

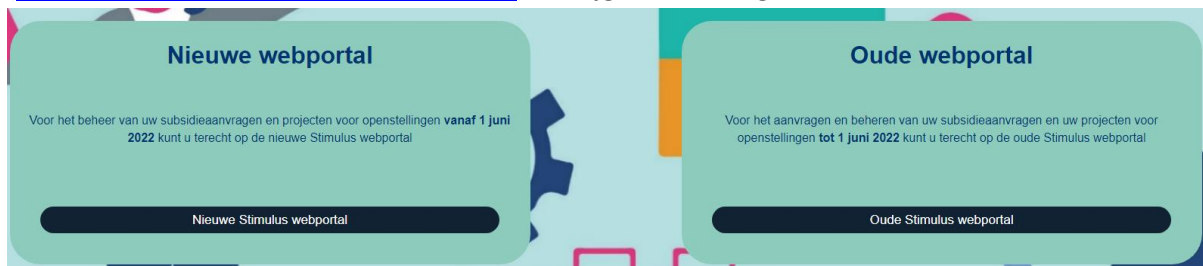
Handleiding - Indienen subsidieaanvraag via het Webportaal

Inhoud

Handleiding - Indienen subsidieaanvraag via het Webportaal	1
1. Algemeen	2
1.1 Aanmaken van gebruikersaccount.....	2
2. Indienen subsidieaanvraag	4
3. Het aanvraagformulier	6
3.1 Projectkenmerken.....	6
3.2 Projectgegevens.....	7
3.3 Penvoerder.....	8
3.3.1 Penvoerder, Aanvrager	8
3.3.2 Penvoerder, Contactpersonen	8
3.3.3 Penvoerder, Overige gegevens	9
3.4 Intermediair	10
3.5 Begroting.....	10
3.6 Financiering.....	11
3.7 Documenten	12
3.7.1 Documenten op privé/openbaar	13
3.8 Het indienen.....	13
3.9 Aanvraag intrekken	13
4. Indienen voortgangsrapportage	14
5. Wijzigingsverzoek.....	14

1. Algemeen

Een subsidieaanvraag dient u digitaal in. Dit doet u via het Webportal van Stimulus (<https://www.webportal-stimulus.nl/mijn/>). U krijgt dan de volgende website te zien:



Als u een nieuwe subsidieaanvraag wilt aanvragen of een huidige wilt bekijken/bewerken, dan klikt op de knop 'Nieuwe Stimulus webportal'. Een subsidieaanvraag die is gedaan op het oude webportal kunt u vinden door te klikken op de knop "Oude Stimulus webportal".

Als u op de knop 'OP 2021 – 2027' heeft drukt, dan komt u op de volgende pagina terecht.



1.1 Aanmaken van gebruikersaccount

Er wordt ervanuit gegaan dat u inlogt met E-herkenning of met European login (eIDAS). Als dat uiteindelijk geen mogelijk is, dan kunt u proberen om anders in te loggen.



Indien u een account wilt aanmaken, klik dan op “Stappenplan”. In deze stappenplan worden nog eerst twee vragen gesteld.

Bent u ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en beschikt u over een KvK-nummer? Ja Nee

[Inloggen met eHerkenning](#)

Als de eerste vraag met ‘ja’ wordt beantwoordt, dan bent u verplicht om in te inloggen met eHerkenning. U kunt geen aanvraag doen als u geen eHerkenning heeft.

Als alle vragen met ‘nee’ beantwoord zijn, dan heeft u een mogelijkheid om een account te registreren. Klik hierbij op de knop ‘Naar het registratieformulier’.

Bedrijfsgegevens

Algemeen

Naam organisatie*

Rechtsvorm organisatie*

Postadres

Adres*

Postcode*

Houdt u er rekening mee dat diverse velden verplicht zijn voordat u op ‘Bevestigen’ onderaan de pagina kunt klikken. De verplichte velden zijn aangegeven met een *-teken.

Nadat u op ‘Bevestigen’ heeft geklikt, krijgt u een mail toegestuurd naar het door u ingevoerde e-mail adres. In deze mail staat een bevestigingslink = [link](#). Wanneer u binnen 72 uur daarop klikt wordt het account geactiveerd. Indien u niet binnen 72 uur uw account activeert, dient u zich opnieuw te registreren. Indien u de e-mail niet ontvangt, kijk dan of de e-mail in uw spam folder zit óf wordt tegengehouden door uw beveiligingssoftware.

Voorbeeld van bevestigingsmail

Geachte heer/mevrouw,

U heeft zich geregistreerd in het systeem van de gezamenlijke managementautoriteiten van de EFRO-subsidies in Nederland. Deze registratie moet nog door u bevestigd worden.

*Het bevestigen kan door in te loggen in het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord, waarna u gevraagd wordt de volgende bevestigingscode in te voeren: *****
U kunt ook bevestigen door op deze link te klikken.*

Let op: U moet de registratie binnen 72 uur bevestigen.

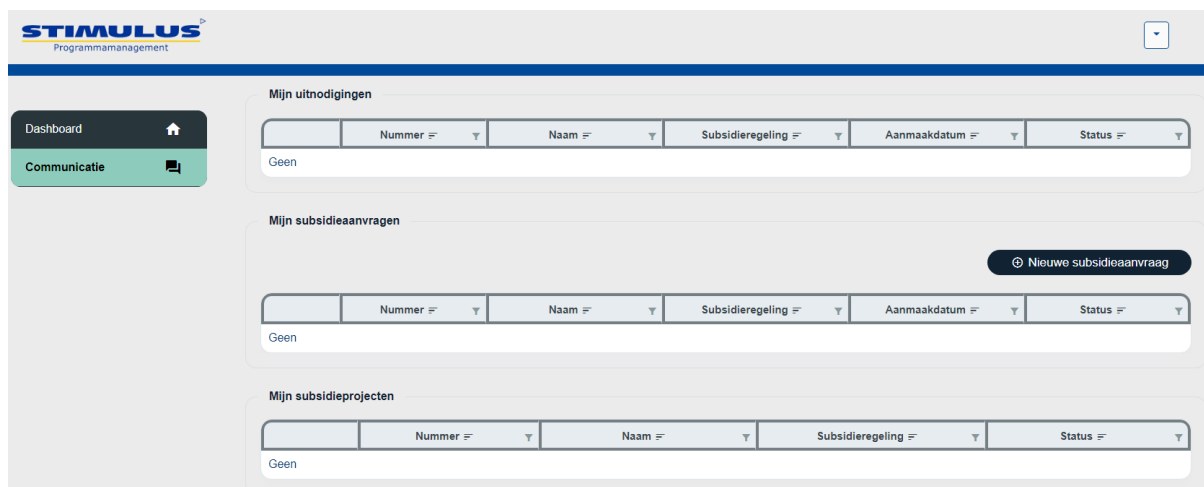
Met vriendelijke groet,

Stimulus Programmamanagement

U heeft nu een Stimulus-account en u kunt een subsidieaanvraag indienen.

2. Indienen subsidieaanvraag

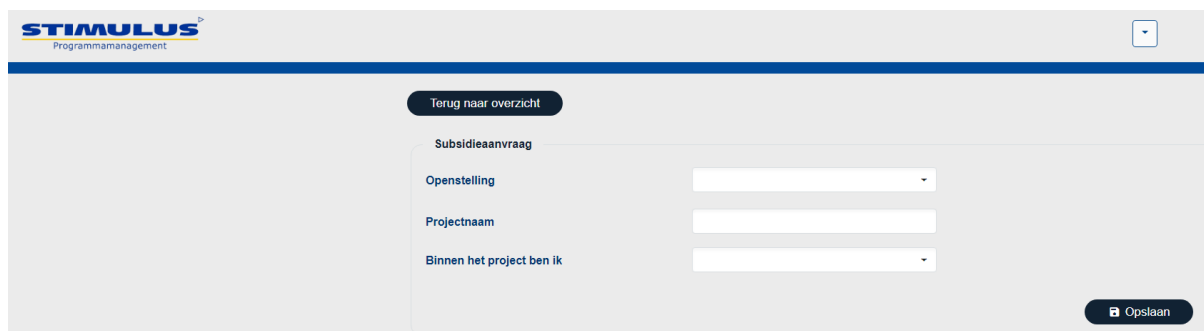
U bent ingelogd op de Stimulus-webportal. U ziet dan onderstaand scherm.



The screenshot shows the Stimulus web portal dashboard. On the left, there is a navigation menu with 'Dashboard' and 'Communicatie'. The main content area is divided into three sections, each with a table header and a 'Geen' (None) result:

- Mijn uitnodigingen**: Table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Aanmaakdatum, Status.
- Mijn subsidieaanvragen**: Table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Aanmaakdatum, Status. A button '+ Nieuwe subsidieaanvraag' is located to the right of the table.
- Mijn subsidieprojecten**: Table with columns: Nummer, Naam, Subsidieregeling, Status.

Door op de knop '+ Nieuwe subsidieaanvraag' te klikken, kunt u beginnen met het indienen van uw subsidieaanvraag. U ziet dan onderstaand scherm waarin u aangeeft bij welke Openstelling (*welke subsidieregeling*) u wilt indienen. Vervolgens kunt u hier ook al uw projectnaam invullen en welke rol (Penvoerder, Projectpartner of Intermediair) u heeft in dit project.



The screenshot shows the form for submitting a subsidy application. It includes a 'Terug naar overzicht' button at the top. The form is titled 'Subsidieaanvraag' and contains three dropdown menus:

- Openstelling
- Projectnaam
- Binnen het project ben ik

An 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

In het volgende voorbeeld wordt er een MIT R&D regeling gebruikt. Hierbij is er gekozen voor penvoerder.

Subsidieaanvraag

Openstelling

Projectnaam

Binnen het project ben ik

Opslaan

Openstelling

Aanvraagformulier voor subsidieaanvragen voor projecten gericht op het uitvoeren van een MIT R&D Samenwerkingsproject, in het kader van de Subsidieregeling MKB innovatiestimulering topsectoren Zuid-Nederland (MIT Zuid-Nederland 2021 - 2025).

Aanvraagprocedure

Met dit aanvraagformulier kunt u subsidie aanvragen voor een R&D Samenwerkingsproject zoals beschreven in de Subsidieregeling MKB innovatiestimulering topsectoren Zuid-Nederland, paragraaf 2. Het volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulier, vergezeld van alle verplichte bijlagen (opgenomen in de checklist in bijlage A van dit aanvraagformulier), dient u in via de webportal van Stimulus Programmamanagement die toegankelijk is via www.stimulus.nl. Alleen aanvragen die uiterlijk op de sluitingsdatum van de openstelling volledig en juist zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Meer informatie

Op onze website www.stimulus.nl vindt u meer informatie over de subsidieregeling. Uiteraard kunt u ook telefonisch contact met ons opnemen op 040-237 0100 of via e-mail op info@stimulus.nl. Voor begeleiding of ondersteuning bij uw aanvraag wordt verwezen naar de lijst van organisaties die is opgenomen in de toelichting op de subsidieregeling.

Let op!

Afhankelijk van de keuzes die gemaakt worden, kunnen menu's er anders uit zien. Als u bijvoorbeeld geen intermediair hebt aangegeven, zult u die ook niet terug zien in het menu.

3. Het aanvraagformulier

In het volgende voorbeeld is er gekozen voor Penvoerder.

U komt nu in het aanvraagformulier terecht, zoals u hieronder ziet. Aan de linkerkant van het scherm staan alle onderdelen van de subsidieaanvraag die u dient in te vullen. Steeds wanneer een onderdeel volledig is ingevuld, komt er een vinkje te staan.

U kunt gedurende het invullen van de subsidieaanvraag gerust het formulier sluiten en later terug komen. Het systeem slaat alles tussentijds op. Nadat u opnieuw inlogt ziet u uw subsidieaanvraag waarmee u begonnen was.

3.1 Projectkenmerken

Handleiding Project

Projectkenmerken

Subsidieregeling: Subsidieregeling MKB innovatiestimulering topsectoren Zuid-Ne

Projectnaam: Handleiding Project

Startdatum: bijv. dd-mm-jjjj

Einddatum: bijv. dd-mm-jjjj

Adres projectlocatie: [input field]

Postcode projectlocatie: bijv. 1234 AA

Plaats projectlocatie: [input field]

Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair? Ja Nee

Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners? Ja Nee

Openbare samenvatting project bedoeld voor publicatiedoeleinden: [text area]

U bent verplicht om alle bovenstaande velden in te vullen. Als u gebruik maakt van meerdere projectpartners, krijgt u nog een extra vraag. Hierin vult u in hoeveel partners (inclusief penvoerder) er zijn bij uw subsidieaanvraag.

Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners? Ja Nee

Met hoeveel projectpartners (inclusief penvoerder) wordt het project uitgevoerd? 1

Hieronder kunt u zien dat het onderdeel projectkenmerken volledig is ingevuld. Alle vragen zijn beantwoord en de looptijd van het project valt binnen de programmaperiode. Aan de linkerkant staat nu een vinkje bij Projectkenmerken.

Handleiding Project

Projectkenmerken

Subsidieregeling: Subsidieregeling MKB innovatiestimulering topsectoren Zuid-Ne

Projectnaam: Handleiding Project

Startdatum: 27-05-2022

Einddatum: 17-05-2024

Adres projectlocatie: TestAdres

Postcode projectlocatie: 1111 AA

Plaats projectlocatie: Eindhoven

Wordt in dit project gebruik gemaakt van een intermediair? Ja Nee

Wordt in dit project gebruik gemaakt van meerdere projectpartners? Ja Nee

Openbare samenvatting project bedoeld voor publicatiedoeleinden: Geef hier een samenvatting.

3.2 Projectgegevens

Hieronder ziet u een stukje van aanvullende vragen die gesteld kunnen worden bij uw aanvraag. Deze vragen wisselen per aanvraag.

Handleiding Project

1. Zijn de aanvragers gevestigd in Zuid-Nederland, dan wel komt de subsidiabele activiteit ten goede aan Zuid-Nederland?

Ja Nee

2. Benoem bij welke topsector uw project aansluit. Deze vraag is ter eigen informatievoorziening en heeft geen invloed op de beoordeling van uw project.

- Agri & Food
- Logistiek
- Chemie & Biobased
- Hightech Systemen & Materialen inclusief ICT en Solar

Na alles volledig te hebben ingevuld en opgeslagen staat er voor Projectgegevens ook een vinkje.

Projectkenmerken ✓

Projectgegevens ✓

3.3 Penvoerder

Bij het kopje penvoerder zijn er drie secties, 'Aanvrager', 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens'. Daarnaast geeft het systeem nog twee meldingen aan van ontbrekende gegevens.


The screenshot shows the 'Handleiding Project' interface. On the left is a dark sidebar with a 'Terug naar Dashboard' button and a list of menu items: 'Aanvraag', 'Projectkenmerken', 'Projectgegevens', 'Penvoerder', 'Begroting', 'Financiering', 'Uitgavenplanning', 'Indicatoren', and 'Documenten'. The main content area is titled 'Aanvrager' and contains two red error messages: 'De overige gegevens zijn nog niet volledig ingevuld.' and 'De aanvrager is niet volledig ingevuld of ontbreekt.'. Below these are three tabs: 'Aanvrager', 'Contactpersonen', and 'Overige gegevens'. The 'Aanvrager' tab is active and shows a 'Bedrijfsgegevens' section with a text input for 'Naam organisatie' (containing 'Test') and a dropdown for 'Rechtsvorm organisatie' (containing 'nv/bv in oprichting op a-formulier'). A 'Postadres' section is partially visible below.

3.3.1 Penvoerder, Aanvrager

Als u zelf de penvoerder bent, dan zijn de meeste gegevens hier al ingevuld. U hoeft alleen nog maar het bankrekeningnummer in te vullen. **LET OP: Bij het invullen van het IBAN moet alles in hoofdletter staan!**

This screenshot shows the 'Contactgegevens' section of the form. It contains a single text input field labeled 'Bankrekening (IBAN)'.

3.3.2 Penvoerder, Contactpersonen

Bij contactpersonen kan het zijn dat de gegevens al zijn ingevuld. In het geval dat er nog gegevens ontbreken, dan kunt u dat bijwerken door te klikken op het potloodje .

This screenshot shows the 'Contactpersonen' section of the form. It features a dropdown menu for 'Primair contactpersoon'. Below this is a table with columns for 'Telefoonnummer' and 'E-mail adres'. A 'Nieuw' button is located above the table, and an 'Opslaan' button is to the right. A red box highlights a pencil icon in the first row of the table, indicating the edit function.

Dit opent dan de volgende pagina,

Contactpersoon van Stimulus

Persoonsgegevens

Voornaam

Tussenvoegsels

Achternaam

Geslacht

Mobiel-nummer

Telefoonnummer

Functie

U kunt ook een ander contactpersoon toevoegen. U klikt dan op de knop 'Nieuw'. Op deze pagina kunt u iemand uitnodigen door het e-mailadres in te vullen en welke rol die persoon nodig heeft.

Toevoegen

E-mail adres

Uitnodigen als

Beheerder van het project (bij penvoerder)

Beheerder van het project (bij penvoerder)

Alleen lezen

Opslaan

Annuleren

De uitgenodigde krijgt dan een uitnodiging met verdere instructies.

3.3.3 Penvoerder, Overige gegevens

Om het kopje Penvoerder compleet te maken, moet u nog enkele vragen beantwoorden bij het kopje 'Overige gegevens'. Deze vragen kunnen verschillen per subsidieregeling.

Aanvrager **Contactpersonen** **Overige gegevens**

1. Gegevens van de aanvrager

1.1 Bent u een MKB-onderneming volgens de definitie van de EU? Indien ja, bijlage B ingevuld en ondertekend bijvoegen

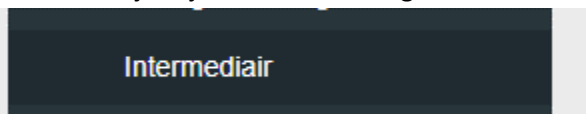
Ja

Nee

Als alle gegevens bij 'Aanvrager', 'Contactpersonen' en 'Overige gegevens' zijn ingevuld, dan komt er een vinkje te staan bij Penvoerder.


3.4 Intermediair

Wanneer bij Projectkenmerken is gekozen voor Intermediair verschijnt er in het menu ook het kopje:



Vul de gegevens in van de intermediair en wie de contactpersoon is. U kunt alleen een contactpersoon invoeren als de intermediair volledig is ingevuld inclusief machtigingsformulier. Afhankelijk van of u bekend bent in het systeem krijgt u een bepaald mailtje.

3.5 Begroting

Hieronder een printscreen van een lege begroting. Om te beginnen met in te vullen van de begroting, klikt u op het blauwe potloodje  aan de linkerkant van het scherm.

Begroting

Vul hier uw projectbegroting in. Indien u met een project heeft met meerdere aanvragers/partners dan vult u deze begrotingen afzonderlijk in.

Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

Het subsidiabel bedrag mag niet kleiner zijn dan het minimale bedrag van %1.

	Naam =	Subsidiabele kosten =	Opbrengsten =	Projectkosten =
	Stimulus Er zijn nog geen kosten aangemaakt.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00


Als u dat doet, komt u het onderstaande scherm tegen.

Begroting voor Stimulus

Het subsidiabel bedrag mag niet kleiner zijn dan het minimale bedrag van € 200.000,00.


Er zijn nog geen kosten aangemaakt.

Facturen

 Nieuw

	Kostensoort =	Bedrag =
Geen		
		Totaal € 0,00

Uren

 Nieuw

	Kostensoort =	Bedrag =
Geen		
		Totaal € 0,00

In dit scherm heeft u dan de mogelijkheid om kosten van facturen of uren toe te voegen. U klikt dan op 'Nieuw' om een nieuwe kostensoort te selecteren bij facturen of uren.

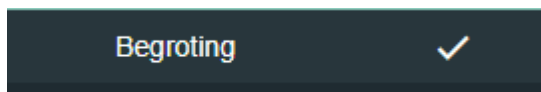
Facturen

+ Nieuw

Kostensoort	Bedrag
MIT - Kosten derden	€ 0,00
MIT - Afschrijvingskosten	
MIT - Kosten Overhead	
Totaal € 0,00	

Opslaan

Vervolgens vult u de 'Kostensoort' en het bedrag aan subsidiabele kosten bij 'Bedrag' in en klikt u op 'Opslaan'. Als alles is ingevuld ziet u dat een vinkje zichtbaar wordt voor Begroting aan de linkerkzijde van het scherm zoals hieronder te zien is.



3.6 Financiering

Hieronder ziet u het scherm zonder ingevulde financiering. Dit is op basis van het voorbeeld met een Begroting van €150.000.

Financiering

Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.

Er zijn nog geen financiers aangemaakt.

Het totaalbedrag van de begroting (€ 150.000,00) moet gelijk zijn aan het totaalbedrag van de financiering. Er is nu een verschil van € 150.000,00.

Het subsidiebedrag mag niet kleiner zijn dan het minimale bedrag van € 25.000,00.

+ Nieuw

Type financiering	Financiernaam	KvK nummer	Bedrag	Proportioneel/Vast	Privaat/Publiek
Geen					

Vervolgens klikt u op de knop '+ Nieuw'. U ziet dan onderstaand scherm:

Details

Type financiering

Eigen bijdrage

Financiers buiten het project

Gevraagde subsidie

Proportioneel/Vast

Proportioneel

Vast

Bedrag

€ 0,00

Opslaan

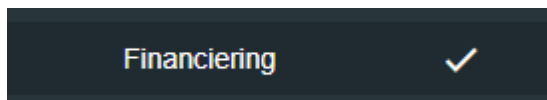
In dit voorbeeld is de begroting in totaal € 150.000,--. De gevraagde subsidie is € 50.000,-- en de eigen bijdrage is € 100.000,--.

Een vaste bijdrage houdt in dat uw eigen bijdrage gelijk blijft indien de gerealiseerde kosten lager worden. Bij een proportionele bijdrage neemt uw eigen bijdrage af indien de werkelijke gemaakte kosten afnemen. De gevraagde subsidie is altijd proportioneel.

Nadat op 'Opslaan' is geklikt ziet u het volgende scherm:

Financiering						
Vul hier uw projectfinanciering in. Het totaal van de subsidiabele kosten dient met de financiering aan te sluiten.						
<input type="button" value="Nieuw"/>						
	Type financiering	Financiernaam	KvK nummer	Bedrag	Proportioneel/Vast	Privaat/Publiek
<input checked="" type="checkbox"/>	Gevraagde subsidie			€ 50.000,00	Proportioneel	Publiek - Overige
<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen bijdrage	Stimulus		€ 100.000,00	Vast	Privaat

Klik op 'Opslaan'. U ziet nu dat het vinkje voor Financiering staat.



De begroting en financiering sluiten nu op elkaar aan.

3.7 Documenten

Bied alle gevraagde documenten aan.

Handleiding Project

Document toevoegen

Selecteer het documenttype en voeg de bijlage(n) toe. De bestandsformaten van de bijlagen die toegestaan zijn (extenties), zijn de volgende:

Toegestane extensies: doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, jpeg, png, zip

Documentensoort: 1

2

Projectplan

Het projectplan bevat de minimaal verplichte onderdelen zoals opgenomen in het model projectplan

Documentensoorten

Bij deze subsidieaanvraag zijn de volgende document(en) verplicht:

- Projectplan
- Kopie recent bankafschrift (niet ouder dan 1 jaar)
- Verklaring geen financiële moeilijkheden
- Een verslag over de fin. positie van de aanvrager in de vorm van de laatst opgemaakte en volledige jaarrekening*, indien beschikbaar op geconsolideerd niveau
- Volledig ingevulde en ondertekende MKB-verklaring

U dient op basis van de door u ingevulde vragen zelf te bepalen welke van de volgende bijlagen aanvullend verplicht zijn:

- Kopie belastingverklaring
- Kopie bewijs toegezegde financiering door organisaties buiten het project
- Machtiging intermediair
- Overige bijlagen

Documenten

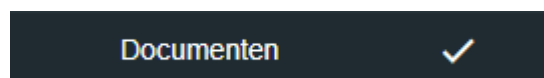
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
Geen				

Dit kunt u doen volgens het stappenplan.

1. Selecteer het soort document.
2. Klik op 'Upload'.
3. Als deze is geüpload, dan komt er een groen bolletje voor het document te staan.

Krijgt u de melding 'extensie wordt niet geaccepteerd' kies dan ervoor om het in een zip-bestand aan te leveren. Als extensie in hoofdletters staat kan dat ook het probleem zijn.

Wanneer de set compleet is, verschijnt het vinkje bij het de knop Documenten in het menu.



3.7.1 Documenten op privé/openbaar

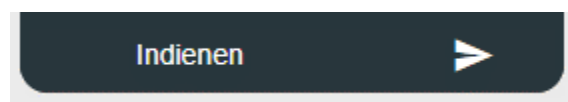
Documenten die worden geüpload worden automatisch op openbaar gezet. Dit betekent dat die documenten zichtbaar zijn voor de andere projectpartners. Deze documenten kunnen onzichtbaar gemaakt worden voor de andere projectpartners. Klik op het vierkantje met het slotje erin van het document dat u privé wilt maken.

Documenten				
	Naam	Documentensoort	Tijdstip van aanbieden	Privé document
	file-example_PDF_1MB.pdf	Projectplan	31-5-2022 14:10:12	Nee

Als de projectpartner bij de documenten gaat kijken, dan ziet de projectpartner wel alle documenten die zijn geüpload. Maar, de projectpartner kan alleen maar de documenten downloaden die niet op privé staan en de documenten die ze zelf hebben geüpload. De documenten die op privé staan, kan de projectpartner niet downloaden.

3.8 Het indienen

Wanneer u alle vragen heeft beantwoord en alle verplichte bijlagen heeft geüpload, ziet u dat alle onderdelen van het aanvraagformulier aan de linkerkant van uw scherm een vinkje hebben. De knop 'Indienen' wordt voor u beschikbaar.



Nadat u op 'Indienen' heeft gedrukt, dient u eerst akkoord te gaan met enkele voorwaarden.

Handleiding Project

Indienen

Ik ben met het bovenstaande akkoord

Als u deze heeft bevestigd, komt de subsidieaanvraag bij de managementautoriteit binnen voor beoordeling. Tevens krijgt u via de e-mail een bevestiging dat u een aanvraag heeft ingediend.

3.9 Aanvraag intrekken

De aanvraag kan ingetrokken worden als er wordt besloten om het project niet verder uit te voeren of om helemaal niet uit te voeren. Klik op 'Intrekken' en in het volgende venster kunt u de aanvraag intrekken door op 'Ja, intrekken' te klikken. U krijgt daarna een e-mail met een bevestigingscode. Nadat u deze code heeft ingevoerd, wordt het verzoek tot intrekking in behandeling genomen.

STIM-00001 - Handleiding Project

De aanvraag is op 31 mei 2022 om 15:23 door Ricky Wiermans ingediend.

Aanvraag intrekken

U heeft de aanvraag al ingediend en wilt dat de behandeling van de aanvraag stopt.

Om er zeker van te zijn dat het intrekken gebeurt op uw wens, wordt een bevestigingscode verstuurd naar het emailadres van u dat bij ons bekend is. Door deze bevestigingscode in te voeren in het systeem wordt het intrekingsproces gestart bij de management autoriteit.

Wilt u het intrekingsproces van de aanvraag starten ?



4. Indienen voortgangsrapportage

Wordt nog gemaakt

5. Wijzigingsverzoek

Wordt nog gemaakt