

# Frequently Asked Questions

POP3 Webportal

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Opgesteld door:</b>	<b>Toelichting</b>
0.1	11-07-2018	Merle Suijkerbuijk	Eerste versie op basis van veel voorkomende incidenten helpdesk
0.2	25-07-2018	Merle Suijkerbuijk	Aangevuld met veel voorkomende incidenten helpdesk
0.3	13-09-2018	Merle Suijkerbuijk	Bijgewerkt
0.4	23-11-2018	Liyen Siaw	Bijgewerkt
0.5	19-06-2019	Liyen Siaw	Bijgewerkt
0.6	10-09-2020	Liyen Siaw	Layout aangepast

## Inhoud

1. Registreren en inloggen.....	3
2. Subsidieaanvraag indienen.....	6
3. Gebruikersbeheer.....	13
4. Beschikking.....	15
5. Voortgangs-/Eindrapportage.....	16
6. Wijzigingsverzoek.....	19
7. Foutmelding .....	19
8. Intrekken subsidieaanvraag .....	20
9. Uit dienst treden, subsidieaanvragen overdragen.....	20

## 1. Registreren en inloggen

### 1.1 “Ik heb geen twee verschillende telefoonnummers, terwijl ik er wel twee in moet vullen.”

U kunt twee keer hetzelfde telefoonnummer invullen (bij telefoon en mobiel).

Telefoon

Mobiel

**Uw mobiele telefoonnummer is ongeldig.**

### 1.2 “De bevestigingslink in de e-mail werkt niet.”

Heeft u deze e-mail langer dan 72 uur geleden ontvangen, dan geldt de link niet meer. Start een nieuwe registratie via de website van de webportal.

#### Registratiebevestiging

De link die gebruikt wordt, is niet meer geldig om uw account te registreren. Controleer of uw account al bevestigd is door aan te loggen met uw gebruikersnaam en bijbehorende wachtwoord.

### 1.3 “Ik heb geen bevestigingsmail ontvangen.”

Kijk in uw spam/ongewenste e-mail folder. U ontvangt deze e-mail van noreply@pop3-webportal.nl.

### 1.4 “De bevestigingscode werkt niet.”

Het kan zijn dat u voor meerdere aanvragen bekend bent in het systeem. Zorg dat u de juiste bevestigingscode voor de juiste aanvraag invult.

### 1.5 “Wanneer ik me registreer met e-Herkenning, krijg ik na het klikken op de link in de bevestigingsemail te zien dat ik een authenticatie doe ten behoeve van de Provincie Noord-Brabant. Ik wil echter subsidie aanvragen voor een andere provincie.”

Aangezien dit systeem in eerste instantie alleen voor de Provincie Noord-Brabant werd gebruikt, kunnen wij dit niet wijzigen. U kunt echter gerust doorgaan met uw registratie. Pas bij het starten van de subsidieaanvraag, maakt u een keuze voor een provincie.

## EHerkenning

Authenticatie ten behoeve van: **Prov. Noord-Brabant**

Er is een SMS naar uw telefoon verstuurd. Het kan enkele seconden duren voordat deze aankomt.

SMS Code

**Inloggen** [stuur nieuwe SMS](#)



### 1.6 “Als ik mij wil registreren, krijg ik de melding dat dit emailadres al in gebruik is.”

U heeft zich al eerder geregistreerd voor de webportal.

E-mailadres

**Dit e-mailadres is al in gebruik.**

Wanneer u teruggaat naar de startpagina en op inloggen klikt, heeft u de mogelijkheid uw gebruikersnaam of wachtwoord dat gekoppeld is aan uw emailadres op te vragen.

### Registreren

Voornaam

Tussenvoegsels

Achternaam



### Welkom op de POP3 webportal

Het Plattelandsontwikkelingsprogramma (POP3) is het derde Europese subsidieprogramma voor het ontwikkelen, verduurzamen en innoveren van het Nederlandse platteland. POP3 is een vervolg op POP2 en loopt van 2014 tot 2020.

Voor de provincies Friesland, Groningen, Drenthe en Noord-Brabant geldt dat u uw subsidieaanvraag via deze webportal indient. Tot voor kort kon u via RVO.nl subsidie aanvragen.

#### Inloggen met eHerkenning

Indien u beschikt over een KvK nummer, dient u via E-herkenning in te loggen.

#### Inloggen met POP3-account

Indien u een particulier bent, kunt u hier een POP3-account [aanmaken](#) en [inloggen](#) op deze omgeving.



### Inloggen met POP3-account

Gebruikersnaam

Wachtwoord

**Wilt u een inlogaccount aanmaken? Ga naar inlogaccount aanmaken.**

Bent u uw gebruikersnaam kwijt? Ga naar gebruikersnaam opvragen.

Bent u uw wachtwoord kwijt? Ga naar wachtwoord instellen.



Indien u niet weet wat uw gebruikersnaam is, dient u eerst uw gebruikersnaam op te vragen. Hierna kunt u door uw gebruikersnaam en emailadres in te vullen uw wachtwoord opvragen.

### 1.7 “Als ik wil inloggen met eHerkenning, krijg ik de melding dat ik geen toegang heb.”

U heeft voor dit portaal betrouwbaarheidsniveau 2+ nodig. Daarnaast gaat toegang via eHerkenning op websiteniveau. U dient de POP3 webportal toe te voegen aan uw machtigingen wanneer u inlogt bij uw eHerkenning-leverancier of u kunt navragen bij uw eHerkenning-leverancier of ze het voor u willen toe voegen. Met name binnen grotere organisaties is er een beheerder die werknemers toegang verleent tot bepaalde websites via e-Herkenning. Kijk [hier](#) voor meer informatie.



### Machtigingenregister

U heeft geen toegang tot de dienst **Het POP3 webportal** bij

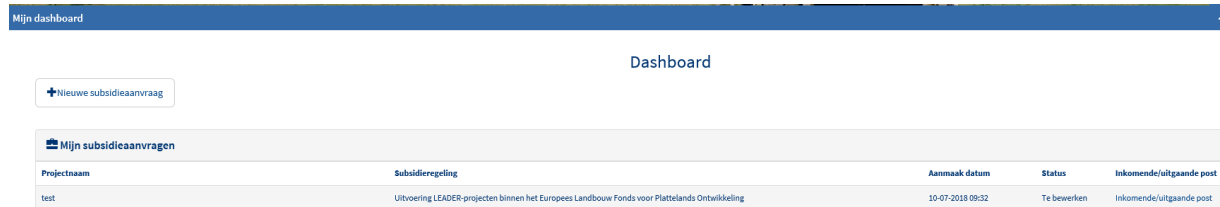
U kunt daarom niet optreden namens de volgende entiteit(en):

Neem contact op met uw beheerder om de benodigde rechten te ontvangen.

[Terug naar de eHerkenningmakelaar](#)

### 1.8 “Ik ben ineens uitgelogd op de webportal.”

Indien u meer dan 15 minuten inactief bent, bent u uitgelogd op de webportal. Probeer opnieuw in te loggen via ‘Startpagina’ rechts bovenaan de pagina. U komt dan op uw dashboard, waar u de subsidieaanvraag die u aan het invullen was, opnieuw kunt openen. Zorg dat u altijd op ‘opslaan’ onderaan de pagina klikt, zodat uw gegevens niet verloren gaan.



Mijn dashboard

Dashboard

+ Nieuwe subsidieaanvraag

Mijn subsidieaanvragen

Projectnaam	Subsidie regeling	Aanmaak datum	Status	Inkomende/uitgaande post
test	Uitvoering LEADER-projecten binnen het Europees Landbouw Fonds voor Plattelands Ontwikkeling	10-07-2018 09:32	Te bewerken	Inkomende/uitgaande post

### 1.9 “Nadat ik heb ingelogd met E-herkenning, krijg ik de melding dat ik nog niet geregistreerd ben.”


U moet u ook registreren voor de POP3 webportal. Uw KvK-nummer is reeds ingevuld (gebaseerd op uw E-Herkenning-account). Enkel een E-herkenning-account is niet voldoende.

### 1.10 “Ik kan nergens mijn registratiecode uit de e-mail invullen in de webportal.”

Het kan zijn dat u al op de link uit de e-mail heeft geklikt. Een van de twee voldoet (de registratiecode invullen of de link uit de e-mail klikken).

### 1.11 “Kan ik als intermediair de aanvraag indienen?”

Dit is mogelijk, maar kies hierbij bij het aanmaken van een nieuwe subsidieaanvraag wel voor de rol van intermediair.



Nieuwe subsidieaanvraag

Projectnaam

Binnen het project ben ik

- Aanvrager of penvoerder in een samenwerkingsverband
- Projectpartner in een samenwerkingsverband
- Intermediair

### 1.12 “Het lukt mij niet om in te loggen.”

Sluit uw browser helemaal af en probeer het opnieuw. Indien u vanuit uw favorieten naar de webportal probeert te gaan, probeer het nogmaals door rechtstreeks naar deze link te gaan: <https://www.pop3-webportal.nl/mijn/>.

### 1.13 “Ik krijg een foutmelding, wanneer ik inlog met E-herkenning.”

Neem contact op met uw E-herkenning leverancier. Het beheer van E-herkenning valt buiten het beheer van de webportal.

## 2. Subsidieaanvraag indienen

### 2.1 “Ik kan geen subsidie aanvragen als natuurlijk persoon.

Dit is niet mogelijk voor de subsidie die u aanvraagt.

### 2.2 “Ik krijg de melding dat mijn IBAN niet geldig is.”

Zorg dat u alles in hoofdletters invult. De webportal accepteert enkel Nederlandse en Belgische IBAN's.

Bankrekening (IBAN)

  
**De IBAN is niet geldig.**

### 2.3 “Er verschijnt geen groen vinkje voor Aanvrager.”

Zorg dat u alle tabbladen heeft ingevuld (ook overige gegevens en contactpersonen).

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*

De overige gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.

Aanvrager    Contactpersonen    Overige gegevens ←

### 2.4 “Waarom wordt er gevraagd of ik BTW over de kosten in het project kan verrekenen?”

Als u de BTW kunt verrekenen met de Belastingdienst, dan krijgt u hierover geen subsidie. Bij het invullen van de begroting, verderop in het formulier, moet u bij Btw-bedrag in dat geval €0 invullen.

**Kunt u BTW over uw kosten in het project verrekenen?**

Ja

Nee

Kostensoort toevoegen/bewerken

.....

Subsidiabele kosten

Kostensoort

Leveranciers(s)

Bedrag (exclusief btw)

Btw-bedrag

Btw verrekenbaar  Ja ←

Bedrag

## 2.5 “Het juiste bedrag wordt niet meteen berekend, nadat ik de velden onder kostensoort heb ingevuld.

Dit gebeurt nadat u op ‘opslaan’ heeft geklikt.

Uren	<input type="text" value="40"/>
Uurtarief	<input type="text" value="65"/>
Bedrag	<input type="text" value="0"/>



## 2.6 “Ik krijg bij het uploaden van een document de melding ‘extensie wordt niet geaccepteerd’.”

Controleer eerst of het bestand een van de volgende extensies heeft: doc, docx, jpg, jpeg, pdf, ppt, pptx, xls, xlsx of png. Zo ja, probeer het document in een zip-bestand aan te leveren. Zo nee, zorg dat u het document kunt aanleveren in een van deze extensies.

### Status

Bestandextensie niet toegestaan

## 2.7 “Ik kan de subsidieaanvraag in mijn dashboard niet verwijderen.”

Indien u geen rood kruisje onder ‘Acties’ ziet staan, heeft u waarschijnlijk niet de juiste rechten om de aanvraag te verwijderen. Enkel de penvoerder of gemachtigde intermediair kan de aanvraag verwijderen.

Mijn subsidieaanvragen					
Projectnaam	Subsidieregeling	Aanmaak datum	Status	Inkomende/uitgaande post	Acties
Test	Uitvoering LEADER-projecten binnen het Europees Landbouw Fonds voor Plattelands Ontwikkeling	19-06-2019 16:02	Niet ingediend	Inkomende/uitgaande post	

## 2.8 “Ik zie de gegevens die ik heb ingevuld niet meer.”

Zorg dat u altijd op ‘opslaan’ onderaan de pagina klikt. Na 15 minuten inactief te zijn geweest, bent u automatisch uitgelogd en gaan de gegevens die u niet heeft opgeslagen verloren.



## 2.9 “Ik kan geen jaar kiezen bij ‘uitgavenplanning’.”

De jaren die u kunt selecteren bij ‘uitgavenplanning’ worden gebaseerd op de start- en einddatum die u heeft ingevuld onder ‘Projectkenmerken’. Indien u hier niets heeft ingevuld, zijn er dus ook geen jaren om te selecteren.

Jaar toevoegen aan de planning	
Partner	Stimulus
Jaar	<input type="text" value=""/>
Uitgave kwartaal 1	<input type="text" value="0"/>
Uitgave kwartaal 2	<input type="text" value="0"/>
Uitgave kwartaal 3	<input type="text" value="0"/>
Uitgave kwartaal 4	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Projectkenmerken	
Subsidieregeling	Uitvoering LEADER-projecten binnen het Europees Landbouw Fonds voor Plattelands Ontwikkeling
Projectnaam	<input type="text" value="Test"/> ⓘ
Startdatum projectactiviteiten	<input type="text" value=""/> ⓘ
Einddatum projectactiviteiten	<input type="text" value=""/> ⓘ

## 2.10 “Ik kan de subsidieaanvraag niet indienen. De knop indienen blijft grijs.”

Heeft u voor alle menu-items aan de linkerkzijde een groen vinkje staan (ook nadat u de laatste pagina die u heeft ingevuld heeft opgeslagen)? Pas wanneer alle menu-items een groen vinkje hebben, kunt u de aanvraag indienen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Projectkenmerken
<input checked="" type="checkbox"/>	Projectgegevens
<input checked="" type="checkbox"/>	Aanvrager
<input checked="" type="checkbox"/>	Overige aanvragers
<input checked="" type="checkbox"/>	Begroting
<input checked="" type="checkbox"/>	Financiering
<input checked="" type="checkbox"/>	Uitgavenplanning
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitoring
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenten

## 2.11 “Ik kan ineens niet meer bij de subsidieaanvraag in de webportal.”

U bent waarschijnlijk verwijderd als contactpersoon. Contacteer uw intermediair of de helpdesk (via Service en Contact links onderaan de pagina), zodat zij u op de juiste plek weer als contactpersoon kunnen toevoegen aan het project.

## 2.12 “De openstelling is nog niet gesloten. Ik wil nog iets wijzigen in mijn subsidieaanvraag, maar ik heb de aanvraag reeds ingediend.”

Indien u iets wilt wijzigen, kunt u op ‘wijzigen subsidieaanvraag’ klikken. U kunt dan alle tabbladen langs en wijzigingen aanbrengen. Let wel op dat u opnieuw op indienen klikt. Let ook op dat als de



openstelling binnenkort sluit, dat je de gewijzigde aanvraag ook voor die tijd weer indient, anders worden de wijzigingen niet meegenomen.

The sidebar menu contains the following items from top to bottom:

- Projectkenmerken (with a green checkmark)
- Projectgegevens (with a green checkmark)
- Aanvrager (with a green checkmark)
- Intermediair (with a green checkmark)
- Begroting (with a green checkmark)
- Financiering (with a green checkmark)
- Uitgavenplanning (with a green checkmark)
- Thema (with a green checkmark)
- Monitoring (with a green checkmark)
- Documenten (with a green checkmark)
- Intrekken subsidieaanvraag
- Wijzigen subsidieaanvraag (highlighted with a red arrow)
- Gebruikersbeheer

### 2.13 “De openstelling is al gesloten. Ik wil nog iets wijzigen in mijn subsidieaanvraag, maar ik heb de aanvraag reeds ingediend.”

Als de openstelling gesloten is, dan is het niet meer mogelijk om wijzigingen aan te brengen. Dat kan pas als de subsidieaanvraag verleend is. Mocht u nu al wijzigingen willen doorgeven, neem dan contact op met een provincie-/RVO-medewerker om te vragen of ze dit voor u kunnen wijzigen in het systeem.

De aanvraag is op **gesloten** door u ingediend. De inhoud van de aanvraag kan niet aangepast worden.

### 2.14 “Ik kan de begroting niet invullen.”

Klik op het gele icoontje aan de rechterzijde en vervolgens op de knop ‘Nieuwe categorie subsidiabele kosten’ en vul de begroting in per aanvrager. Zie voor meer informatie de handleiding links onderaan de pagina.

**Begrotingen per aanvrager**  
Vul hier uw projectbegroting in.

Naam aanvrager	Subsidiabele kosten	Opbrengsten	Totaal subsidiabele kosten	Niet subsidiabele kosten	Totale projectkosten	Acties
Stimulus <small>Begroting bij deze aanvrager moet nog ingevuld worden.</small>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
<b>Totaal</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

**Begroting van Stimulus**

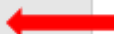
Subsidiabele kosten  Nieuwe categorie subsidiabele kosten

Subsidiabele kosten	Kostensoort	Medewerker/Leverancier	Subsidiabele kosten	Acties
<b>Totaal</b>			€ 0,00	

Heeft u binnen de begroting van Stimulus kosten die niet subsidiabel zijn?

## 2.15 “Kan ik een samenvatting van de aanvraag printen?”

Nadat u de aanvraag heeft ingediend, kunt u een PDF van de samenvatting van de aanvraag vinden onder ‘Documenten’.

- Projectkenmerken
- Projectgegevens
- Aanvrager
- Begroting
- Financiering
- Uitgavenplanning
- Monitoring
- Documenten 
- Intrekken subsidieaanvraag
  
- Gebruikersbeheer

Documenten binnen subsidieaanvraag						
50 documenten weergeven		Van: <input type="text"/>		tot: <input type="text"/>		
		Zoeken: <input type="text"/>				
Bestandsnaam	Toelichting	Documenttype	Tijdstip van aanbieden	Aangeboden door	Actie	
Subsidieaanvraag OV-00102 v1 11-06-2019.pdf		Subsidieaanvraag	11-06-2019 14:38	Systeem		

## 2.16 “Ik heb de projectuitnodiging e-mail met de transactiecode niet ontvangen.”

Kijk in uw spam/ongewenste e-mail folder. U ontvangt deze e-mail van [noreply@pop3-webportal.nl](mailto:noreply@pop3-webportal.nl).



## 2.17 “Ik heb hulp nodig bij het invullen van de subsidieaanvraag.”

Pak de handleiding erbij. Deze kunt u links onder op de webportal vinden.

## Ondersteuning

Service en Contact

Download handleiding webportaal



### 2.18 “Ik kan de regeling waarvoor ik een aanvraag wil indienen niet selecteren in de webportal bij ‘nieuwe subsidieaanvraag’.”

Kijk op de website van de betreffende provincie wanneer deze subsidieregeling opengaat. Pas vanaf dat moment kunt u het formulier wat u dient in te vullen inzien op de webportal.

### 2.19 “Ik krijg geen groen vinkje bij documenten.”

Heeft u alle verplichte documenten geüpload? Deze staan aan de rechterzijde vermeld.

Documenten bij aanvraag

Upload onderliggende documentatie

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:  
Toegestane extensies: doc docx jpg jpeg pdf ppt pptx xls xlsx zip png

De maximum bestandsgrootte is 30MB.  
Het bestand is een

**Projectplan**

Bij het opstellen van het projectplan dient gebruik gemaakt te worden van het model projectplan (bijlage B bij dit aanvraagformulier).

**Bij deze subsidieaanvraag zijn de volgende document(en) verplicht:**

- ✓ Projectplan
- Begroting
- Een verslag over de fin. positie van de aanvrager in de vorm van de laatst opgemaakte en volledige jaarrekening\*, indien beschikbaar op geconsolideerd niveau

**U dient op basis van de door u ingevulde vragen zelf te bepalen welke van de volgende bijlagen aanvullend verplicht zijn:**

- Aanbestedings-/inkoopbeleid
- Kopie bewijs toegezegde financiering door organisaties buiten het project
- Kopie samenwerkingsovereenkomst
- POP3-Overige bijlagen
- Vergunningen
- Verklaring geen financiële moeilijkheden
- Volledig ingevulde achterliggende berekeningswijze bij de MKB-verklaring
- Volledig ingevulde en ondertekende MKB-verklaring

### 2.20 “Ik probeer bestanden toe te voegen bij documenten, maar hij blijft op de status verzenden staan.”

Wij adviseren u om één bestand tegelijk toe te voegen en te wachten totdat de melding ‘alle bestanden zijn ingeladen’ verschijnt voordat u een nieuwe toevoegt. Zorg ervoor dat het bestand op uw lokale schijf staat en niet op een online omgeving en zorg voor een stabiele internetverbinding.

### 2.21 “Ik was een tekst aan het typen en werd opeens uit de webportal gegooid.”

Wij adviseren bij het typen van een lange tekst om dit in een Word-bestand of kladblok te doen. Op het moment dat u klaar bent, kunt u deze tekst kopiëren en plakken in het betreffende veld in de webportal. Op deze manier is er geen risico dat uw werk verloren gaat.

### 2.22 “Ik kan als intermediair de aanvraag niet verwijderen in de webportal.”

Heeft u een groen vinkje bij het blokje intermediair in de aanvraag? Zo nee, zorg dat deze er staat door alles in te vullen en het machtigingsformulier te uploaden. Pas dan bent u gemachtigd om de aanvraag te verwijderen.

Intermediair

Voeg hier het machtigingsformulier toe

### 2.23 “Ik heb bericht gekregen dat ik een aanvulling op mijn aanvraag moet doen. Waar doe ik dit?”

Onder documenten kunt u het aanvullende document uploaden. Vergeet niet om hierna wederom op ‘indienen’ te klikken, zodat de provincie op de hoogte is van uw aanvulling.



### 2.24 “Ik krijg de melding ‘U heeft al op een knop gedrukt.’ maar er gebeurt niets.”

Probeer de pagina te verversen.



### 2.25 “Ik kan de vraag over intermediair onder ‘Projectkenmerken’ niet op ‘nee’ zetten.”

U heeft waarschijnlijk voor de rol van intermediair gekozen bij het aanmaken van de subsidieaanvraag. Indien er toch geen sprake blijkt te zijn van een intermediair, kunt u het beste een nieuwe subsidieaanvraag aanmaken.

**Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair?** Ja

### 2.26 “Moet ik bij begroting het totaalbedrag of enkel het subsidiebedrag invullen?”

U voert bij de begroting de totale subsidiabele kosten op. Het subsidiebedrag wordt automatisch berekend op basis van het subsidiepercentage dat gekoppeld is aan de kostensoort die u selecteert. U ziet het subsidiebedrag terug onder financiering na het invullen van de begroting.

### 2.27 “Ik kan mijn gegevens niet invoeren bij penvoerder.”

U heeft waarschijnlijk voor de rol van ‘Projectpartner in een samenwerkingsverband’ gekozen, waardoor uw gegevens al zijn ingevuld onder ‘Overige Aanvragers’. Neem contact op met de helpdesk om dit te verhelpen.

### 2.28 “Ik moet een aanvulling doen in de webportal, maar kan niet op indienen klikken, omdat het groene vinkje bij (overige) aanvrager leeg is.”

Waarschijnlijk hebben de uitgenodigde contactpersonen nog niet geaccepteerd. Neem contact op met de helpdesk en stuur de voor- en achternaam, telefoonnummer en functie van de contactpersonen mee.

## 2.29 “Ik kan niet voor de openstelling/subsidieregeling kiezen in de webportal, waarvoor ik wil indienen.”

U kunt pas voor deze openstelling kiezen, wanneer de openstelling ook daadwerkelijk opengaat. Indien u alvast meer informatie over de openstelling wilt ontvangen, neem contact op met de provincie en bel niet naar de technische helpdesk van het systeem.

## 2.30 “Waar in de webportal kan ik mijn projectnummer zien?”

Nadat u uw aanvraag heeft ingediend, staat er onder documenten een PDF met een samenvatting van uw aanvraag. In deze documentnaam ziet u het projectnummer staan. Ook in de URL bovenin, wanneer u de aanvraag open klikt, ziet u het projectnummer staan. Dit projectnummer bestaat altijd uit een afkorting van de provincie en een volgnummer. Wanneer uw project is verleend, staat het projectnummer onder ‘Projectinformatie’ in het project.

## 2.31 “Wanneer krijg ik iets te horen over mijn subsidieaanvraag?”

Neem hiervoor contact op met de provincie en niet met de technische helpdesk. Zij hebben inhoudelijk niets met uw aanvraag te maken.

## 3. Gebruikersbeheer

### 3.1 “Ik kan geen contactpersoon toevoegen aan het project.”

Als het project zich nog in de ‘aanvraag’ status (‘ontvangen’ in de webportal) bevindt, is het niet mogelijk om contactpersonen uit te nodigen voor het project. Hiervoor moet het project eerst in de status ‘verleend’ komen. Het project staat dan onder ‘Mijn subsidieprojecten’ i.p.v. onder ‘Mijn subsidieaanvragen’ op het Dashboard. Wanneer uw project de status ‘verleend’ heeft, kunt u contactpersonen toevoegen onder ‘Gebruikers bij dit project’. Zie voor uitgebreidere informatie hierover de handleiding.

Mijn subsidieaanvragen				
Projectnaam	Subsidieregeling	Aanmaak datum	Status	Inkomende/uitgaande post
Test	Uitvoering LEADER-projecten binnen het Europees Landbouw Fonds voor Plattelands Ontwikkeling	19-06-2019 16:02	Niet ingediend	Inkomende/uitgaande post

Mijn subsidieprojecten			
Projectnaam	Subsidieregeling	Status	Inkomende/uitgaande post
[REDACTED]	Herstel- en inrichtingsmaatregelen natuur en biodiversiteit	Verleend	Inkomende/uitgaande post



### 3.2 “Ik ben ingelogd in de webportal, maar zie het project waarvoor ik ben uitgenodigd niet.”

U moet ingelogd zijn met het emailadres waarop u ook bent uitgenodigd. Daarnaast moet u altijd eerst de bevestigingscode uit de e-mail invullen, vooraleer u het project waarvoor u bent uitgenodigd kunt inzien. Klik hiervoor op de knop ‘Bevestigingscode invullen’. Zie voor uitgebreidere informatie hierover de handleiding.

[+ Nieuwe subsidieaanvraag](#)
[Bevestigingscode invullen](#)

[+ Nieuw bericht](#)

[✉ Mijn berichten](#)  
 Er zijn geen berichten.

### 3.3 “Ik kan geen aanpassingen doen aan het project in de webportal.”

Het kan zijn dat u als lezer bent uitgenodigd voor dit project. In dat geval mag u geen wijzigingen doen. Het kan ook zijn dat u de subsidieaanvraag al heeft ingediend. Deze is nu in behandeling, wat betekent dat u niets kunt wijzigen. U kent enkel de subsidieaanvraag volledig intrekken.

### 3.4 “Waarom zou ik een contactpersoon uitnodigen met de rol ‘niet uitnodigen’?”

Deze rol wordt toegewezen wanneer een contactpersoon pas op een later moment wordt bijgeschakeld of vanaf een bepaald moment niet meer bij het project mag.

★ Contactpersoon voor Stimulus

E-mailadres:  \*

Uitnodigen als:  ▼

### 3.5 “Waar zie ik welke personen gekoppeld zijn aan de subsidieaanvraag?”

Dit is zichtbaar onder het menuonderdeel ‘Gebruikersbeheer’.

- ✓ [Projectkenmerken](#)
- ✓ [Projectgegevens](#)
- ✓ [Aanvrager](#)
- ✓ [Begroting](#)
- ✓ [Financiering](#)
- ✓ [Uitgavenplanning](#)
- ✓ [Monitoring](#)
- ✓ [Documenten](#)
- [Intrekken subsidieaanvraag](#)
- [Gebruikersbeheer](#) ←

### 3.6 “Ik was als intermediair via mijnrvo altijd gemachtigd om voor klanten een aanvraag in te dienen. Is dat ook automatisch zo in de webportal?”

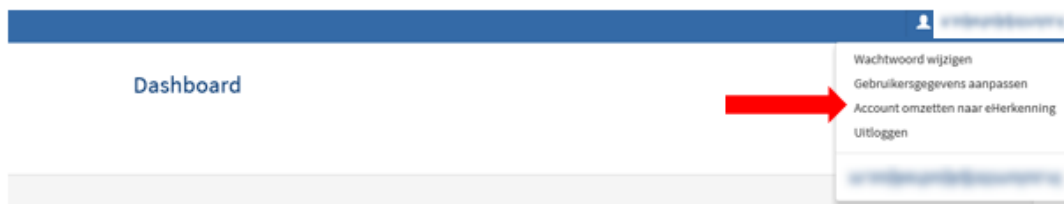
Intermediairs dienen een machtigingsformulier in de webportal te uploaden bij het invullen van de aanvraag onder het menu-onderdeel ‘intermediair’. Wanneer dat niet wordt gedaan, kan de aanvraag niet worden ingediend.

[Voeg hier het machtigingsformulier toe](#)

[Voeg bestanden toe](#)

### 3.7 “Ik heb een POP3-account, maar wil deze omzetten naar E-herkenning.”

Dit is mogelijk via de hiervoor bestemde functionaliteit onder uw accountnaam rechts bovenin.



### 3.8 “Ik ga gebruik maken van een andere E-herkenning leverancier, maar kan mijn nieuwe gebruikersaccount niet uitnodigen, omdat het project nog niet is verleend.”

Gebruik een ander e-mailadres. We kunnen de E-herkenning en het emailadres niet loskoppelen. Gaat u uw E-herkenningsaccount koppelen met een nieuw emailadres, neem dan contact op met de helpdesk. Zij kunnen uw E-herkenningsaccount en nieuwe emailadres weer aan elkaar koppelen zodat u uw project nog steeds terug ziet.

### 3.9 “Ik krijg een foutmelding, wanneer ik mijn POP3-account wil omzetten naar E-herkenning.”

Waarschijnlijk is er al een andere webportal-account gekoppeld aan uw E-herkenning.

### 3.10 “Ik zie het project niet in de webportal.”

U bent waarschijnlijk niet gekoppeld aan het project als gebruiker. Neem contact op met de intermediair of penvoerder en vraag hen om u toe te voegen als contactpersoon.

## 4. Beschikking

### 4.1 “Waar kan ik mijn beschikking inzien?”

Dit kan wanneer uw project de status ‘verleend’ heeft en nog niet als deze nog de aanvraag-status (‘ontvangen’ in de webportal) heeft. Wanneer u het project opent, ziet u de beschikking onder ‘Documenten bij dit project’. Het bovenste vak ‘Vanuit aangeboden’ geeft de bestanden weer die vanuit de provincie worden gestuurd zoals een positieve of negatieve beschikking, de vraag om een aanvulling te doen, wanneer een betaling wordt vrijgegeven etc.

- Projectinformatie
- Rapportages
- Wijzigingsverzoeken
- Financiering
- Gebruikers bij dit project
- Documenten bij dit project 

Vanuit aangeboden

Van:  tot:

10  documenten weergeven Zoeken:

Bestandsnaam	Documenttype	Aangeboden op	Aangeboden door	Actie
v1. Postlieve beschikking - UT	Brief	28-05-2019 14:33	Systeem	
Subsidieaanvraag UT-00108 v1 03-05-2019.pdf	Subsidieaanvraag	03-05-2019 13:32	Systeem	

1 tot 2 van 2 resultaten Vorige 1 Volgende

## 5. Voortgangs-/Eindrapportage

### 5.1 “Ik kan geen voortgangs-/eindrapportage indienen.”

Pas wanneer het project de status ‘verleend’ heeft, kunt u een voortgangs-/eindrapportage indienen onder ‘Rapportages’.

- Projectinformatie
- Rapportages 
- Wijzigingsverzoeken
- Financiering
- Gebruikers bij dit project
- Documenten bij dit project

Indien uw project zich al in de status ‘verleend’ bevindt en u toch geen rapportage kunt indienen, controleer dan eerst of er niet al een rapportage open staat die nog niet ingediend is.

Nr	Datum aanmaak	Verzenddatum	Rapportage	Ingediend bedrag	Gecorrigeerd bedrag	Niet oevankelijk	Voorlopig subsidiebed	Status	Webportaal status
1	19-06-2018	19-06-2018	Voortgangsrapportage	€ 285.000,00	€ -189.250,00	€ 50.000,00	€ 45.750,00	Verwerkt	Verwerkt
2	20-06-2018	20-06-2018	Voortgangsrapportage	€ 120.000,00	€ -18.750,00	€ 20.000,00	€ 81.250,00	Verwerkt	Verwerkt
3	20-06-2018	20-06-2018	Voortgangsrapportage	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Verwerkt	Te verwerken
4	02-07-2018	02-07-2018	Voortgangsrapportage	€ 55.000,00	€ -40.000,00	€ 0,00	€ 15.000,00	Verwerkt	Verwerkt
5	11-07-2018		Voortgangsrapportage	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Open	Open 
Totaal				€ 460.000,00	€ -248.000,00	€ 70.000,00	€ 142.000,00		

U dient deze dan eerst in te dienen via de knop ‘indienen’ in het linker menu in de rapportage, nadat u er uiteraard voor heeft gezorgd dat er zich voor alle knoppen een groen vinkje bevindt.



- ✓ Algemene vragen
- ✓ Aanbesteding
- ✓ Factuurbijlage
- ✓ Uitgavenplanning

Indienen 

Indien u deze rapportage niet wilt indienen, kunt u deze ook verwijderen middels het rode kruisje in het rapportage-overzicht.

2	14-11-2017	Voortgangsrapportage	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Open		
---	------------	----------------------	--------	--------	--------	--------	------	---	---

### 5.2 “Ik kan geen factuurbijlage aan mijn voortgangs-/eindrapportage toevoegen.”

U kunt alleen een factuurbijlage toevoegen wanneer u kosten waarvoor u facturen van derden indient, hebt beschikt bij de subsidieaanvraag onder begroting.

### 5.3 “Ik kan geen urenbijlage aan mijn voortgangs-/eindrapportage toevoegen.”

U kunt alleen een urenbijlage toevoegen wanneer er kosten waarvoor u personeelskosten indient, zijn beschikt bij de subsidieaanvraag onder begroting.

### 5.4 “Ik kan niet mijn volledige tekst kwijt in het Excel-format voor de Factuur-/Urenbijlage.”

Een aantal velden in de Excel-bestanden mogen een maximum aantal tekens bevatten. Het maximum aantal tekens voor de omschrijving en periode is 50 tekens. Het medewerker-, factuurnummer- en boekingsnummer veld mogen uit maximaal 20 tekens bestaan. Het veld voor de crediteur kan maximaal 30 tekens bevatten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Boekingsnummer eindbegunstigde	Crediteur	Factuurnr	Omschrijving	Kostentype en specificatie	Bedrag excl BTW	Bedrag incl BTW	Factuurdatum	Betaaldatum	Bijbehorend aanbest
2										
3										
4										

### 5.5 “Ik kan bij de algemene vragen geen afbeelding in een toelichting plaatsen.”

U kunt de vragen uit de checklist in een Word document beantwoorden en afbeeldingen toevoegen en deze als bijlage toevoegen onder documenten. U mag dan in de beantwoording van de vragen in de webportal verwijzen naar de bijlage.

#### Algemene vragen

Nummer voortgangsrapportage: 1

##### Algemene vragen

1. Voortgang uitvoering van het project

1. Beschrijf per activiteit uit uw projectplan de voortgang en het resultaat van het afgelopen jaar.

Zie bijlage 'Algemene vragen beantwoord' onder Documenten

Algemene vragen

Aanbesteding

Factuurbijlage

Urenbijlage

Indicatoren

Uitgavenplanning

Documenten ←

Indienen

### 5.6 “Ik heb alleen een boekingsnummer en geen factuurnummer.”

In dit geval mag het factuurnummer achterwege gelaten worden. Zolang maar duidelijk is hoe een factuur in de administratie terug te vinden is. Vul bij het factuurnummer ‘n.v.t.’ in. U moet namelijk wel iets invullen.

C	D
Factuurnr	Omschrijving
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">           Veld moet worden gevuld.            Tekst mag bestaan uit maximaal 20 posities.         </div>	

### 5.7 “Waarom moet ik een scheiding in jaren maken in de urendeclaratie?”

Dit heeft te maken met veranderende tarieven.

**Invoeren uren**

Nummer voortgangsrapportage: 1

Partner

Kostensoort

Medewerker

Periode

Jaar  ←

Uren

Tarief

Bedrag

### 5.8 “Ik kan het bedrag in de urenbijlage niet wijzigen.”

Dit wordt berekend op basis van het aantal uren en tarief. Het is de bedoeling dat u dit niet kunt wijzigen, zowel bij een handmatige urendeclaratie als in het Excel format.

### 5.9 “Na het uploaden van het Excel-bestand van de factuur- of urenbijlage zie ik deze kosten niet terug in het overzicht in de webportal.”

Zorg dat u alle velden in het Excel-bestand heeft ingevuld voor elke kostenregel. Indien u niet alles invult, zullen deze kosten niet worden weergegeven in de webportal. Hieronder ziet u waar u de kosten terug zou moeten zien, nadat u deze in het Excel-bestand heeft ingevoerd.

Urenbijlage								<a href="#">+ Nieuwe urenregel</a>	<a href="#">↑ Importeren</a>						
Kostensoort	Medewerker	Periode	Jaar	Uren	Tarief	Totaal									
Partner: Stimulus								✖ Alle uren van deze partner verwijderen							
Personeelskosten van bij de uitvoering van het project betrokkenen, voor de uren die aantoonbaar ten behoeve van het project zijn gemaakt								Jan	Q1	2017	120,00	€ 65,00	€ 7.800,00		
Totaalbedrag						€ 7.800,00									
Totaalbedrag (uren en facturen)						€ 7.800,00									

### 5.10 “Ik kan geen voortgangs-/eindrapportage indienen.”

Waarschijnlijk heeft u de mede-aanvrager rol in het project. Enkel de penvoerder is gemachtigd om een rapportage in te dienen. Vraag aan de penvoerder of hij/zij u een penvoerder maakt om een rapportage te kunnen indienen.

### 5.11 “Ik krijg te horen dat mijn voortgangs-/eindrapportage nog niet binnen is, maar ik heb deze ingediend.”

Heeft u op de knop ‘indienen’ rechtsonder in de rapportage geklikt?

## 6. Wijzigingsverzoek

### 6.1 “Ik kan geen wijzigingsverzoek indienen.”

Pas wanneer het project de status ‘verleend’ heeft, kunt u een wijzigingsverzoek indienen.

### 6.2 “Mijn NAW-gegevens en/of bankgegevens zijn gewijzigd.”

Dien hiervoor een wijzigingsverzoek in.

- Projectinformatie
- Rapportages
- Wijzigingsverzoeken
- Financiering
- Gebruikers bij dit project
- Documenten bij dit project

## 7. Foutmelding

### 7.1 “Wanneer ik naar de POP3 webportal ga, krijg ik een certificaat foutmelding.”

Het juiste webadres is <https://www.pop3-webportal.nl> en niet <http://pop3-webportal.nl>. Indien u vanaf een andere website naar deze foutieve URL wordt doorverwezen, meld u dit dan bij de eigenaar van de betreffende website.

## 8. Intrekken subsidieaanvraag

### 8.1 **“Ik heb mijn subsidieaanvraag per ongeluk ingetrokken en kan hem nu niet opnieuw indienen.”**

Neem contact op met de helpdesk. Indien de subsidieregeling binnenkort sluit, maak voor de zekerheid alvast een nieuwe aanvraag aan.

## 9. Uit dienst treden, subsidieaanvragen overdragen

### 9.1 **“Ik ga uit dienst of een collega gaat uit dienst. Kunnen de openstaande subsidieaanvragen overgedragen worden?”**

Wanneer iemand uit dienst treedt, kan het zijn dat er in de webportal nog subsidieaanvragen op de naam van deze persoon staan. Om deze informatie te behouden en over te dragen, kunt u mailen naar de helpdesk. Vermeldt hierbij het emailadres van de desbetreffende persoon en het emailadres van de persoon waaraan het moet worden overgedragen.

*Let op!!! Deze persoon moet zich ook al geregistreerd hebben voor de webportal.*