

# **PRAKTISCHE GIDS RAPPORTINDIENING**

(versie 01.01.2024)

## **EFRO VLAANDEREN 2021-2027**



**Medegefinancierd  
de Europese Unie**

**DISCLAIMER:**

**DEZE GIDS IS EEN MOMENTOPNAME VAN DE MOMENTEEL VAN TOEPASSING ZIJNDE REGELS.**

**DE BEHEERSAUTORITEIT EFRO KAN DEZE GIDS AANPASSEN AAN NIEUWE WETGEVING, REGELS OF INZICHTEN.**

## INHOUDSTAFEL

0. Toegangsrechten tot een project
1. Waarom rapporteren?
2. Wanneer rapporteren?
3. Wat rapporteren?
4. Hoe rapporteren?
5. Bewijsstukken
6. Aanvraagformulier betalingen en formulier Beschrijving administratieve procedures
7. Promotor – copromotor(en)
8. Eindrapport
9. Behandeling en opvolging van ingediende rapporten
10. Melding van onregelmatigheden en fraude

Bijlage 1: Rapport indienen via E-loket EFRO

Bijlage 2: Instructies tijdsregistratie

De “praktische gids rapportindiening” dient in samenhang met het onderdeel “Algemene subsidiabiliteitsregels” en “Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken” in de Programmahandleiding 2021-2027 te worden gelezen (beschikbaar op [www.efro.be](http://www.efro.be)).

## 0. Toegangsrechten tot een project

### Promotor

De ‘toegangsverantwoordelijke’ en alle ‘mede-toegangsverantwoordelijken’ van de promotor hebben toegang tot alle projecten waarvan de organisatie promotor is. ‘Gebruikers’ van de promotor krijgen enkel toegang tot de projecten waarin ze zijn opgenomen in de projectorganisatie van de promotor van dat project. Als een gebruiker een project aanmaakt wordt hij/zij automatisch opgenomen in de projectorganisatie van het project.

De toegangsverantwoordelijke, mede-toegangsverantwoordelijken en de gebruikers die al toegang hebben tot een project kunnen personen toevoegen en op non-actief zetten in de projectorganisatie van een bepaald project.

### Copromotor

Personen geregistreerd bij een copromotor hebben geen toegang tot de projecten van de promotor in het e-loket. Zij kunnen wel zien dat de organisatie copromotor is in een project.

## 1. Waarom rapporteren?

De promotor is verplicht periodiek inhoudelijk en financieel te rapporteren aan de Beheersautoriteit (de Afdeling Europese Programma’s van het Agentschap Innoveren & Ondernemen). Via deze rapportering kan de Beheersautoriteit de inhoudelijke en financiële voortgang opvolgen van de projecten, en van het Vlaams EFRO-programma 2021-2027 in zijn geheel. De uitbetaling van de EFRO-steun en eventuele Vlaamse cofinanciering aan de promotor kan enkel gebeuren na ontvangst, controle en goedkeuring van de rapporten.

## 2. Wanneer rapporteren?

Rapportering gebeurt normaal gezien viermaandelijks. Het exacte rapporteringsschema wordt met de promotor besproken tijdens het tweede begeleidingscomité en kan later in onderling overleg gewijzigd worden.

## 3. Wat rapporteren?

De rapportering bestaat steeds uit een inhoudelijk en een financieel luik. De rapportering van de **inhoudelijke projectvoortgang** gebeurt via het beantwoorden van een aantal ‘vinger aan de pols’-vragen én het rapporteren van de stand van zaken van de indicatoren. Via deze vragen wil de Beheersautoriteit een duidelijk beeld krijgen van de goede uitvoering van het project. De voornaamste doelstelling is vooral het achterhalen of het project volgens schema verloopt, en of er eventuele problemen zijn. De viermaandelijks inhoudelijke rapportering laat zo een snelle bijsturing door de Beheersautoriteit toe.

Bij deze voortgang horen dus ook de indicatoren. De gerealiseerde indicatoren moeten cumulatief ingevuld worden. Vul dus steeds het totaalresultaat tot en met de huidige rapportering in.

De Afdeling Europese Programma’s, de contactpunten en andere controlerende instanties hebben het recht om bij de promotor (en copromotoren) alle noodzakelijke bijkomende informatie op te vragen. Niet voldoen aan de inhoudelijke rapportageverplichting, en onvolledige of onduidelijke rapporten kunnen leiden tot niet-betaling van de gevraagde EFRO-steun en eventuele Vlaamse cofinanciering.

We raden de promotor sterk aan bij de start van het project de vragen en indicatoren van de inhoudelijke voortgangsrapportering te bekijken om te vermijden dat op het moment van rapportering niet alle

gevraagde gegevens beschikbaar zijn. Met name voor de indicatoren wordt er bij rapportering een document gevraagd waarin u uitlegt hoe u de indicatorwaarde bepaalde. Als de inhoudelijke gegevens niet opgevolgd worden, dan zal latere rapportering sterk bemoeilijkt of zelfs onmogelijk worden.

In de **financiële rapportering** geeft de promotor aan welke uitgaven gemaakt werden. Hiervoor zijn twee mogelijkheden: via werkelijk gemaakte kosten of via vereenvoudigde kostenopties. Deze methode wordt bepaald bij de goedkeuring van het project. De link met de goedgekeurde projectbegroting moet wel altijd in het oog gehouden te worden, vooral of deze overeenkomt met de goedgekeurde kostenrubrieken en subrubrieken. Welke uitgaven in aanmerking komen (subsidiabel zijn), hoe het bewijs geleverd moet worden, hoe de projectadministratie gevoerd moet worden en welke regelgeving van toepassing is, wordt gedetailleerd toegelicht in de “Algemene subsidiabiliteitsregels” en “Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken” in de Programmahandleiding 2021-2027 (beschikbaar op [www.efro.be](http://www.efro.be)). We raden daarom de promotor sterk aan de subsidiabiliteitsregels door te nemen om te vermijden dat kosten gemaakt worden die uiteindelijk niet kunnen gesubsidieerd worden. Aanvullend moet men zeker op tijd rekening houden met alle opgelegde voorwaarden en de nodige bewijsstukken.

Bijzondere aandacht moet uitgaan naar de correcte naleving van de **wet op de overheidsopdrachten**. Het toepassingsgebied van de wet is vaak ruimer dan promotoren veronderstellen. In geval van twijfel is het aangeraden contact op te nemen met het programmasecretariaat. Indien de wet op overheidsopdrachten van toepassing is, moet de promotor strikt de voorgeschreven procedure volgen. Alle documenten met betrekking tot de gunning moeten bij de financiële rapportering gevoegd worden (minimaal: kopie publicatie van de aankondiging, bestek, gunningsverslag, gunningsbeslissing, toewijzingsbrief, gekozen offerte en eindafrekening). Ook de cumulatieve tabel overheidsopdrachten in het ‘aanvraagformulier betalingen’ (zie ook punt 6) moet verplicht toegevoegd worden (en dit ook voor iedere copromotor). **Het niet of niet volledig volgen van de wet zal altijd leiden tot financiële correcties.** Naargelang de ernst van de inbreuk kan deze correctie oplopen tot 100%, met andere woorden de volledige gunning wordt als onregelmatig beschouwd. Dan zijn alle ermee verbonden uitgaven niet subsidiabel voor EFRO-steun.

Daarnaast moeten ook de **staatssteunregels** zeker in de gaten gehouden worden. Per specifiek artikel in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening wordt bepaald welke (types) kosten voor financiering in aanmerking komen. Op basis hiervan wordt bepaald welke kosten men mag rapporteren, en die dus subsidieerbaar zijn binnen het EFRO-programma. Enkel de kosten die passen binnen deze staatssteunregels mogen ingediend worden bij de rapportering. Kosten die niet ingediend kunnen worden onder dat staatssteunregime zullen geschrapt worden.

#### 4. Hoe rapporteren?

De projectpromotor maakt in het E-loket (web-applicatie) een inhoudelijk-financieel rapport aan. **Het bekijken van de vragen rond rapportering en het indienen van gemaakte uitgaven is wel pas mogelijk na ondertekening en registratie van de projectovereenkomst in het E-loket.**

In het E-loket worden de gemaakte kosten per kostenrubriek ingebracht: investeringen, personeel, werking, overhead en externe prestaties. Dit geldt ook voor de vereenvoudigde kostenopties. Zie ook bijlage 1 voor een meer gedetailleerde toelichting met stroomschema.

Het ‘aanvraagformulier betalingen’ (zie [www.efro.be](http://www.efro.be)) en alle bewijsstukken moeten bij elk rapport bezorgd worden aan de Afdeling Europese Programma’s. Dit gebeurt door ze als bijlagen toe te voegen aan het rapport in het E-loket. Zie hiervoor ook punt 6.



In ieder rapport bestaat een **tabblad ‘Bewijsstukken’** waar de stukken, **bij voorkeur als PDF-bestand**, kunnen toegevoegd worden. PDF-bestanden van meer dan 50MB (maximale bestandsgrootte) moeten gesplitst worden met PDF-splitsprogramma’s. Belangrijk is ook te kiezen voor een gepaste resolutie en bij voorkeur voor zwart-wit of grijstinten.

Rapportage


Indicatoren

Kosten

Bewijsstukken

**Bewijsstukken**Bewijsstukken voor  
kostenlijnen Bewijsstukken voor  
overheidsopdracht Andere bewijsstukken **Kostenlijnen** 

Er werden geen resultaten gevonden.

**Overheidsopdrachten** 

Er werden geen resultaten gevonden.

**Andere** 

Er werden geen resultaten gevonden.

## 5. Bewijsstukken

**De bewijsstukken moeten steeds het aanvraagformulier betaling bevatten** (zie punt 6 en [www.efro.be](http://www.efro.be)).

U bezorgt ons bij rapportindiening steeds scans van de bewijsstukken. De originele bewijsstukken bewaart u zelf. Er wordt ofwel gewerkt met een afzonderlijke projectboekhouding ofwel met een passende boekhoudkundige code voor alle projecttransacties.

In het E-loket wordt voor elke nieuwe kostenlijn automatisch een nummer aangemaakt. Bij werkelijk gemaakte kosten moet er bij elke lijn een bewijsstuk meegeleverd worden. Dit is niet nodig voor vereenvoudigde kostenopties, waarbij de forfaitaire bedragen (via een percentage) niet bewezen moeten worden.

Het moet wel duidelijk zijn welk bewijsstuk voor welke kostenlijnummer van belang is. U kunt dit doen door dit nummer te vermelden op alle bewijsstukken voor deze kostenlijn. Als u de bewijsstukken toevoegt aan het rapport in het E-loket, kunt u verschillende werkwijzen gebruiken: U kunt bijvoorbeeld een lijst toevoegen met bestandsnaam – EFRO-kostenlijnummer of u kunt de bestanden benoemen naar het EFRO-kostenlijnummer.

Een aantal bewijsstukken moet slechts éénmaal toegevoegd worden, ook als er in de verdere loop van het project nog kosten zullen ingediend worden met betrekking tot deze bewijsstukken. Het gaat dan om bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst of gunningsdossier die bezorgd wordt bij indiening van de eerste kosten hiervan.

Het is niet nodig om voor elke ingediende kost het bewijs van betaling mee te sturen. De dossierbehandelaar zal tijdens de controle een aantal betalingsbewijzen opvragen via steekproef.

Europa hecht groot belang aan de **communicatie** van de Europese steunverlening en het gebruik van het Europese logo. De promotor moet bij de rapportering aangeven welke communicatieacties al werden

uitgevoerd en hoe het Europese logo werd vermeld. Daarbij moet men alle relevante bewijsstukken meesturen van deze communicatie: foto's, folders, persartikels...

De promotor moet het EFRO-dossier en alle bijhorende documenten en bewijsstukken bewaren voor een periode van tien jaar. Deze bewaarperiode start vanaf het einde van het jaar waarin het eindsaldo van het project werd betaald.

#### 6. Aanvraagformulier betaling en formulier Beschrijving administratieve procedures

Het "aanvraagformulier betaling" levert bijkomende informatie inzake een aantal onderwerpen die in het kader van de controle van het rapport noodzakelijk zijn. Als er geen wijzigingen zijn, dan kan de vorige toelichting overgenomen worden. Een aantal onderwerpen worden hierna kort besproken.

Europa stelt dat de EFRO-bijdrage voor en investering in infrastructuur of een productieve investering enkel gehandhaafd kan blijven als die gedurende vijf jaar na de voltooiing van de actie geen belangrijke verandering ondergaat. De promotor is bijgevolg verplicht de Beheersautoriteit op de hoogte te stellen van iedere belangrijke wijziging, zoals bijvoorbeeld de verkoop van het project of een projectonderdeel.

Als binnen het project activiteiten uitgevoerd worden waarvoor een de minimis-verklaring moet aangeleverd worden (zie hiervoor ook de bepalingen in de projectovereenkomst), dan moet bijlage 1 van het aanvraagformulier cumulatief worden aangevuld.

Promotor en eventuele copromotoren moeten ook de tabel inzake overheidsopdrachten invullen als zij onder het toepassingsgebied van de wet op de overheidsopdrachten vallen. De tabel geeft een overzicht van alle gunningen vanaf 30.000 euro. Indien er tijdens de uitvoering van het project nog bijkomende gunningen gebeuren waarvoor facturen zullen worden ingediend, dan moeten deze gunningen telkens opgenomen worden in de tabel. Naarmate gegunde opdrachten gerealiseerd en volledig betaald werden, moet de tabel aangevuld worden. Het is dus een cumulatieve tabel die bij elke rapportering verder aangevuld en bijgevoegd moet worden.

Tenslotte moet ook het formulier Beschrijving administratieve procedures worden ingevuld door elke projectpartner. Dit formulier wordt éénmalig bezorgd bij de indiening van het eerste rapport.

#### 7. Promotor – copromotor(en)

Copromotoren voeren bepaalde delen van het project uit en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen via de promotor, en zo dus een deel van de EFRO-subsidie ontvangen. Copromotoren moeten altijd voorzien zijn binnen het goedgekeurde project.

De Europese regelgeving, de bepalingen in de projectovereenkomst en de praktische gidsen zijn van toepassing zowel voor de promotor als voor de copromotoren. De promotor verbindt zich door de ondertekening van de projectovereenkomst tot naleving van de regels. De promotor en copromotoren sluiten op hun beurt een samenwerkingsovereenkomst af waarin de wederzijdse rechten en plichten bepaald worden. De promotor bezorgt zo spoedig mogelijk een ondertekende versie van de samenwerkingsovereenkomst aan de Beheersautoriteit.

De promotor is verantwoordelijk voor het verzamelen van de bewijsstukken en het indienen van de kosten van alle projectpartners. Copromotoren kunnen dus geen rapporten indienen, dit kan enkel door de promotor. De EFRO-steun en eventuele Vlaamse cofinanciering worden enkel betaald aan de promotor, die op zijn beurt het aandeel van de copromotoren binnen de 30 dagen doorstort (tenzij anders overeengekomen).

#### **Belangrijke opmerking:**

De ingediende uitgaven van promotor en copromotor(en) zullen niet behandeld worden op niveau van de aparte kostendetaileringen van promotor en copromotor(en) afzonderlijk. De dossierbehandelaar zal de ingediende kosten vergelijken met de totale kostendetailering. Het is aan de promotor en copromotor(en) zelf om hun onderlinge kostendetailering op te volgen en vervolgens op basis van de ingediende en aanvaarde kosten te bepalen op welk deel van de EFRO-subsidie iedereen recht heeft.

Als de promotor bij het ingeven van de gemaakte kosten in het E-loket correct aangeeft, via de uitvallijst, wie de ingebrachte kost heeft gemaakt, kunnen achteraf op eenvoudige manier (via het kostenlijnenoverzicht) de aanvaarde kosten per betrokken partner en de exacte verdeling van de EFRO-steun bepaald worden.

Als de promotor en copromotor(en) onderling belangrijke kosten willen verschuiven, kan dit besproken worden op het begeleidingscomité.

## 8. Eindrapport

Ten laatste vier maanden na de beëindiging van het project dient de promotor zijn saldoaanvraag en het inhoudelijke eindrapport in. Het eindrapport moet een overzicht geven van de projectdoelstellingen, de ondernomen acties en vooral de bereikte resultaten. Het moet zo zijn opgesteld dat het een apart leesbaar document is. De gerapporteerde eindwaarden van de indicatoren moeten voldoende worden toegelicht via een aparte bijlage zodat de correctheid van de gegevens kan beoordeeld worden.

Bij investeringsuitgaven moeten volgende documenten meegestuurd worden:

- eindafrekening/eindvorderingsstaat (indien beschikbaar)
- beslissing van goedkeuring van de eindafrekening (indien van toepassing)
- proces-verbaal van de voorlopige oplevering (indien van toepassing)

De promotor moet alle uitgaven gemaakt in het kader van het goedgekeurde EFRO-project indienen, ook al werd het maximum van de goedgekeurde uitgaven en EFRO-steun al bereikt.

## 9. Behandeling en opvolging van ingediende rapporten

De dossierbehandelaar zal rechtstreeks in het E-loket de ingediende kostenlijnen behandelen. Dit omvat:

- het vergelijken van de kostenlijnen met de aangeleverde bewijsstukken
- controle op de werkelijkheid en correctheid van de uitgaven
- controle op de naleving van de regelgeving
- eventueel bijkomende inlichtingen opvragen
- eventuele correcties invoeren in het systeem, met vermelding van de reden van correctie

De gevraagde EFRO-subsidie wordt aangepast als er uitgaven deels of volledig verworpen worden. In het E-loket worden dan de totalen gemaakt en wordt de uit te betalen EFRO-steun automatisch berekend.

Het E-loket bevat een downloadbaar kostenlijnenoverzicht met:

- alle ingediende kostenlijnen,
- de resultaten van de uitgevoerde controles in de vorm van de aanvaarde uitgaven en de uit te betalen EFRO-steun en
- de reden waarom een ingediende kost niet (helemaal) aanvaard werd

De promotor krijgt op deze manier een duidelijk zicht op de aanvaarde uitgaven en de reden van niet aanvaarding van bepaalde uitgaven.

De totale behandelingstermijn van een rapport neemt in principe maximaal 80 dagen in beslag. Bij het ontbreken van één of meerdere documenten of in geval van onduidelijkheden worden aan de promotor bijkomende inlichtingen gevraagd. In dit geval wordt de behandelingstermijn opgeschort en begint de behandelingstermijn opnieuw te lopen vanaf de datum waarop de bijkomende inlichtingen ontvangen worden.

De promotor kan in het E-loket niet enkel het resultaat van de controle opvolgen, maar ook de stand van zaken met betrekking tot de effectieve betaling van de EFRO-steun. Via het E-loket kan u de naam en contactgegevens van de dossierbehandelaar terugvinden, indien u nog bijkomende toelichting zou wensen.

Een project kan geselecteerd worden voor een controle ter plaatse door de dienst Inspectie van VLAIO. Aanvullend zijn ook controles mogelijk door andere instanties, zoals de Auditautoriteit, de Europese Commissie of het Rekenhof.

## 10. Melding van onregelmatigheden en fraude



De promotor moet verplicht en direct mogelijke onregelmatigheden, fraude en vermoedens van fraude melden aan de Beheersautoriteit. Het betreft feiten en omstandigheden waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat zij invloed hebben op het recht van voortbestaan van de EFRO-subsidie, alsook van een verzoek aan de rechtbank tot verlening van uitstel van betaling, een gerechtelijk akkoord of een faillissement van de promotor, dan wel van één van de copromotoren.

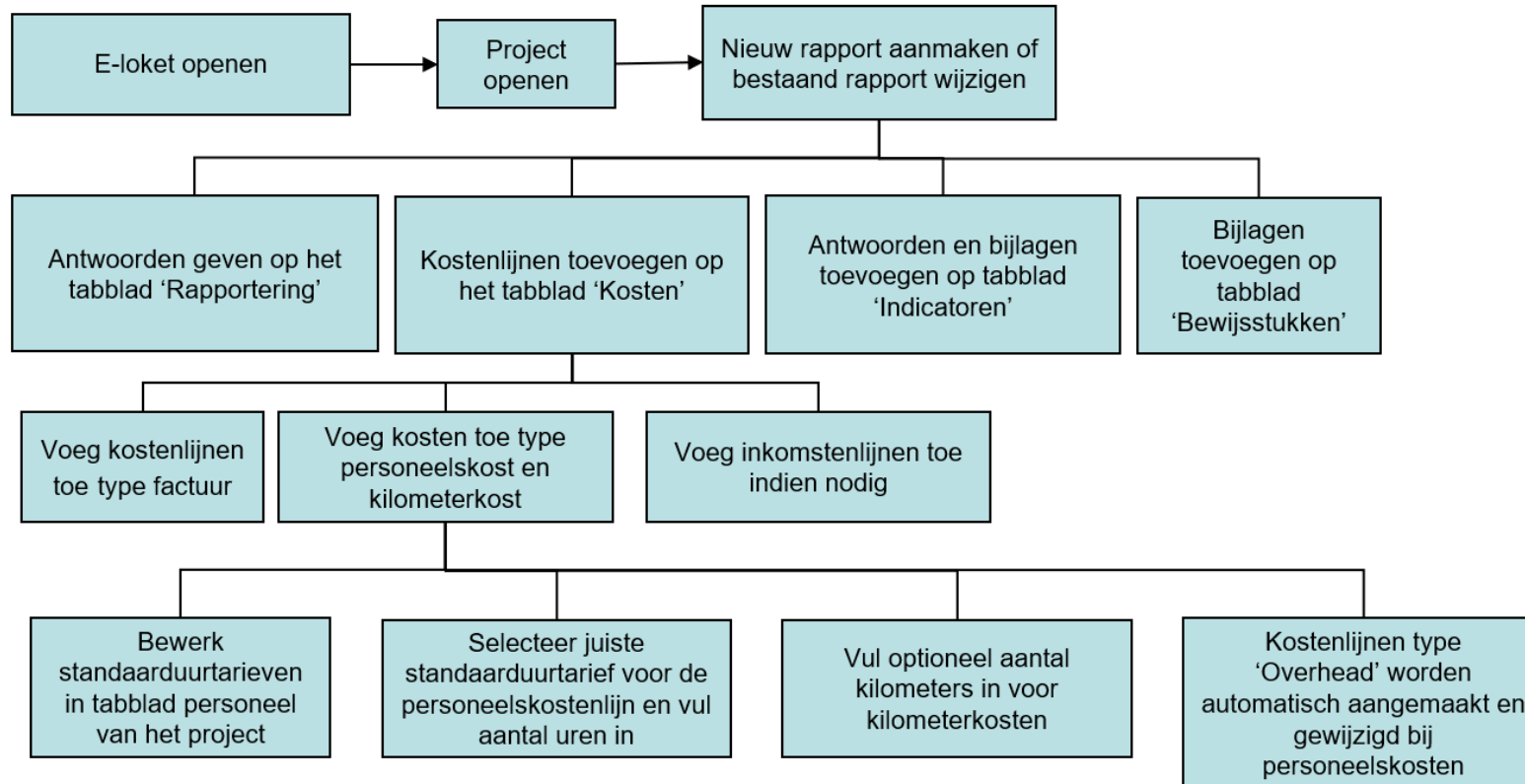
Bij vermoeden van een onregelmatigheid of fraude kan de Beheersautoriteit beslissen tot voorlopige opschorting van de uitbetaling van de toegekende EFRO-steun. Als na grondig onderzoek van het project blijkt dat onregelmatigheden zijn begaan, kan de Beheersautoriteit beslissen tot definitieve opschorting van de EFRO-steun en tot terugvordering van de al uitgekeerde steun.

Promotoren kunnen ook rechtstreeks bij het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF) onregelmatigheden of (vermoeden van) fraude doorgeven of bij het Europees Parket (EPPO -European Public Prosecutor's Office):

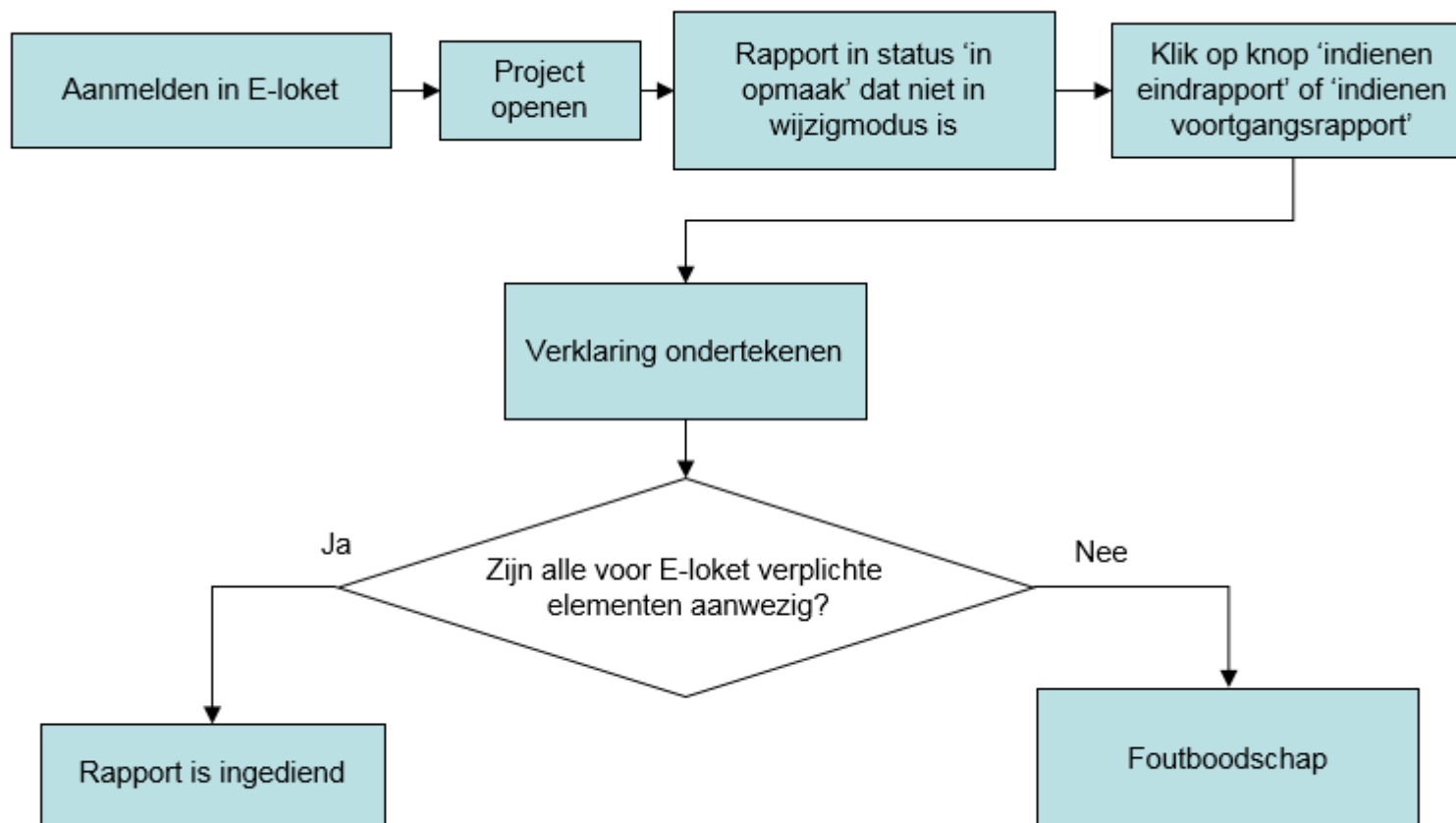
- Europese Commissie, OLAF, 1049 Brussel  
Web-formulier: [http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/contacts/fraud-reporting-form/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/anti_fraud/contacts/fraud-reporting-form/index_en.htm)
- EPPO, Avenue John F. Kennedy 11, 1855 Luxembourg, Luxembourg  
Webformulier: <https://www.eppo.europa.eu/en/reporting-crime-eppo>

**BIJLAGE 1:**  
**RAPPORT INDIENEN VIA E-LOKET EFRO**

## Rapport aanmaken, bewerken en bewaren



## Rapport indienen



**BIJLAGE 2:**

**INSTRUCTIES TIJDSREGISTRATIE**

## Instructie: het invullen van de tijdsregistratie

De aanlevering van de maandelijkse tijdsregistraties is bij de indiening van personeelskosten een verplichting. Deze tijdsregistraties laten immers toe een duidelijk overzicht te geven van hoeveel uren welk personeelslid heeft besteed aan de uitvoering van het EFRO-project. Meer informatie over de personeelskosten vindt u terug in het onderdeel "Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken" in de Programmahandleiding 2021-2027.

### **Noodzakelijke documenten bij het invullen van de tijdsregistraties:**

- Arbeidsovereenkomst en loonfiche januari of eerste loonfiche van volledige maand in dienst indien de werknemer later in dienst is gekomen, op te laden in het tabblad personeel bij het aanmaken van standaarduurtarieven. De tijdsregistraties zelf worden opgeladen bij de rapporten.

### **Waar vindt u een model van tijdsregistratie?**

- [www.efro.be](http://www.efro.be) luik handleidingen. Het model is in decimale notatie opgemaakt. Een omrekening van uren:minuten naar decimaal kan eenvoudig via het tabblad Berekening

### **Hoe vult u een tijdsregistratie in?**

- 1) Vul projectnummer, naam personeelslid, naam leidinggevende, werkgever en arbeidsregime in. Arbeidsregime wordt uitgedrukt als aantal te presteren uren per week volgens het arbeidscontract. Vul het overeenkomstige tewerkstellingspercentage volgens het arbeidscontract in. Het maximaal aantal in te dienen uren per jaar wordt automatisch berekend pro rata het tewerkstellingspercentage (maximaal 1.720 u bij voltijdse tewerkstelling). Het maximaal aantal in te dienen uren per maand wordt automatisch berekend.
- 2) Vul in:
  - de werkelijk gepresteerde uren activiteit ikv EFRO-project, in decimale notatie;
  - een beknopte omschrijving van de EFRO-activiteiten en eventueel het reistraject;
  - de gereden kilometers in functie van het EFRO-project;
  - indien ook gewerkt werd voor andere Europese projecten: naam project en naam programma;
  - de werkelijk gepresteerde uren activiteit ikv andere Europese projecten, in decimale notatie.
- 3) Het totaal van de gepresteerde uren (EFRO + andere EU-projecten) wordt automatisch berekend. Er kan nooit meer dan 11 u/dag en 50u/week gewerkt worden (wettelijke maxima). Bij overschrijding zullen de uren afgetopt worden bij het EFRO-project. Dit geldt eveneens in geval van overschrijding op maand- en/of jaarniveau.
- 4) Vul het standaarduurtarief (SUT) voor de werknemer in (SUT = brutomaandloon januari x 1,2%). De berekening van het SUT kan via de tabel opgenomen in het tabblad Berekening. Het standaarduurtarief kan maximaal 100 EUR/u bedragen. De loonkost wordt automatisch berekend
- 5) Het totaal van de kilometers wordt automatisch berekend en kan worden ingediend in het E-loket.

### **Enkele belangrijke opmerkingen:**

- Er wordt voor alle bij het project betrokken personeelsleden een tijdsregistratie bijgehouden.
- De tijdsregistratie geldt voor het volledige kalenderjaar en moet dus stelselmatig worden aangevuld en worden toegevoegd aan de ingediende EFRO-rapporten.
- Indirect ondersteunend personeel komt niet in aanmerking voor subsidie evenmin als loutere supervisie bijvoorbeeld vanuit bestuursorganen of management/directie van de organisatie.
- De Beheersautoriteit kan personeelskosten weigeren indien ze oordeelt dat de ingediende kosten onvoldoende substantieel, onvoldoende projectgebonden, superviserend of indirect van aard zijn.
- Het bruto maandsalaris staat in verhouding tot de vereiste kwalificaties en indien nodig wordt het standaarduurtarief beperkt tot het toegelaten maximum van 100 EUR/u.
- Het standaarduurtarief geldt voor het gehele kalenderjaar. In januari wordt telkens een nieuw standaarduurtarief berekend.
- De effectieve personeelsinzet kan afwijken van de geraamde personeelsinzet (bv. meer/minder uren, andere personen, ...), echter altijd binnen het totaal voorziene personeelsbudget en de subsidiabiliteitsregels rond personeelsinzet.
- Een wijziging van het personeelsbudget kan enkel via het Begeleidingscomité of de Beheersautoriteit.
- Verlof, ziekte, teamactiviteiten, algemene opleidingen ed. kunnen niet ingebracht worden als EFRO uren.
- Niet-EFRO activiteiten moeten niet opgenomen worden in de registratie.
- Voor personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen. Berekening van het SUT kan eenvoudig gebeuren via tabblad Berekening in het model van tijdsregistratie.
- Indien een personeelslid meerdere arbeidsovereenkomsten heeft, is de berekeningsbasis van het standaarduurtarief de totaliteit van het loon, tenzij de EFRO-inzet slechts betrekking heeft op één arbeidsovereenkomst.
- De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week. Bovendien kunnen op maandbasis nooit meer uren op EU-projecten zijn dan het maximaal te presteren aantal uren volgens de arbeidsovereenkomst. Tenslotte kunnen er op jaarbasis nooit meer dan 1720 uren op Europese projecten aanvaard worden. In geval van deeltijdse tewerkstelling wordt dit maximum pro rata herberekend. De tijdsregistratie maakt een aantal automatische sommen. Bij overschrijding zullen de uren op het EFRO-project worden afgetopt.
- Indien voldoende gedetailleerd kan de promotor een eigen registratiesysteem hanteren. Dit wordt bij voorkeur eerst besproken met de Beheersautoriteit.

JANUARI		0,00 uur/maand						
	EFRO UREN (decimaal)	EFRO ACTIVITEIT + REISTRAJECT	EFRO KILOMETERS	Naam [EU-programma & project] UREN (decimaal)	Naam [EU-programma & project] UREN (decimaal)	Naam [EU-programma & project] UREN (decimaal)	TOTAAL UREN	Controle weektotaal
1/01/23		Nieuwjaarsdag					0,00	
2/01/23							0,00	
3/01/23							0,00	
4/01/23							0,00	
5/01/23							0,00	
6/01/23							0,00	
7/01/23							0,00	
8/01/23							0,00	0,00
9/01/23							0,00	
10/01/23							0,00	
11/01/23							0,00	
12/01/23							0,00	
13/01/23							0,00	
14/01/23							0,00	
15/01/23							0,00	0,00
16/01/23							0,00	
17/01/23							0,00	
18/01/23							0,00	
19/01/23							0,00	
20/01/23							0,00	
21/01/23							0,00	
22/01/23							0,00	0,00
23/01/23							0,00	
24/01/23							0,00	
25/01/23							0,00	
26/01/23							0,00	
27/01/23							0,00	
28/01/23							0,00	
29/01/23							0,00	0,00
30/01/23							0,00	
31/01/23							0,00	
<b>TOTAAL</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>SUT €/u</b>								
<b>LOONKOST</b>	<b>0,00</b>							
<b>JAARTOTAAL 2023</b>	<b>0,00</b>							