

EFRO
EUROPEES FONDS
VOOR REGIONALE
ONTWIKKELING

PRAKTISCHE GIDS RAPPORTINDIENING



Europa investeert
Vlaanderen groeit



Europese Unie

DISCLAIMER:

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

DE MANAGEMENTAUTORITEIT 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
7. Inkomsten
8. Promotor – copromotor(en)
9. Eindrapport
10. Behandeling en opvolging van ingediende rapporten

Bijlage 1: Rapport indienen via E-loket EFRO

Bijlage 2: Instructies tijdsregistratie

De praktische gids rapportindiening dient in samenhang met de praktische gids inzake subsidiabiliteit en projectuitvoering te worden gelezen (beschikbaar op www.efro.be).

0. Toegangsrechten tot een project

Promotor

De 'toegangsverantwoordelijke' en alle 'mede-toegangsverantwoordelijken' van de promotor hebben toegang tot alle projecten waar de organisatie promotor is. 'Gebruikers' van de promotor krijgen enkel toegang tot de projecten waar ze zijn opgenomen in de projectorganisatie van de promotor van het project. Als een gebruiker een project aanmaakt wordt deze gebruiker automatisch opgenomen in de projectorganisatie van het project.

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

Copromotor

Personen geregistreerd bij een copromotor hebben geen toegang tot de projecten van de promotor. Personen bij copromotoren 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 Managementautoriteit, zijnde de afdeling Europese Programmas van het Agentschap Innoveren & Ondernemen. Via deze rapportering kan de Managementautoriteit de inhoudelijke en financiële voortgang opvolgen van de projecten en van het Vlaams EFRO-programma 2014-2020 in zijn geheel. De Managementautoriteit kan dan op haar beurt voldoen aan de rapporteringsverplichtingen opgelegd door de Europese Commissie. Daarenboven kan de uitbetaling van de EFRO-steun aan de promotor enkel gebeuren na ontvangst, controle en goedkeuring van de rapportering van de promotor.

2. Wanneer rapporteren

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

3. Wat rapporteren

De rapportering betreft steeds een inhoudelijk en een financieel luik. De rapportering over de inhoudelijke voortgang gebeurt via het beantwoorden van een aantal 'vinger aan de pols'-vragen en het rapporteren van de huidige stand van de behaalde indicatoren. Via de antwoorden op de vragen wil de Managementautoriteit een duidelijk beeld krijgen van de voortgang en goede uitvoering van het project. Voornaamste doelstelling is achterhalen of het project volgens schema verloopt wat betreft de projectdoelstellingen, projectactiviteiten, werkpakketten, mijlpalen, planning, budget en indicatoren. De viermaandelijkse inhoudelijke rapportering laat aldus een snelle bijsturing door de Managementautoriteit toe. De gerealiseerde indicatoren moeten cumulatief ingevuld worden. Vul dus steeds het totaalresultaat tot en met huidige rapportering in.

De afdeling Europese Programmas, de contactpunten en andere controlerende instanties hebben het recht om bij de promotor (en copromotoren) alle noodzakelijke geachte bijkomende informatie op te vragen. Het niet voldoen aan de inhoudelijke rapportageverplichting, onvolledige of onduidelijke rapporten kunnen leiden tot niet-betaling van de gevraagde EFRO-steun.

Het wordt de promotor sterk aangeraden van bij de start van het project kennis te nemen van de vragen en indicatoren van de inhoudelijke voortgangsrapportering om te vermijden dat op het moment van effectieve rapportering wordt vastgesteld dat niet alle gevraagde gegevens beschikbaar zijn. Met name voor

de indicatoren wordt er bij rapportering een document geëist waarin u uitlegt hoe u de indicatorwaarde bepaalde. Indien deze gegevens niet opgevolgd worden tijdens de uitvoering van het project, zal rapportering op een later tijdstip sterk bemoeilijkt worden of zelfs onmogelijk zijn.

In de financiële rapportering geeft de promotor aan welke uitgaven daadwerkelijk gemaakt werden en dit op niveau van de individuele kost. Enkel de effectief betaalde kosten mogen opgenomen te worden. Indien een kost op het moment van indienen van het rapport nog niet is betaald, dan wordt die kost opgenomen in een volgende rapport. De aansluiting bij de goedgekeurde projectbegroting dient in het oog gehouden te worden, in het bijzonder de overeenstemming met de goedgekeurde rubrieken en rubriekinhoud. Welke uitgaven in aanmerking komen (subsidiabel zijn), hoe het bewijs geleverd dient te worden, hoe de projectadministratie gevoerd moet worden en welke regelgeving van toepassing is, wordt gedetailleerd toegelicht in de praktische gids subsidiabiliteit en projectuitvoering (beschikbaar op www.efro.be). Het wordt de promotor sterk aangeraden bij de start van het project kennis te nemen van de subsidiabiliteitsregels van toepassing op zijn geplande uitgaven om te vermijden dat kosten gemaakt worden die uiteindelijk niet zullen kunnen gesubsidieerd worden alsook om tijdig rekening te kunnen houden met de opgelegde voorwaarden en de voor te leggen bewijsstukken. Zo wordt bijvoorbeeld in geval van aankoop van een gebouw een schattingsverslag gevraagd. Indien op moment van financiële rapportering dit schattingsverslag ontbreekt, zal dit alsnog moeten opgemaakt worden wat een vertraging in de uitbetaling van de EFRO-steun tot gevolg zal hebben.

Bijzondere aandacht dient besteed te worden aan 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, dient de promotor strikt de voorgeschreven procedure te 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) dient verplicht toegevoegd te 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 en alle ermee verbonden uitgaven zijn dan niet subsidiabel voor EFRO-steun.

Indien tijdens de projectperiode effectieve inkomsten gegenereerd worden, dan dienen deze per rapport aangegeven te worden en dienen de relevante bewijsstukken toegestuurd te worden (zie ook punt 7 voor verdere toelichting inzake inkomsten).

4. Hoe rapporteren

De projectpromotor maakt in het E-loket (web-applicatie) een inhoudelijk en financieel rapport aan. **Het bekijken van de vragen inzake rapportering en het effectief indienen van gemaakte uitgaven is pas mogelijk na ondertekening en registratie van de projectovereenkomst in het E-loket**. In het E-loket worden de gemaakte kosten per kostenrubriek ingebracht, zijnde investeringen, personeel, werking, overhead, externe prestaties en promotie & publiciteit. Indien van toepassing dienen ook inkomsten opgenomen te worden in de rapportering. Zie ook bijlage 1 voor een meer gedetailleerde toelichting inzake de indiening van rapporten via het E-loket.

Het aanvraagformulier betalingen (www.efro.be) alsook een kopie van alle onderliggende bewijsstukken moeten bezorgd worden aan de afdeling Europese Programma's. Dit gebeurt bij voorkeur door ze als bijlagen toe te voegen aan het rapport in het E-loket. Indien dit onpraktisch of onmogelijk is, kunnen bepaalde of alle stukken ook per post bezorgd worden.


In ieder rapport bestaat een **tabblad 'Bewijsstukken'** waar de stukken, **bij voorkeur als PDF bestand**, kunnen toegevoegd worden. De **grootte van de bestanden is beperkt tot 50 MB per bestand**. Grotere PDF bestanden kunnen gesplitst worden met PDF-splitsprogramma's. Belangrijk is ook te kiezen voor een gepaste resolutie en bij voorkeur voor zwart-wit of grijs tinten. Stuur voor communicatiebewijzen (foto's en dergelijke) enkel kleine stukken (20MB of minder), of een zwart-wit versie met een verlaagde resolutie of een beperkte selectie door of bied ze aan op een USB stick, CD, DVD of ander medium buiten het E-loket.

Rapportage

Indicatoren

Kosten

Bewijsstukken

BewijsstukkenBewijsstukken 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.

De behandelingstermijn van het ingediende rapport begint pas te lopen vanaf het moment van ontvangst van alle bewijsstukken.

5. Bewijsstukken

De bewijsstukken moeten steeds het aanvraagformulier betaling (zie ook punt 6) bevatten (zie www.efro.be).

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

Iedere kost wordt afzonderlijk bewezen. In het E-loket wordt voor elke nieuwe kostenlijn automatisch een EFRO-volgnummer aangemaakt. Het moet duidelijk zijn welk bewijsstuk voor welk EFRO-volgnummer van belang is. U kunt dit doen door dit nummer te vermelden op alle bewijsstukken voor deze kostenlijn. Als u de bewijsstukken elektronisch toevoegt aan het rapport in het E-loket, kunt u verschillende werkwijzen gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een lijst toevoegen met bestandsnaam – EFRO volgnummer of u kunt de bestanden benoemen naar het EFRO-volgnummer.

Als u bewijsstukken toch nog per post bezorgt, moeten alle bewijsstukken met betrekking tot één kostenlijn gegroepeerd worden en de volgorde van het geheel van de bewijsstukken moet de kostenlijnen logisch volgen. Op deze manier kunnen bij controle snel en efficiënt de bewijsstukken behorend tot een bepaalde kostenlijn teruggevonden worden.

Een aantal bewijsstukken moet slechts één maal toegevoegd worden niettegenstaande er in de verdere loop van het project nog kosten zullen ingediend worden met betrekking tot deze bewijsstukken, bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst, een gunningsdossier, ... worden bezorgd bij indiening van de eerste bijhorende kosten.

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. Tijdsregistraties moeten wel verplicht bezorgd worden (zie bijlage 2 voor gedetailleerde instructies).

Europa hecht groot belang aan de communicatie van de Europese steunverlening en het gebruik van het Europese logo. De promotor moet aangeven welke communicatieacties reeds werden uitgevoerd en hoe gebruik werd gemaakt van het Europese logo. Hij moet tevens alle relevante (kopies van) bewijsstukken mee te sturen (foto's, folders, persartikelen, ...).

De promotor moet het EFRO-dossier en alle onderliggende documenten en bewijsstukken bewaren gedurende tien jaar startend vanaf het einde van het jaar waarin het eindsaldo van het project werd betaald.

6. Aanvraagformulier betaling

Het aanvraagformulier betaling levert bijkomende informatie inzake een aantal topics die in het kader van de controle van het rapport noodzakelijk zijn. Indien geen wijzigingen te melden zijn ten opzichte van de voorgaande rapportering, dan kan de vorige toelichting hernomen worden. De verschillende topics worden hierna kort besproken.

Het dient duidelijk te zijn waar de bewijsstukken van de uitgaven bewaard worden. Ofwel staan alle nodige gegevens in het E-loket, ofwel wordt in het aanvraagformulier de juiste en/of de bijkomende locatie aangegeven.

Als in de projectovereenkomst bijzondere goedkeuringsvoorwaarden werden opgenomen, dan moet de naleving van deze voorwaarden toegelicht worden. Als er afwijkingen zouden zijn tussen geraamde en werkelijke inkomsten die niet het gevolg zijn van zuivere marktomstandigheden (bv. gewijzigde tariefpolitiek, nieuwe vormen van inkomsten, ...), dan moet de promotor dit in het aanvraagformulier verder toelichten.

Europa stelt dat de EFRO-bijdrage voor een concrete actie enkel gehandhaafd kan blijven als die concrete actie gedurende vijf jaar na de voltooiing van de actie geen belangrijke verandering ondergaat. De promotor is bijgevolg verplicht de Managementautoriteit op de hoogte te stellen van iedere belangrijke wijziging, zoals bijvoorbeeld de verkoop van een projectonderdeel.

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

7. Inkomsten

Indien het project inkomsten genereert of zal genereren, dan moet bij de indiening van het rapport steeds een inkostenlijn aangemaakt worden.

Belangrijk aandachtspunt is dat de promotor steeds zijn totale kosten dient te bewijzen, dus zoals voorzien vóór aftrek van de inkomsten (totale kosten zoals gedetailleerd in het tabblad kosten van de projectdefinitie). De dossierbehandelaar zal aan de hand van de uiteindelijke bewezen totale kosten en de aangegeven werkelijke inkomsten de EFRO-steun berekenen, welke uiteraard nooit hoger kan zijn dan de goedgekeurde EFRO-steun.

De promotor moet de Managementautoriteit onmiddellijk inlichten bij vastgestelde of verwachte afwijkingen inzake inkomsten die niet het gevolg zijn van loutere marktomstandigheden (bv. nieuwe vormen van inkomsten, nieuwe tariefpolitiek, ...).

Indien een voorafgaande inkomstenraming niet mogelijk was (zie ook vermelding in projectovereenkomst), zullen ex post binnen 3 jaar na voltooiing van het project de effectief gegenereerde netto-inkomsten in mindering worden gebracht van de subsidiabele uitgaven. In voorkomend geval zal onrechtmatig betaalde EFRO-steun worden teruggevorderd.

8. Promotor – copromotor(en)

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

De Europese regelgeving en de bepalingen opgenomen in de projectovereenkomst en de praktische gidsen zijn van toepassing zowel voor 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 overeenkomst af waarin de wederzijdse rechten en plichten bepaald worden. De promotor bezorgt zo spoedig mogelijk een ondertekende versie van de samenwerkingsovereenkomst aan de Managementautoriteit.

De promotor is verantwoordelijk voor het verzamelen van de bewijsstukken en het indienen van de kosten gemaakt door hem zelf en de eventuele copromotoren. Copromotoren kunnen dus geen rapport indienen, dit kan enkel door de promotor. De EFRO-steun wordt enkel betaald aan de promotor, die op zijn beurt gehouden is tot doorstorting van het aandeel van de copromotoren binnen de 30 dagen (tenzij anders overeengekomen).

Belangrijke opmerking:

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

Indien 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 ingediende en na controle aanvaarde totalen per betrokken partner samengesteld worden en kan aldus de exacte verdeling van de EFRO-steun bepaald worden.

Indien promotor en copromotor(en) onderling belangrijke kosten zouden verschuiven, kan dit besproken worden op het begeleidingscomité. Een aanpassing van de kostenverdeling kan desgevallend doorgevoerd worden.

9. Eindrapport

Uiterlijk 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 zodanig 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
- 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.

10. Behandeling en opvolging van ingediende rapporten

De dossierbehandelaar zal rechtstreeks in het E-loket de door de promotor ingediende kostenlijnen behandelen:

- vergelijken van de kostenlijnen met de aangeleverde bewijsstukken
- eventueel bijkomende inlichtingen opvragen
- controle op werkelijkheid en correctheid van de uitgaven
- controle op naleving van de regelgeving
- conclusie van de uitgevoerde controles rechtstreeks inbrengen in het systeem (in orde of niet in orde met vermelding van reden)
- de gevraagde EFRO-subsidie wordt ofwel behouden ofwel aangepast indien er uitgaven deels of volledig verworpen werden

In het E-loket worden 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
- waar toepasselijk 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 ontvankelijke en volledige rapportering neemt maximaal 90 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.

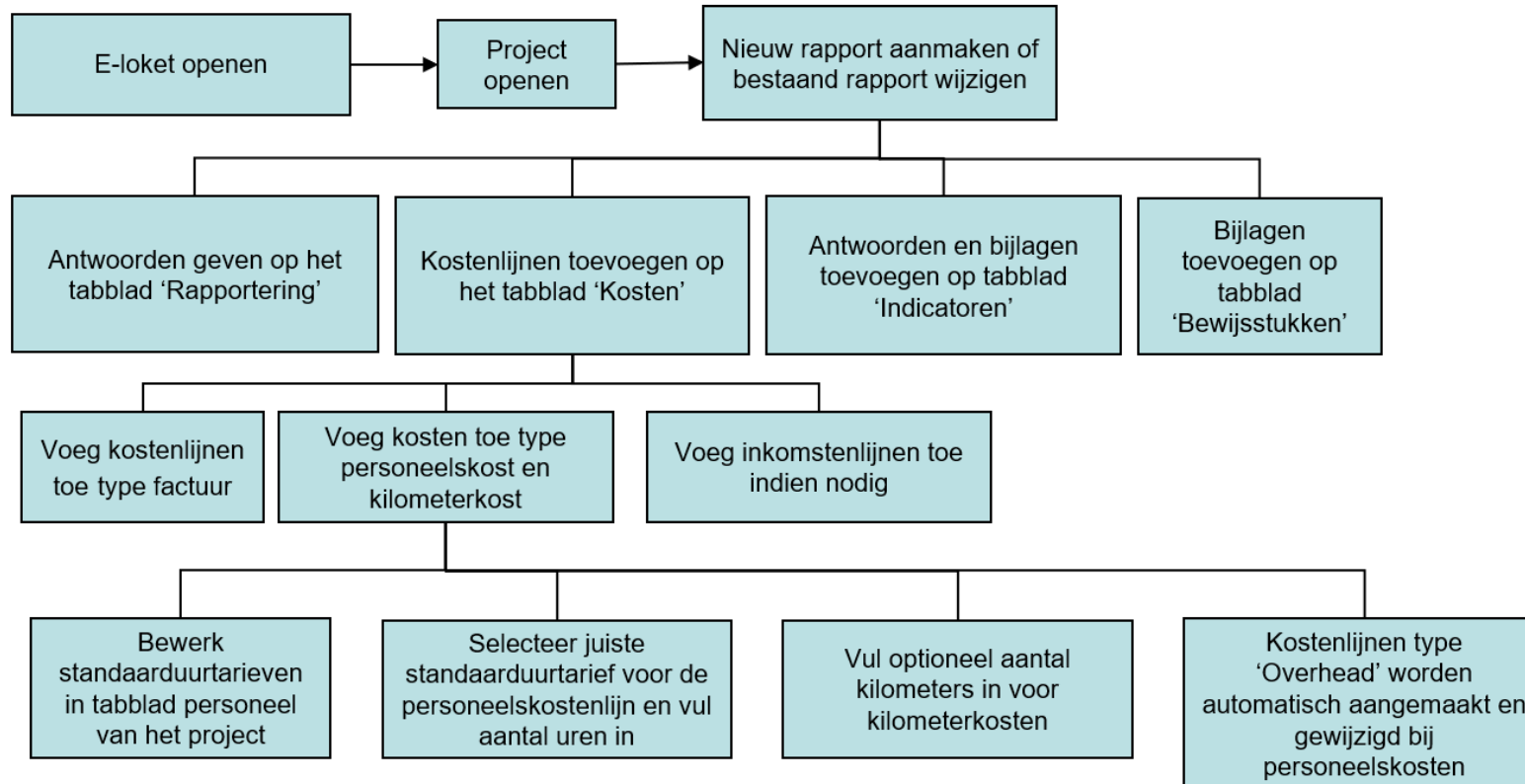
De promotor kan in het E-loket niet enkel het resultaat van de controle opvolgen, maar tevens de stand van zaken met betrekking tot de effectieve betaling van de EFRO-steun. Via het E-loket kan hij naam en contactgegevens van zijn dossierbehandelaar terugvinden, indien hij nog bijkomende toelichting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

Een project kan geselecteerd worden voor een controle ter plaatse door de afdeling Inspectie van Agentschap Innoveren & Ondernemen. Aanvullend, en onafhankelijk van de controles door de Managementautoriteit, zijn ook controles mogelijk door andere instanties, zoals de Auditautoriteit, de Europese Commissie en het Rekenhof.

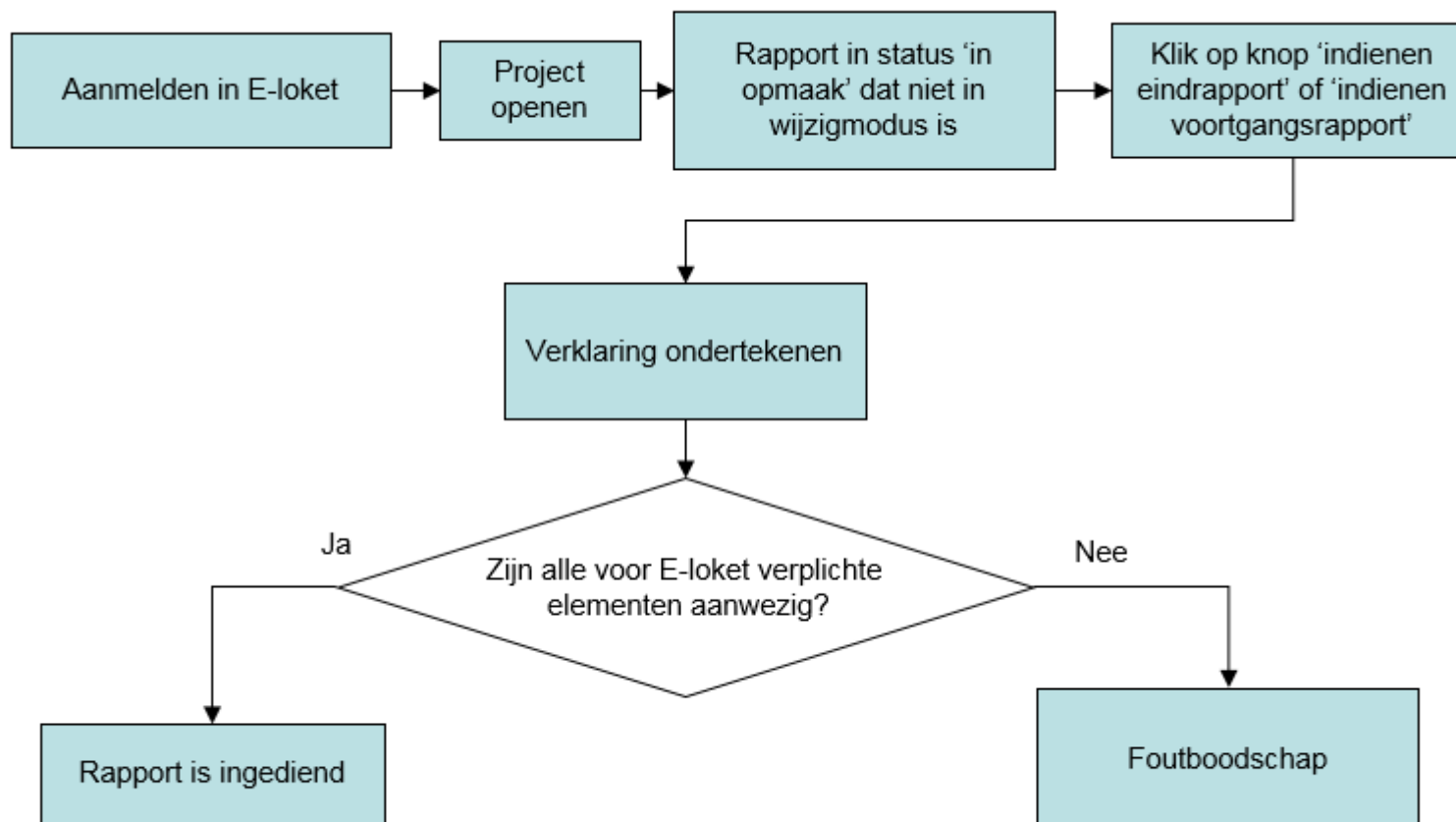
BIJLAGE 1:

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 de praktische gids Subsidiabiliteit en projectuitvoering.

Noodzakelijke documenten bij het invullen van de tijdsregistraties:

- loonfiche januari of eerste loonfiche van volledige maand in dienst indien de werknemer later in dienst is gekomen.

Waar vindt u een model van tijdsregistratie?

- www.efro.be luik handleidingen. U Kan kiezen voor een model met notatie in uren en minuten of met decimale notatie.

Voordelen gebruik model tijdsregistratie:

- U beschikt over een gestandaardiseerde lay-out voor alle maanden van een jaar.
- Officiële feestdagen zijn reeds aangeduid.
- Het aantal gepresteerde uren en de bijhorende loonkost worden automatisch berekend. Dit bespaart u rekenwerk.
- U kan gereden kilometers in functie van uw projectactiviteiten meteen linken aan de juiste dag en het kilometerbedrag automatisch laten berekenen.

Hoe vult u een tijdsregistratie in?

- 1) Vul bovenaan projectnummer, werkgever, naam personeelslid en arbeidsregime in. Arbeidsregime wordt uitgedrukt als aantal te presteren uren per dag volgens het arbeidscontract.
- 2) Geef, op de dagen waarop gewerkt werd in het kader van het EFRO-project:
 - een duidelijke omschrijving van de EFRO-activiteiten
 - het betrokken werkpakket of werkpakketten zoals voorzien in de projectgoedkeuring
 - de werkelijk gepresteerde uren activiteit ikv EFRO-project, in decimale notatie (bv. 4,50) of in uren en minuten (bv. 4u30).
Verlof, ziekte, teamactiviteiten, algemene opleidingen ed. kunnen niet ingebracht worden als EFRO uren.
 - de gereden reisweg indien kilometers worden ingebracht
 - de gereden kilometers ikv EFRO-project
- 3) Het totaal van de gepresteerde uren wordt automatisch berekend.
- 4) Vul het standaarduurtarief voor de betrokken werknemer in, de in te dienen loonkost wordt automatisch berekend ($\text{standaarduurtarief} = \text{brutomaandloon (januari)} \times 1,2\%$)
De berekening van het standaarduurtarief kan eenvoudig gebeuren via de tabel opgenomen in het tabblad SUT.
- 5) Het totaal van de kilometers wordt automatisch berekend. Vul de kilometervergoeding in die geldig is voor de Vlaamse overheid (cfr. www.efro.be voor de meest recente gegevens). De kilometerkost wordt automatisch berekend en kan worden ingediend in het E-loket.
- 6) Geef indien nodig bijkomende toelichting in het veld 'Toelichting'.
- 7) Datum en handtekening van personeelslid en leidinggevende.

Enkele belangrijke opmerkingen:

- Er wordt voor alle bij het project betrokken personeelskosten een tijdsregistratie bijgehouden
- Indirect ondersteunend personeel komt niet in aanmerking voor subsidie evenmin als loutere supervisie bijvoorbeeld vanuit bestuursorganen of management/directie van de organisatie.

- De Managementautoriteit 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 Managementautoriteit.
- 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 'SUT' 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.
- Overuren zijn enkel subsidiabel indien ze uitbetaald of gecompenseerd werden én indien de behandeling en afwikkeling van overuren gebeurt in lijn met de geldende arbeidswetgeving. De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week. Indien de promotor kiest om voor een bepaalde maand wettelijke overuren te declareren, moet hij bij controle op stukken en/of controle ter plaatse de verwerking van deze overuren (betaalde overuren of compensatieverlof) binnen de organisatie kunnen bewijzen. De Managementautoriteit kan beslissen tot schrapping van alle overuren indien het bewijs van de overuren als onvoldoende wordt beschouwd.
- Let er op dat de tijdsregistratie zowel door het personeelslid als door de directe leidinggevende wordt ondertekend (handtekening, naam en datum).
- Indien voldoende gedetailleerd kan de promotor een eigen registratiesysteem hanteren
- Bij ontbrekende handtekeningen of gegevens zal de dossierbehandelaar verplicht zijn om bijkomende inlichtingen te vragen. Probeer dit te vermijden, dit bespaart zowel u als de dossierbehandelaar nodeloos tijdsverlies.

PROJECTNUMMER:		ARBEIDSREGIME:		u maandag	
WERKGEVER:				u dinsdag	
NAAM PERSONEELSLID:				u woensdag	
NAAM LEIDINGGEVENDE:				u donderdag	
				u vrijdag	
				0,00 u week	
	KORTE OMSCHRIJVING EFRO-ACTIVITEIT	WERKPAKKET	UREN EFRO decimaal	REISWEG	KM EFRO
1/01/20	Nieuwjaarsdag				
2/01/20					
3/01/20					
4/01/20					
5/01/20					
6/01/20					
7/01/20					
8/01/20					
9/01/20					
10/01/20					
11/01/20					
12/01/20					
13/01/20					
14/01/20					
15/01/20					
16/01/20					
17/01/20					
18/01/20					
19/01/20					
20/01/20					
21/01/20					
22/01/20					
23/01/20					
24/01/20					
25/01/20					
26/01/20					
27/01/20					
28/01/20					
29/01/20					
30/01/20					
31/01/20					
	Toelichting:		0,00	uren gepresteerd (! overuren enkel mogelijk indien betaald of recuperatie)	
				€/u (SUT max. 100€/u)	
			0,00	€ personeelskost	
			0	km gereden	
Datum & handtekening personeelslid:		Datum & handtekening leidinggevende:			