële experts van Interreg
- FLC: eerstelijnscontroleur
- Managementautoriteit: Interreg, zij zetten de betaling klaar

In bovenstaand voorbeeld is te zien dat Stimulus Programmamanagement en Interreg de kostenlijn al hebben goedgekeurd. U kunt zien op welke datum dat is gebeurd.

In sommige gevallen wordt de kostenlijn echter (voorlopig) afgekeurd. Dat houdt vaak niet in dat de kosten definitief zijn afgekeurd, maar in veel gevallen dient er iets gewijzigd of toegevoegd te worden. Onder 'Omschrijving\*' leest u in dat geval wat er aangepast of toegevoegd moet worden (zie onderstaand):

[Detail kostenlijn](#) | **Status** | [Logboek](#)

---

[Project verantwoordelijke](#) | [Financiële cel Interreg](#) | **FLC** | [Managementautoriteit](#)

[Certificeringsautoriteit](#) | [Audit autoriteit](#)

---

**Status\***

Volledig verworpen

**op**  
13/09/2018

**Aanvaard basisbedrag\***  
0,00

**Aanvaard forfait overhead**  
0,00

**Totaal aanvaard**  
0,00

**Verworpen bedrag\***  
23.763,60

**Type verwerping\***

5.1 Ontbrekende of onjuiste ondersteunende informatie of documentatie

**Omschrijving\***

De loonfiche van januari 2018 ontbreekt in de onderbouwing.

//

Bewaren  
Sluiten

Vervolgens is het aan u om dit op te pakken, zodat de declaratie alsnog goedgekeurd kan worden. In bovenstaand geval dient u dus een extra bijlage, te weten de loonfiche van januari 2018, toe te voegen.

Hoe voegt u een bijlage toe? Er zijn twee opties.

- Indien de afkeuring is gedaan door Financiële cel Interreg, ziet u onderstaand symbool rechts van de kostenlijn (zwarte-witte bolletje). U kunt iets wijzigen of toevoegen in de kostenlijn door op het symbool links van het nummer van de kostenlijn te klikken (vierkantje met pen erin). Vergeet niet om na de aanpassing op 'Bewaren' te klikken:



- Indien de afkeuring is gedaan door FLC, ziet u onderstaand symbool rechts van de kostenlijn (blauwe gummetje). U kunt iets wijzigen door op dit symbool te klikken (Correctie toevoegen). Daarmee maakt u een correctielijn aan, die onder de oorspronkelijke declaratie komt te staan. Klik op 'Bewaren' om de correctielijn te bewaren. Soms ziet u deze niet direct in beeld. Ververs de pagina in dat geval, dan verschijnt de correctielijn.



01/03/2018

Enkele redenen waarom een kostenlijn wordt afgekeurd die in praktijk veel voorkomen, zijn:

- *Onjuiste loonstrook is toegevoegd*: het dient altijd de loonstrook van januari van het betreffende jaar te zijn. Indien een werknemer pas in de loop van het jaar in dienst is gekomen, moet de eerste volledige loonstrook worden toegevoegd. Daarnaast moet bewijs worden aangeleverd dat de werknemer pas vanaf dat moment in dienst is. Soms staat dit op de loonstrook, als dat niet zo is moet een arbeidsovereenkomst worden aangeleverd.
- *Bepaalde bijlage ontbreekt*: urenstaat, loonstrook, factuur of betaalbewijs zijn niet bijgevoegd.
- *Link met project of kostenplan is onduidelijk*: de factuur kan niet duidelijk worden gelinkt aan het project of aan het kostenplan (begroting) zoals dat in het e-loket staat. In dat geval kunt u het beste een los Word-document als bijlage toevoegen waarin u toelichting geeft op deze factuur en hoe deze toe te schrijven is aan het project of kostenplan.
- *De factuurdatum/factuurnummer in het e-loket komt niet overeen met de factuur*: de factuurdatum en het factuurnummer moeten correct worden ingevuld in het e-loket.
- *De bijlage is een proforma factuur/bestelbewijs*: alleen de definitieve factuur geldt als bewijslast.

Probeer regelmatig in het e-loket te kijken naar de status van uw declaraties en indien nodig hier snel op in te spelen. Zodra er iets is gewijzigd of toegevoegd, zal de declaratie opnieuw door alle controlerende partijen bekeken moeten worden. Geef dus een seintje aan uw contactpersoon bij Stimulus Programmamanagement (Raymond Haagmans, [r.haagmans@stimulus.nl](mailto:r.haagmans@stimulus.nl)). Hij zal de herziene declaratie dan spoedig weer controleren en indien akkoord doorzetten richting de andere controlerende partijen.

### Stand van zaken declaraties

Het is mogelijk in het e-loket om te kijken hoe veel u reeds hebt gedeclareerd. De eenvoudigste manier om deze te doen is als volgt. Als u onder het € - symbool op 'Zoek' hebt geklikt, verschijnen zoals uitgelegd alle declaraties die u hebt gedaan. Aan de rechterkant van het scherm staat een groene knop met 'Exporteer naar excel'. Als u daarop klikt opent een Excelbestand met een overzicht van al uw declaraties. U kunt aan de hand daarvan zelf zien hoe veel u hebt gedeclareerd van welke kostensoort, welk bedrag daarvan is goedgekeurd. Als er onder de kolom 'Publieke bijdrage' een bedrag staat, betekent dit dat de betreffende declaratie volledig is goedgekeurd. Door de bedragen onder 'Publieke bijdrage' bij elkaar op te tellen, wat uw totale subsidiebedrag is dat is goedgekeurd. Als onder de kolom 'Bevestiging betaling' een datum is opgenomen, betekent dit dat de betaling is overgemaakt vanuit Interreg naar Stichting CrossRoads2, die het volgens naar u als gunstige overmaakt.