Indienen van een subsidieaanvraag en beheren van een verleende subsidie.

Inhoud

1 Startpagina subsidieportaal 2
2 Uw persoonlijke startpagina 4
3 Subsidiemogelijkheden 5
4 Mijn Subsidies 5
5 Nieuwe subsidie aanvraag indienen 7
5.1 Introductie 8
5.2 De vragen op het formulier 9
5.2.1 Vragen over uw begroting 9
5.2.2 Waarvoor krijgt u subsidie? 11
5.3 Mijn concepten 11
5.4 Overzicht mijn ingediende aanvragen 12
5.5 Mijn verleende subsidies 13
5.6 Rapporteren of Vaststellen 14

Indienen van een subsidieaanvraag en beheren van een verleende subsidie.

1 Startpagina subsidieportaal

Wij raden u aan deze handleiding goed te lezen voordat u gaat beginnen met het invullen van een aanvraagformulier of het beheren van uw subsidieaanvraag.

Om in te loggen in het subsidieportaal heeft u DigiD, eHerkenning of eIDAS nodig. Op onze website vindt u informatie over deze manier van inloggen. Bij elke subsidieregeling staat op de website vermeld *welke inlogmethode* voor de regeling toegankelijk is.

Alle acties die nodig zijn om een subsidieaanvraag in te dienen en de acties die daarna nodig zijn, handelt u af in het subsidieportaal.

Behandelstatus subsidieaanvraag

Als u een subsidieaanvraag heeft ingediend, kunt u op het subsidieportaal onder 'Mijn subsidies per ingediende subsidie de behandelstatus volgen. Dit ziet er bijvoorbeeld zo uit:



Op de webpagina Subsidie aanvragen (gelderland.nl) vindt u een toelichting op de verschillende stappen die we volgen als u een aanvraag heeft ingediend.

Afhankelijk van de stappen die voor uw subsidieaanvraag gelden, kunnen de getoonde stappen variëren.

Contactgegevens

Na het inloggen met Digid, eHerkenning of eIDAS worden uw gegevens automatisch gecontroleerd en zo mogelijk voor ingevuld in het aanvraagformulier. Als er verplichte gegevens ontbreken, dan moet u deze eerst aanvullen. Daarna kunt u verder met uw aanvraag.
U krijgt dit scherm te zien om uw contactgegevens aan te vullen. Informatie die al vooraf is ingevuld, kunt u niet wijzigen. Die gegevens zijn afkomstig van de gemeentelijke basisregistratie. Neem contact op met uw gemeente als het nodig is om deze te aan te passen.



Oude subsidiegegevens koppelen

Vanaf 1 november 2019 geldt de nieuwe manier van inloggen in het subsidieportaal. Na deze datum kunt u in het subsidieportaal de subsidieaanvragen die u eerder heeft ingediend koppelen aan uw nieuwe inlogmiddel (DigiD, eHerkenning of eIDAS). Hiervoor heeft u nog één keer uw oude gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Dit gaat als volgt:

- Log in met eHerkenning, DigiD of eIDAS
- Rechtsboven op het scherm ziet u dat u bent ingelogd
- Klik op de melding 'U bent ingelogd met…' U ziet dan de opties Koppelen en Uitloggen
- Kies voor Koppelen en vul uw oude gebruikersnaam en wachtwoord in

Hierna heeft u weer toegang tot alle aanvragen en subsidies, die gekoppeld waren aan uw oude inlogmethode. Het is mogelijk om meerdere oude accounts te koppelen aan één nieuw inlogmiddel.



Om in te loggen op het subsidieportaal begint u op de startpagina van het portaal https://subsidies.gelderland.nl/Subsidieportaal/. U kunt ook het subsidieportaal bereiken via de

Provinciale website http://www.gelderland.nl/subsidies. Wanneer u dan een subsidiemogelijkheid heeft aangeklikt ziet u het gedeelte ***'Subsidie aanvragen'.*** waar u de link kunt aan klikken ***'Subsidieportaal'***

2 Uw persoonlijke startpagina

Nadat u bent ingelogd op het subsidieportaal krijgt u uw persoonlijke startpagina te zien.



Rechtsboven in uw scherm ziet u, hoe u bent ingelogd.
Aan de linkerkant boven in de donkere balk vindt u een menu met de volgende keuzemogelijkheden:

- **Subsidiemogelijkheden**
- **Mijn subsidies**

3 Subsidiemogelijkheden

Dit tabblad laat u een overzicht zien van alle, op dat moment, beschikbare subsidiemogelijkheden op het subsidieportaal.
In de laatste twee kolommen is de ***'Startdatum'*** en ***'Einddatum'*** te zien. Een subsidie kan alleen aangevraagd worden in de genoemde periode. Subsidies die nog niet zijn opengesteld of al zijn gesloten kunnen ook buiten de openstellingsperiode nog in dit overzicht zichtbaar zijn.



Het teken ⓘ bovenaan de kolommen geeft u de verdere uitgebreide informatie.

4 Mijn Subsidies

Op het tabblad '***Mijn Subsidies***' ziet u een overzicht van uw conceptaanvragen, uw ingediende aanvragen en uw verleende subsidies.



Het teken ⓘ bovenaan de kolommen geeft u de verdere uitgebreide informatie.

Onder '***Acties***' kunt u bewerkingen uitvoeren in uw conceptaanvraag:
- Kies ***'Openen'*** om het aanvraagformulier te openen om verder te gaan met de aanvraag, blader met de actie ***'Volgende'*** tot aan de pagina waar u bent gebleven met het invullen van uw conceptaanvraag;
- Kies ***'Verwijderen'*** om de conceptaanvraag en het aanvraagformulier te verwijderen.

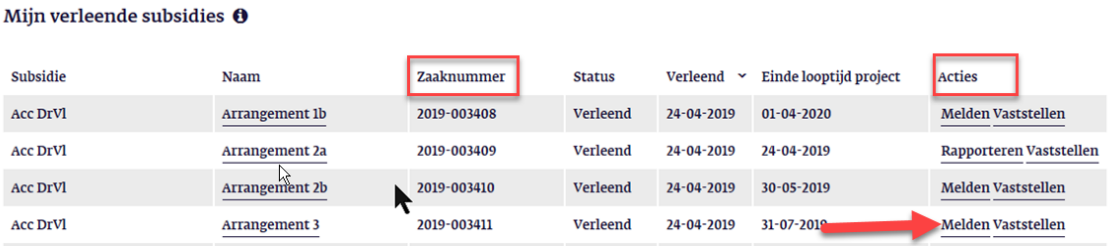
In de kolom ***'Mijn ingediende aanvragen'*** ziet u een overzicht van alle aanvragen die door u zijn ingediend en nog in behandeling zijn.

Onder '***Acties***' kunt u bewerkingen uitvoeren op de conceptaanvraag:
- ***'Intrekken',*** hiermee kunt u een subsidieaanvraag intrekken (dit wordt verderop nog meer toegelicht).

Per subsidie kunt u zien welke documenten u hierover heeft ontvangen of zelf heeft ingediend.
- Klik in het subsidieportaal op de *naam* van een ingediende of verleende subsidie om een detailoverzicht te zien.
- In dit detailoverzicht vindt u onder het kopje *historie* uw aanvraag terug, bijlagen die u heeft meegestuurd en besluiten die zijn genomen.

Als uw aanvraag is afgewezen of buiten behandeling is gelaten, dan blijft de aanvraag staan op de lijst ***'Mijn ingediende aanvragen'*** met een status die overeenkomt met de beschikking die u heeft ontvangen.

In de kolom '***Mijn verleende subsidies***' ziet u een overzicht van alle aan u verleende subsidie. Hierin staat de status vermeld en welk zaaknummer uw project heeft gekregen.



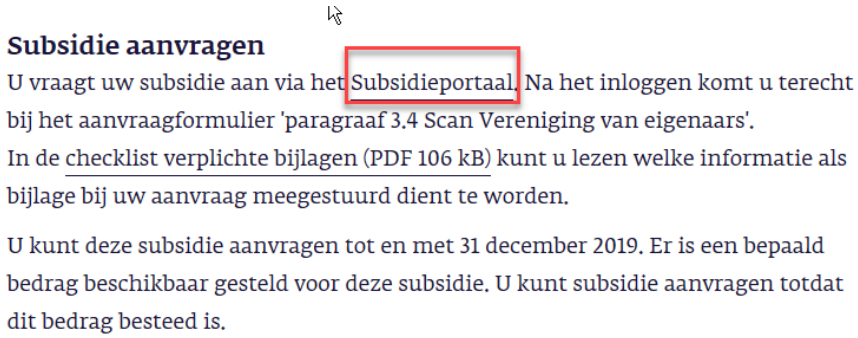
U kunt uw lopende subsidies per zaaknummer inkijken. Via ***'Mijn verleende subsidies'*** kunt u uw subsidie beheren. U kunt hier uw rapportages uitvoeren of eventuele wijzigingen doorgeven die van belang zijn voor uw verleende subsidie. Onder de kolom '***Acties***' ziet u welke rapportage u voor desbetreffende zaaknummer moet doen. Het formulier wat u daarvoor nodig heeft kunt u openen door de link ***'Rapporteren'*** aan te klikken.
Voor het doorgeven van wijzigingen, klikt u op de link ***'Melden'***. U komt dan meteen in het juiste meldingsformulier.

5 Nieuwe subsidie aanvraag indienen

Kies op de Provinciale website http://www.gelderland.nl/subsidies uw keuze voor een subsidieaanvraag en lees de informatie over deze beschikbare subsidiemogelijkheid goed door. We raden u aan om voor het invullen van het aanvraagformulier de verplichte bijlagen te verzamelen. Deze moet u uploaden tijdens het invullen van het aanvraagformulier.

In totaal kunt u **100 MB aan bijlagen** uploaden in het aanvraagformulier. Dit kan dus één bijlage zijn van 100 mb of bijvoorbeeld 5 bijlagen van elk 20 MB.
Grote bijlagen kunt u sturen naar post@gelderland.nl onder vermelding van het zaaknummer van uw subsidieaanvraag.

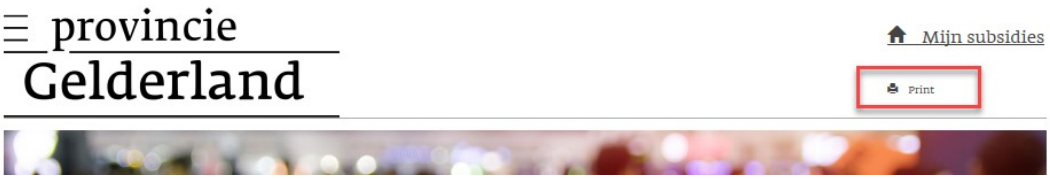
Op de webpagina over de subsidie die u wilt aanvragen, kiest u voor ***'Subsidie aanvragen'*** en daarna klikt u op de link '***Subsidieportaal***'.



U komt nu in het startscherm en kunt inloggen met uw DigiD, eHerkenning of eIDAS.
Op onze website vindt u informatie over deze manier van inloggen.

Na het inloggen komt u automatisch in het juiste aanvraagformulier.

Bij de voortgang rechts bovenaan het formulier kunt u zien hoeveel procent u al van uw formulier hebt ingevuld.
Het teken  geeft u de verdere uitgebreide informatie.

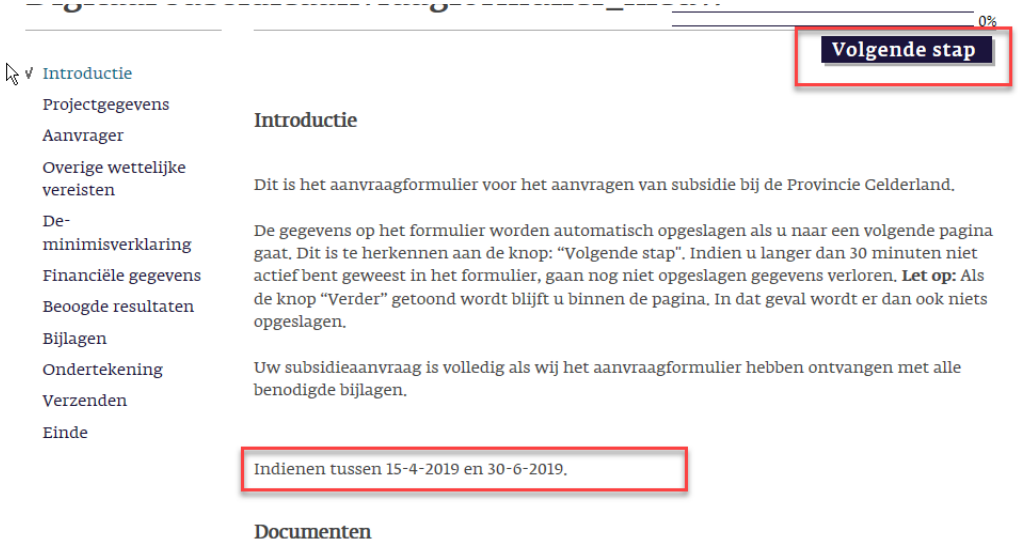


De optie print geeft u de mogelijkheid om het formulier per gedeelte af te drukken op papier of als pdf-document.
Het vinkje voor het onderwerp geeft aan welk gedeelte van het formulier is afgerond.

- Door '***Volgende stap***' aan te klikken gaat u naar het volgende gedeelte**. Let op**: als u in het formulier op de knop ***'verder'*** klikt, blijft u binnen één pagina en worden uw gegevens nog niet opgeslagen.
- Bent u **langer dan 15 minuten niet** actief in het formulier dan gaan nog niet opgeslagen gegevens verloren.
-

Let op:
Wanneer u uw aanvraag niet meteen af kunt maken en u besluit om het formulier op een ander tijdstip te voltooien, kunt u uw niet volledige aanvraagformulier terugvinden in het subsidieportaal bij ***'mijn concepten'.***

5.1 Introductie



In dit scherm wordt uitgelegd, wanneer u uw aanvraag kunt indienen en hoe u op het volgende scherm kunt komen.
Wij raden u aan om altijd de knop: ***'Volgende stap'*** of ***'Verder'*** te gebruiken en niet



van uw internet- browser. U loopt dan namelijk het risico dat uw gegevens niet worden opgeslagen.

5.2 De vragen op het formulier

Er komen verschillende vragen langs op het aanvraagfomulier.

Het teken  geeft u de verdere uitgebreide informatie.

Door hier met de muis op te gaan staan wordt de hulptekst zichtbaar.

5.2.1 Vragen over uw begroting

De begroting is meestal een belangrijk onderdeel in uw aanvraag voor subsidie. In het aanvraagformulier worden verschillende vragen gesteld over de begroting. Welke vragen dat precies zijn, verschilt per subsidieregeling. Bij sommige subsidieregelingen vragen we u om een begroting en dekkingsplan als bijlage toe te voegen. Loopt uw project langer dan één jaar en vraagt u subsidie aan vanaf € 2,5 miljoen, dan vragen we u altijd om een uitgavenplanning. Op basis van deze uitgavenplanning wordt de subsidie na verlening aan u uitbetaald. Incidenteel vragen we ook om een uitgavenplanning bij projecten met een kortere looptijd en/of lager subsidiebedrag. Raadpleeg daarom altijd het aanvraagformulier om te kijken welke vragen u over de begroting en een eventuele uitgavenplanning kunt verwachten.

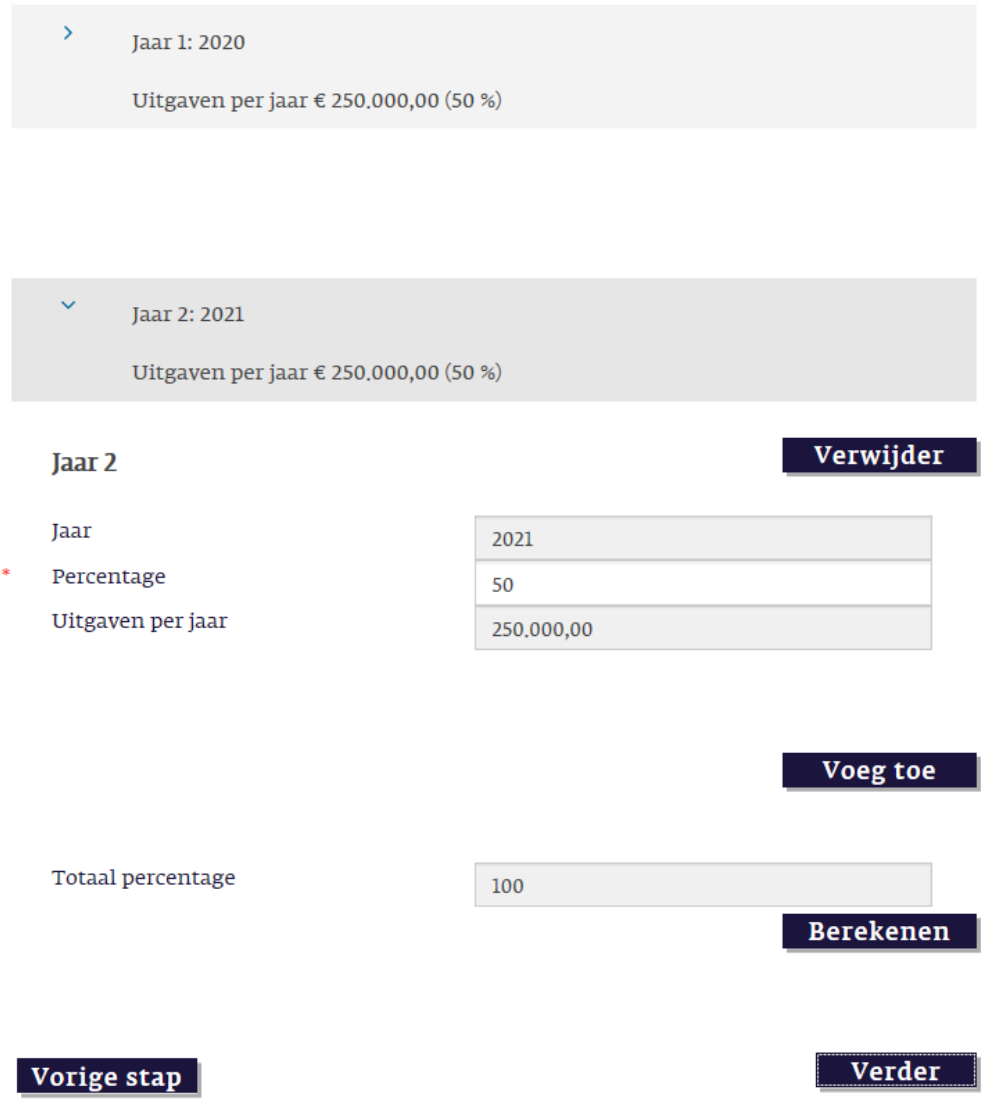
Elk jaar, in november, ontvangt u de vraag of de uitgaven voor uw project nog in lijn zijn met uw uitgavenplanning. Wijkt uw uitgavenplanning met meer dan 20% af dan vragen we u aan ons te melden via het subsidieportaal.

Het teken  geeft u de verdere uitgebreide informatie.

Door hier met de muis op te gaan staan wordt de hulptekst zichtbaar.
Op de website vindt u ook extra uitleg. Bij veel vragen over de begroting ziet u het veld 'Berekenen'. Als u op dit veld klikt, berekent het systeem automatisch de totale kosten. Heeft u bij een vraag bedragen ingevuld die niet (geheel) subsidiabel zijn, dan komen die in het veld 'totale niet-subsidiabele kosten' te staan. Het systeem berekent de kosten op basis van de regels die voor uw subsidieregeling gelden en de informatie die u invoert.

BTW teruggave:
U kunt deze vraag met ‘Ja’ beantwoorden, als de aanvragende organisatie en/of de feitelijke uitvoerders de betaalde BTW geheel of gedeeltelijk terug kunnen vorderen bij de Belastingdienst.
U heeft dan ook een btw-nummer Als de BTW gedeeltelijk kan worden verrekend geeft u aan welk percentage u kunt verrekenen. U heeft hiervoor een beschikking van de Belastingdienst ontvangen. Indien betaalde BTW in het geheel niet kan worden teruggevorderd van de Belastingdienst en ook niet gecompenseerd wordt via het btw-compensatiefonds van Gemeenten en Provincies, vult u 'Nee' in.

Uitgavenplanning:
Als u subsidie aanvraagt voor een project met een looptijd langer dan één jaar en de gevraagde subsidie is € 2,5 miljoen of meer dan moet u een uitgavenplanning invullen in het aanvraagformulier. Incidenteel vindt u de vraag naar een uitgavenplanning ook bij projecten met een kortere looptijd en/of lager subsidiebedrag.



U vult de uitgavenplanning als volgt in:
De totale subsidiabele kosten zijn alvast ingevuld op basis van eerdere berekeningen in het aanvraagformulier.

1 Vermeld per jaar *het percentage* in dat u gaat uitgeven van de totale subsidiabele kosten.
2 Met de knop ‘voeg toe’ kunt u zo nodig een extra jaar toevoegen.
3 Als u de uitgaven tot 100% heeft ingevuld, klikt u op berekenen. Daarna verschijnt de knop verder en gaat u naar de volgende vraag in het aanvraagformulier.

Het is mogelijk om een jaar zonder kosten op te geven. Dus als een project 3 jaar duurt, is het in het formulier ook mogelijk om alle kosten in de eerste twee jaar vast te leggen.

5.2.2 Waarvoor krijgt u subsidie?

In de begroting neemt u alleen de kosten op waar u subsidie voor kunt krijgen. Op de website leest u welke kosten subsidiabel zijn en welke niet:
https://www.gelderland.nl/Kostensoorten-subsidies

De vragen die u in het formulier invult worden uitgelegd door middel van

Het teken geeft u de verdere uitgebreide informatie.

Door hier met de muis op te gaan staan wordt de hulptekst zichtbaar.

Door op het veld ***'Berekenen'*** te klikken zal het systeem automatisch de totalen berekenen.
U kunt hier geen aanpassingen doen.

5.3 Mijn concepten

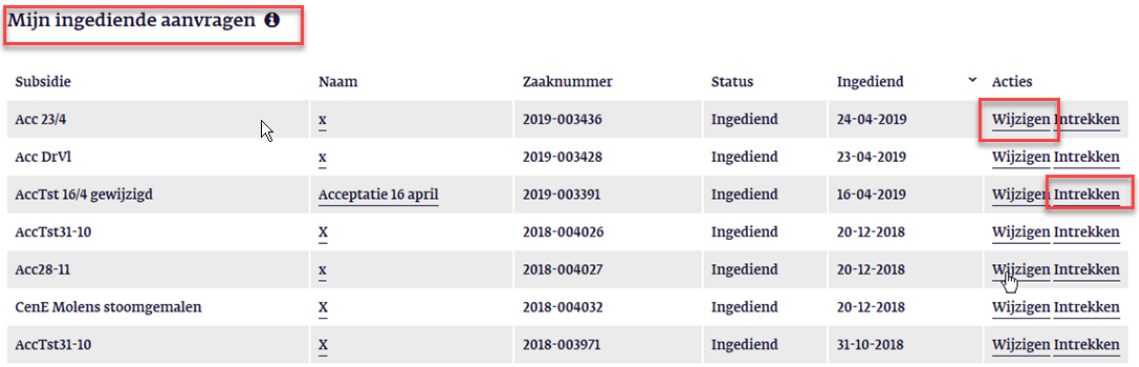
Uw aanvraagformulieren worden tussentijds opgeslagen als u de knop '***Volgende stap***' gebruikt. Dit gebeurt op een server bij de provincie. Dus niet meer op uw eigen harde schijf. U kunt een concept aanvraagformulier op ieder gewenst moment, zodra u bent ingelogd, bewerken.



Bij de kolom ***'Acties'*** zijn twee mogelijkheden zichtbaar:
- Met de link '***Openen***', opent u het opgeslagen aanvraagformulier en kunt het formulier bewerken, zoals beschreven bij nieuw aanvraagformulier.
- Met de link '***Verwijderen***', verwijdert u een concept aanvraagformulier. Deze is dan definitief weg en dus daarna niet meer te openen.

5.4 Overzicht mijn ingediende aanvragen

Ingediende aanvraagformulieren kunnen hier worden ingezien.



De ingediende aanvraag voor subsidie heeft nu een zaaknummer gekregen. De status '***Ingediend***' is zichtbaar met de indiendatum. Wilt u nog wijzigingen aanbrengen, dan kan dat door op de link ***'Wijzigen'*** te klikken. Door op de link '***Intrekken***' te klikken trekt u het indienen van een subsidieaanvraag in. Er verschijnt dan het volgende scherm.

Subsidieaanvraag intrekken



Geef een toelichting en klik op '***Intrekken***'

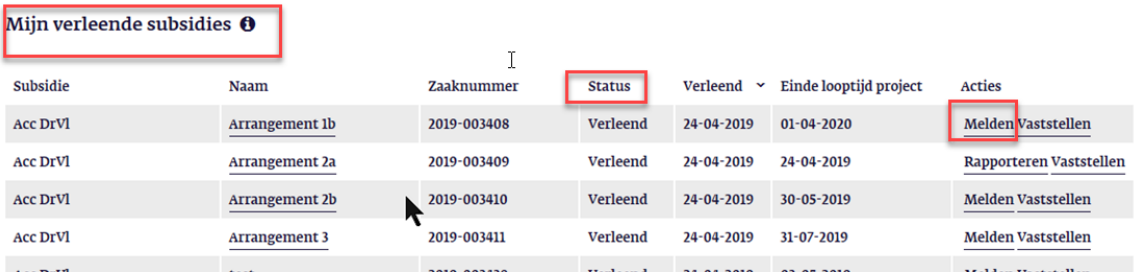
U ontvangt hierna een bevestiging van uw actie intrekken subsidieaanvraag:



Het betreffende zaaknummer dat u wilt intrekken staat vermeld. Door op '***hier***' te klikken gaat u weer terug naar uw subsidies. Bij uw ingediende aanvragen is nu de status van het genoemde zaaknummer veranderd naar '***Ingetrokken***'.



5.5 Mijn verleende subsidies



In het overzicht ***'Mijn verleende subsidies'*** ziet u de aan u verleende subsidies staan. Bij de kolom ***'Zaaknummer'*** ziet u voor ieder project een ander zaaknummer. U kunt hier ook de verleendatum terugvinden en de einddatum van uw project. Eventuele veranderingen ten aanzien van uw project, kunt u doorgeven door op de link ***'Melden'*** te klikken. U komt dan in het juiste formulier hiervoor

5.6 Rapporteren of Vaststellen



In uw overzicht van ***'Mijn verleende subsidies'*** kunt u uw rapportages of verzoek tot vatststellen uitvoeren.
In uw verleningsbesluit staat vermeld of u voor uw project regelmatig rapportages moet aanleveren of alleen een eindrapportage met verzoek eindvaststelling.

Bij de regelmatige rapportages klikt u dan op ***'Rapporteren'*** in de kolom ***'Acties'***. U komt dan automatisch in het juiste formulier die daar voor u klaarstaat.

Wanneer u alleen een eindrapportage met verzoek tot eindvaststelling moet aanleveren voor uw project, dan klikt u op de link ***'Vaststellen'***. Het juiste formulier staat daar voor u klaar.

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen over het Subsidieportaal of biedt deze handleiding niet voldoende ondersteuning, neem dan contact op met het PROVINCIELOKET. Het PROVINCIELOKET is dagelijks bereikbaar van 8.30 uur tot 16.30 uur via telefoonnummer (026) 359 99 99. Per e-mail zijn wij te bereiken via provincieloket@gelderland.nl . Vergeet niet om het zaaknummer van uw subsidieaanvraag te vermelden als dat mogelijk is. Wij kunnen u dan sneller helpen.