



# HANDLEIDING

## DECLARATIEMODULE ELOKET



• Stimuleert • Faciliteert • Verbindt

# INHOUD

Inleiding .....	3
De declaratiemodule .....	4
Het indienen van een declaratie .....	4
Het invullen van je declaratie .....	5
Facturen.....	6
Uren.....	13
Uitleg uurtarief .....	13
Het declareren van uren.....	14
Totaaloverzicht gedeclareerde kosten .....	21
Verzoek om aanvullende informatie .....	22


# INLEIDING

In december 2018 is onze 'nieuwe' declaratiemodule live gegaan. Dit betekent dat er wezenlijk iets verandert aan de manier waarop je je voorschotverzoek, voortgangsrapportage en/of vaststellingsverzoek indient.

Waar voorheen de facturen en betaalbewijzen afzonderlijk konden worden aangeleverd bij het overzicht gedeclareerde kosten, worden nu de bijlagen gekoppeld aan de desbetreffende betaalregel. Hierdoor ontstaat een duidelijker overzicht en is de link tussen de facturen en de uitgevoerde werkzaamheden beter te leggen.

Ondanks dat het indienen van een verzoek met deze wijziging een grotere tijdsinvestering vraagt van jou als aanvrager / intermediair, zien wij ook voordelen, voor de aanvrager. Wij verwachten dat de manier waarop de declaratie moet worden ingediend zorgt voor meer overzicht. Daarnaast kan het een tijdsbesparing opleveren, doordat de vragen die wij je stellen direct bij de aangemaakte betaalregel worden gesteld. Hierdoor is duidelijk waar de vraag betrekking op heeft. Het is tevens mogelijk inzicht te krijgen in de voorlopige beoordeling van het project.

Met deze declaratiemodule maken wij het mogelijk om de projectadministratie vanaf de start bij te houden in het eLoket. Het is namelijk mogelijk om een concept voorschotverzoek, voortgangsrapportage en/of vaststellingsverzoek klaar te zetten gedurende de looptijd van je project. Deze kun je op elk moment aanvullen en pas indienen wanneer deze compleet is. Daarnaast is het mogelijk om in je verzoek een voor jou op maat gemaakt template te downloaden waarin je je administratie kan bijhouden buiten het eLoket om. Dit template kun je dan later makkelijk importeren. Hiermee beperken we de tijd die je aan het eind van het project kwijt bent aan het bij elkaar zoeken van alle bewijslast.

In deze handleiding vind je een uitleg die je op weg helpt wanneer je voor het eerst een declaratie indient. Tevens heb je in de declaratie zelf de mogelijkheid om op  te klikken wanneer bepaalde onderdelen onduidelijk zijn. Mocht je na het lezen van deze handleiding en het raadplegen van de infobulletts nog vragen hebben, dan kun je telefonisch contact met ons opnemen middels het volgende nummer 050-5224 900.

# DE DECLARATIEMODULE

De declaratiemodule is bij elke declaratie die je indient gelijk. Dus mocht je een voorschotverzoek, voortgangsrapportage of vaststellingsverzoek indienen, dan zit daar geen verschil in. De omgeving die eromheen is gebouwd verschilt wel per subsidieregeling. Voorafgaand aan de daadwerkelijke declaratie worden een aantal vragen gesteld. Deze omgeving is qua opzet ongewijzigd ten opzichte van wat we voorheen hadden en spreekt in principe voor zich. Om deze reden wordt deze omgeving niet verder uitgelegd in deze handleiding. Deze handleiding heeft alleen betrekking op de declaratiemodule.

# HET INDIENEN VAN EEN DECLARATIE

Zodra een aanvraag positief beschikt is, zie je in het eLoket in de desbetreffende aanvraag de mogelijkheden die je daarna hebt:

U bent succesvol ingelogd. Welkom L. Bosch.

Dashboard    Beschikbare regelingen    **Uw aanvragen**    Toegang    Uitloggen

## MIJN SNN

Welkom op uw persoonlijke eLoket. Hier vindt u alle informatie over de status van uw subsidieaanvraag en de subsidiemogelijkheden.

Heeft u vragen? Kijk op [www.snn.nl/alle-subsidies](http://www.snn.nl/alle-subsidies) of neem contact met ons op. Wij helpen u graag verder. U kunt ons bereiken op werkdagen op telefoonnummer (050) 5224 900.

### Zoeken

Projectnummer:

Regeling:

Naam:

Projectnaam:

Projectnummer	Regeling	Naam	Projectnaam	Ingediend	Compleet	Beschikt	Gereedgemeld	Vastgesteld
VIASN0202	VIA 2015 samenwerking	NR1	Nr1	13-11-2018 13:03	13-11-2018	13-11-2018		

## VIAIN0206

← Terug

Wijzigingsverzoek » **Voortgangsrapportage »** Voorschot aanvragen » Vaststellingsverzoek »

Basisgegevens    **NAW gegevens**    Financieel    Bestanden    Overig

Je kunt hier kiezen wat voor soort declaratie je wenst in te dienen. Welke knoppen je ziet kan per subsidieregeling verschillen.

## HET INVULLEN VAN JE DECLARATIE

Zodra je toe bent aan de declaratiemodule, krijg je het volgende overzicht:

DECLARATIE									
<b>Facturen</b>									
<a href="#">+ Toevoegen</a> <a href="#">Facturen importeren</a>									
Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnr	Bedrag	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel	
<b>Uren</b>									
<a href="#">+ Toevoegen</a> <a href="#">Uren importeren</a>									
Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel	
<b>Totaal facturen</b>					<b>Totaal uren</b>				
Kostensoort	Gedeclareerd ex BTW	Gedeclareerd in BTW	Subsidiabel ex BTW	Subsidiabel in BTW	Kostensoort	Gedeclareerd	Subsidiabel		
TOTAAL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	TOTAAL	€ 0,00	€ 0,00		

Dit overzicht bestaat uit twee of drie onderdelen afhankelijk van de subsidieregeling:

1. Facturen;
2. Uren;
3. Een totaaloverzicht van de gedeclareerde kosten.

Indien er binnen de subsidieregeling geen facturen óf uren gedeclareerd mogen worden, zal deze optie niet worden getoond in het overzicht.

# FACTUREN

Je kunt op twee manieren de betaalregels aanmaken voor het declareren van facturen:

1. Het aanmaken van betaalregels met behulp van het template
2. Het handmatig aanmaken van elke afzonderlijke betaalregel

## BETAALREGELS AANMAKEN MIDDELS EEN TEMPLATE

Wanneer je ervoor kiest om je projectadministratie buiten het eLoket bij te houden, is het raadzaam gebruik te maken van het template dat het eLoket je biedt. Als je dit template gebruikt, kun je de betaalregels later automatisch importeren in de declaratiemodule. Na het uploaden van het bestand zal de inhoud gevalideerd en gecontroleerd worden. Indien alle regels goed bevonden zijn kan het gehele bestand geïmporteerd worden.

Het importeren van de facturen door middel van het template gaat als volgt:

Klik onder facturen aan de rechterkant op: 

Het volgende scherm opent zich:

### FACTUREN IMPORTEREN - HANDMATIGE INVOER

Op deze pagina kunt u facturen importeren. Gebruik het hier beschikbare template om de gegevens in te vullen. Na uploaden van het bestand zal de inhoud gevalideerd en gecontroleerd worden, en als alle regels goed bevonden zijn kan het gehele bestand geïmporteerd worden.

Uploaden

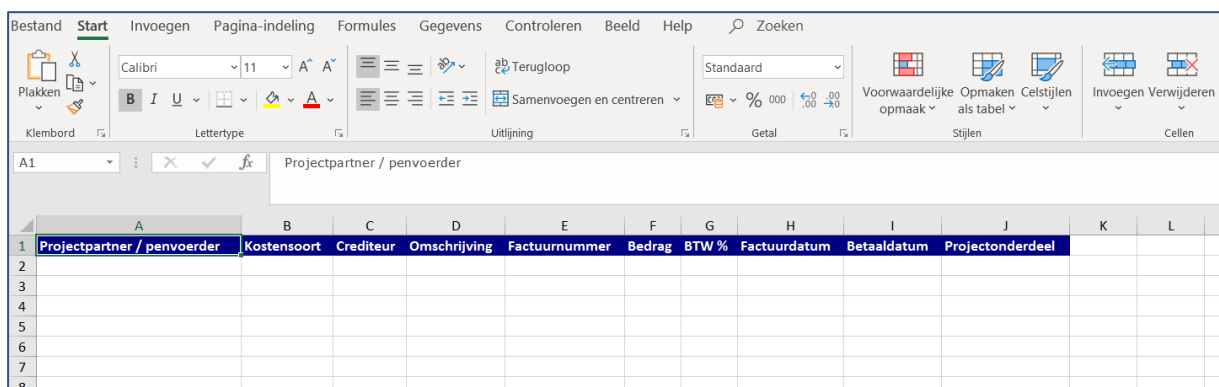
Template [Download template](#)

Upload bestand [Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen

Huidig bestand .

Klik op: 


Hiermee download je een Excel bestand dat er ongeveer als volgt uitziet. De precieze inhoud van het bestand kan verschillen per subsidieregeling.



1	Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnummer	Bedrag	BTW %	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Op je computer sla je het bestand op of in het cluster waarin je je projectadministratie gaat bijhouden. Je kunt het bestand vullen (per factuur 1 regel) en elke keer weer op de door jou gekozen plek opslaan totdat de administratie compleet is. Dit kan buiten het eLoket om.

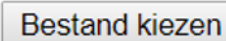
Als het bestand alle facturen bevat die je wilt declareren, ga je opnieuw naar het eLoket en verder in het concept voorschotverzoek, voortgangsrapportage of vaststellingsverzoek dat je hebt

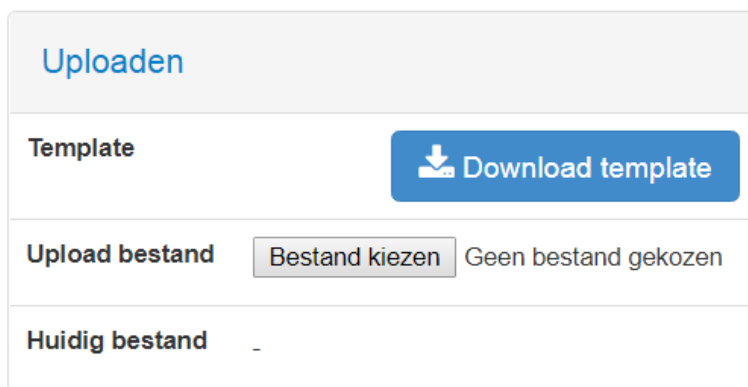
aangemaakt toen je op de knop  klikte.

De inleidende vragen die je eerder hebt beantwoord kun je nog eens nakijken of deze nog steeds kloppend zijn. Mogelijk heb je eerder fictieve antwoorden gegeven om bij de declaratiemodule te komen dus kijk je antwoorden even goed na.

Als je weer bij de overzichtspagina van de declaratiemodule bent klik je op 'facturen importeren'.



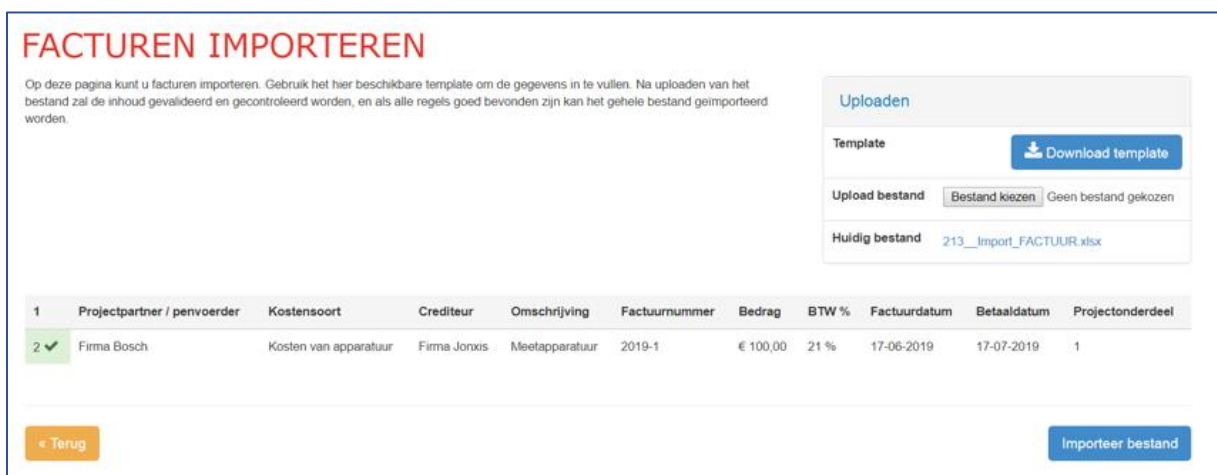
Je krijgt het volgende scherm en klikt op: 



The screenshot shows the 'Uploaden' screen. It has a 'Template' section with a 'Download template' button. Below that is the 'Upload bestand' section with a 'Bestand kiezen' button and the text 'Geen bestand gekozen'. At the bottom is the 'Huidig bestand' section with a '-' sign.

Daarna selecteer je het door jou opgeslagen en ingevulde Excel bestand.

Je komt dan terug in het hiervoor getoonde scherm waaraan de betaalregels uit jouw bestand automatisch zijn toegevoegd:



The screenshot shows the 'FACTUREN IMPORTEREN' screen. It has a 'Uploaden' section with a 'Download template' button. Below that is the 'Upload bestand' section with a 'Bestand kiezen' button and the text 'Geen bestand gekozen'. At the bottom is the 'Huidig bestand' section with the text '213\_\_Import\_FACTUUR.xlsx'. Below the upload section is a table with columns: 1, Projectpartner / penvoerder, Kostensoort, Crediteur, Omschrijving, Factuurnummer, Bedrag, BTW %, Factuurdatum, Betaaldatum, and Projectonderdeel. The table has one row with a green checkmark in the first column.

1	Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnummer	Bedrag	BTW %	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel
2 ✓	Firma Bosch	Kosten van apparatuur	Firma Jonxis	Meetapparatuur	2019-1	€ 100,00	21 %	17-06-2019	17-07-2019	1

Door op


**Importeer bestand**

te klikken, zet je je betaalregels in je declaratiemodule:

De regels zijn succesvol geïmporteerd

### Facturen

[+ Toevoegen](#) [Facturen importeren](#)

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnr	Bedrag	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel	
Firma Bosch	Kosten van apparatuur	Firma Jonxis	Meelapparatuur	2019-1	Ex: € 100,00 In: € 121,00	17-06-2019	17-07-2019	1	<b>Factuur</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen  <b>Betaalbewijs</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

### Uren

[+ Toevoegen](#) [Uren importeren](#)

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel
-----------------------------	-------------	-----------	---------------	--------------	-------------	-----------	--------------	------------------

**Totaal facturen**

Kostensoort	Gedeclareerd ex BTW	Gedeclareerd in BTW	Subsidiabel ex BTW	Subsidiabel in BTW
Kosten van apparatuur	€ 100,00	€ 121,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 100,00</b>	<b>€ 121,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

**Totaal uren**

Kostensoort	Gedeclareerd	Subsidiabel
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>



Je hoeft nu alleen nog de bijbehorende factuur en het betaalbewijs te uploaden in de desbetreffende betaalregels.

Door op 'bestand' te klikken, kun je de factuur en het betaalbewijs uploaden die horen bij deze betaalregel.

### Facturen

[+ Toevoegen](#)

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnr	Bedrag	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel	
Test BV	Materiaalkosten prototype	Test leverancier BV	Onderdelen prototype	201801	Ex: € 20.000,00 In: € 24.200,00	06-11-2018	28-11-2018	Fase 5 conform projectplan	<b>Factuur</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen  <b>Betaalbewijs</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 Factuur Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
 Betaalbewijs Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB



Na het selecteren van de bestanden, is deze betaalregel compleet.

**Factuur** 

Geen bestand gekozen 

**Percentage voltooid: 100%**

 [Factuur Test leverancier BV.pdf](#)



**Betaalbewijs**

Geen bestand gekozen

**Percentage voltooid: 100%**

 [Factuur Test leverancier BV.pdf](#)

Het is mogelijk om meerdere bestanden te uploaden. Als je na het selecteren van één bestand opnieuw op bestand kiezen klikt, wordt het bestand dat je daarna kiest erbij gevoegd.

Mocht je inhoudelijk iets willen wijzigen aan je betaalregel, dan kunt je op  klikken en wordt het scherm opnieuw geopend waar je de gegevens van de factuur hebt ingevuld. De bijlagen kun je aanpassen door eerst op  te klikken en de desbetreffende bijlage te verwijderen. Om vervolgens een nieuw bestand te kiezen.

## HET HANDMATIG AANMAKEN VAN BETAALREGELS

Wanneer je ervoor kiest om je projectadministratie bij te houden in het eLoket, maak je voor elke factuur die je wilt declareren een aparte betaalregel aan. Hierbij upload je de desbetreffende factuur en het betaalbewijs.

Dit gaat als volgt:

Klik onder facturen aan de rechterkant op:



Het volgende scherm opent zich:

### FACTUUR

Projectpartner / penvoerder	<input type="text"/>
Kostensoort	<input type="text"/>
Crediteur	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Factuurnummer	<input type="text"/>
Bedrag (excl. BTW)	€ <input type="text"/>
BTW %	<input type="text"/> %
Factuurdatum	<input type="text"/>
Betaaldatum	<input type="text"/>
Projectonderdeel	<input type="text"/>

Vul hier de gegevens in die op de desbetreffende factuur van toepassing zijn. Als je niet weet wat er met een vraag bedoeld wordt, kun je de infobulleet raadplegen door op te klikken.



Projectpartner / penvoerder	Test BV
Kostensoort	Materiaalkosten prototype
Crediteur	Test leverancier BV
Omschrijving	Onderdelen prototype
Factuurnummer	201801
Bedrag (excl. BTW)	€ 20000
BTW %	21%
Factuurdatum	06-11-2018
Betaaldatum	28-11-2018
Projectonderdeel	Fase 5 conform projectplan
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Opslaan"/>	

Na het opslaan van de betaalregel komt deze als volgt terug in het overzicht:

### Facturen

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnr	Bedrag	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel	
Test BV	Materiaalkosten prototype	Test leverancier BV	Onderdelen prototype	201801	Ex: € 20.000,00 In: € 24.200,00	06-11-2018	28-11-2018	Fase 5 conform projectplan	<b>Factuur</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Betaalbewijs</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

Door op 'bestand' te klikken, kun je de factuur en het betaalbewijs uploaden die horen bij deze betaalregel.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 Factuur Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
 Betaalbewijs Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB

Na het selecteren van de bestanden, is deze betaalregel compleet.

**Factuur** 

Geen bestand gekozen 

**Percentage voltooid: 100%**

 [Factuur Test leverancier BV.pdf](#)



**Betaalbewijs**

Geen bestand gekozen

**Percentage voltooid: 100%**

 [Factuur Test leverancier BV.pdf](#)

Het is mogelijk om meerdere bestanden te uploaden. Als je na het selecteren van één bestand opnieuw op bestand kiezen klikt, wordt het bestand dat je daarna kiest erbij gevoegd.

Mocht je inhoudelijk iets willen wijzigen aan je betaalegel, dan kunt je op  klikken en wordt het scherm opnieuw geopend waar je de gegevens van de factuur hebt ingevuld. De bijlagen kun je aanpassen door eerst op  te klikken en de desbetreffende bijlage te verwijderen. Om vervolgens een nieuw bestand te kiezen.

# UREN

## UITLEG UURTARIEF

Het declareren van uren lijkt erg op de werkwijzen die gelden voor het declareren van facturen. Voor elke persoon die uren heeft gemaakt binnen het project, maak je per uurtarief en per jaar een aparte betaalregel aan.

Als voorbeeld: Mevrouw Jansen van Test BV heeft gedurende 1,5 jaar aan een subsidieproject gewerkt. Het project is begonnen op 1 januari 2017 en geëindigd op 30 juni 2018. Heeft uurtarief van mevrouw Jansen was op 1 januari 2017 € 35,00. Door een promotie die zij heeft gemaakt bedraagt het uurtarief op 1 augustus 2017 € 36,00. Voor de overige periode is het salaris ongewijzigd gebleven.

In dit geval dienen er drie betaalregels gemaakt te worden ten behoeve van de uren van mevrouw Jansen:

- 1: voor het uurtarief aan het begin van het project (1 januari 2017);
- 2: voor het uurtarief dat van toepassing is na de promotie (1 augustus 2017)
- 3: voor het uurtarief over 2018 (omdat voor elk jaar een aparte regel wordt aangemaakt, ook als er met de overgang van het jaar geen wijzigingen zijn)

Wanneer er geen sprake is van een dienstverband en dus het vaste tarief van toepassing is, hoef je alleen per medewerker per jaar een betaalregel aan te maken waarin je steeds hetzelfde uurtarief hanteert.

## HET DECLAREREN VAN UREN

Het aanmaken van betaalregels voor uren kent twee mogelijke werkwijzen:

1. Het aanmaken van betaalregels met behulp van het template
2. Het handmatig aanmaken van elke afzonderlijke betaalregel

## BETAALREGELS AANMAKEN MIDDELS EEN EXCEL-IMPORT

Wanneer je ervoor kiest om je projectadministratie buiten het eLoket bij te houden, is het raadzaam gebruik te maken van het template dat het eLoket je biedt. Als je dit template gebruikt, kun je de betaalregels later automatisch importeren in de declaratiemodule. Na het uploaden van het bestand zal de inhoud gevalideerd en gecontroleerd worden. Indien alle regels goed bevonden zijn kan het gehele bestand geïmporteerd worden.

Het importeren van de uren door middel van het template gaat als volgt

Klik onder uren aan de rechterkant op: 

Het volgende scherm opent zich:

### UREN IMPORTEREN - HANDMATIGE INVOER

Op deze pagina kunt u facturen importeren. Gebruik het hier beschikbare template om de gegevens in te vullen. Na uploaden van het bestand zal de inhoud gevalideerd en gecontroleerd worden, en als alle regels goed bevonden zijn kan het gehele bestand geïmporteerd worden.

**Uploaden**

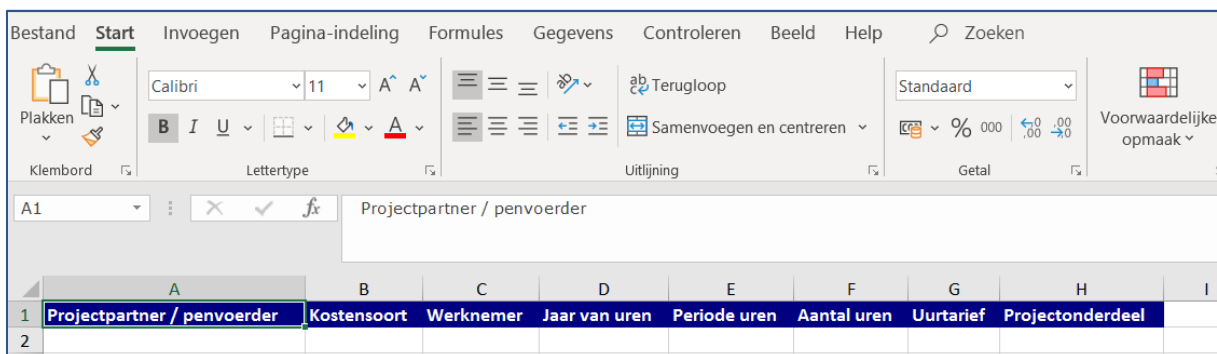
Template Download template

Upload bestand Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Huidig bestand -


Klik op: 

Hiermee download je een Excel bestand dat er ongeveer als volgt uitziet. De precieze inhoud van het bestand kan verschillen per subsidieregeling.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Projectonderdeel	
2									

Op je computer sla je het bestand op of in het cluster waarin je je projectadministratie gaat bijhouden. Je kunt het bestand vullen conform de voorgaande uitleg en elke keer weer op de door jou gekozen plek opslaan totdat de administratie compleet is. Dit kan buiten het eLoket om.

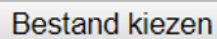
Als het bestand alle urenregels bevat die je wilt declareren, ga je opnieuw naar het eLoket en ga je verder in het concept voorschotverzoek, voortgangsrapportage of vaststellingsverzoek dat je hebt aangemaakt toen je op de knop  klikte.

De inleidende vragen die je eerder hebt beantwoord kun je nog eens nakijken of deze nog steeds kloppend zijn. Mogelijk heb je eerder fictieve antwoorden gegeven om bij de declaratiemodule te komen dus kijk je antwoorden goed na.


Als je weer bij de overzichtspagina van de declaratiemodule bent klik je op 'uren importeren'.

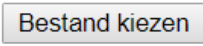


Je krijgt het volgende scherm en klikt op:



### Uploaden

**Template** 

**Upload bestand**  Geen bestand gekozen

**Huidig bestand** \_


Daarna selecteer je het door jou opgeslagen en gevulde Excel bestand.


Je komt dan terug in het hiervoor getoonde scherm waaraan de betaalregels uit jouw bestand automatisch zijn toegevoegd:

## UREN IMPORTEREN

Op deze pagina kunt u facturen importeren. Gebruik het hier beschikbare template om de gegevens in te vullen. Na uploaden van het bestand zal de inhoud gevalideerd en gecontroleerd worden, en als alle regels goed bevonden zijn kan het gehele bestand geïmporteerd worden.



### Uploaden

**Template** 

**Upload bestand**  Geen bestand gekozen

**Huidig bestand** 213\_\_Import\_UREN.xlsx

	Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Projectonderdeel
1								
2 ✓	Firma Bosch	Personeelskosten	Ana Smit	2018	jan - dec	1.720	€ 46,00	1-5

Door op

**Importeer bestand**

te klikken, zet je je betaalregels in je declaratiemodule:

De regels zijn succesvol geïmporteerd

### Facturen

+ Toevoegen | Facturen importeren

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnr	Bedrag	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel	
Firma Bosch	Kosten van apparatuur	Firma Jorix	Meelapparatuur	2019-1	Ex: € 100,00 In: € 121,00	17-06-2019	17-07-2019	1	<b>Factuur</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Betalbewijs</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

### Uren

+ Toevoegen | Uren importeren

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel	
Firma Bosch	Personeelskosten	Ana Smit	2018	jan - dec	1.720	€ 46,00	€ 79.120,00	1-5	<b>Onderbouwing uurtarief</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

Je hoeft nu alleen nog de bijbehorende onderbouwing uurtarief en urenregistratie te uploaden in de desbetreffende betaalregels.

Door op 'bestand kiezen' te klikken, kun je de onderbouwing van het uurtarief (meestal loonstrook) en de urenregistratie uploaden die horen bij deze betaalregel.

### Uren

+ Toevoegen

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel	
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2017	januari tm juli	210	€ 35,00	€ 7.350,00	1,2	<b>Onderbouwing uurtarief</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Betaalbewijs Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
Factuur Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
Loonstrook mevrouw Jansen januari 2017	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
Urenregistratie mevrouw Jansen 2017	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
Urenregistratie mevrouw Jansen 2018	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB

De urenregistratie kan overigens één document zijn dat je meerdere keren (bij elke betaalregel) upload.

Na het selecteren van de bestanden, is deze betaalregel compleet.



**Onderbouwing uurtarief**

Geen bestand gekozen

**Percentage voltooid: 100%**

[Loonstrook mevrouw Jansen januari 2017.pdf](#)

**Urenregistratie**

Geen bestand gekozen

**Percentage voltooid: 100%**

[Urenregistratie mevrouw Jansen 2017.pdf](#)

Het is mogelijk om meerdere bestanden te uploaden. Als je na het selecteren van één bestand opnieuw op bestand kiezen klikt, wordt het bestand dat je daarna kiest erbij gevoegd.

Mocht je inhoudelijk iets willen wijzigen aan uw betaalegel, dan kun je op klikken en wordt het scherm opnieuw geopend waar je de gegevens van de uren hebt ingevuld. De bijlagen kun je aanpassen door eerst op te klikken en de desbetreffende bijlage te verwijderen. Om vervolgens een nieuw bestand te kiezen.

Het voorbeeld dat gegeven is onder 'uitleg uurtarief' ziet er dan als volgt uit:

Uren										<a href="#">+ Toevoegen</a>
Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel		
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2017	januari tm juli	210	€ 35,00	€ 7.350,00	1,2	<b>Onderbouwing uurtarief</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <a href="#">Loonstrook mevrouw Jansen januari 2017.pdf</a> <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <a href="#">Urenregistratie mevrouw Jansen 2017.pdf</a>	
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2017	augustus tm december	190	€ 36,00	€ 6.840,00	3,4	<b>Onderbouwing uurtarief</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <a href="#">Loonstrook mevrouw Jansen augustus 2017.pdf</a> <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <a href="#">Urenregistratie mevrouw Jansen 2017.pdf</a>	
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2018	januari tm juni	290	€ 36,00	€ 10.440,00	5,6	<b>Onderbouwing uurtarief</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Percentage voltooid: 100%</b> <a href="#">Loonstrook mevrouw Jansen januari 2018.pdf</a> <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Percentage voltooid: 100%</b> <a href="#">Urenregistratie mevrouw Jansen 2018.pdf</a>	


## HET HANDMATIG AANMAKEN VAN BETAALREGELS

Klik onder uren aan de rechterkant op 'toevoegen'

Uren								+ Toevoegen	
Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel	

Het volgende scherm opent zich:

Projectpartner / penvoerder ?	<input type="text"/>
Kostensoort ?	<input type="text"/>
Werknemer ?	<input type="text"/>
Jaar van uren ?	<input type="text"/>
Periode uren ?	<input type="text"/>
Aantal uren ?	<input type="text"/>
Uurtarief ?	€ <input type="text"/>
Projectonderdeel ?	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annuleren"/>	
<input type="button" value="Opslaan"/>	

Vul hier de gevraagde gegevens in en houdt daarbij rekening met bovenstaande aandachtspunten betreffende het uurtarief. Als je niet weet wat er met een vraag bedoeld wordt, kun je de infobulleet raadplegen door op  te klikken.

Projectpartner / penvoerder ?	<input type="text" value="Test"/>
Kostensoort ?	<input type="text" value="Loonkosten/bijdrage eigen uren"/>
Werknemer ?	<input type="text" value="Testmeneer"/>
Jaar van uren ?	<input type="text" value="2018"/>
Periode uren ?	<input type="text" value="20-8 - 20-11"/>
Aantal uren ?	<input type="text" value="24"/>
Uurtarief ?	€ <input type="text" value="55,00"/>
Projectonderdeel ?	<input type="text" value="Test"/>
<input type="button" value="Annuleren"/>	
<input type="button" value="Opslaan"/>	

Na het opslaan van de betaalregel komt deze als volgt terug in het overzicht:

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2017	januari tm juli	210	€ 35,00	€ 7.350,00	1,2

**Onderbouwing uurtarief** 






Geen bestand gekozen 

**Urenregistratie**

Geen bestand gekozen

Door op 'bestand kiezen' te klikken, kun je de onderbouwing van het uurtarief (meestal loonstrook) en de urenregistratie uploaden die horen bij deze betaalregel.

De urenregistratie kan overigens één document zijn dat je meerdere keren (bij elke betaalregel) upload.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 Betaalbewijs Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
 Factuur Test leverancier BV	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
 Loonstrook mevrouw Jansen januari 2017	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
 Urenregistratie mevrouw Jansen 2017	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB
 Urenregistratie mevrouw Jansen 2018	30-7-2018 13:21	Adobe Acrobat D...	105 kB

Na het selecteren van de bestanden, is deze betaalregel compleet.

**Onderbouwing uurtarief** 

Geen bestand gekozen 

**Percentage voltooid: 100%**

 [Loonstrook mevrouw Jansen januari 2017.pdf](#)



**Urenregistratie**

Geen bestand gekozen













**Percentage voltooid: 100%**

 [Urenregistratie mevrouw Jansen 2017.pdf](#)

Het is mogelijk om meerdere bestanden te uploaden. Als je na het selecteren van één bestand opnieuw op bestand kiezen klikt, wordt het bestand dat je daarna kiest erbij gevoegd.

Mocht je inhoudelijk iets willen wijzigen aan de betaalegel, dan kun je op  klikken en wordt het scherm opnieuw geopend waar je de gegevens van de uren hebt ingevuld. De bijlagen kun je aanpassen door eerst op  te klikken en de desbetreffende bijlage te verwijderen. Om vervolgens een nieuw bestand te kiezen.

Het voorbeeld dat gegeven is onder 'uitleg uurtarief' ziet er dan als volgt uit:

Uren									
<a href="#">+ Toevoegen</a>									
Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Werknemer	Jaar van uren	Periode uren	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Projectonderdeel	
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2017	januari tm juli	210	€ 35,00	€ 7.350,00	1,2	<b>Onderbouwing uurtarief</b>  <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen   <a href="#">Loonstrook mevrouw Jansen januari 2017.pdf</a> <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen  <a href="#">Urenregistratie mevrouw Jansen 2017.pdf</a>
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2017	augustus tm december	190	€ 36,00	€ 6.840,00	3,4	<b>Onderbouwing uurtarief</b>  <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen   <a href="#">Loonstrook mevrouw Jansen augustus 2017.pdf</a> <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen  <a href="#">Urenregistratie mevrouw Jansen 2017.pdf</a>
Test BV	Loonkosten/bijdrage eigen uren	Mevr. Jansen	2018	januari tm juni	290	€ 36,00	€ 10.440,00	5,6	<b>Onderbouwing uurtarief</b>  <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen  <b>Percentage voltooid: 100%</b>  <a href="#">Loonstrook mevrouw Jansen januari 2018.pdf</a> <b>Urenregistratie</b> <input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen <b>Percentage voltooid: 100%</b>  <a href="#">Urenregistratie mevrouw Jansen 2018.pdf</a>

## TOTAALOVERZICHT GEDECLAREERDE KOSTEN

Zoals aangegeven in de inleiding van deze handleiding, wil SNN het indienen van declaraties graag overzichtelijker maken. Dit betekent ook dat wij je graag inzicht willen geven in de omvang van de declaratie zonder dat je bij elke aanpassing een nieuwe rekensom moet starten. Op deze manier wordt het makkelijker om je declaratie aan te sluiten op je aanvraag en krijg je inzicht in wat de veranderingen zijn ten opzichte van wat je begroot hebt bij aanvraag.

Aan het begin van je declaratie is het overzicht uiteraard leeg:

Totaal facturen				
Kostensoort	Gedeclareerd ex BTW	Gedeclareerd in BTW	Subsidiabel ex BTW	Subsidiabel in BTW
TOTAAL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Totaal uren		
Kostensoort	Gedeclareerd	Subsidiabel
TOTAAL	€ 0,00	€ 0,00

Na het inboeken van voorgenoemde betaalregels, ziet het overzicht er als volgt uit:

In het overzicht worden in twee vakken de totalen van de gedeclareerde facturen en de totalen van de gedeclareerde uren weergegeven.

Totaal facturen				
Kostensoort	Gedeclareerd ex BTW	Gedeclareerd in BTW	Subsidiabel ex BTW	Subsidiabel in BTW
Materialen prototype	€ 20.000,00	€ 24.200,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTAAL	€ 20.000,00	€ 24.200,00	€ 0,00	€ 0,00

Totaal uren		
Kostensoort	Gedeclareerd	Subsidiabel
Loonkosten/bijdrage eigen uren	€ 24.630,00	€ 0,00
TOTAAL	€ 24.630,00	€ 0,00

Daarnaast is het mogelijk om je declaratie om te zetten in Excel bestand door te klikken op [Exporteer naar Excel](#) bovenaan de overzichtspagina. Je ziet in het Excel bestand ook de betaalregels uit eerdere declaraties terug. Zo heb je een volledig inzicht in de ingediende kosten en hoe ze door SNN zijn beoordeeld. Bij vaststelling lever je enkel het laatste deel van de betaalregels aan. Alle verzoeken samen vormen op deze wijze één geheel.

## HET DAADWERKELIJK INDIENEN VAN DE DECLARATIE

Wanneer uit de overzichtspagina blijkt dat je alle kosten die je wilt declareren hebt ingevuld in een betaalregel, kan de declaratie worden ingediend. Dit kun je doen door op 'volgende' te klikken onderaan de overzichtspagina.

### Totaal facturen

Kostensoort	Gedeclareerd ex BTW	Gedeclareerd in BTW	Subsidiabel ex BTW	Subsidiabel in BTW
Materialen prototype	€ 20.000,00	€ 24.200,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 20.000,00</b>	<b>€ 24.200,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

### Totaal uren

Kostensoort	Gedeclareerd	Subsidiabel
Loonkosten/bijdrage eigen uren	€ 24.630,00	€ 0,00
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 24.630,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Wanneer u een verzoek om aanvullende informatie ontvangt, wordt de voorlopige beoordeling van uw gedeclareerde kosten weergegeven. De definitieve beoordeling van uw kosten vindt plaats wanneer uw vaststellingsbeschikking wordt uitgebracht. Dit betekent dat de beoordeling die u dan ontvangt nog kan wijzigen.

« Terug

Volgende »

# VERZOEK OM AANVULLENDE INFORMATIE

Wanneer bij de beoordeling van de declaratie er vragen zijn, zullen deze ook middels het eLoket aan je gesteld worden. Hierover ontvang je een mailtje met het verzoek een reactie te geven op de gestelde vragen in het eLoket.

Verzoeken waarin een dergelijke actie open staat, vind je op het dashboard in het eLoket:

**MIJN SNN - HANDMATIGE INVOER**

Welkom op uw persoonlijke eLoket. Hier vindt u alle informatie over de status van uw subsidieaanvraag en de subsidiemogelijkheden.

Heeft u vragen? Kijk op [www.snn.nl/alle-subsidies](http://www.snn.nl/alle-subsidies) of neem contact met ons op. Wij helpen u graag verder. U kunt ons bereiken op werkdagen op telefoonnummer (050) 5224 900.

### Beschikbaar voor u

Hieronder vindt u een overzicht van de regelingen die voor u beschikbaar zijn. Met de knop "Beschikbare regelingen" kunt u een pagina openen waar u deze regelingen kunt aanvragen.

- MIT R&D samenwerking 2018
- VIA 2018 plus
- Bedrijfsregeling Dutch TechZone 2018
- Duurzaam Presterende Melkveehouders Drenthe
- Regeling energiebesparing woningen bouwkundig versterkingsprogramma Groningenveld
- MIT 2018
- EBG ArbeidsplaatsenregelinG 2018
- Voucheregeling MKB Fryslân
- EBG InnovatieregelinG 2018
- Uitvoeringsregeling verwijdering asbestdaken Drenthe Zakelijk
- Bedrijfsregeling Drenthe (RKR)
- Bedrijfsregeling Drenthe (APR)
- EBG ArbeidsplaatsenregelinG 2017
- KEI 2018
- VIA 2018
- MIT 2017
- Waardevermeerderingsregeling 2017
- EBG InnovatieregelinG 2017
- EBG SG regelinG 2017
- EBG AdviesregelinG 2017-2018
- Bedrijfsregeling Vierkant voor Werk (VWW)
- KEI 2017
- VIA 2017
- VIA 2016
- MIT 2016
- Kennis en Innovatie (KEI)
- Voucheregeling Externe Expertise Financiering (VEEF)
- VIA 2015

[Beschikbare regelingen >](#)

### Uw aanvragen

Hieronder staan aanvragen die momenteel uw aandacht behoeven. Als u al uw aanvragen wilt bekijken kunt u met de knop "Uw aanvragen" naar het overzicht gaan waar al uw aanvragen staan.

[Uw aanvragen >](#)

### Actie benodigd

VIA18IK201 - NR1	
Regeling:	VIA 2018 individueel koolstofarm
Bedrijfsnaam:	blabia
Status:	Beschikt
In behandeling:	Voorschotverzoek - inhoudelijke controle
U kunt reactie geven tot en met:	14 december 2018

[Reactie geven op informatieverzoek >](#)

Het is ook mogelijk om het project op te zoeken op basis van het projectnummer onder het tabblad 'Uw aanvragen'.

Dashboard    Beschikbare regelingen    **Uw aanvragen**    Toegang    Uitloggen

**VIA18IK201 - HANDMATIGE INVOER**

[Reactie geven op informatieverzoek](#)    [Vijzigingsverzoek >](#)    [Intrekken](#)

← [Terug](#)

[Basisgegevens](#)    [NAW gegevens](#)    [Financieel](#)    [Bestanden](#)    [Overig](#)

#### Aanvraag

Aanvraag	NR1
Projectnummer	VIA18IK201
Naam onderneming	blabia
Status	Beschikt
Datum ingediend	1 mei 2018
Datum beschikking	1 mei 2018
U kunt reactie geven tot en met	14 december 2018

#### Brieven

01-05-2018 09:46	Brief beschikking	<a href="#">BRIEF VIA18IK201.pdf</a>
------------------	-------------------	--------------------------------------

#### Processtappen

Naam/Status	Gestart op	Behandelaar	Resultaat
Compleetheidstoets Afgerond ✓	01-05-2018	Louise Bosch	Compleet 01-05-2018

Als je op 'reactie geven op informatieverzoek' klikt, kom je opnieuw in de declaratiemodule. Alleen zijn nu de gestelde vragen aan het overzicht toegevoegd. De vragen worden direct onder de regel weergegeven waar de vraag betrekking op heeft:

## Facturen

[+ Toevoegen](#)

Projectpartner / penvoerder	Kostensoort	Crediteur	Omschrijving	Factuurnr	Bedrag	Factuurdatum	Betaaldatum	Projectonderdeel	
Test BV	Materialen prototype	Test leverancier BV	Onderdelen prototype	201801	Ex: € 20.000,00 In: € 24.200,00	06-11-2018	28-11-2018	Fase 5 conform projectplan	<b>Factuur</b> <a href="#">Bestand kiezen</a> Geen bestand gekozen <a href="#">Factuur Test leverancier BV.pdf</a> <b>Betaalbewijs</b> <a href="#">Bestand kiezen</a> Geen bestand gekozen <a href="#">Betaalbewijs Test leverancier BV.pdf</a>
	<b>Vraag</b>	Wat is de projectrelatie met deze kosten?							
	<b>Antwoord</b>	<input type="text"/>							

Je kunt een antwoord geven door deze in te vullen in het daarvoor bestemde invulveld. Ook is het mogelijk om bestanden toe te voegen door opnieuw op bestand kiezen te drukken, en het bestand te kiezen waarmee je wilt aanvullen.

Als alle vragen zijn beantwoord klik je op [Aanvulling verzenden](#) onder aan de pagina.