

Handleiding
Subsidieaanvragen gemeente Hulst met eHerkenning.



Inhoud

1. eHerkenning	3
1.1. Wat is eHerkenning?	3
1.2. Hoe vraag ik eHerkenning aan?	3
1.3. Verschillende leveranciers	3
2. Digitaal loket gemeente Hulst.....	4
2.1. Waar vind ik het aanvraagformulier?	4
2.2. Het aanvraagformulier toegelicht	4
2.2.1. Subsidieaanvraag voor bedragen tot €1.500,-	5
2.2.2. Subsidieaanvraag voor bedragen vanaf €1.500,-	5

1. eHerkenning

1.1. Wat is eHerkenning?

eHerkenning is een gestandaardiseerd inlogsysteem, waarmee organisaties hun diensten veilig online toegankelijk kunnen maken. In essentie regelt eHerkenning de digitale herkenning en controleert het de digitale bevoegdheid van iemand die online een dienst wil afnemen.

Op www.eherkenning.nl is uitgebreide informatie terug te vinden over het aanvragen en gebruik van eHerkenning. Voor het aanvragen van subsidie bij de gemeente Hulst dient u in het bezit te zijn van eHerkenning niveau 2+.

1.2. Hoe vraag ik eHerkenning aan?

Volg het stappenplan op de website van eHerkenning. Deze leidt u door de belangrijkste aspecten van het aanvraagproces. (<https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/middel-aanvragen>)

Let op:

Voor het aanvragen van een eHerkenningmiddel moet u enkele belangrijke stappen doorlopen. De verwerkingstijd van uw aanvraag is afhankelijk van hetgeen in het Handelsregister is opgenomen over uw organisatie:

- ✓ Bent u de bestuurder of natuurlijk rechtspersoon van de aanvragende organisatie en volledig bevoegd om namens de organisatie te handelen? Dan is de levertijd voor het aanvragen van een eHerkenningmiddel ongeveer 0 - enkele dagen.
- ✓ Heeft uw organisatie een complexe bestuurdersstructuur (met veel en/of gezamenlijk bevoegde bestuurders), of betreft het meerdere KvK's waarvoor eHerkenning aangevraagd dient te worden, zorg dan voor alle benodigde informatie voor uw aanvraag en houdt ook dan rekening met de levertijden.
- ✓ Een aanvraag moet juist en volledig zijn en voorzien van de juiste documenten en handtekeningen. Zo moet uw organisatie bijvoorbeeld ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel om eHerkenning aan te kunnen schaffen. Bij het verwerken van aanvragen EH3 moeten de leveranciers van eHerkenning verplicht allerlei controles doen op deze gegevens, zoals identificatie en het vaststellen van de bevoegdheid. De verwerkingstijd van uw aanvraag is onder meer afhankelijk van hetgeen in het Handelsregister is opgenomen over uw organisatie.

Kortom, verdiep u op tijd in eHerkenning en vraag uw persoonsgebonden eHerkenningmiddel tijdig aan. Kijk goed naar het stappenplan met de benodigde verplichte gegevens voor uw aanvraag en neem in het geval van complexe bestuursstructuren en bij ketenmachtigingen contact op met de leverancier.

1.3. Verschillende leveranciers

eHerkenning is een publiek-private samenwerking. Private partijen kunnen, na goedkeuring van de toetredingscommissie, een erkende leverancier van eHerkenning worden. Daarom wordt eHerkenning door meerdere private partijen aangeboden. Alleen zij mogen eHerkenning leveren en voldoen allemaal aan dezelfde gestelde eisen die worden gecontroleerd door de overheid.

Beveiliging en functionele kwaliteit is daarmee gegarandeerd.

De erkende leveranciers concurreren onderling met elkaar op verschillende gebieden, waaronder type eHerkenningmiddelen en prijs. Hierdoor ontstaat marktwerking en kunt u op basis van uw criteria zelf kiezen waar u eHerkenning aanvraagt.

Gebruik het leveranciersoverzicht (<https://www.eherkenning.nl/leveranciersoverzicht>) waarin alle aangeboden eHerkenningmiddelen en leveranciers op een rijtje staan. Zo kunt u per betrouwbaarheidsniveau de verschillende leveranciers vergelijken op basis van de inlogmethode van het middel, de prijs per middel, de aanvraagprocedure en de leveringstermijn.

2. Digitaal loket gemeente Hulst

2.1. Waar vind ik het aanvraagformulier?

Het in te vullen subsidieformulier is terug te vinden binnen het digitaal loket van de gemeente Hulst:

https://www.gemeentehulst.nl/Inwoners/Zorg_Welzijn/Aanvragen_subsidie_voor_organisaties_verenigingen

Subsidieaanvragen worden enkel in behandeling gekomen wanneer deze via het digitaal loket met eHerkenning worden aangevraagd.

2.2. Het aanvraagformulier toegelicht

Tijdens het aanvraagproces komt u voor verschillende opties te staan. Hieronder vindt u een uitgebreide toelichting op het aanvraagformulier. Voor een snelle afhandeling van uw subsidieaanvraag is het belangrijk dat alle gegevens correct worden ingevuld (zeker de verplichte). Ook is het belangrijk dat gegevens op de juiste wijze worden ingevuld. Zo moet bij het bankrekeningnummer alles goed ingevuld zijn.

1. Uw gegevens

Controleer de persoonsgegevens en vul aan waar nodig. (deze persoonsgegevens staan gekoppeld aan de eHerkenning.

2. Gegevens organisatie en contactgegevens

Vul de gegevens van de organisatie in en de daarbij behorende contactgegevens.

3. Gegevens Subsidie

Gegevens subsidie

Er wordt u de vraag gesteld of het een incidentele of structurele subsidieaanvraag betreft. Het is enkel mogelijk om incidentele subsidie aan te vragen voor de subsidieregeling Kunst & Cultuur, subsidieregeling Sport en Maatschappij, Welzijn en Zorg, onderdeel Leefbaarheid. Bij de structurele subsidieaanvraag kunt u kiezen of een eenjarige aanvraag of meerderjarige aanvraag. (let op: voor meerderjarige aanvragen geldt dat alle gegevens goed en helder zijn ingevuld). In beide gevallen (incidenteel of structureel) moet een begin- en een einddatum van de activiteit(en) worden ingevuld.

Regeling subsidieaanvraag

Kies de juiste subsidieregeling passen bij uw subsidieaanvraag. Vraagt u subsidie voor activiteiten die onder meerdere regelingen vallen? Dan is het de bedoeling dat u voor iedere activiteit apart subsidie aanvraagt.

Het is belangrijk vooraf te bepalen wat de hoogte is van het subsidiebedrag dat u aanvraagt. Er is een grens gesteld tot €1.500,- en vanaf €1.500,- dit heeft te maken met de beoordeling van de aanvraag. Naast de financiële beoordeling wordt u geacht om bij een subsidieaanvraag van meer dan €1.500,- een aantal inhoudelijke vragen te beantwoorden.

2.2.1.Subsidieaanvraag voor bedragen tot €1.500,-

Hieronder is een overzicht weergegeven van wat u dient in te vullen tijdens de subsidieaanvraag;

Inhoudelijke gegevens

- Geef een beschrijving van de activiteit(en), de doelgroep, de locatie en de omvang waarvoor u subsidie aanvraagt.
- Maakt u gebruik van een gemeentelijke accommodatie?
- Geef aan welke doelen en resultaten met de activiteit worden nagestreefd.
- In hoeverre is sprake van aantoonbare samenwerking met andere organisaties?
- Indien uw subsidie hoger of lager is dan vorig jaar, kunt u uitleggen waarom?

Financiële gegevens

- Hoeveel subsidie vraagt u aan?
Vul het hele bedrag in bv 500
- Voeg een begroting toe waaruit blijkt wat de te verwachten inkomsten en uitgaven zijn.
- Voeg de laatst-vastgestelde jaarrekening toe.
- Hoeveel bedraagt uw eigen vermogen? (Het feitelijk aanwezige, in beginsel vrij aanwendbare vermogen)
- Bedraagt uw eigen vermogen meer dan 10% van uw feitelijke of geschatte totale jaarlijkse exploitatieomvang?
- Is er sprake van vermogen bij een steunstichting?

Overig

Indien u een rechtspersoon bent die voor de eerste keer subsidie aanvraagt, voegt u bij deze aanvraag toe:

- een exemplaar van de vigerende statuten (al dan niet opgenomen in de oprichtingsakte);
- het door het bestuur laatst-vastgestelde inhoudelijke jaarverslag.

Bijlage

U kunt hier bijlages toevoegen bijvoorbeeld een overzicht van alle activiteiten jaarverslag etc.

Overzicht gegevens

Na het invullen van het aanvraagformulier krijgt u een overzicht van alles wat u ingevuld heeft. Loop dit na, vink aan dat u akkoord bent met de ingevulde gegevens en verstuur het aanvraagformulier digitaal naar de gemeente door op de knop > versturen te klikken.

Bevestiging

U ontvangt een bevestiging via de mail en de gemeente gaat aan de slag met uw aanvraag.

2.2.2.Subsidieaanvraag voor bedragen vanaf €1.500,-

Inhoudelijke gegevens

- Geef een korte beschrijving van de activiteit(en) waarvoor u subsidie aanvraagt.
- Activiteitenplan/Jaarwerkplan
- Maakt u gebruik van een gemeentelijke accommodatie?

Let op: de vragen die gesteld worden kunnen per subsidieregeling afwijken; u vindt de vragen terug per subsidieregeling in het digitaal loket onder beschrijving subsidie. Hieronder zijn de vragen uit de subsidieregeling Kunst & Cultuur genomen.

- De volgende vragen gaan over waarom en hoe u de voorgenomen activiteit(en) wilt gaan uitvoeren.
- Wat beoogt u, tegen de achtergrond van welke doelstellingen van het betreffend beleid van de gemeente Hulst, met uw voorgenomen activiteit(en) te bereiken?
Duik voor deze vraag in het coalitieprogramma. Bij welke voorgenomen doelen uit dit programma passen onze activiteiten en je eigen doelstellingen?

- Op welke doelgroep(en) zijn uw voorgenomen activiteit(en) in het bijzonder gericht?
- Als u subsidie aanvraagt voor een cultureel evenement: kunt u aangeven in hoeverre uw evenement uniek is voor de gemeente Hulst, of wat uw evenement concreet toevoegt aan reeds bestaande evenementen?
- Gelieve uit te leggen hoe u gebruik maakt van de zogenoemde eigen kracht van uw organisatie.

Wat is de eigen kracht van de organisatie? Dit kan op twee manieren gelezen worden. 1: de eigen kracht op financieel gebied. Hoe goed is de organisatie in staat om zelfredzaam te zijn? Geld te genereren om activiteiten te laten voortbestaan. 2: maar ook de eigen kracht als het gaat om het zelf kunnen organiseren zonder tussenkomst van "professionals" is belangrijk. Heb je een achterban van vrijwilligers waar je op kunt rekenen en die je kunt inzetten om zelf initiatieven te verwezenlijken. Evenals de eigen kracht om met inwoners samen te zitten om plannen te maken en deze zelf uit te voeren.

- Hoe draagt u met uw voorgenomen activiteit(en) concreet bij aan de opdrachten uit de inclusie-agenda ?
Inclusiviteit is een agendapunt die boven aan de lijst van doelen staat. Een inclusieve samenleving staat niet alleen voor de fysieke toegankelijkheid van (openbare)gebouwen maar ook de toegankelijkheid tot informatie. Biedt je informatie alleen digitaal aan of ook fysiek? Doe je activiteiten waar ook mensen met een beperking goed aan mee kunnen doen? Let je extra goed op de manier waarop je communiceert zodat iedereen begrijpt wat je bedoelt? Bijvoorbeeld door het gebruik van afbeeldingen en plaatjes is het voor laaggeletterden of mensen die de taal misschien niet goed beheeren ook begrijpelijk wat er bedoelt wordt. Het gebruik van audio bestanden op bijvoorbeeld de website zorgt er voor dat slechthorenden ook mee kunnen doen.
- In hoeverre is er sprake van aantoonbare samenwerking met andere organisaties?
- Indien uw subsidie hoger of lager is dan vorig jaar, kunt u uitleggen waarom?

Financiële gegevens

- Hoeveel subsidie vraagt u aan?
Vul het hele bedrag in bv 1500
- Voeg een begroting toe waaruit blijkt wat de te verwachten inkomsten en uitgaven zijn.
- Voeg de laatst-vastgestelde jaarrekening toe.
- Hoeveel bedraagt uw eigen vermogen? (Het feitelijk aanwezige, in beginsel vrij aanwendbare vermogen)
- Bedraagt uw eigen vermogen meer dan 10% van uw feitelijke of geschatte totale jaarlijkse exploitatieomvang?
- Is er sprake van vermogen bij een steunstichting?

Overig

Indien u een rechtspersoon bent die voor de eerste keer subsidie aanvraagt, voegt u bij deze aanvraag toe:

- een exemplaar van de vigerende statuten (al dan niet opgenomen in de oprichtingsakte);
- het door het bestuur laatst-vastgestelde inhoudelijke jaarverslag.

U kunt hier bijlages toevoegen bijvoorbeeld een overzicht van alle activiteiten jaarverslag etc.

Overzicht gegevens

Na het invullen van het aanvraagformulier krijgt u een overzicht van alles wat u ingevuld heeft. Loop dit na, vink aan dat u akkoord bent met de ingevulde gegevens en verstuur het aanvraagformulier digitaal naar de gemeente door op de knop > versturen te klikken.

Bevestiging

U ontvangt een bevestiging via de mail en de gemeente gaat aan de slag met uw aanvraag.