



Directie Ondernemen en Europa
Dienst Europa

Handleiding

Aanvragen subsidie Provincie Oost- Vlaanderen voor projecten die mee worden gefinancierd door de Europese Unie

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Stappenplan bij aanmelding	3
	Stap 1: Wettelijk vertegenwoordiger meldt zich aan	3
	Stap 2: Wettelijk vertegenwoordiger registreert de organisatie	4
	Stap 3: Wettelijk vertegenwoordiger stelt gemandateerde(n) aan	5
	Stap 4: Gemandateerde meldt zich aan	5
	Stap 5: Gemandateerde voegt medewerkers en diensten toe	6
3	Stappenplan bij projectindiening	8
	Stap 1: Aanvraag indienen bij Europese programma	9
	Stap 2: Aanvraag cofinanciering bij provincie Oost-Vlaanderen	9
	Stap 3: Ontvankelijkheid aanvraag	12
	Stap 4: Beslissing Europees programma doorgeven	13
	Stap 5: Controle van beslissing EU-programma	14
	Stap 6: Inhoudelijke beoordeling en beslissing deputatie	15
4	Stappenplan na goedkeuring subsidie	15
	Stap 1: Uitbetaling 1 ^{ste} schijf	15
	Stap 2: Meldingen tussentijdse periode	15
	Stap 3: Indiening eindverslag	16
	Stap 4: Uitbetaling saldo (2 ^{de} schijf) aanvragen	16
	Stap 5: Controle en uitbetaling/terugvordering saldo	17
5	FAQ (Veelgestelde vragen).....	18
	Ik krijg geen toegang tot het E-loket. Wat kan ik doen?	18
	Ik ben per ongeluk niet als “natuurlijk persoon” aangemeld. Wat nu?	19
	De oproep waarvoor ik een aanvraag wil indienen staat niet in de lijst. Wat nu?	19
	EFRO vraagt mijn cofinancieringsdossier en de Provincie vraagt mijn EFRO-dossier. Wat nu?	19
	We hebben de beslissing van Het Europees programma nog niet ontvangen. Wat nu?	19
	Het Europees programma vroeg ons om het project grondig te wijzigen. Wat nu?	19
	Hoe kan ik de startdatum/einddatum van het project wijzigen?	19
	Wanneer moeten we een jaarverslag/eindverslag indienen?	19
	Hoe verander ik de contactgegevens binnen een dossier?	19
	Mijn organisatiegegevens zijn veranderd. Hoe kan dit worden aangepast?	19
	De kruispuntbankgegevens voor mijn organisatie kloppen niet, wat nu?	20

1 Inleiding

Deze handleiding dient om aanvragers te begeleiden bij het indienen van een aanvraag tot cofinanciering in het [E-loket](#) van de provincie Oost-Vlaanderen.

De afhandeling van de subsidie verloopt volledig digitaal van het indienen van de cofinancieringsaanvraag tot de aanvraag van het subsidiesaldo. Via het E-loket kan je op elk moment de voortgang van je subsidiedossier raadplegen. Ook alle communicatie in verband met je dossier loopt via de Berichtenbox van het E-loket.

De aanvraag dient in het **Nederlands** te gebeuren. Het originele aanvraagdossier van het Europees project dat ingediend werd bij het Europees programma, hoeft uiteraard niet vertaald te worden. De tekstvakken bij de aanvraag in het online E-loket schrijf je in het Nederlands en dienen voldoende uitgebreid te zijn om een goede inhoudelijke beoordeling te kunnen maken van de aanvraag.

Het reglement dat van toepassing is op deze aanvragen kan u [hier](#) terugvinden. Deze handleiding heeft geen juridische waarde maar is een **hulpmiddel**.

2 Stappenplan bij aanmelding

Je kan je enkel aanmelden in het E-loket als je organisatie is geregistreerd in het E-loket en je bent aangesteld als gemandateerde of projectindieners. De stappen die je hiervoor dient te nemen worden hieronder beschreven.

Stap 1: Wettelijk vertegenwoordiger meldt zich aan

De wettelijke vertegenwoordiger(s) van je organisatie vind je in de [KBO \(Kruispuntbank van Ondernemingen\)](#) door het ondernemingsnummer van je organisatie in te geven in het “public search” invulveld. Je vind de wettelijke vertegenwoordiger(s) onder de titel “functies”. Om in te loggen dient de wettelijke vertegenwoordiger een kaartlezer voor **itsme** te gebruiken.

Duid aan dat je aanmeldt “**in naam van een onderneming**” (als wettelijke vertegenwoordiger van een organisatie met een ondernemingsnummer).



Aanmelden bij de online overheid

Kies hoe je je wilt aanmelden:

☐ in eigen naam

☒ in naam van een onderneming

Volgende

Let op:

- Indien je wettelijk vertegenwoordiger bent van meerdere organisaties, kies de juiste organisatie!
- Log **altijd** in als wettelijk vertegenwoordiger in op het E-loket. Dit in tegenstelling tot andere gebruikers die in dienen te loggen als “natuurlijke persoon”.
- Ben je wettelijk vertegenwoordiger van een organisatie (eigen bedrijf, VZW...) maar wil je een aanvraag indienen voor een andere organisatie waar je geen wettelijk vertegenwoordiger van bent. Meldt je dan aan als “natuurlijk persoon”.

Stap 2: Wettelijk vertegenwoordiger registreert de organisatie

Je kan enkel als **rechtspersoon** een aanvraag indienen voor cofinanciering. Vandaar dat de aanmaak van een organisatieaccount moet gebeuren door een wettelijk vertegenwoordiger. De wettelijke vertegenwoordiger (functiehouder) moet zich hiervoor - **eenmalig** – registreren op het E-loket van de Provincie Oost-Vlaanderen. Pas na registratie van de wettelijke vertegenwoordiger kan een subsidieaanvraag worden ingediend.

Aanvullen organisatie Provincie Oost-Vlaanderen

Gegevens organisatie aanvullen

Ondernemingsnummer*	0207.725.795
Naam*	Provincie Oost-Vlaanderen
Rechtsvorm*	Provinciale overheid
IBAN-nummer*	BE92 0960 0055 3123
Btw-plichtig*	Gedeeltelijk
Startdatum*	01/01/1830
Einddatum	
Adres	
Straat*	Gouvernementstraat
Nummer*	1
Bus	
Postcode*	9000
Stad*	Gent
Land*	België
Telefoonnummer*	+3292678000
E-mailadres*	info@oost-vlaanderen.be

Organisatie aanvullen

Nadat de wettelijke vertegenwoordiger aanklikt “in naam van een onderneming” aan te melden opent een **nieuw venster**. Een deel van de organisatiegegevens worden automatisch overgenomen uit het KBO. **Controleer** of de **gegevens** van je organisatie correct zijn. **Vul** vervolgens alle **verplichte velden in** en klik op “**Organisatie aanvullen**”. De organisatieaccount is bij deze aangemaakt.

Stap 3: Wettelijk vertegenwoordiger stelt gemandateerde(n) aan

De wettelijke vertegenwoordiger (functiehouder) van een organisatie kan gemandateerden aanstellen voor de organisatie (bv. een diensthoofd, teamleider, stafmedewerker, projectleider ...).

Klik hiervoor op “Mijn organisaties”.

The screenshot shows the 'Startpagina' of the E-loket Oost-Vlaanderen. The header includes the logo, 'Mijn aanvragen', and user information 'E-loket Oost-Vlaanderen' and 'Ingelogd als Suzanne De Spaey' with an 'Afmelden' button. The main content area has four cards: 'Mijn aanvragen' (Bekijk je ingediende aanvragen), 'Nieuwe aanvraag' (Dien een nieuwe aanvraag in), 'Mijn organisaties' (Van welke organisaties ben je lid? / Pas je organisaties aan / ...), and 'Mijn profiel' (Pas je profiel aan). The 'Mijn organisaties' card is highlighted with a red border.

Selecteer de hoofddienst . Klik rechts op “Alle personen in deze dienst” en vervolgens op “Nieuwe persoon koppelen aan deze dienst”. Vul de gegevens van de medewerker aan, selecteer de rol “gemandateerde” en klik op “Opslaan”.

The screenshot shows the 'Mijn organisaties/diensten' page. The header is similar to the previous one, but the user is 'Ingelogd als Charlotte Van Dijk'. The main content area has a table of services and a 'Details dienst' sidebar. The table has columns for 'Dienst', 'Adres dienst', and 'Adres organisatie'. The 'Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek' row is highlighted in green. The 'Details dienst' sidebar shows 'Organisatie' as 'Provincie Oost-Vlaanderen' and 'Dienst' as 'Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek'. It also shows 'Rollen' as 'Gemandateerde' and 'Startdatum' as '19/02/2024'. The 'Alle personen in deze dienst' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Nieuwe persoon koppelen aan deze dienst' button is highlighted with a red box. At the bottom, the 'Uitnodiging versturen' button is highlighted with a red box.

De **gemandateerde** krijgt een **link via e-mail** waarmee deze zich kan registreren als gemandateerde voor de organisatie binnen het E-loket. Is de gemandateerde de link of mail kwijt? Klik dan op “Uitnodiging versturen” en de gemandateerde ontvangt een nieuwe link.

Stap 4: Gemandateerde meldt zich aan

Als gemandateerde heb je eerst een uitnodiging tot het E-loket nodig. Deze ontvang je wanneer de wettelijk vertegenwoordiger van je organisatie de organisatie registreert en je opgeeft als gemandateerde. Klik op de link in je mailbox en valideer zo je account. Hierna is je rijksregisternummer gekoppeld aan de organisatie en kan je telkens met **eID** of **itsme** aanmelden.

Let op:

- Log als gemandateerde altijd aan als **“Natuurlijk persoon”**.
- Als je wettelijk vertegenwoordiger bent van andere organisaties (eigen bedrijf, VZW...) dan zal je deze rechts te zien krijgen. We vragen met aandrang om hier **niet op te klikken** wanneer dat niet de organisatie is waarvoor je cofinanciering wil aanvragen, anders mislukt de koppeling met de organisatie waarvoor je een link ontving.

Aanmelden

SELECTEER NAMENS WIE JE WIL AANMELDEN

**Marc**
Natuurlijk persoon

**Brandweer**

Stap 5: Gemandateerde voegt medewerkers en diensten toe

Voor er medewerkers worden toegevoegd aan het E-loket kan je bepalen in welke **diensten** je de organisatie wil onderverdelen. Een dienst is een subset binnen de organisatie vb: afdeling, faculteit, campus, dienst, team... In kleine organisaties is een verdeling vaak niet nodig.

Klik hiervoor op **“Mijn organisaties”**.

  Mijn aanvragen  E-loket Oost-Vlaanderen
Ingelogd als Suzanne De Spaey **Afmelden**

Startpagina

Mijn aanvragen
Bekijk je ingediende aanvragen

Nieuwe aanvraag
Dien een nieuwe aanvraag in

Mijn organisaties
Van welke organisaties ben je lid? /
Pas je organisaties aan / ...

Mijn profiel
Pas je profiel aan

Selecteer links je organisatie en klik op **“i”** (= Toon details organisatie). Klik rechts op het tabblad **“Diensten en leden”**. Klik op **“Nieuwe dienst aanmaken voor deze organisatie”** en vul de gegevens van de dienst in. Klik op **“Opslaan”**.

Mijn organisaties/diensten



Dienst ↑↓	Adres dienst	Adres organisatie
▼ Provincie Oost-Vlaanderen 		
dienst Strategie & Organisatiebeheersing	Gouvernementstraat 1, 9000 Gent	Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Details organisatie Provincie Oost-Vlaanderen 

Algemeen **Gemandateerden** **Diensten en leden**

Nieuwe dienst aanmaken voor deze organisatie

team Europa

Persoon ↑↓	Begindatum ↑↓	Einddatum ↑↓	Rollen
x	29/04/2022		Gemandateerde

Nieuw persoon koppelen aan deze dienst

Na het vastleggen van de diensten kan je andere medewerkers toegang geven tot het E-loket. Daarbij ken je elke medewerker een rol toe. Naast wettelijk vertegenwoordiger zijn de andere rollen gemandateerde, indiener en raadpleger. De rol bepaalt wat iemand kan doen binnen het E-loket.

- **Gemandateerde:** persoon die door de wettelijke vertegenwoordiger van een organisatie wordt aangesteld om voor die organisatie handelingen te stellen in het E-loket. De gemandateerde heeft dezelfde rechten als de wettelijke vertegenwoordiger en kan aanvragen indienen, diensten aanmaken, medewerkers toevoegen, rollen toekennen en gegevens raadplegen.
- **Indiener:** persoon die een aanvraag tot cofinanciering kan indienen en deze op kan volgen.
- **Consultatie:** persoon die ingediende aanvragen kan raadplegen.

Selecteer links de dienst waaraan je een medewerker wil toevoegen. Klik rechts op “Nieuwe persoon koppelen aan deze dienst”. Vul de gegevens van de medewerker aan en klik op “Opslaan”.

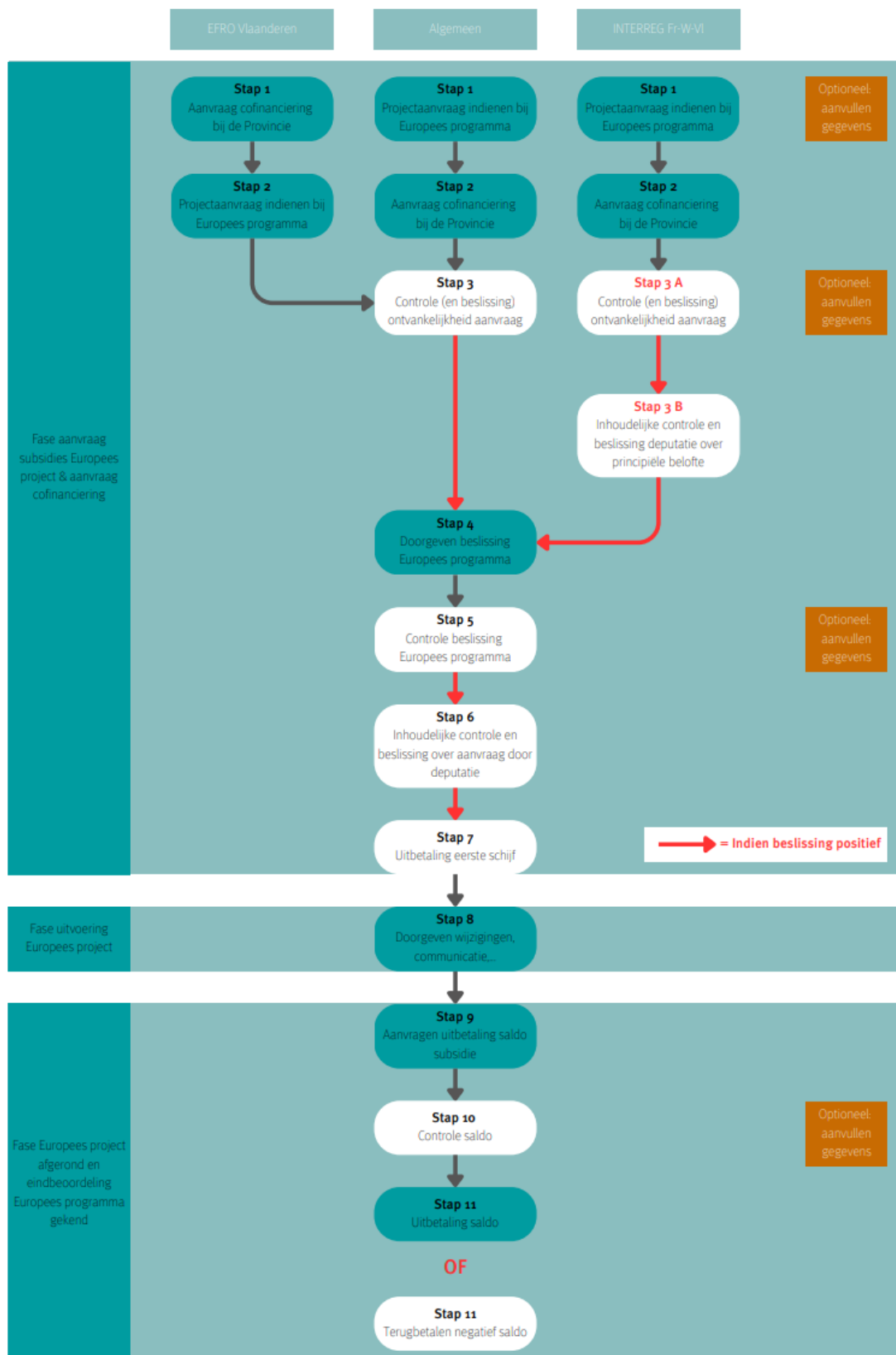
De medewerker ontvangt via e-mail een uitnodiging met een link naar het E-loket om zijn/haar account te valideren. Is de medewerker deze mail kwijt? Klik dan op “Uitnodiging versturen” en de medewerkers ontvangt een nieuwe link. Zodra een medewerker is gekoppeld aan een dienst en een eerste keer heeft aangemeld, is de link niet meer nodig en loopt de aanmelding volledig via ItsMe.

Let op:

- Medewerkers gekoppeld aan de **hoofddienst**  kunnen de aanvragen van elke dienst binnen de organisatie zien en kunnen de rol van gemandateerde opnemen.
- Medewerkers gekoppeld aan een specifieke andere dienst kunnen enkel de aanvragen van die dienst zien en kunnen niet de rol van gemandateerde opnemen.
- Medewerkers kunnen aan meerdere diensten gekoppeld worden.
- Mails om de toegang van nieuwe medewerkers te valideren kunnen in “Spam” of “Ongewenste mail” belanden.

3 Stappenplan bij projectindiening

In het onderstaand schema vind je de verschillende stappen terug bij het doorlopen van een cofinancieringsaanvraag. Via het E-loket kan je op elk moment je subsidiedossier raadplegen.



Stap 1: Aanvraag indienen bij Europees programma

Controleer **de indienprocedure van de betrokken oproep** van het Europees programma om er de aanvraag voor cofinanciering vanuit de provincie goed op af te stemmen.

- Zo is er bij **het Interreg Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen** programma na indiening van het project maar voor de samenkost van het comité ook al een **principiële belofte** van cofinanciering nodig (vanuit de provincie en eventueel andere co-financiers).
- Voor **EFRO Vlaanderen** projecten dien je een **bewijs** van de cofinancieringsaanvraag toe te voegen van de aanvraag bij EFRO.

Bovendien is er ook een dwingende **deadline** om een aanvraag tot cofinanciering vanuit de provincie Oost-Vlaanderen te kunnen aanvragen: **binnen 27 kalenderdagen na afsluiting van de oproep van het Europees programma**. Het gaat hier telkens om 27 dagen na de tweede fase of definitieve indiening van een projectdossier bij het Europees programma.

Stap 2: Aanvraag cofinanciering bij provincie Oost-Vlaanderen

- **Elke partner** binnen het project dient een eigen cofinancieringsaanvraag in.
- Een aanvraag tot cofinanciering is enkel mogelijk **via het [online E-loket](#)**.
- De aanmaak van een account in E-loket kan enkel door de **wettelijk vertegenwoordiger**. Meer info hierover vind je [hier](#).
- Vul alle verplichte tekstvakken (*) volledig in.
- Tekstvakken vul je in het Nederlands in (conform de taalwetgeving).
- Vermijd typfouten en andere grammatica/spellingsfouten.
- Om een aanvraag in te vullen, doorloop je 9 stappen waar je informatie moet toevoegen.
- Eens een stap ingevuld, kan je naar de volgende stap onderaan via de knop “**Volgende**”.
- Vul je de aanvraag in verschillende keren in, dan kan je **tussentijds opslaan** onderaan via de knop “**Opslaan**”. Opslaan is niet hetzelfde als indienen. Enkel bij indienen worden je gegevens effectief doorgestuurd naar de provincie/behandelaar.

De aanvraag bestaat uit 10 stappen. De screenshots van deze stappen zijn hier weergegeven.



Organisatiegegevens Vul de organisatiegegevens aan. Staan er fouten in de organisatiegegevens die automatisch ingevuld worden? Vraag dan een gemandateerde van je organisatie om deze gegevens te wijzigen in het E-loket. Klik op volgende. Sla je aanvraag regelmatig op.

Subsidie EU projecten

[Verwijderen](#)

12345678910

OrganisatieAlgemeenContactgegevensProjectBeleidsstemaEvaluatiecriteriaFinanciële projectgegevens aanvraagBijlagesOverzichtIngediend

Gegevens van de organisatie

Dienst*

Ondernemingsnummer*

Naam organisatie*

Juridisch statuut*

IBAN-nummer*

BIC-code*

Btw-plichtig*

Adres maatschappelijke zetel*

Straat*

Nummer*

Bus

Postcode*

Gemeente*

Land*

Type indiener*

Selecteer een dienst

Kies een btw-type

Geef minstens 2 karakters in

☐ Projectverantwoordelijke/projectleider
☐ Projectpartner/copromotor

[> Opslaan](#)
[> Opslaan en sluiten](#)
[> Volgende](#)

Algemene projectinfo Vul de algemene projectinfo aan. Staat de oproep waarvoor je een aanvraag wil indienen er niet tussen, kies dan “Vraag een nieuwe oproep aan als deze zich niet tussen de lijst bevindt.” Let op: het kan enkele werkdagen duren voor deze wordt toegevoegd.

Subsidie EU projecten

[Verwijderen](#)

12345678910

OrganisatieAlgemeenContactgegevensProjectBeleidsstemaEvaluatiecriteriaFinanciële projectgegevens aanvraagBijlagesOverzichtIngediend

Algemene projectinfo

Titel van het project*

Projectnummer (indien al gekend)

Naam Europees programma*

Startdatum project*

Einddatum project*

Kies een programma

[< Vorige](#)
[> Opslaan](#)
[> Opslaan en sluiten](#)
[> Volgende](#)

Contactgegevens Vul de contactgegevens in van **meerdere medewerkers**.

- **Organisatieverantwoordelijke:** een gemandateerde persoon (normaal een wettelijk vertegenwoordiger) binnen de organisatie zoals rector, directeur, gedelegeerd bestuurder of iemand van het hoger management. Formele brieven met besluiten van de deputatie worden gericht aan deze persoon.
- **Inhoudelijk verantwoordelijke:** de persoon die betrokken is bij het project. Het opgegeven mailadres ontvangt E-loket mails in de loop van het aanvraagproces. Deze persoon zal ook gecontacteerd worden bij inhoudelijke vragen.
- **Financieel verantwoordelijke:** dit luik moet enkel ingevuld worden als de financieel verantwoordelijk verschilt van de inhoudelijke opvolger.

Let op:

- Enkel de effectieve indiener van de aanvraag krijgt alle mails vanuit het E-loket.
- We raden aan om minstens 2 mailadressen toe te voegen als contactpersonen waarvan 1 generiek. Dit om te vermijden dat cruciale berichten i.v.m. deadlines niet tijdig gezien worden bij afwezigheid van de contactpersoon.

Projectinfo Geef een korte projectomschrijving. Indien de maatschappelijke zetel van je organisatie niet in Oost-Vlaanderen ligt, verduidelijk dan je acties en impact op het grondgebied van de Provincie Oost-Vlaanderen. Dit is een belangrijk element in de beoordeling.

Info beleidsthema Verwijs naar concrete doelstellingen en acties vermeld in provinciale beleidsdocumenten. Inspiratie kan je halen bij het meest recente bestuursakkoord, het klimaatactieplan van de Provincie of de website van Innovation Playground Oost-Vlaanderen.

Evaluatiecriteria Omschrijf hoe je acties binnen het project **lokaal verankerd** zijn binnen de provincie Oost-Vlaanderen. Voor een goede score is het onvoldoende om een project in te dienen met een meerwaarde voor het volledige Vlaamse grondgebied. Geef aan waarom dit project zo belangrijk is voor Oost-Vlaanderen specifiek. Verduidelijk het Oost-Vlaamse karakter: welke Oost-Vlaamse partners zijn er betrokken, welke acties vinden er binnen Oost-Vlaanderen plaats... Bij een project waarvoor meerdere partners cofinanciering aanvragen kan dit sterk verschillen per partner, vul dus een eigen aanvraag in op basis van je eigen projectacties. Leg uit welke meerwaarde je communicatie binnen het project heeft voor de **zichtbaarheid en herkenbaarheid** van de Provincie Oost-Vlaanderen. Een goede score vereist hier een inzet die verder gaat dan de verplichtingen die reeds zijn opgenomen in het [cofinancieringsreglement](#). Omschrijf waarom deze subsidie belangrijk/noodzakelijk is voor je organisatie als potentiële ontvanger (**hefboomeffect**). Is dit de eerste Europese projectaanvraag van je organisatie? Is de drempel om deel te nemen aan Europese projecten groot voor je organisatie? Zijn andere subsidies onbeschikbaar voor deze projectacties?

Financiële projectgegevens Je dient de nodige bedragen aan te vullen. Zorg dat de cijfers overeenkomen met de bedragen vermeldt in het ingediende projectdossier of de aanvullende bijlage die de financiering van jouw aandeel in het project verduidelijkt.

- Gevraagd Oost-Vlaams subsidiebedrag : Welk bedrag wens je als cofinanciering van de provincie? Hou rekening met de reglementaire beperkingen wat het maximum bedrag betreft.
- Eigen inbreng in dit projectonderdeel: welk deel van de subsidiabele kosten voor jouw aandeel in het project zal je zelf financieren?
- Europese financiering in dit onderdeel: welk bedrag is er voor jouw aandeel in het project aangevraagd bij het Europees programma?
- Andere financiering in dit onderdeel Indien je nog uit andere bronnen cofinanciering krijgt voor jouw aandeel in het project, vul dan het (totaal)bedrag aan in het vierde vak:

Bijlages Vul de aanvraag bij het Europees programma toe als bijlage. In tegenstelling tot de aanvraag zelf, mag het bijgevoegde projectdossier in het Engels. Bij een aanvraag voor een EFRO Vlaanderen project dien je het volledige projectdossier pas in **na** je aanvraag tot cofinanciering bij de provincie. Voeg in dit geval de voorlopige versie toe in je cofinancieringsaanvraag en voeg in een latere fase het definitieve dossier toe in het E-loket.

Overzicht Controleer in het overzicht of alle verplichte delen zijn ingevuld. Zodra een veld tekst bevat zal de lijn groen kleuren, **controleer zelf of de ingevulde tekst volledig en inhoudelijk correct is**. Een rode lijn wijst op ontbrekende informatie. Pas wanneer het overzicht volledig groen is, kan de

aanvraag worden ingediend. Dien in voor het verstrijken van de deadline om in aanmerking te komen voor cofinanciering.

Subsidie EU projecten

[Verwijderen](#)

1

Organisatie

2

Algemeen

3

Contactgegevens

4

Project

5

Beleids thema

6

Evaluatiecriteria

7

Financiële projectgegevens aanvraag

8

Bijlages

9

Overzicht

10

Ingediend

Overzicht

Gegevens van de organisatie	✓ ✎ +
Algemene projectinfo	De gegevens ontbreken. Voeg de gegevens toe. ! ✎ +
Contactgegevens	De gegevens ontbreken. Voeg de gegevens toe. ! ✎ +
Gegevens van het project	De gegevens ontbreken. Voeg de gegevens toe. ! ✎ +
Beleids thema	De gegevens ontbreken. Voeg de gegevens toe. ! ✎ +
Evaluatiecriteria	De gegevens ontbreken. Voeg de gegevens toe. ! ✎ +
Financiële projectgegevens aanvraag	✓ ✎ +
Bijlages	De gegevens ontbreken. Voeg de gegevens toe. ! ✎ +

◀ Vorige
Opslaan
Opslaan en sluiten
Indienen

Stap 3: Ontvankelijkheid aanvraag

Je krijgt **binnen 28 kalenderdagen** na indiening van je aanvraag nieuws of je aanvraag ontvankelijk is. Indien je aanvraag niet volledig is, dan zal je een bericht krijgen dat je nog **gegevens dient aan te aanvullen**. Je krijgt hier éénmalig de kans toe. Vul je de gegevens niet tijdig aan, dan zal de aanvraag onontvankelijk verklaard worden.

Voor het aanvullen van ontbrekende gegevens klik je op “Mijn aanvragen”.



Ga in de linkerkolom naar “Aanvullen gegevens” en klik op de aan te vullen aanvraag.

Aanvullen gegevens			
202200106	19 oktober 2022 - Het schervengericht	dienst Strategie & Organisatiebeheersing	Provincie Oost-Vlaanderen

Klik vervolgens op de knop “Bewerken”.

Detail

[Bewerken](#)

Algemeen

Berichten

Aanvraagnummer

202200106

Type

Aanvrager

Onderwerp

Status

Indiendatum

Subsidie EU projecten

Provincie Oost-Vlaanderen - dienst Strategie & Organisatiebeheersing

19 oktober 2022 - Het schervengericht

Aanvullen gegevens

19/10/2022 11:17:59

[Download rapport](#)
[Open rapport](#)
[Genereer rapport opnieuw](#)

Klik op het **tabblad** waar je gegevens dient aan te vullen.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Organisatie Algemeen Contactgegevens Project Verankering **Criteria** Beleidsthema Financiële projectgegevens Bijlages Overzicht Ingediend

Inhoudelijke criteria

Omschrijf duidelijk op welke manier het project een aantoonbare uitvoering of een verdieping vormt van het door de Provincie Oost-Vlaanderen gevoerde beleid. Hiervoor kan je kijken naar het [bestuursakkoord](#) en de [strategische nota](#) met prioritaire doelstellingen van het meerjarenplan 2020-2025. (maximaal 4000 karakters inclusief opmaak)*

B I U ≡ ≡

4000 karakter(s) over

Voeg de gevraagde gegevens toe, klik onderaan rechts op “**Wijzigingen indienen**”.

> Opslaan en sluiten > **Wijzigingen indienen** > Volgende

Klik onderaan rechts op “**Herwerking indienen**”.

Indien je aanvraag **onontvankelijk** wordt verklaard, dan stopt het cofinanciering aanvraagproces.

Indien je aanvraag **ontvankelijk** wordt verklaard, is de volgende stap wachten op de beslissing van het Europees programma. Via een bericht in het E-loket laat je proactief weten dat je deze hebt ontvangen, zodat je aanvraag verder behandeld kan worden.

Stap 4: Beslissing Europees programma doorgeven

Een basisvoorwaarde om cofinanciering te krijgen vanuit de provincie is dat het project waarvoor je cofinanciering aanvraagt effectief door Europa wordt meegefinancierd. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om een bewijs van de positieve beslissing door het Europees programma tijdig op te laden in het E-loket.

Het document dat hiervoor opgeladen moet worden is het **officiële goedkeuringsbesluit** van het programma, niet de mail waarin men hiernaar verwijst. Dit kan met een klik op de knop “**Melding beslissing Europees programma**.” Indien deze knop niet zichtbaar is, stuur dan een bericht via het E-loket zodat we deze optie voor je dossier kunnen openstellen.

Bij een klik op deze knop opent volgend scherm waarin je kan aangeven of het project werd goedgekeurd (mits aanpassingen) of niet. Indien er als gevolg van de beslissing van het Europees programma **gegevens** dienen te worden **gewijzigd** (startdatum, financiële info, bijlagen...) dan kan je dit doorgeven via het tekstvak. Ook een “goedkeuring mits aanpassingen” moet hier worden toegelicht. Hier is geen nieuwe aanvraag voor nodig.

Melden beslissing Europees programma

Aanvraagnummer	202400025
Type	Subsidie EU projecten
Aanvrager	Provincie Oost-Vlaanderen - team Europa
Onderwerp	Run to the Water
Status	Wachten op beslissing bij Europees programma
Indiendatum	01/07/2024 09:43:29
Beslissing Europees programma*	☐ Niet goedgekeurd ☐ Goedgekeurd ☐ Goedgekeurd mits aanpassingen
Datum beslissing Europees programma*	
Projectwijzigingen na beslissing Europees programma?	☐ Ja ☐ Nee
Opmerking	B I U   255 karakter(s) over
Documenten	 Er kunnen alleen PDF-bestanden opgeladen worden met een maximale bestandsgrootte van 28 MB. Beslissing Europees Programma * <i>Beslissing Europees Programma</i>  Selecteer een bestand

Let op bij het ingeven van de **datum van de officiële goedkeuring** in het E-loket. Het gaat hier om de datum waarop deze **beslissing werd genomen** en niet de datum waarop het besluit werd ondertekend of de mail werd verstuurd. Krijg je een negatieve beslissing van het Europees programma, dan wordt er de facto geen cofinanciering door de provincie Oost-Vlaanderen toegekend gezien er niet voldaan wordt aan een van de aanvraagcriteria.

Stap 5: Controle van beslissing EU-programma

Zodra de **beslissing van het Europees programma** ingediend is, zal de behandelaar van de aanvraag de gegevens controleren. Zijn deze niet correct of onvolledig dan ontvang je een mail en krijg je éénmalig de kans om dit recht te zetten. Indien er een “goedkeuring mits aanpassingen” wordt gegeven, dan stuurt de behandelaar je dossier standaard terug om eventueel ook **projectgegevens** aan te passen (vb: data, bedragen). De behandelaar van je aanvraag zal dan een mail sturen.

Let op: Zorg in beide gevallen voor een **tijdige aanpassing** van de gegevens om te voorkomen dat de aanvraag onontvankelijk wordt verklaard. Een dossier dat bij de aanvrager blijft hangen kan niet worden behandeld.

Stap 6: Inhoudelijke beoordeling en beslissing deputatie

In deze fase wordt je aanvraag inhoudelijk beoordeeld door toetsing aan de subsidiecriteria in het reglement. Dit proces start zodra de beslissing van het Europees programma gecontroleerd is. Je ontvangt de definitieve beslissing van de deputatie (positief of negatief) meestal 3-6 maanden na het opladen van de beslissing van het Europees programma. Deze termijn kan echter oplopen in drukke periodes. Bij een positieve beslissing kan de deputatie bijkomende voorwaarden opleggen. Deze staan vermeld in het deputatiebesluit. Ben je het niet eens met de beslissing van de deputatie, dan kan je deze betwisten binnen de 28 dagen na de ontvangst van deze beslissing door het sturen van een bericht via het E-loket. Hierop opent de behandelaar van het dossier een betwistingsluik in het E-loket waar de argumenten voor de betwisting kunnen worden opgeladen.

4 Stappenplan na goedkeuring subsidie

Stap 1: Uitbetaling 1^{ste} schijf

Indien de deputatie de cofinancieringsaanvraag goedkeurt ontvangt u normaliter binnen de 2 tot 6 weken na deze beslissing **75% van het totaal toegekende bedrag**. Het bedrag wordt uitbetaald op het doorgegeven rekeningnummer.

Stap 2: Meldingen tussentijdse periode

Conform het [Reglement van 15 oktober 2025](#) is elke ontvanger van een provinciale subsidie verplicht om **elke wijziging binnen het project door te geven**. Indien dit niet gebeurt kan de deputatie de toegekende steun geheel of gedeeltelijk terugvorderen. Daarnaast verplicht het [Reglement van 25 juni 2025](#) elke ontvanger van deze subsidie om een jaarverslag in te dienen telkens voor er een nieuw projectjaar eindigt (dit valt niet noodzakelijk samen met het einde van het kalenderjaar!).

Concreet betekent dit dat je als aanvrager van deze subsidie verplicht bent om wijzigingen proactief via het E-loket door te geven. Via de oranje knop rechts boven "melding tussentijdse periode" kan je dit doen:

› Meldingen tussentijdse periode

- wanneer de startdatum of de einddatum van het project wijzigt ("Datums")
- wanneer de contactpersoon voor het project verandert ("Contactgegevens")
- wanneer de organisatie verhuist of van verantwoordelijke wisselt ("Organisatiegegevens")
- wanneer het tijd is voor het indienen van het jaarverslag ("Jaarverslag/eindverslag") Je kan de template hiervoor downloaden in het E-loket en het ingevulde exemplaar toevoegen)

Meldingen tussentijdse periode (Aanvraagnummer 202500016)

Subsidie EU projecten

1 **Jaarverslag/eindverslag** 2 **Datums** 3 **Contactgegevens** 4 **Organisatiegegevens** 5 **Overzicht** 6 **Gewijzigd**

Bijkomende documenten

Foto project
Projectfoto die gebruikt kan worden op sociale media

+ Selecteer bestanden Toegelaten extensies: .jpg, .pdf, .png, .tiff; maximale bestandsgrootte: 28 MB.

Jaarverslag
Jaarverslag - tussentijdse melding
Jaarverslagen van de voorbije periode blijven staan zolang het project loopt.

+ Selecteer bestanden Toegelaten extensies: .pdf; maximale bestandsgrootte: 28 MB.

Download hier de template voor het jaarverslag

Opgeladen documenten

Naam	Indieningsdatum
overzicht_rapport.pdf	21/10/2025

Je kan in de loop van het project deze actie meerdere keren uitvoeren. De behandelaar krijgt een bericht van de aanpassing.

Andere wijzigingen (het wegvallen van een projectpartner, het veranderen van pilootproject...) dienen te worden doorgegeven via de berichtenbox van het E-loket. Uitnodigingen voor events of activiteiten kan je doorgeven via europacel@oost-vlaanderen.be.

Let op: Gezien de subsidie in het gedrang kan komen wanneer projectwijzigingen niet tijdig worden doorgegeven is het erg belangrijk om de tussentijdse meldingen goed op te volgen en te zorgen dat de contactpersonen in het E-loket altijd up-to-date zijn.

Stap 3: Indiening eindverslag

Ten laatste 28 dagen na het aflopen van het project dien je een eindverslag in via "meldingen tussentijdse periode". De template hiervoor kan je vinden in het luik "Jaarverslag/eindverslag". Het gaat dus om een ander document dan het eindverslag bij het Europees programma. Aan het einde van het laatste projectjaar vervangt het eindverslag het jaarverslag.

Stap 4: Uitbetaling saldo (2^{de} schijf) aanvragen

Deze stap kan je pas zetten na uitbetaling van het saldo van het Europees project door het Europees programma. Je klikt eerst op de knop "Aanvraag saldo".

E-loket Oost-Vlaanderen
Ingelogd als Charlotte Van Dijk **Afmelden**

Nieuwe aanvraag

Detail

> Aanvraag saldo > Meldingen tussentijdse periode

Naast het eindverslag/eindrapport bij het Europees programma, voeg je ook bewijsstukken voor de reële projectkost toe.

Let op:

- Je dient als aanvrager **zelf** het initiatief te nemen om te vragen naar het uitbetalen van het saldo. Dit dient te gebeuren **binnen de 2 kalenderjaren na ontvangst van het bewijs van de uitbetaling** van het saldo van de op basis van het goedgekeurde definitieve projectdossier toegekende Europese middelen. Ook bij zware onderbesteding ben je hiertoe verplicht.

Welke stappen onderneem je om het saldo aan te vragen?

1. Klik op “**Mijn aanvragen**”.
2. Ga in de linkerkolom in de lijst naar “**1^{ste} schijf is uitbetaald**”. Klik op het betreffende dossier.
3. Klik op de actiekноп “**Aanvraag saldo**”. Er opent een nieuw venster.
4. Voeg de **reële projectkost** toe in euro in het voorziene vak.
5. Voeg de **reële Europese financiering** aan voor het projectonderdeel waarvoor provinciale subsidie toegekend werd.
6. Voeg de nodige **bewijstukken** toe.
7. Vul de evaluatie in.
8. Klik op **indienen**.

Aanvraag saldo

Aanvraagnummer	202200123
Type	Subsidie EU projecten
Aanvrager	Provincie Oost-Vlaanderen - dienst Strategie & Organisatiebeheersing
Onderwerp	16 november 2022 - De klokkenluider van Notre-Dame
Status	1 st schijf is uitbetaald
Indiendatum	16/11/2022 09:40:57

Financiële projectgegevens aanvraag	Financiële projectgegevens aanvraag	Reële projectkost* ②
Totale subsidiabele projectkost van het projectonderdeel waarvoor provinciale subsidie gevraagd wordt ②	1.332.000,00 EUR	1.332.000,00 EUR
Toegekend Oost-Vlaams subsidiebedrag	266.400,00 EUR	266.400,00 EUR
Europese financiering in dit projectonderdeel	799.200,00 EUR	799.200,00 EUR
Andere financiering in dit projectonderdeel	266.400,00 EUR	266.400,00 EUR

Gecorrigeerd Oost-Vlaams subsidiebedrag	266.400,00 EUR
Reeds uitbetaald bedrag (eerste schijf)	199.800,00 EUR
Resterende bedrag	66.600,00 EUR

Opmerkingen

Documenten

Bewijstuk reële projectkost
Bewijstuk Europees programma waaruit de reële projectkost blijkt vb: afsluitingsbrief EFRO, eindschuldvordering Interreg Fr-Wal-VL, screenshot financieel overzicht e-loket Interreg VI-NL..., closure report Interreg NWE/NSR/Europe...

+ Selecteer bestanden

Toegelaten extensies: pdf; maximale bestandsgrootte: 28 MB.

Overige bewijstukken
Voor EFRO Vlaanderen en Interreg VI-NL: voeg hier het eindrapport goedgekeurd door het Europees programma toe.

+ Selecteer bestanden

Toegelaten extensies: pdf,xlsx; maximale bestandsgrootte: 28 MB.

Stap 5: Controle en uitbetaling/terugvordering saldo

Op basis van de jaarverslagen en de toegevoegde gegevens wordt er bekeken in hoeverre de uitvoering van het project financieel en inhoudelijk in lijn lag met het oorspronkelijke dossier. Ook de naleving van de cofinancieringsvoorwaarden wordt beoordeeld. Er wordt beslist over de toekenning van het saldobedrag of een eventuele terugvordering van het reeds uitbetaalde bedrag (indien er minder geld werd besteed of indien de voorwaarden tot toekenning niet volledig werden nageleefd).

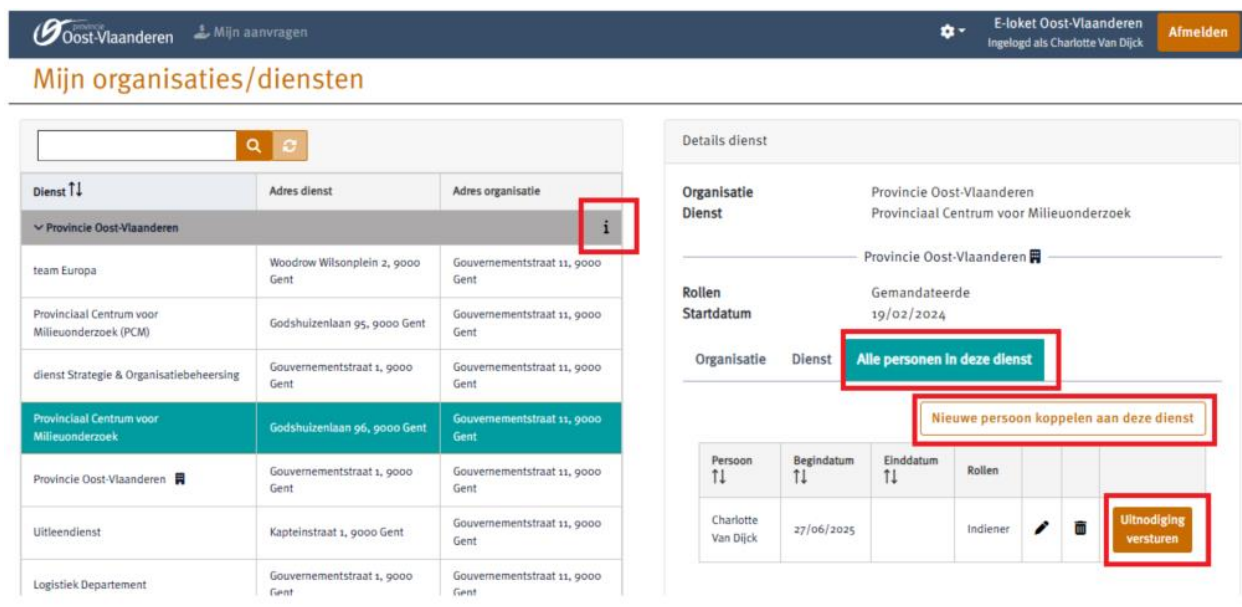
Nadat het saldo wordt vastgelegd, krijg je bericht over de uitbetaling of terugvordering. De afhandeling van een dossier duurt standaard 2 tot 8 weken. Door drukte kan dit echter oplopen.

5 FAQ (Veelgestelde vragen)

Ik krijg geen toegang tot het E-loket. Wat kan ik doen?

- Controleer of uw organisatie reeds werd geregistreerd binnen het E-loket. Dit kan enkel door de wettelijk vertegenwoordiger (zie stap 1)
- Vraag aan de gemandateerde(n) voor uw organisatie binnen het E-loket om u toe te voegen. Niet elke persoon die mails ontvangt werd door de organisatie ook gemachtigd als indiener.

Gemandateerde, selecteer de hoofddienst . Klik rechts op “Nieuwe persoon koppelen aan deze dienst”. Vul de gegevens van de medewerker aan, selecteer de rol “gemandateerde” of “indiener” en klik op “Opslaan”. Je kan hier ook de uitnodiging opnieuw versturen.



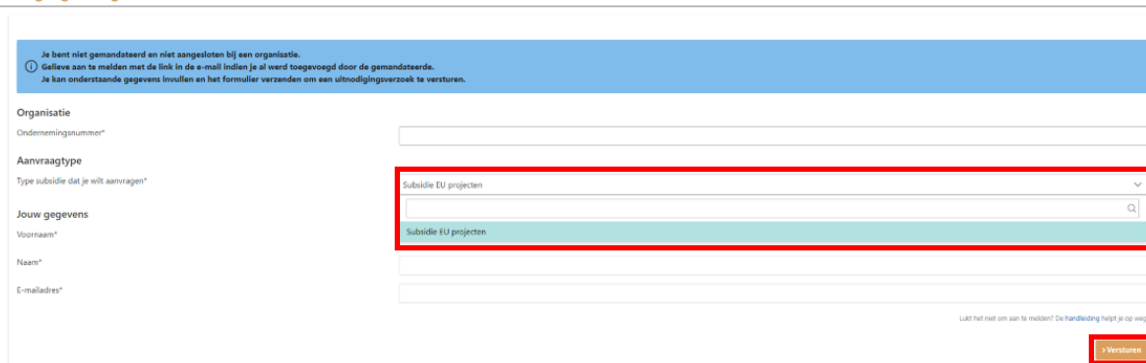
The screenshot shows the 'Mijn organisaties/diensten' page in the E-loket. The left panel lists various services, with 'Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek' selected. The right panel shows details for this service, including the role 'Gemandateerde' and the start date '19/02/2024'. Key elements highlighted with red boxes include:

- The 'i' icon in the service list.
- The 'Alle personen in deze dienst' button.
- The 'Nieuwe persoon koppelen aan deze dienst' button.
- The 'Uitnodiging versturen' button.

De medewerkers krijgen een link via e-mail waarmee deze zich kan registreren als gemandateerde voor de organisatie binnen het E-loket. Deze kan ook in SPAM belanden.

Ben je geen wettelijke vertegenwoordiger van je organisatie of nog niet gekend als gebruiker voor je

Verzoek toegang tot organisatie



The screenshot shows the 'Verzoek toegang tot organisatie' form. The form includes fields for 'Organisatie', 'Aanvraagtype', and 'Jouw gegevens'. A red box highlights the 'Subsidie EU projecten' option in the 'Aanvraagtype' dropdown menu.

organisatie, dan krijg je een nieuw venster te zien met de melding bovenaan om toegang aan te vragen aan de gemandateerde van de organisatie. Vul dan - in het scherm “Verzoek toegang tot organisatie” - de velden met * in. Klik vervolgens op “Versturen”. De wettelijke vertegenwoordiger of

de gemandateerde van je organisatie ontvangt een verzoek om jou als gebruiker toe te voegen aan de organisatie.

Ik ben per ongeluk niet als “natuurlijk persoon” aangemeld. Wat nu?

Contacteer ons via Europacel@oost-vlaanderen.be. Dit kan enkel de IT-dienst oplossen.

De oproep waarvoor ik een aanvraag wil indienen staat niet in de lijst. Wat nu?

Staat de oproep er niet tussen, kies dan “Vraag een nieuwe oproep aan als deze zich niet tussen de lijst bevindt.” We proberen deze oproep zo snel als mogelijk toe te voegen. Dit kan enkele werkdagen duren. Hoe hier rekening mee bij het toezien op de indiendeadline.

EFRO vraagt mijn cofinancieringsdossier en de Provincie vraagt mijn EFRO-dossier. Wat nu?

Dien eerst je aanvraag voor provinciale cofinanciering in. Wanneer alles klaarstaat in het EFRO E-loket (zonder indienen), kan je hiervan een pdf maken (knop “afdrukken”). Voeg deze pdf toe aan je cofinancieringsaanvraag. Je krijgt dan een bewijs van aanvraag van de provinciale cofinanciering. Dat document voeg je toe aan je EFRO-dossier. Wanneer je aanvraag voor provinciale cofinanciering ontvankelijk is krijg je de vraag om je definitief EFRO dossier op te laden. Daar heb je 28 dagen voor.

We hebben de beslissing van Het Europees programma nog niet ontvangen. Wat nu?

Dit is geen probleem. Stuur ons een bericht via het E-loket met daarin wanneer jullie deze beslissing verwachten. De 30 dagen die als aanvrager je hebt om de beslissing van het Europees programma door te geven, gaan pas in zodra het officiële goedkeuringsbesluit vanuit het programma naar de projectleider of promotor wordt verzonden.

Het Europees programma vroeg ons om het project grondig te wijzigingen. Wat nu?

Hiervoor is er geen nieuwe aanvraag nodig. Bij het melden van de beslissing van het Europees programma kan je aanduiden dat er inhoudelijke aanpassingen zijn aan het project en/of er projectgegevens moeten worden gewijzigd. Meer info kan je geven in het tekstvak. Na het controleren van de beslissing van het Europees programma stelt de behandelaar van je dossier de aanvraag in dit geval open voor wijzigingen en kan je de nodige aanpassingen doorvoeren/nieuwe bijlagen toevoegen.

Hoe kan ik de startdatum/einddatum van het project wijzigen?

Klopt de start- of einddatum van het project niet meer? Dan kan je die zelf aanpassen in het E-loket. Klik hiervoor rechts bovenaan in het E-loket op de oranje knop “Meldingen tussentijdse periode” (venster 2: datums).

Wanneer moeten we een jaarverslag/eindverslag indienen?

De deadline voor het indienen van een jaarverslag is telkens de dag waarop er een projectjaar eindigt. Dit is dus telkens een jaar/twee jaar/drie jaar na de startdatum van het project, die je zelf kan aanpassen in het E-loket via de oranje knop “Meldingen tussentijdse periode”. De deadline voor het indienen van het eindverslag is 28 dagen na het afsluiten van het project.

Hoe verander ik de contactgegevens binnen een dossier?

Kloppen de contactgegevens/organisatiegegevens van je project niet meer? Dan kan je die zelf aanpassen in het E-loket. Klik hiervoor rechts bovenaan in het E-loket op de oranje knop “Meldingen tussentijdse periode”.

Mijn organisatiegegevens zijn veranderd. Hoe kan dit worden aangepast?

Bij het veranderen van organisatiegegevens (vb. adres, rekeningnummer, organisatieverantwoordelijke...), dient de wettelijk verantwoordelijke deze ook in het E-loket aan te passen. Er is geen automatische link tussen KBO databank en het E-loket na de aanmaak van het account. Dat kan door op de startpagina op "Mijn organisatie" te klikken.

De kruispuntbankgegevens voor mijn organisatie kloppen niet, wat nu?

- Zijn de gegevens van je organisatie niet meer **actueel**, pas ze aan via My Entreprise (FOD Economie) – Gegevens verbeteren.
- Hou er rekening mee dat het enige **tijd** kan duren voor de wijzingen in het KBO zijn aangebracht.
- Zorg daarom dat je toegang tot het E-loket tijdig in orde is gebracht.
- **Veranderen organisatiegegevens** (vb adres) na aanmaak van de account in het E-loket, dan dient de wettelijk verantwoordelijke deze ook in het E-loket aan te passen. Er is geen automatische link tussen KBO databank en het E-loket na de aanmaak van het account.