

# Handleiding Aanvraagportaal Eindhovense Basis

Maart 2024

Beste,

Dit is een handleiding voor het elektronische subsidie-aanvraagportaal waar Cultuur Eindhoven vanaf 2024 mee gaat werken. Deze handleiding is bedoeld voor diegene die in de regeling Eindhovense Basis 2025 -2028 (opstellingsperiode 1 april - 31 mei 17.00) een aanvraag willen doen.

Voor vragen over de werking van de regeling kunt u terecht op onze website, specifiek [hier \(onder het kopje Eindhovense Basis\)](#). Deze handleiding gaat alleen over het aanvraagportaal.

## Inhoudsopgave

Inleiding	2
Account aanmaken i.c.m. eherkenning	3
Startpagina	5
Nieuwe aanvraag starten	6
Aanvraag invullen	7
Aanvraagformulier	8
Ter afsluiting	9

## **Inleiding**

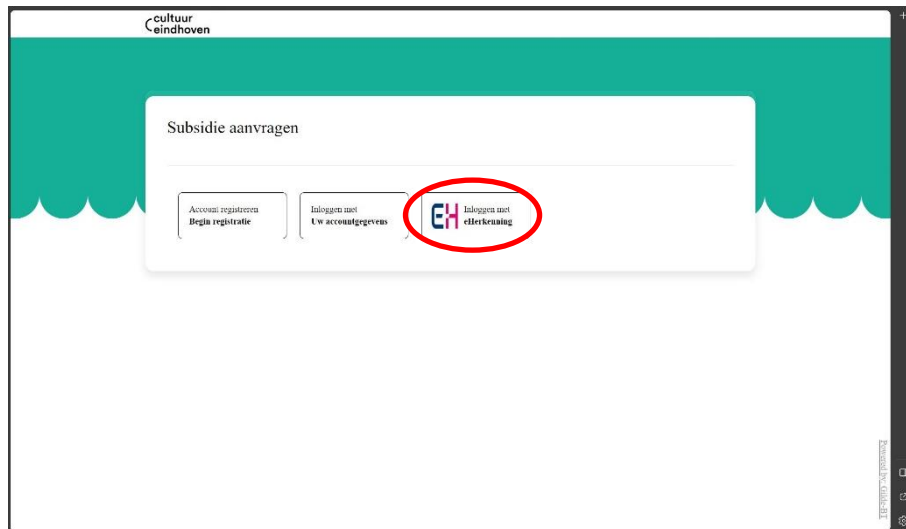
In de basis werken het vorige en het nieuwe aanvraagportaal hetzelfde en beogen we dezelfde functionaliteiten.

In het aanvraagportaal maakt u een account aan, gekoppeld aan de organisatie waar vanuit u de aanvraag doet. U maakt een aanvraag aan, vult de nodige gegevens in, voegt de nodige bestanden toe en dient de aanvraag in. Wij ontvangen daar bericht van en controleren of we uw aanvraag in behandeling kunnen nemen. Indien de aanvraag compleet is en uw organisatie en aanvraag voldoen aan de eisen wordt de aanvraag verwerkt en houden we u per email op de hoogte.

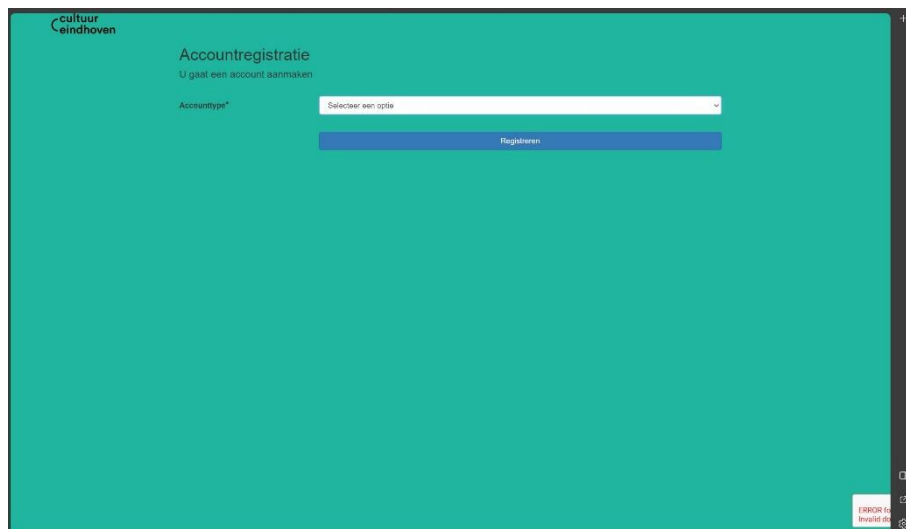
Aan deze handleiding kunnen geen rechten worden ontleend.

## Account aanmaken i.c.m. eherkenning

U drukt op de meest rechterknop en volgt als normaal het inloggen onder eherkenning. (Zie rode cirkel)



U komt daarna op het scherm hieronder uit.



Geef onder accounttype aan “**Organisatie – eHerkenning login**”.

Het scherm breidt zich als volgt uit:

The screenshot shows a web browser window with a registration form. The form is titled 'Organisatiegegevens' and is divided into three sections: 'Organisatiegegevens', 'Vestigingsgegevens', and 'Postadresgegevens'. Each section contains several input fields with labels and asterisks indicating they are required. The 'Organisatiegegevens' section includes fields for 'Naam\*', 'Type\*' (a dropdown menu), 'KVK nummer\*', 'Vestigingsnummer', 'E-mail\*', 'IBAN\*', and 'Tenaamstelling'. The 'Vestigingsgegevens' section includes fields for 'Adres\*', 'Huisnummer\*', 'Huisnummer toevoeging', 'Postcode\*', and 'Plaats\*'. The 'Postadresgegevens' section includes fields for 'Postadres' and 'Postbus'. A red error message 'ERROR! Invalid data' is visible in the bottom right corner of the form area.

Hier vult u de opgevraagde informatie in. In de basis maakt u onder “type” geen gebruik van de optie “overig”. Als u een aanvraag doet binnen de projectregeling doet u dit namens een opgericht privaatrechtelijk persoon, oftewel, stichting; vereniging; besloten vennootschap; naamloos vennootschap; coöperatie. Als dit vragen bij u oproept, neem dan [per email](#) contact met ons op.

U hoeft de gegevens onder “postadres” en “postbus” alleen in te vullen als uw postadres afwijkt van uw vestigingsadres of u van een postbus gebruik maakt.

Na het invullen van alle (verplichte) gegevens drukt u op “registreren”.

Uw organisatie en uzelf staan nu correct geregistreerd in ons aanvraagportaal.

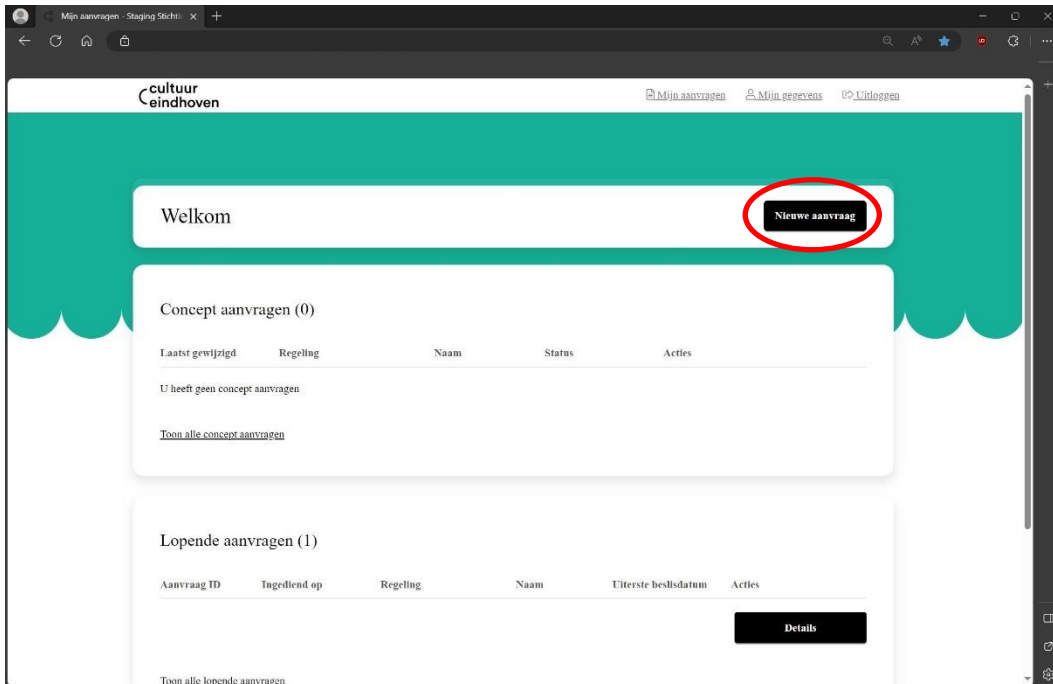
Later is er de mogelijk andere gebruikers onder dezelfde organisatie toe te voegen. Wij vragen u vooralsnog één gebruiker te hanteren.

U komt uiteindelijk op de startpagina.

## Startpagina

Op de startpagina (zie onder) kunt u:

- Nieuwe aanvragen indienen.
- Conceptaanvragen bewerken/indienen.
- Details inzien van lopende aanvragen.
- Details inzien van afgeronde aanvragen.
- De gegevens aanpassen van uw account en/of organisatie.



Deze handleiding is geschreven bij de introductie van het dit aanvraagportaal dus gaat enkel in op de eerste functie: Het indienen van een nieuwe aanvraag.

In een volgende of nieuw handleiding wordt er meer informatie verschaft over de andere functies, ook met betrekking tot verantwoording en monitoring.

U drukt rechtsboven in het scherm op de zwarte knop met witte tekst "nieuwe aanvraag" (rode cirkel).

## Nieuwe aanvraag starten

U ziet op de volgende pagina vier invulvelden.

- De regeling
- Projectnaam of naam activiteit

Aanvraag aanmaken

Regeling

Projectnaam / naam activiteit\*

Annuleren

Volgende

Onder “regeling” kiest u de regeling waar u een aanvraag wil doen (rode cirkel). Wat betreft deze handleiding is dat Eindhovense Basis 2025-2028. U vult daarnaast de projectnaam/naam activiteit in.

Na het invullen van de aanvraagdetails drukt u op ‘volgende’.

Bovenin in het scherm ziet u: Basisgegevens aanvraag

Daar vult u in voor welke functie u aanvraagt. Het bedrag wordt vanzelf ingevuld.

557 | Eindhovense Basis 2025-2028  
(Opslagen op: 07-03-2024 12:03:36)

1 2 3 4 5  
Aanvraagdetails Basisgegevens Aanvraag Bestanden Aanvraagformulier (Voorblad) Overzicht en indienen

2. Basisgegevens Aanvraag

Voor welke functie vraagt u subsidie aan? \*

Gevraagd bedrag per jaar 0,00

Het door u aangevraagde bedrag voor de periode 2025-2028: € 0,00

Velden met een \* zijn verplicht

Vorige

Volgende

Powerex

## Aanvraag invullen

Na het invullen van functie en bedrag drukt u rechts onderin op “volgende”.  
U bent als het goed is nu op tabblad 3 “Bestanden”.

Bovenin in het scherm ziet u:

- Het nummer van uw aanvraag (het getal voor de naam van de regeling, hier 512).
- Het moment waarop de conceptaanvraag het laatste is opgeslagen. Het portaal slaat uw concept tussentijds op, maar check wanneer dit voor het laatst is gebeurd. U kunt dus ook op een later moment verder werken aan uw aanvraag.
- Stappen 1 tot en met 5 van de aanvraag, deze worden ook wel de tabbladen genoemd. U kunt tussendoor wisselen van tabblad. We adviseren u deze in de aangegeven volgorde door te lopen.







### 565 | Eindhovense Basis 2025–2028

(Opgeslagen op: 11-03-2024 15:45:39)

1 2 3 4 5  
Aanvraagdetails Basisgegevens Aanvraag Bestanden Aanvraagformulier (Voorblad) Overzicht en indienen

#### 3. Bestanden

Inhoudelijke stukken	Hier kunt u de aanvraagbestanden uploaden. Ook als u nog niet alle bestanden hebt kunt u gewoon doorwerken, de gegevens worden automatisch opgeslagen. Enkel aanvragen in het Nederlands kunnen in behandeling worden genomen. U dient alle bestanden in PDF formaat in te dienen, tenzij hieronder expliciet anders aangegeven. U mag per upload maximaal één document toevoegen. In de tooltips (i) staat meer over de omvang van de documenten.
Activiteitenplan	Het activiteitenplan is een artistiek-inhoudelijk plan met doelstellingen en aandacht voor de in de Cultuurbrief 2025–2028 geformuleerde criteria en doelstellingen. Maximaal 20 pagina's op A4-formaat inclusief eventueel beeldmateriaal, in PDF. De minimale lettergrootte is 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1.0.
Activiteitenplan *	<a href="#">Upload hier je bestand</a>
Kwantitatief activiteitenoverzicht	De juiste formats per functie vindt u op <a href="http://www.cultuureindhoven.nl/informatie-over-subsidies-2025-2028/">www.cultuureindhoven.nl/informatie-over-subsidies-2025-2028/</a>
Kwantitatief activiteitenoverzicht *	<a href="#">Upload hier je bestand</a>

<b>Kwantitatief activiteitenoverzicht</b>	De juiste formats per functie vindt u op <a href="http://www.cultuureindhoven.nl/informatie-over-subsidies-2025-2028/">www.cultuureindhoven.nl/informatie-over-subsidies-2025-2028/</a>
<b>Kwantitatief activiteitenoverzicht * </b>	 <a href="#">Upload hier je bestand</a>
<b>Begroting</b>	De begroting dient sluitend te zijn. Naast de begroting in ons excelformat heeft u de mogelijkheid om ter verheldering een begroting in uw eigen format up te loaden. De juiste formats per functie vindt u op <a href="http://www.cultuureindhoven.nl/informatie-over-subsidies-2025-2028/">www.cultuureindhoven.nl/informatie-over-subsidies-2025-2028/</a>
<b>Begroting in format SCE * </b>	 <a href="#">Upload hier je bestand</a>
<b>Begroting in eigen format</b>	 <a href="#">Upload hier je bestand</a>
<b>Toelichting op de begroting</b>	De toelichting op de begroting is maximaal 5 pagina's op A4-formaat, met minimale lettergrootte 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1.0. De toelichting op de begroting bevat in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een specificatie van de posten 'Overige directe inkomsten', 'Indirecte inkomsten', 'Private middelen - private fondsen'. De post(en) onder Subsidies worden gespecificeerd als er sprake is van meer dan één subsidie.</li> <li>• een toelichting hoe de begroting 2025-2028 zich verhoudt tot de realisatie 2023/begroting 2024.</li> <li>• een overzicht personeelslasten/betaling personeel in verband met de Fair Practice Code.</li> </ul>
<b>Toelichting op de begroting *</b>	 <a href="#">Upload hier je bestand</a>

Hier uploadt u de bestanden die wij nodig hebben om uw aanvraag in behandeling te nemen. In het portaal staat een verdere uitleg over het bestandsformat, de inhoud van de documenten en andere zaken. Maak gebruik van de tooltips (de zwarte "i" icoontjes) om meer informatie te lezen.

Alle documenten met een \* zijn verplicht. U kunt al door naar een volgend tabblad, maar u kunt uw aanvraag alleen maar indienen als alle bestanden zijn geupload.

Als u een bestand uploadt kunt u deze bekijken (Knop: Document bekijken), het bestand wordt dan gedownload.

U kunt het bestand ook laten vervallen (Knop: Document laten vervallen). Als u het bestand laat vervallen wordt deze verwijderd en kunt u opnieuw een (ander) bestand uploaden.

Als na het indienen van uw aanvraag blijkt dat u een fout heeft gemaakt, wordt conform verordening en wetgeving hierover contact met u opgenomen. Controleer uw bestanden goed.

Als u onderaan op "volgende" drukt, komt u op het volgende tabblad.



# Aanvraagformulier

557 | Eindhovense Basis 2025-2028  
(Opgeslagen op: 07-03-2024 12:09:23)

1 — 2 — 3 — 4 — 5  
Aanvraagdetails   Basisgegevens Aanvraag   Bestanden   **Aanvraagformulier (Voorblad)**   Overzicht en indienen

### 4. Aanvraagformulier (Voorblad)

Vul de bovenste twee velden hieronder in, ga dan naar de volgende stap 5, klik daar rechtsbovenaan op "Download aanvraagformulier". Print het uit en onderteken het door de tekenbevoegde (conform het uittreksel van de KvK) van de organisatie. U kunt het gedownloade formulier ook digitaal ondertekenen. Gelieve hierna het document hier te uploaden om de aanvraag officieel te maken. Als alles compleet is kunt u onderaan bij stap 5 op "Indienen" klikken.

Namens welke organisatie vraagt u subsidie aan? \*

Naam tekenbevoegd(e) bestuurder(s) \*

Handtekening ⓘ -

Datum ondertekening ⓘ -

Aanvraagformulier (Voorblad) \*

Naast de benodigde bestanden bent u uit juridisch oogpunt verplicht een ondertekend aanvraagformulier of voorblad toe te voegen aan uw aanvraag. Onder tabblad 4 "aanvraagformulier (voorblad)" staat hier meer informatie over.

U vult de bovenste twee velden in en gaat dan naar de volgende stap, 5 "overzicht en indienen". Daar klikt u rechtsboven aan op "Download aanvraagformulier". (rode cirkel) Dit .pdf kunt u uitprinten en ondertekenen of digitaal ondertekenen. Het formulier moet getekend worden door een voor uw organisatie tekenbevoegd persoon conform uittreksel van de KVK.

Controleer of alle gegevens op het formulier kloppen! Zo niet, pas deze dan aan. Dat doet u door de gegevens te veranderen in het aanvraagportaal en het formulier opnieuw te downloaden.

## 557 | Eindhovense Basis 2025-2028

(Opgeslagen op: 07-03-2024 12:09:23)



### 5A. Overzicht

[Download aanvraagformulier](#)

#### A. Algemene gegevens

Naam van de activiteit	*****
Regeling	Eindhovense Basis 2025-2028
Naam	*****
Datum start	01-01-2025
Datum eind	31-12-2028

#### B. Basisgegevens Aanvraag

Voor welke functie vraagt u subsidie aan?	*****
Gevraagd bedrag per jaar	*****

U vult dus de gegevens in op tabblad vier en gaat door naar tabblad vijf.

U downloadt het formulier, controleert de gegevens, past deze desnoods aan, ondertekent het formulier en voegt deze onder stap vier weer toe.

Op tabblad vijf kunt dan onderaan drukken "indienen".

U kunt de aanvraag alleen indienen als alle bestanden en gegevens zijn toegevoegd aan de aanvraag.

## Ter afsluiting

De behandeling van de aanvraag verloopt conform de verordening. In het geval dat er vragen of problemen zijn met betrekking tot uw aanvraag wordt hierover contact met u opgenomen middels de gegevens die aan uw account zijn gekoppeld.

Als u vragen heeft of problemen met het aanvraagportaal, neem dan contact via [info@cultureindhoven.nl](mailto:info@cultureindhoven.nl).

Wij vragen u tijdig te beginnen met het aanmaken/indienen van de aanvraag, om mogelijke problemen rond de deadline te voorkomen.