

Projectsubsidies Natuur – Draaiboek aanvraag en rapportering

1. Aanvraag

1. Overzichtsscherm (bij raadplegen vanuit dashboard) van een volledig ingediende aanvraag (basisidee met gunstig advies + definitieve projectaanvraag). Voorafgaand aan onderstaande stappen is er een inlog met aanmeldingsprocedure en op het einde is er de ondertekening van de aanvraag. Alle andere stappen staan hieronder weergegeven.

 Vlaanderen

AGENTSCHAP NATUUR & BOS

Aanvraag Projectsubsidie Natuur

Overzicht

B

1

2

3

4

5

Basisidee

Stap 1: perceeldetails invoeren

Stap 2: activiteiten bepalen

Stap 3: communicatie

Stap 4: beheermaatregelen

Stap 5: bijlagen

Kopie van uw aanvraag

Heeft u graag een kopie van uw aanvraag? Deze kan u hier printen.

Print

2. Basisidee voorleggen (! Opgelet, lees hiervoor de projectvoorwaarden na)

B

Basisidee

Contactgegevens

Naam

Naam organisatie

E-mailadres

Telefoon

Idee & plan

Titel voor het idee

Wat is de huidige situatie?

Wat is uw doel en aanpak?

Wanneer wilt u dit plan uitvoeren?

Locatie



Subsidies

Welke subsidie wilt u aanvragen voor uw idee?

Project Subsidie Natuur

IHD (Instandhoudingsdoelstellingen)

IHD Kader

Mijn idee past in het kader van Vlaamse instandhoudingsdoelstellingen (IHD)

Preadviezen



PSN

09/08/2021

Hier komt het ANB preadvies



Indien er in uw preadvies opmerkingen met het oog op aanpassing van uw projectidee geformuleerd werden, geeft u in uw projectaanvraag bij deze onderdelen aan als u hier van afwijkt en om welke reden.

3. Definitieve aanvraag – stap 1 – Percelen

1

Stap 1: perceeldetails invoeren

Je gaat nu de ligging van het project in detail ingeven en alle percelen aanduiden op de kadastrale kaart alsook de hoedanigheid per perceel ingeven (eigenaar of niet-eigenaar).

Indien je gevolmachtigde of beheerder maar geen eigenaar bent zal je de nodige bewijsstukken (volmachten, overeenkomsten) moeten toevoegen.

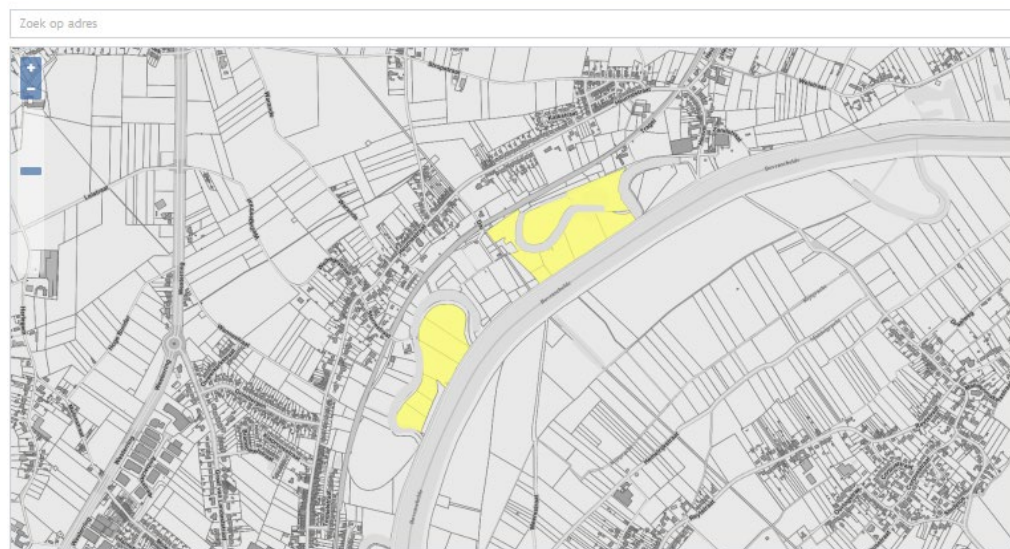
Je kan alvast de benodigde documenten verzamelen.

Naar stap 1

Stap 1 - perceeldetails invoeren

De kaart zal automatisch inzoomen op het adres zoals aangegeven in het basisidee. Met de +/- pijltjes kan u in- of uitzoomen.

Duid daarna de gewenste percelen aan. Deze worden na selectie geel.
Om een verkeerd gekozen perceel te deselecteren klikt u er nogmaals op.



Gekozen percelen

Ik ben beheerder van alle percelen om deze aanvraag in te dienen.

Ik ben gevolmachtigd door de beheerder(s) om deze aanvraag in te dienen en voeg de nodige bewijzen van volmacht toe aan het dossier.

Perceel	Kies hoedanigheid
# Bij selecteren van de percelen op kaart, komen hier automatisch de kadastrergegevens	geen eigenaar
#	geen eigenaar

4. Definitieve aanvraag – stap 2 – Activiteiten bepalen (en projectzones)

2

Stap 2: activiteiten bepalen

In deze stap ga je in je projectgebied één of meerdere deelgebieden (projectzones) aanduiden en aangeven wat je daar precies wil doen.

We hebben deze stap in twee delen opgesplitst :

1. Teken op de kaart je projectzones
2. Geef per projectzone het natuurbeheerplan, het doel en de kosten in.

Naar stap 2

[Terug naar overzicht](#)

Aanvraag Projectsubsidie Natuur

Stap 2 - Activiteiten bepalen

Intekenen

Teken op een interactieve kaart je projectzones en geef ze een naam naar keuze.
Dubbelklik op de laatste hoek om de getekende vorm te bewaren.



Geef de projectzones een naam

- 1
- 2
- 3



Hulp nodig?

In dit demofilmje wordt uitgelegd hoe op deze kaart je projectzones kan intekenen.

[Terug naar overzicht](#)

Aanvraag Projectsubsidie Natuur

Stap 2 - Activiteiten bepalen

Activiteiten

Voer voor al uw projectzones de gegevens omtrent natuurbeheerplan, doelen en activiteiten in.

Uw projectzones

- 1
- 2
- 3

Voer voor al uw projectzones de gegevens omtrent natuurbeheerplan, doelen en activiteiten in.

Uw projectzones

1

Broekbos

Natuurbeheerplan

ik heb nog geen natuurbeheerplan

ik heb een goedgekeurd natuurbeheerplan of goedgekeurde verkenningnota

ik heb een goedgekeurd beheerplan oude stijl

Beheerplantype *

Type & natuurreservaat

Naam en nummer beheerplan *

1

Beheerplan oude stijl

Onder 'beheerplan oude stijl' wordt verstaan: alle beheerplannen die werden goedgekeurd voor 28/10/2017. Deze beheerplannen worden volgens een bepaalde prioritering omgezet naar het nieuwe type beheerplan, moeten binnen een bepaalde periode omgezet worden.

Doelen

Soorten

Soorten aanwezig bij indiening

Bruine kiekendief (Circus aeruginosus)

Ijsvogel (Alcedo atthis)

Toegevoegde soorten

Niet van toepassing

Verwijderde soorten

Niet van toepassing

Habitats

Habitats aanwezig bij indiening

Percentage van de oppervlakte

91EO - Valleibossen, Elzenbroekbossen en zachthoutoobossen

80,00%

3150 - Voedselrijke, gebufferde wateren met rijke waterplantvegetatie

20,00%

[Toon originele indieningen](#)

Doelen kunnen worden aangeduid door selectie uit keuzelijsten voor soorten en habitats

Doelen
Selecteer alle habitats, natuurstreefbeelden en soorten waarvoor de maatregelen bedoeld zijn. Soorten waarvan verwacht wordt dat deze zullen meeliften of profiteren van de inrichting, kan u eveneens mee vermelden

Activiteiten en kosten

[Toon originele indieningen](#)

Activiteiten aanwezig bij indiening	PAS	Eenheidsprijs	Aantal eenheden	Andere subsidies	Subsidiebron	Habitat	Aanvullende informatie
Kappen van opslag (per ha)	€	KOST	2,5	€ 0,00		91EO - Valleibossen, Elzenbroekbossen en zachthoutoobossen	
Baggeren / ruimen (stilstaande) wateren (per m³)	€	KOST	350	€ 0,00			
Exotenbestrijding (per ha)	€	KOST	0,75	€ 0,00		91EO - Valleibossen, Elzenbroekbossen en zachthoutoobossen	
Toegevoegde activiteiten							
Niet van toepassing							
Verwijderde activiteiten							
Niet van toepassing							

Grondwerken – technisch verslag
Voor projecten met omvangrijke grondwerken (vanaf 250 m³) gaat de indiener na of er een technisch verslag moet worden opgemaakt volgens de OVAM-grondverzetregeling (<https://www.ovam.be/bodem/verplichtingen/grondverzetregeling/vakinformatie>). Zo ja, moet via een erkend bodemsaneringsdeskundige minstens een voorstudie en de resultaten van de bemonstering als basis voor het technisch verslag beschikbaar zijn om het project en de projectkosten te kunnen beoordelen.

5. Definitieve aanvraag – stap 3 – Communicatie

3

Stap 3: communicatie

In deze stap wordt weergegeven hoe gecommuniceerd zal worden over het project met omwonenden en sectorgenoten.

Naar stap 3

[< Terug naar overzicht](#)

Aanvraag Projectsubsidie Natuur

Stap 3 - Communicatie

Basis communicatie

In deze stap geeft u weer welke communicatiestappen u zal ondernemen met betrekking tot het project. Minimaal verwachten we:

- de organisatie van een terreinbezoek, specifiek over Natura2000, de doelstellingen en maatregelen voor het gebied en dit voor omwonenden en sectorgenoten.
- een A4 met informatie over het project voor de communicatie via website of nieuwsbrief.
- indien uw project in aanmerking komt voor PDPO-financiering, is bijkomende communicatie en rapportering noodzakelijk. De PDPO-voorwaarden vindt u [hier](#).

☒ Ik ga akkoord met de minimale communicatievereisten.



PDPO

Het Vlaams Programma voor Plattelandsontwikkeling (PDPO) cofinanciert bepaalde projecten met als doel een gunstige staat van instandhouding te bereiken of te behouden van NATURA 2000-habitats en -soorten in de NATURA 2000-gebieden en de gebieden met een hoge natuurwaarde. In geval van PDPO-cofinanciering dient voldaan te worden aan specifieke communicatie en rapportering. Meer informatie over PDPO vindt u [hier](#).

Extra communicatie

Communicatiekanaal:

folder

Doelgroep:

folder voor verdeling door centrum toerisme var

infoavond

omwonenden en geïnteresseerden



Extra communicatie

Bijkomende communicatie naar relevante doelgroepen kan de eindscore van uw dossier positief beïnvloeden. Vermeld hier dus zeker welke extra inspanningen u plant te leveren om uw project bekend te maken bij het grote publiek.

6. Definitieve aanvraag – stap 4 – beheermaatregelen

4

Stap 4: beheermaatregelen

Indien u nog niet over een beheerplan beschikt moet u beschrijven welke beheermaatregelen u - in afwachting hiervan - zal treffen.

[Naar stap 4](#)

7. Definitieve aanvraag – stap 5 - bijlagen

5

Stap 5: bijlagen

[Naar stap 5](#)

Stap 5 - Bijlagen

Voeg hier alle documenten toe die noodzakelijk zijn voor de indiening van uw aanvraag. Denk hier vooral aan de nodige volmachten, beschikbare offertes, inplanningsschetsen,...)

Documenten

Omschrijving document	Bestandsnaam
Volmacht	volmacht.docx

2. Rapportering

1. Na inloggen in het digitaal platform komt u op het algemeen dashboard. Onder 'Mijn projectaanvragen' kiest u 'Ingediende aanvragen'. Bij het betreffende project klikt u op 'Betaalaanvraag indienen'

Mijn projectaanvragen			
Lopende aanvragen	Ingediende aanvragen	Afgehandelde aanvragen	
Referentienummer	Laatst gewijzigd	Titel	
PSN22-XX-YYYYY-ZZ	datum	uw projecttitel	
		Aanvraag bekijken Betaalaanvraag indienen	

2. Via onderstaand scherm doorloopt u stappen 1 tot en met 7 om een betaalaanvraag (schijf of saldo) in te dienen.

[< Terug naar overzicht](#)

Subsidie aanvraag

[Overzicht](#) | [Aanvrager](#) | [Toelatingen en vergunningen](#) | [Kostenraming](#) | [Gunning van het project](#) | [Activiteitenverslag](#) | [Financieel verslag](#) | [Ondertekening](#)

De rapportering bestaat uit 7 **duidelijke onderdelen**. U kan deze in **willekeurige volgorde** en op verschillende tijdstippen afwerken.

> 1. Aanvrager Contactgegevens, bankrekeningnummer en BTW-attest van de aanvrager Status: Open	> 2. Toelatingen & vergunningen Schriftelijke toelatingen en volmachten. Vergunningen van overheden en instanties. Status: Open	> 3. Kostenraming Raming van het project. Wet op de overheidsopdrachten. Status: Open
> 4. Gunning van het project Offertes, bestekken, verslagen ... Status: Open	> 5. Activiteitenverslag Verslagen over het project, de uitgevoerde werken, terreinbezoeken ... Status: Open	> 6. Financieel verslag Resultatenrekeningen, ander subsidies, uitbetalingen ... Status: Open
> 7. Ondertekening Bevestiging waarheidsgetrouwe gegevens. Status: Open		

3. Stappen 1 tot en met 5 zijn eenvoudig te doorlopen. Bij stap 6 laadt u de facturen op en koppelt deze aan de goedgekeurde werken uit de aanvraag. Daarnaast zal u ook een bijlage met de resultatenrekening (of uittreksel analytische boekhouding) moeten opladen.



Facturen
Een factuur dient minstens één gekoppelde projectzone activiteit te hebben, ofwel gemarkeerd te worden.

Nog niet aan factuur toegewezen projectzone activiteiten

Projectzone	Activiteit
projectzone 1	werk 1
	werk 2
projectzone 2	werk 1
	werk 2
	werk 3
projectzone 3	werk 1
	werk 2
	werk 3

De goedgekeurde werken blijven zichtbaar in de lijst zolang deze nog niet zijn gekoppeld aan een factuur.

Factuur toevoegen

Factuurnummer

XXXXX

Titel

YYYYY

Factuur

Bestandsnaam	Datum upload
Factuur XXXXX.docx	24/01/2024 Verwijder

Betaalbewijs

Bestandsnaam	Datum upload
betaalbewijs YYYYY.docx	24/01/2024 Verwijder

 [Bijlage toevoegen](#)

☐ Het dossiernummer staat op de factuur

☒ Factuur al betaald

Annuleer

Opslaan

Na het opladen van de factuur en het betaalbewijs drukt u op 'opslaan'. U voegt ofwel eerst

de andere facturen toe ofwel gaat u per opgeladen factuur de werken koppelen door te klikken op 'activiteit toevoegen aan factuur':

Facturen

^ Betaalaanvraag 1

Factuurnummer	Titel	Dossierrn op factuur	Betaald	Datum upload	
XXXXX	YYYYY	Nee	Ja	24/01/2024	Bekijk Bewerk Verwijder

[Activiteit toevoegen aan factuur](#)

 [Factuur toevoegen](#)

Bij het koppelen van de werken aan een opgeladen factuur, kiest u de juiste projectzone en het betreffende werk uit de keuzelijsten. U ziet daarbij ook de corresponderende 'kost' die was opgegeven in de oorspronkelijke aanvraag en vult verder aan met de 'werkelijke kost' en (eventuele) 'werkelijke andere subsidie':

Factuur

Factuurnummer

XXXXX

Titel

YYYYY

Gerelateerde projectzone(s) en uitgevoerde werken

Projectzone

Begrazingsblok soortenrijk nat grasland

▼

Activiteit

Kappen van opslag (per ha)

▼

Kost

€ 9.600,00

Werkelijke kost

Werkelijke kost

Andere subsidie

€ 0,00

Werkelijke andere subsidie

Werkelijke andere subsidie

Indien de werkelijke kost hoger ligt dan de goedgekeurde kost, wordt er bij de dossierbehandeling op toegezien dat de uitbetaalde subsidie het bedrag van de goedgekeurde subsidie niet kan overstijgen.

Was er voor uw goedgekeurd project nadien wegens uitzonderlijke omstandigheden een

wijziging goedgekeurd (weggefallen werk of een bijkomend werk), dan kan het zijn dat deze niet zijn opgenomen in de default waardes van werken. Bij het koppelen van de werken kiest u bij 'activiteit' dan voor 'andere', waarna u de goedgekeurde wijziging manueel kan aanvullen.

U krijgt onderstaand scherm, na het opladen van de facturen en het koppelen van de werken (in dit geval 1 factuur en 1 werk, als voorbeeld voor een betalingsaanvraag 1^e schijf):

Facturen

^ Betaalaanvraag 1

Factuurnummer	Titel	Dossier nr op factuur	Betaald	Datum upload	
XXXXX	YYYYY	Ja	Ja	24/01/2024	Bekijk Bewerk Verwijder

Projectzone	Activiteit	Kost	Werkelijke kost	Andere subsidie	Werkelijke andere subsidie	
projectzone 1	werk 1	€ 9.600,00	€ 9.500,00	€ 0,00	€ 0,00	Bewerk Verwijder

[Activiteit toevoegen aan factuur](#)

Klik onderaan het scherm van stap 6 nogmaals op 'OPSLAAN'

4. Indien er nog gegevens ontbreken, krijgt u een melding, in het voorbeeld als volgt:

[Terug naar overzicht](#)

Subsidie aanvraag

[Overzicht](#) | [Aanvrager](#) | [Toelatingen en vergunningen](#) | [Kostenraming](#) | [Gunning van het project](#) | [Activiteitenverslag](#) | [Financieel verslag](#) | [Ondertekening](#)

Saldo of schijf indienen

Voor het indienen van het saldo of een schijf hebben wij nog bijkomende informatie nodig. Ga naar pagina Overzicht om te bekijken waar u nog gegevens dient in te voeren

Naar overzicht

U gaat 'Naar overzicht' en kijkt op de tegels voor stappen 1 tot en met 7 welke gegevens nog ontbreken:

Subsidie aanvraag

[Overzicht](#) | [Aanvrager](#) | [Toelatingen en vergunningen](#) | [Kostenraming](#) | [Gunning van het project](#) | [Activiteitenverslag](#) | [Financieel verslag](#) | [Ondertekening](#)

De rapportering bestaat uit 7 duidelijke onderdelen. U kan deze in willekeurige volgorde en op verschillende tijdstippen afwerken.

>

1. Aanvrager

Contactgegevens, bankrekeningnummer en BTW-attest van de aanvrager

Status: Ingevuld

>

2. Toelatingen & vergunningen

Schriftelijke toelatingen en volmachten. Vergunningen van overheden en instanties.

Status: Ingevuld

>

3. Kostenraming

Raming van het project. Wet op de overheidsopdrachten.

Status: Ingevuld

>

4. Gunning van het project

Offertes, bestekken, verslagen ...

Status: Ingevuld

>

5. Activiteitenverslag

Verslagen over het project, de uitgevoerde werken, terreinbezoeken ...

Status: Open

>

6. Financieel verslag

Resultatenrekeningen, ander subsidies, uitbetalingen ...

Status: Ingevuld

>

7. Ondertekening

Bevestiging waarheidsgetrouwe gegevens.

Status: Open

Vul de ontbrekende gegevens aan.

5. U sluit het indienen van de betalingsaanvraag af door deze in stap 7 te ondertekenen. Hierbij kiest u voor het indienen als schijf of als saldo in geval van een eerste en enige betalingsaanvraag.

[< Terug naar overzicht](#)

Subsidie aanvraag

[Overzicht](#) | [Aanvrager](#) | [Toelatingen en vergunningen](#) | [Kostenraming](#) | [Gunning van het project](#) | [Activiteitenverslag](#) | [Financieel verslag](#) | [Ondertekening](#)

7. Ondertekening

☒ Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier en in de bijlagen correct en waarheidsgetrouw zijn

Schijf indienen

Saldo indienen