Indienen en beheren van een subsidieaanvraag

Versie september 2026

Inhoud

1 Het Subsidieportaal ***2***

1.1 Subsidiemogelijkheden en subsidieplafond *2*

1.2 Uw persoonlijke startpagina *3*

1.3 Mijn Subsidies *3*

1.4. Behandelstatus subsidieaanvraag *4*

2 Nieuwe subsidieaanvraag indienen ***5***

6

2.1 Introductie aanvraagformulier *6*

2.2 De vragen op het formulier *6*

Kosten 6

Verrekening van BTW 7

Uitgavenplanning 7

Financiering 8

2.3 Een conceptaanvraag bewerken *8*

2.4 Subsidieaanvraag intrekken of wijzigen *9*

3 Acties rondom een subsidieaanvraag ***10***

3.1 Er staat een bericht voor u klaar op het Subsidieportaal *10*

3.2 Details ingediende aanvraag/subsidie *10*

3.3 Contactgegevens wijzigen *12*

3.4 Wijzigen contactpersoon of extra contactpersonen toevoegen *12*

4 Rapportages indienen en subsidie vaststellen ***14***

5 Verplichtingen nakomen ***15***

1 Het 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. Dit alles gebeurt in het Subsidieportaal. Als u een aanvraagformulier invult, merkt u misschien niet direct dat u in dit portaal aan het werk bent. U ziet dan alleen het aanvraagformulier. Maar een conceptaanvraag voor subsidie vindt u later wel terug in het Subsidieportaal. Ook een overzicht van al ingediende aanvragen, komt in het Subsidieportaal terug.



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. Om in te loggen op het Subsidieportaal begint u op de startpagina van het portaal. Als u een subsidieaanvraag indient, doet u dat meestal via een link naar het aanvraagformulier op een subsidiepagina op www.gelderland.nl. Uw (concept)aanvraag wordt vervolgens opgeslagen in het Subsidieportaal en is daar ook terug te vinden onder het tabblad ‘Mijn subsidies.’

1.1 Subsidiemogelijkheden en subsidieplafond

In het subsidieportaal kunt u onder het tabblad ‘Subsidiemogelijkheden zien welke regelingen er allemaal zijn en hoeveel geld er beschikbaar is voor een subsidieregeling. Dit beschikbare budget noemen we het subsidieplafond. Als u op de thermometer in de laatste kolom klikt, ziet u wat er al is verleend aan subsidies en hoeveel ruimte er nog is in het budget. Om dit overzicht te zien, hoeft u niet in te loggen in het Subsidieportaal.



1.2 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**

1.3 Mijn Subsidies

In het tabblad '***Mijn Subsidies***' ziet u een overzicht van uw subsidies en uw conceptaanvragen.



Als u naar het tabblad 'Mijn concepten' gaat, ziet u een overzicht van conceptaanvragen die u heeft aangemaakt. Elk concept wordt 6 maanden bewaard nadat het is aangemaakt (bij tussentijdse wijzigingen in een regeling kan de bewaartermijn korter zijn).



Onder '***Acties***' kunt u in dit overzicht een conceptaanvraag openen of verwijderen.

- 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.

Onder het tabblad '***Mijn subsidies'*** ziet u een overzicht van alle aanvragen die door u zijn ingediend.



1.4. Behandelstatus subsidieaanvraag

Als u een subsidieaanvraag heeft ingediend, kunt u op het Subsidieportaal onder 'Mijn subsidies per ingediende subsidie de behandelstatus volgen. Klik hiervoor eerst op **de naam** van de subsidie klikken. Daarna komt u in een scherm met het detailoverzicht. 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.

2 Nieuwe subsidieaanvraag indienen

Maak op de provinciale website http://www.gelderland.nl/subsidies uw keuze voor een subsidie en lees de informatie over de subsidieregeling goed door. We raden u aan om voor het invullen van het aanvraagformulier altijd eerst 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 of extra bijlagen kunt u sturen naar post@gelderland.nl. Vermeld daarbij dan altijd het zaaknummer van uw subsidieaanvraag. Dit zaaknummer ontvangt u nadat u een subsidieaanvraag heeft ingediend.

Op de webpagina over de subsidie die u wilt aanvragen, vindt u onder het kopje ***'Subsidie aanvragen'*** de link naar het aanvraagformulier.

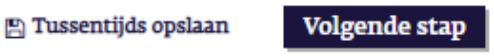
U komt nu in het startscherm en kunt inloggen met uw DigiD, eHerkenning of eIDAS. Op onze website vindt u informatie over deze manier van inloggen. Na het inloggen komt u automatisch in het juiste aanvraagformulier.

✦ Tip: check vooraf welke bijlagen nodig zijn

Op de website vindt u bij bijna alle subsidieregelingen een checklist met verplichte bijlagen. We raden u aan om deze vooraf te bekijken en deze bijlagen digitaal klaar te zetten voordat u het aanvraagformulier gaat invullen. Bent u namelijk langer dan 15 minuten niet actief in het aanvraagformulier dan gaan nog niet opgeslagen gegevens verloren.

Opslaan van gegevens

Bij de voortgang rechts bovenaan het formulier kunt u zien hoeveel procent u al van uw formulier hebt ingevuld. Als u tussentijds de ingevulde gegevens wilt opslaan, kunt u onderaan het formulier op 'Tussentijds opslaan' klikken. We raden u aan om dit regelmatig te doen.



Het aanvraagformulier is opgebouwd in verschillende onderdelen, ook wel 'stappen' genoemd. Door op '***Volgende stap***' aan te klikken gaat u naar een volgend onderdeel in het formulier. De gegevens die u invult, worden steeds automatisch opgeslagen als u naar een volgende stap (= onderdeel) gaat.

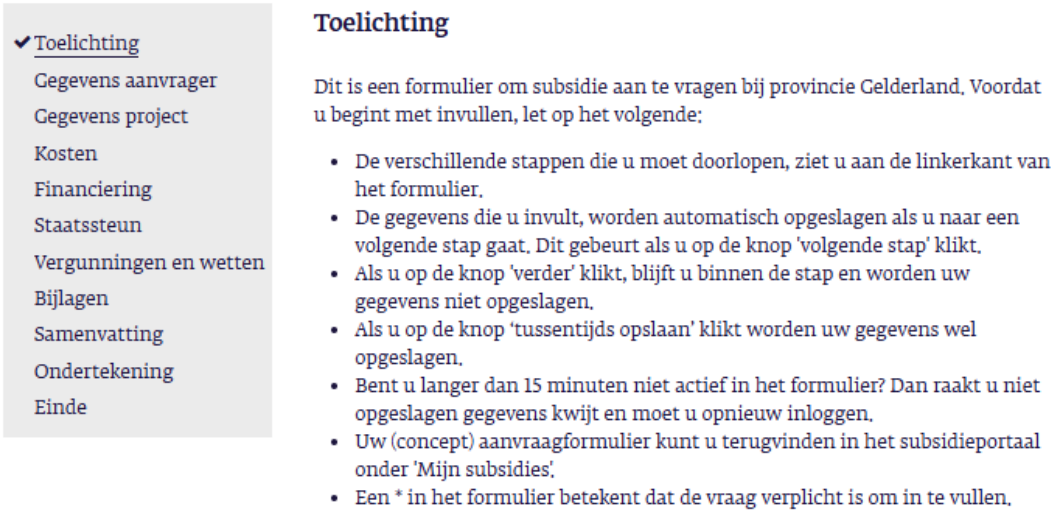
Let op:

- Als u in het formulier op de knop ***'verder'*** klikt, blijft u binnen één pagina in het aanvraagformulier 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.
- Als u uw aanvraag niet meteen af kunt maken en u besluit om het formulier op een ander tijdstip verder in te vullen, kunt u uw niet volledige aanvraagformulier terugvinden in het Subsidieportaal bij ***'Mijn concepten'.*** Log daarvoor in op het Subsidieportaal met deze link



2.1 Introductie aanvraagformulier

Elk aanvraagformulier begin met de toelichting zoals u die hieronder ziet.



2.2 De vragen op het formulier

Er komen verschillende vragen langs in het aanvraagformulier. Vragen met een * zijn altijd verplicht om in te vullen.

Het teken ⓘ geeft u de verdere uitgebreide informatie.

Kosten

De kosten van een project of de activiteit waarvoor u subsidie vraagt is meestal een belangrijk onderdeel in uw aanvraag voor subsidie. In het aanvraagformulier kunnen hierover verschillende vragen voorkomen. Welke vragen dat precies zijn, verschilt per subsidieregeling. Bij sommige subsidieregelingen vragen we u om een begroting en een dekkingsplan als bijlage toe te voegen.

Op de website vindt u ook extra uitleg.



Verrekening van BTW

In het aanvraagformulier kunt u een vraag tegenkomen over de verrekening van BTW.



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 u de betaalde BTW in het geheel niet kan terugvorderen 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 bijdrage van provincie Gelderland is € 125.000 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.

Op basis van de 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 kosten en een eventuele uitgavenplanning kunt verwachten.

Elk jaar ontvangt u de vraag of de uitgaven voor uw project nog in lijn zijn met uw uitgavenplanning. Afwijkingen van de uitgavenplanning moet u melden via het Subsidieportaal.

Financiering

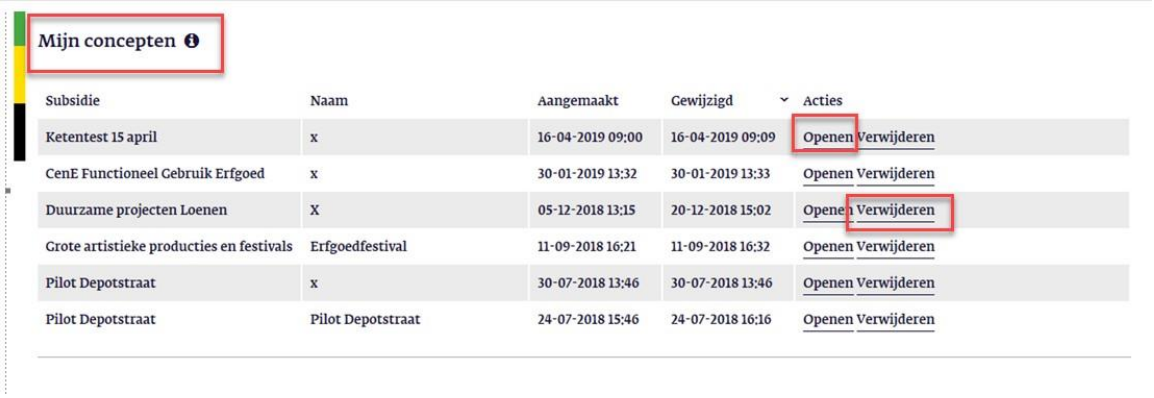
In de stap ‘Financiering’ neemt u alleen de kosten op waar u subsidie voor kunt krijgen. Op de website leest u welke kosten subsidiabel zijn en welke niet:
www.gelderland.nl/subsidies/kosten-begroten

De vragen die u in het formulier invult worden uitgelegd door middel van
Door op het veld ***‘Berekenen’*** te klikken, berekent het systeem automatisch de totalen. U kunt hier geen aanpassingen doen.

2.3 Een conceptaanvraag bewerken

Een aanvraagformulier wordt tussentijds opgeslagen als u de knop ‘tussentijds opslaan’ of de knop ‘***Volgende stap***’ gebruikt. Dit gebeurt op een server bij de provincie. U kunt een concept aanvraagformulier altijd opnieuw openen, nadat u bent ingelogd in het Subsidieportaal.

Gebruik daarvoor wel altijd deze link naar het Subsidieportaal en niet de directe link naar het aanvraagformulier. Als u die (weer) gebruikt, komt u namelijk in een nieuw, leeg aanvraagformulier. Uw conceptaanvrag vindt u in het Subsidieportaal onder ‘Mijn subsidies’.



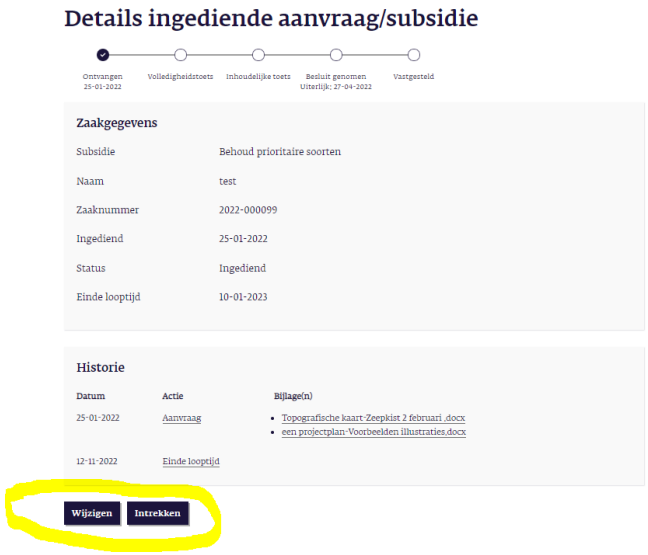
Bij de kolom ***‘Acties’*** zijn twee mogelijkheden zichtbaar:

- 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.

2.4 Subsidieaanvraag intrekken of wijzigen



Onder Mijn subsidies kunt uw ingediende aanvragen inzien.
De ingediende aanvraag voor subsidie heeft nu een zaaknummer gekregen. De status '***Ingediend***' is zichtbaar met de indiendatum. Wilt u nog wijzigingen aanbrengen of de aanvraag intrekken, dan kan dat door **op de naam van** de subsidie te klikken. U komt dan in een detailoverzicht bij deze subsidie. Onderaan staan de acties die mogelijk zijn. In deze situatie 'Wijzigen' of 'Intrekken.' Dit ziet u in het volgende scherm.



Als u op Wijzigen klikt, komt u in een wijzigingsformulier. U kunt hier verschillende opties selecteren.

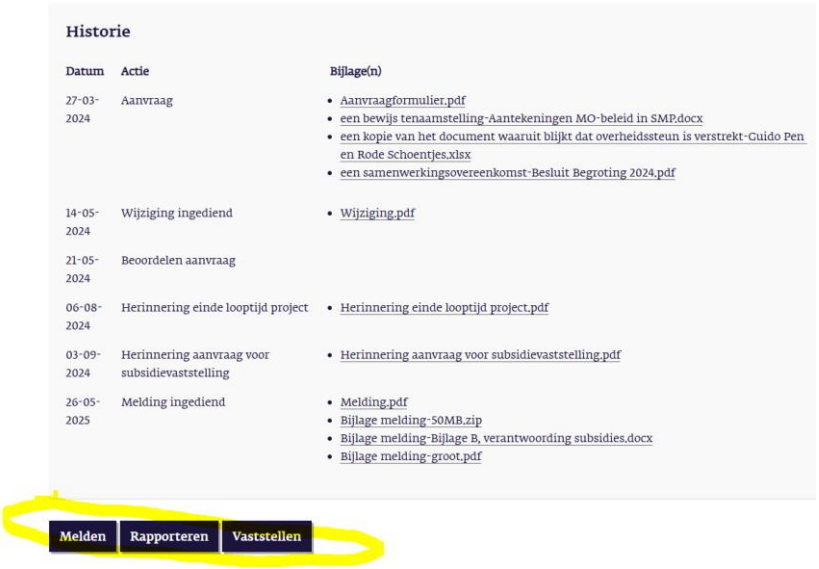


3 Acties rondom een subsidieaanvraag

3.1 Er staat een bericht voor u klaar op het Subsidieportaal

Per mail attenderen we u informatie over uw subsidieaanvraag. Daarin staat dat er een bericht voor u klaar staat op het Subsidieportaal. Dit kan een verzoek zijn om aanvullende informatie of herinneringen om aan een bepaalde verplichting te voldoen, zoals het indienen van een voortgangsrapportage of het laten vaststellen van uw subsidie. Het is altijd in uw belang om op tijd op deze berichten te reageren.

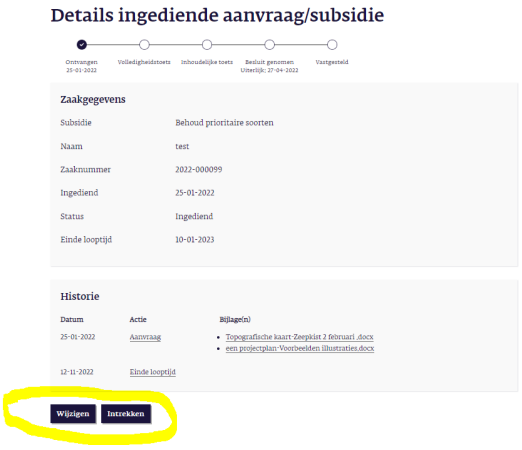
Het bericht op het Subsidieportaal vindt u door op de naam van de bijbehorende subsidie te klikken. Daarna ziet u een overzicht met details van uw ingediende aanvraag of subsidie. Onder ‘historie’ vindt u de informatie waarover u een mail heeft ontvangen.



3.2 Details ingediende aanvraag/subsidie

Onderaan het scherm met details, staan acties die bij de status van uw subsidie van toepassing kunnen zijn. In het volgende voorbeeld gaat het om een subsidie die nog niet is vastgesteld. Deze kunt u dan nog intrekken of wijzigen door op één van de bijbehorende knoppen te klikken.

In andere situaties kunt u hier ook acties zien als: ***melden, rapporteren of vaststellen***.



Details ingediende aanvraag/subsidie

Ontvangen 15-02-2022 — Volledigheidstoets 15-02-2022 — Inhoudelijke toets 18-02-2022 — Besluit genomen 18-02-2022 — Vastgesteld

Zaakgegevens

Subsidie	Training Max & Moritz 17 februari
Naam	Training Max en Moritz 40
Zaaknummer	2022-000271
Voortgangsrapportage verwacht voor	31-01-2023
Ingediend	15-02-2022
Status	Verleend
Einde looptijd	14-02-2025

Historie

Datum	Actie	Bijlage(n)
15-02-2022	Aanvraag	
18-02-2022	Beoordelen aanvraag	
28-06-2022	Vaststellingsverzoek	
04-07-2022	Melding	• een bewijs tenaamstelling-Test jpeg bijtje.jpg • Beoordeling aanvraag.pdf

Melden **Rapporteren** **Vaststellen**

Formulier wijzigingen melden

0% voortgang

Gegevens
Bijlagen
Ondertekening
Einde

Toelichting

U ontvangt van ons subsidie. Met dit formulier kunt u een melding indienen om een wijziging aan uw project door te geven. We kijken naar uw aanvraag en geven u een reactie.

Let op: U kunt de informatie die u in dit formulier invult of uploadt niet tussentijds opslaan. Als u langer dan 15 minuten niet actief bent in dit formulier gaat de informatie verloren. Klik dan opnieuw op 'vaststellen' in het subsidieportaal om uw aanvraag om de subsidie vast te stellen door te geven.

Velden met een * zijn verplicht om in te vullen.

Algemeen

Naam project
Test

Zaaknummer
2024-000667

Melding

* Welke wijziging(en) wilt u melden:
- ☐ Verandering van de activiteiten
- ☐ Stoppen van de activiteiten
- ☐ Verandering in de looptijd
- ☐ Verandering in de financiële of organisatorische relaties met anderen
- ☐ Ontbinding of verandering van de rechtspersoon
- ☐ Veranderingen in kosten en/of financiering
- ☐ Verandering van de contactgegevens
- ☐ Later indienen van rapportages of aanvraag voor vaststellen subsidie
- ☐ Verandering van de uitgavenplanning
- ☐ anders, namelijk:

Verder

Bij elke actie hoort een formulier waarmee u meldingen kunt doorgeven, rapportages kunt indienen of de subsidie kunt vaststellen. In deze formulieren kunt u zo nodig ook bestanden uploaden.

3.3 Contactgegevens wijzigen

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.



Voor elke subsidie is er altijd één eerste contactpersoon. Deze persoon heeft al toegang tot alle informatie via het Subsidieportaal. Alleen deze eerste contactpersoon kan extra contactpersonen toevoegen, het beheer van de subsidie overdragen of een aanvraag intrekken.

3.4 Wijzigen contactpersoon of extra contactpersonen toevoegen

Als u een extra contactpersoon wilt toevoegen dan is het nodig dat de nieuwe contactpersoon:

- voor uw organisatie is gemachtigd om de subsidie te beheren/in te zien.
- al eenmaal eerder met succes is ingelogd in het Subsidieportaal. De gegevens van de contactpersoon moeten namelijk al bekend zijn binnen het Subsidieportaal. Dit is het geval als een contactpersoon een profiel heeft ingevuld in het Subsidieportaal.
- niet handmatig door een medewerker van provincie Gelderland is toegevoegd aan een subsidie.

Hoe voegt u extra contactpersonen toe?

1. Als eerste contactpersoon logt u in met eHerkenning in het Subsidieportaal.
2. Selecteer onder ‘mijn subsidies’ de subsidie die u met een andere contactpersoon wilt delen.
3. Bij deze subsidie selecteert u de optie: ‘Details ingediende aanvraag/subsidie".



In het detailscherm ziet u bovenstaande opties.

4. Kies hierna de optie ‘Delen'.
5. Er volgt een dialoogscherm met de melding: "Selecteer met wie u de ingediende aanvraag/subsidie wilt delen. U kunt per keer één contactpersonen selecteren die door uw organisatie is geautoriseerd en een keer eerder succesvol hebben ingelogd op dit Subsidieportaal.
6. Door op "bevestigen" te klikken wordt de contactpersoon toegevoegd.
7. In het detailscherm ziet u welke extra contactpersonen bij een subsidie horen.

Welke bevoegdheden hebben extra contactpersonen?
Alle contactpersonen hebben inzage in de subsidie en kunnen wijzigingen, meldingen en rapportages indienen of zo nodig de aanvraag intrekken. Elke contactpersoon krijgt mailberichten als die voor de subsidie worden verzonden.

Een subsidie overdragen aan een ander contactpersoon
Een eerste contactpersoon kan het beheer van een subsidie overdragen aan iemand anders die daarvoor geautoriseerd is.

- Volg de stappen die staan onder 1, 2 en 3 bij ‘extra contactpersonen toevoegen’. In plaats van ‘delen’ kiest u na de 3^{e} stap nu de optie ‘Overdragen’.
- Selecteer een contactpersoon aan wie u het beheer van de subsidie wilt overdragen.
- Na het overdagen heeft u zelf geen toegang meer tot de subsidieaanvraag. Als dit wel nodig is, moet de nieuwe eerste contactpersoon u weer toevoegen als contactpersoon.

4 Rapportages indienen en subsidie vaststellen

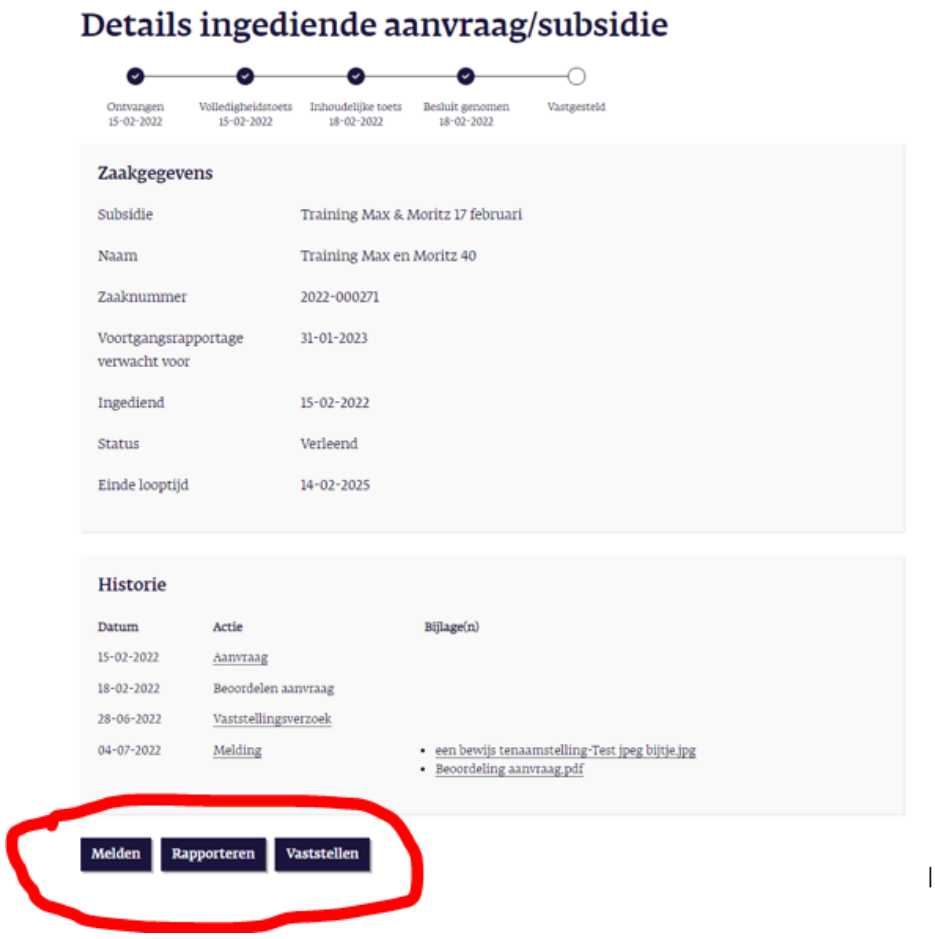
Als het voor uw subsidie nodig is om een voortgangsrapportage of vaststellingsverzoek in te dienen, staat dit in het besluit subsidieverlening onder het kopje Verplichtingen. Voor de meeste subsidies ontvangt u als herinnering hierover via e-mail een bericht. Daarin staat dat er informatie voor u klaar staat in het Subsidieportaal. In het detailoverzicht bij uw subsidie kunt u zien wat er van u verwacht wordt. Lees de berichten in het Subsidieportaal daarom altijd goed door nadat u een e-mailbericht heeft ontvangen.

Voor het beoordelen van een verzoek om vaststelling is de wettelijke termijn 22 weken. Binnen de afdeling Subsidieverlening streven we naar een afhandeling binnen 13 weken.

Model formats voor rapportage

In het besluit subsidieverlening staat vermeld of het nodig is om voor uw project rapportages aan te leveren. Soms is er geen rapportage nodig of alleen een inhoudelijk en/of financieel verslag. Uitleg en model-formats voor een tussenrapportage of de verantwoording van een subsidie vindt u op onze website: [Subsidies rapporteren en vaststellen]

Als er een actie nodig is voor uw subsidie (melden of rapporteren) vindt u deze actie altijd in het detailoverzicht bij uw subsidie. Om in dit detailoverzicht te komen, klikt u op ‘Naam’ bij de subsidie. Zie hierna in het voorbeeldscherm.



5 Verplichtingen nakomen

Als u subsidie van ons ontvangt, krijgt u veel eigen verantwoordelijkheid. We stellen zo min mogelijk voorwaarden en controleren alleen als het echt nodig is. Wel gelden er verplichtingen. Als u deze niet nakomt, heeft dit gevolgen. We verlagen de subsidie onder andere als u een voortgangsrapportage of een aanvraag tot het vaststellen van de subsidie te laat of niet indient. Meer informatie kunt u lezen op https://www.gelderland.nl/Verplichtingen-nakomen-bij-ontvangen-subsidie

---

Meer informatie

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen over het Subsidieportaal of biedt deze handleiding niet voldoende ondersteuning, laat het ons weten via 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.

★ **Tip:** Op onze website www.gelderland.nl vindt u nog meer achtergrondinformatie over het subsidieproces. Bijvoorbeeld op deze webpagina. Ook kunt u deze korte video bekijken