



Inhoud

1	Doel en toepassingsgebied	1
2	Werkwijze	1
2.1	Aanmelden	1
2.2	Organisatie aanmaken of verderwerken met bestaande organisatie.....	2
2.3	Dossier aanmaken.....	5
2.4	Bijlagen.....	13

1 Doel en toepassingsgebied

Deze handleiding geeft een overzicht van de schermen die doorlopen worden bij het indienen van een aanvraag voor klimaatsubsidie via het digitaal subsidieloket Tactics.

2 Werkwijze

2.1 Aanmelden

De aanvraag wordt gestart via <https://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/subsidies.html> Klik op 'Klimaatsubsidie' en vervolgens op de knop



Aanmelden gebeurt via e-id.



Aanmelden met eID

Om verder te gaan moet je jezelf aanmelden bij het subsidieloket via je elektronische identiteitskaart (eID).

Wat heb je nodig?

- Een kaartlezer
- Je eID
- De pincode van je eID

Meer informatie over het gebruik van je eID vind je op: <http://eid.belgium.be/nl>

Heb je nog vragen of hulp nodig? Neem contact op met de verantwoordelijke voor jouw subsidieaanvraag. Jouw contact vind je terug in je mail of op de subsidiepagina van de website.



- 1 Connecteer je eID kaartlezer met je computer.
- 2 Steek je elektronische identiteitskaart in je kaartlezer.
- 3 Klik op Verdergaan.
- 4 Selecteer je certificaat en geef je pincode in wanneer erom gevraagd wordt.




Heb je geen kaartlezer, kijk dan voor meer info op http://eid.belgium.be/nl/je_eid_gebruiken/wat_heb_je_nodig_/kaartlezer

Kaartlezers met een USB-kabel zoals die van Belfius, kunnen ook gebruikt worden om aan te melden. Je steekt je eID in de kaartlezer in plaats van je bankkaart en voert de pincode in op het toetsenbord van de kaartlezer.

Vul indien nodig je persoonsgegevens verder aan:

Welkom,

Hier kan je de persoonsgegevens aanvullen, indien nodig.

Voornaam *
Annelore
Naam *
Van Velthoven
Rijksregisternummer *
00.00 000.00
Email  *
annelore.vanvelthoven@provincieantwerpen
Telefoon
032406330
VERDER GAAN

OPGELET: Klik NIET op 'je dossiers'. Je hebt nu nog geen dossiers aangemaakt, door op deze knop te klikken kan je daarna enkel terugkeren om je profiel te bewerken, maar je kan geen dossier meer opstarten. In dat geval zal je moeten afmelden en weer aanmelden via <https://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/subsidies.html>

Klik op 'verder gaan'.

2.2 Organisatie aanmaken of verderwerken met bestaande organisatie

Nu kan je via de knop 'nieuwe organisatie aanmaken' de gegevens voor jouw organisatie ingeven. In onderstaand voorbeeld is reeds eerder een organisatie aangemaakt, maar er kunnen steeds nog bijkomende organisaties worden opgezet.

Indien je bij een volgende subsidieronde voor dezelfde organisatie een dossier wil indienen, kan dat door gewoon op de reeds aangemaakte organisatie te klikken.

Voor organisaties

Selecteer hieronder de organisatie waarvoor je een aanvraag wilt indienen, of maak een nieuwe organisatie aan. Daarna kom je terecht in het aanvraagformulier.

Atlético de Madrid
Voetbalstraat 1
2000 Antwerpen BE

NIEUWE ORGANISATIE AANMAKEN

Geef alle relevante gegevens in:

Nieuwe organisatie aanmaken

Vul hier de gegevens van je organisatie aan waar nodig.

Naam *	<input type="text"/>
Roepnaam *	<input type="text"/>
Rechtsvorm *	<input type="text" value="Vereniging zonder winstoogmerk"/>
Straat *	<input type="text"/>
Nummer *	<input type="text"/>
Bus	<input type="text"/>
Gemeente *	<input type="text"/>
Postcode *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="België"/>
<input type="checkbox"/> Afwijkend postadres	
Ondernemingsnummer *	<input type="text"/>
Vestigingsnummer *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Telefoon *	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
<input type="button" value="VERDER GAAN"/>	

Basisgegevens aanvragende organisatie

Is de onderneming BTW-plichtig *	
<input type="checkbox"/> ja	
<input type="checkbox"/> nee	
Rechtsvorm organisatie *	<input type="text"/>
De organisatie behoort tot de doelgroep van het subsidiereglement als *	
<input type="checkbox"/> Stad/gemeente in de provincie Antwerpen	
<input type="checkbox"/> School in de provincie Antwerpen	
<input type="checkbox"/> Sociale huisvestingsmaatschappij in de provincie Antwerpen	
<input type="checkbox"/> Intergemeentelijk samenwerkingsverband met lokale werking in de provincie Antwerpen	
<input type="checkbox"/> Vereniging zonder winstoogmerk met lokale werking in de provincie Antwerpen	
<input type="checkbox"/> Nationaal erkende NGO met lokale werking in de provincie Antwerpen	

Rekeningnummer IBAN *

Rekeningnummer BIC *

Rekening op naam van *

Gegevens Contactpersoon Project

Naam *

Voornaam *

Functie in de organisatie *

Telefoonnummer *

GSM-nummer

E-mailadres *

VERDER GAAN TERUG GAAN OPSLAAN EN STOPPEN

Op de volgende pagina start je meteen met het ingeven van de dossiergegevens.

2.3 Dossier aanmaken

2.3.1 Pagina 1

Inhoudelijke gegevens van het project


Projecttitel *

Begindatum project *

Einddatum project ⓘ *

Omschrijf de kern van het project, met vermelding van de doelstellingen ⓘ *

Welke concrete stappen worden gezet/welke acties worden ondernomen om de doelstellingen te bereiken? ⓘ *

Waarom is dit een duurzaam project (volgens definitie VN-commissie Brundtland) dat past in het klimaatbeleid van de provincie Antwerpen?  *

Hoeveel ton broeikasgassen (CO₂, CH₄, N₂O) bespaart het project (zowel tijdens project periode als het blijvende effect na uitvoering van het project)? Verklaar je aannames bij de berekening met vermelding van bronnen. *

Berekening broeikasgasbesparing *


Bladeren...


VERDER GAAN
TERUG GAAN
[OPSLAAN EN STOPPEN](#)


- Einddatum : ten laatste 31 augustus van het indieningsjaar + 2.
- Kern & doelstellingen van het project: Bij een dossier dat over gebouwmaatregelen gaat, moet vermeld worden wie eigenaar is van de gebouwen.
- Concrete stappen: Fasering en planning: beknopte, concrete omschrijving.


2.3.2 Pagina 2


Inhoudelijke gegevens van het project - vervolg

Omschrijf het sociaal karakter van het project, definieer zelf de kansengroep ((deel)doelpubliek of groep waarmee wordt samengewerkt voor uitwerking van het project).  *


Waarom is het belangrijk om deze groep bij het project te betrekken/ wat is het effect bij de gekozen kansengroep op gebied van duurzaamheid?  *

Welke doelgroep wil het project bereiken?  *

Omschrijf het communicatieplan van het project  *

Omschrijf indien van toepassing de samenwerking met partners bij het project, vermeld hoe die samenwerking werd vastgelegd. Voeg samenwerkingsovereenkomsten toe als bijlage. Vermeld ook welke organisaties je wil informeren over dit project. 

Voeg de samenwerkingsovereenkomst(en) toe als *.zip bestand

 OPSLAAN EN STOPPEN

- Doelgroep: Indien de doelgroep ruimer gaat dan de vermelde kansengroepen. Vermeld ook het aantal (eventueel een raming) betrokkenen, het gebied en de reikwijdte van het project.
- Communicatieplan: Welke kanalen worden ingezet, in welke oplage, hoe wordt de steun van de provincie zichtbaar gemaakt, wat is de timing, hoe wordt de doelgroep bereikt, hoe is het project een voorbeeld voor anderen, ...

2.3.3 Pagina 3

Clausule Gelijke Kansen en Duurzaamheid

Kansen- en duurzaamheidsclausule

§1. De provincie Antwerpen bestrijdt discriminatie en bevordert gelijke kansen en rechten voor alle burgers. Bovendien hecht de provincie groot belang aan duurzaamheid. Daarom kan je bij ons pas een subsidie aanvragen na aanvaarding van onderstaande clausule.

§2. De aanvrager verbindt zich er toe om geen enkele vorm van discriminatie te dulden en om aandacht te hebben voor 'gelijke kansen voor iedereen' in alle beleidsaspecten (organisatieontwikkeling, personeel, communicatie, aanbod en klanten). De aanvrager engageert zich om bij aankopen en de organisatie van evenementen aandacht te hebben voor de duurzaamheidscriteria met betrekking tot milieu, eerlijke handel, toegankelijkheid en sociale economie. De criteria en inspiratie hiervoor staan in de gidsen 'duurzame aankopen' en 'duurzame evenementen' op www.provincieantwerpen.be


§3. Als de aanvrager tegen deze clausule handelt, kan de provincie de subsidie weigeren of terugvorderen. De provincie kan ook melding maken bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.


Akkoord *


Ja, ik aanvaard de clausule.

Toelichting

Hoe houdt het project rekening met bovenstaande clausule?

Toelichting Gelijke Kansen  *

Toelichting Duurzame aankopen  *

Toelichting Duurzame evenementen  *


VERDER GAAN
TERUG GAAN
OPSLAAN EN STOPPEN


2.3.4 Pagina 4


Op de begrotingspagina van de uitgaven kan je de invulvelden toevoegen door op de  te klikken. Indien de kostenpost niet van toepassing is, geef je 0 in.

Begroting Uitgaven

Vul in wat van toepassing is

Projectkosten  * +

Personeelskosten  * +

Totaal  *


Totaal uitgaven *

€

VERDER GAAN
TERUG GAAN
OPSLAAN EN STOPPEN

- Projectkosten: Specifieer elke uitgavenpost in detail
- Personeelskosten: hier wordt ook de geïnvesteerde personeelstijd gevraagd, in werkdagen of VTE. Opgelet: lokale overheden komen niet in aanmerking om personeelskosten voor subsidie als uitgavepost in te dienen.

2.3.5 Pagina 5

Op de begrotingspagina van de inkomsten kan je de invulvelden toevoegen door op de  te klikken. Indien de inkomstenpost niet van toepassing is, geef je 0 in.

Begroting Inkomsten

Vul in wat van toepassing is.
Definitie: Onder inkomsten verstaan we eigen inbreng, inbreng van derden en/of projectinkomsten.

1. Eigen inbreng: eigen middelen/inkomsten van projectaanvrager

Bedrag *

€

Toelichting

2. Inbreng van andere Overheid * [+](#)

3. Inbreng van andere instanties * [+](#)

Totaal [ⓘ](#)

Totale Inkomsten *

€

OPGELET: dit bedrag >20% en <100% van de uitgaven in aanmerking genomen bij de subsidieaanvraag.

[VERDER GAAN](#) [TERUG GAAN](#) [OPSLAAN EN STOPPEN](#)

2.3.6 Pagina 6

Gevraagde Subsidie

Hierbij vraag ik namens mijn organisatie als subsidie voor de uitvoering van dit project

het totale bedrag van *

€

OPGELET: het gevraagd subsidiebedrag – tekort in de projectbegroting (totaal uitgaven - totaal inkomsten, vermeld op de vorige pagina's)

[VERDER GAAN](#) [TERUG GAAN](#) [OPSLAAN EN STOPPEN](#)

2.3.7 Pagina 7

Hier moet niets ingevuld worden.

Privacyclausule

Uw persoonlijke gegevens worden opgeslagen in onze bestanden. U kunt deze inzien en verbeteren conform de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992.

[VERDER GAAN](#) [TERUG GAAN](#)

[OPSLAAN EN STOPPEN](#)

2.3.8 Pagina 8

Meerdere bijlagen kunnen worden toegevoegd als *.zip bestand. Opgelet: de max. grootte per bestand is 10 MB, en 30 MB per pagina.

Optionele Bijlagen

Goedgekeurde vergunning (enkel bij vergunningsplichtige werken) [?](#)

[Bladeren...](#)

Bewijs van toegezegde cofinanciering (enkel bij extra betoelaging van het project door een andere partij) en/of een verklaring over het aandeel eigen financiering voor het project [?](#)

[Bladeren...](#)

Collegebeslissing van elke betrokken stad/gemeente die het aangevraagde project steunt (enkel bij een dossier ingediend door intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) [?](#)

[Bladeren...](#)

[VERDER GAAN](#) [TERUG GAAN](#)

[OPSLAAN EN STOPPEN](#)

2.3.9 Pagina 9

Verklaring

"Ik verklaar het reglement Klimaatsubsidie van de provincie Antwerpen gelezen te hebben en verklaar me akkoord met de voorwaarden en bepalingen.

Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.

Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen in de projecttoestand onmiddellijk te melden aan de provinciale administratie.

Mijn handtekening is voldoende en bindend om namens de organisatie(s) een verbintenis aan te gaan. Ik voeg op de volgende pagina de nodige bewijzen toe."

Akkoord *

U wordt via mail op de hoogte gebracht betreffende de ontvangst en nadien de administratieve ontvankelijkheid en timing rond de uiteindelijke beslissing over uw aanvraag.

[VERDER GAAN](#) [TERUG GAAN](#)

[OPSLAAN EN STOPPEN](#)

2.3.10 Pagina 10

Duid de optie aan die van toepassing is.

Je mandaat

Hier kan je het bewijs toevoegen dat je het mandaat van je organisatie hebt om een subsidie aan te vragen. Dit zijn bijvoorbeeld de statuten van je organisatie waarin je vermeld staat als bestuurder. Indien je geen statuten hebt (gemeenten, sommige scholen, ...) kan je gebruik maken van het mandaatformulier via [deze link](#).

Indien je geen mandaat hebt kan je een bewijs van machtiging toevoegen, samen met het mandaat van degene die jou de machtiging geeft. Een voorbeeld van een machtiging kan je vinden via [deze link](#).

Door op "Bladeren" te klikken, kan je het juiste bestand toevoegen.

Ik heb zelf een mandaat voor het indienen.

Ik heb een machtiging gekregen van een gemandateerde.

Mandaat *

[Bladeren...](#)

Machtiging *

[Bladeren...](#)

[VERDER GAAN](#) [TERUG GAAN](#)

Mandaat- en Machtigingsformulier als bijlagen toegevoegd

2.3.11 Pagina 11

Je formulier is ingevuld

[LATER INDIENEN](#)

Indien je subsidieaanvraag nog niet volledig is kan je op een later tijdstip terugkeren naar deze online indiening. De reeds ingevulde gegevens worden bewaard.

[NU INDIENEN](#)

Hiermee dien je nu je subsidieaanvraag in. Je kan ze niet meer wijzigen hierna.

Klik je op 'later indienen', dan keer je terug naar het overzichtsscherm en kan je het dossier nog bewerken om nadien in te dienen.

Na indiening is je dossier niet meer bewerkbaar.

Subsidieloket - Je dossiers

Welkom, Annelore Van Velthoven

Welkom bij het e-loket voor subsidies van de Provincie Antwerpen. Hier kan je jouw subsidiedossiers terugvinden.

[PROFIEL BEWERKEN](#)

R_2017_KLM00547 - Reglement_Klimaatsubsidie_Leefmilieu
Ingediend voor Atlético de Madrid (vzw) - Ingediend door Annelore Van Velthoven

[NIET BEWERKBAAR](#)

- 27/04/2017: Ingediend

[> Bekijk alle stappen](#)

Wil je daarna opnieuw naar het overzicht van je dossiers gaan, dan log je in via <https://subsidies.provincieantwerpen.be/>

(dus **NIET** via <https://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/subsidies.html>)

2.4 Bijlagen

MANDAAT

Hiermee bevestig ik

Naam en voornaam:

Functie:

Dat ik een mandaat heb bij de volgende organisatie:

Naam organisatie:

Ondernemingsnummer:

Vestigingsnummer (indien van toepassing):

Maatschappelijke zetel (ADRES: straat: huisnummer, busnummer, postcode en gemeente)

Om de subsidie aan te vragen en het subsidiedossier te beheren.

BIJZONDERE VOLMACHT

Ondergetekende, NAAM + VOORNAAM:

Wonende te (ADRES: straat: huisnummer, busnummer, postcode en gemeente)

Rijkregisternummer:

Functie: (zaakvoerder/bestuurder van de onderneming)

Naam Onderneming:

Met ondernemingsnummer:

Maatschappelijke zetel (ADRES: straat: huisnummer, busnummer, postcode en gemeente)

Verleent machtiging aan: NAAM + VOORNAAM

Wonende te (ADRES: straat: huisnummer, busnummer, postcode en gemeente)

Rijkregisternummer:

Functie: (zaakvoerder/bestuurder/werknemer van de onderneming)

Naam Onderneming:

Met ondernemingsnummer:

Maatschappelijke zetel (ADRES: straat: huisnummer, busnummer, postcode en gemeente)

Om als geregistreerde persoon de subsidie aan te vragen of het subsidiedossier te beheren.

Gedaan te.....(plaats) op,.....(datum)

De volmachtgever,

De gemachtigde,