

# Handleiding Fenix

Een handleiding bij het gebruik van de  
verenigingendatabank.



# De verenigingendatabank

## Waarvoor gebruik je de databank?

- Om een subsidieaanvraag in te dienen.
- Om een subsidieaanvraag op te volgen.
- Om een evaluatie na je activiteit/project in te dienen.
- Om je persoonsaccount en die van je organisatie te beheren.

# De verenigingendatabank

## Hoe surf je naar de databank?

Gebruik bij voorkeur Mozilla Firefox als browser.



Surf naar:

<https://cultuur.csjdatabank.be/>

## Aanmelden

## Welkom op de verenigingendatabank.

Deze databank kan je onder andere digitaal subsidies aanvragen bij de stad Antwerpen, om gebruik te maken van de databank heb je een account nodig.

Wij adviseren Mozilla Firefox te gebruiken om de databank te bezoeken. Dit is de enige browser waar een performant gebruik gegarandeerd is.

**Als je al een account hebt, vul dan je gebruikersnummer (je geregistreerde mailadres) en wachtwoord in.**

Als je nog geen account, klik dan rechts op de link

[Wachtwoord vergeten?](#)

**Aanmelden**

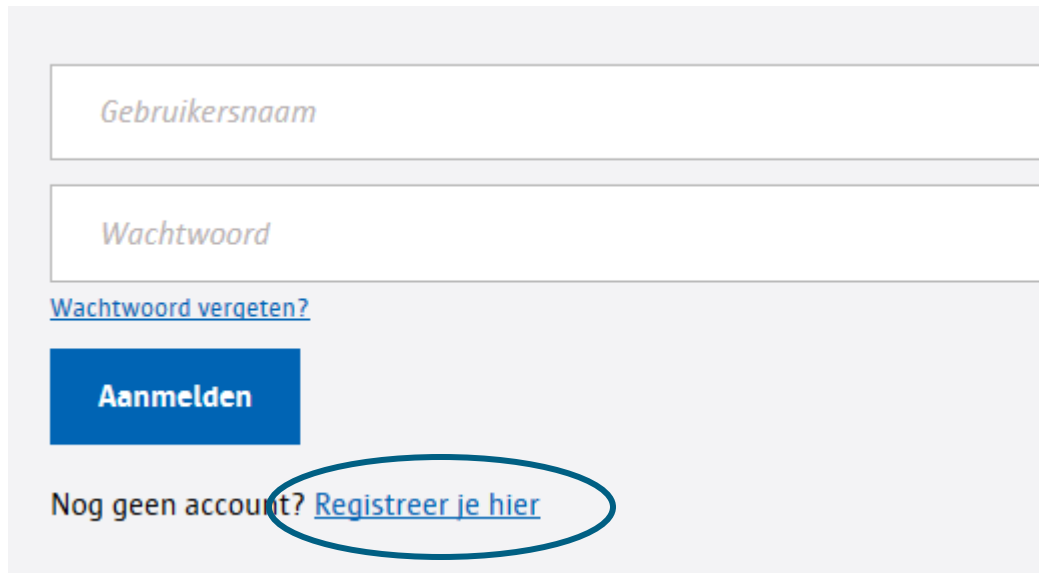
Nog geen account? [Registreer je hier](#)

Aanmelden kan voortaan ook met uw A-profiel!

Daarom vragen we eenmalig om uw bestaande profiel van de verenigingendatabank te koppelen aan uw A-profiel, zodat we over alle nodige gegevens beschikken en u voortaan kan kiezen met welk profiel u zich aanmeldt.

# Account aanmaken

## Hoe maak je een account aan?



The image shows a login and registration form. It features two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' (Username) and the second is labeled 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?). A blue button labeled 'Aanmelden' (Login) is positioned below the links. At the bottom of the form, the text 'Nog geen account?' (No account yet?) is followed by a blue link 'Registreer je hier' (Register here), which is circled in blue.

- Klik op 'Registreer je hier'

# Persoonlijke account

Persoonsaccount: Je hebt altijd een persoonlijke account nodig, ook al dien je enkel op organisatieniveau een aanvraag in.


## Registreren als persoon

Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) .

 Registreren

## Registreren als organisatie

Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) .

 Registreren

# Persoonlijke account

**Voornaam \***

**Achternaam \***

**Land \***

**Postcode of gemeente \***


**Straat \***

**Nummer \***

**Bus**

**Nationaliteit \***

**Geslacht \***

**Geboortedatum \***  


**E-mail \***

**Telefoon**

**Gsm**

**Fax**

**Rijksregisternummer \***

 **Verzenden**

Vul de velden in. Velden met een \* zijn verplicht.

# Persoonlijke account

Mogelijke foutmelding nadat je je persoonsgegevens hebt ingevuld.

**Opgelet:** U hebt één of meerdere verplichte velden niet ingevuld. De verplichte velden zijn in het rood aangeduid. Gelieve deze in te vullen en daarna het formulier opnieuw te verzenden.

- Er werd reeds een account met dit rijksregisternummer gevonden. Klik op aanmelden en geef uw wachtwoord in of gebruik de optie 'wachtwoord vergeten'.

De databank maakt voor iedere gebruiker een uniek account aan op basis van het rijksregisternummer. Andere stadsdiensten gebruiken deze databank ook, bijvoorbeeld voor het inschrijven van een sportkamp of het aanvragen van een (andere) subsidie. Het kan zijn dat je al geregistreerd bent in de databank zonder dat je het zelf weet. Je kan dan via de knop 'wachtwoord vergeten' een nieuw wachtwoord aanvragen.

# Persoonlijke account

Je persoonsaccount is in orde als je een bevestigingsmail ontvangt. Check zeker ook je spam of ongewenste mail.

Beste %voornaam% %naam%

Hierbij vind je je gegevens om in te loggen op de verenigingendatabank.

Gebruikersnaam: **%nummer% of %email%**

Wachtwoord: **%wachtwoord%**

Nadat je bent ingelogd, kan je je wachtwoord wijzigen via de knop "**Wachtwoord wijzigen**".

Met vriendelijke groeten

Stad Antwerpen | Talentontwikkeling en Vrijtijdsbeleving | Cultuur – subsidiecel

Francis Wellesplein 1 | 2018 Antwerpen

✉ Grote Markt 1, 2000 Antwerpen

[www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) | [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be)

Je kan nu inloggen op de databank.



# Organisatieaccount



De meeste subsidieaanvragen kan je enkel als organisatie invullen. Hiervoor heeft je organisatie een account nodig.

Ga terug naar: <https://cultuur.csjdatabank.be>

Klik opnieuw op 'Registreer je hier'

## Aanmelden

## Welkom op de verenigingendatabank.

Via deze databank kan je onder andere digitaal subsidies aanvragen bij de stad Antwerpen, om gebruik te maken van de databank heb je een account nodig.

We adviseren Mozilla Firefox te gebruiken om de databank te bezoeken. Dit is de enige browser waar een performant gebruik gegarandeerd is.

**Als je al een account hebt, vul dan je gebruikersnummer (of geregistreerde mailadres) en wachtwoord in.**

Heb je nog geen account, klik dan rechts op de link "Registreer je hier" en volg de instructies.

**Opgelet:** als het systeem blokkeert omdat je

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

Nog geen account? [Registreer je hier](#)

Aanmelden kan voortaan ook met uw A-profiel!

Daarom vragen we eenmalig om uw bestaande profiel van de verenigingendatabank te koppelen zodat we over alle nodige gegevens beschikken en u voortaan kan kiezen met welk profiel u zich aanmeldt.

- Heeft u al een A-profiel, dan klikt u hieronder op 'Aanmelden met A-profiel'.
- Heeft u nog geen A-profiel, dan kan u dat aanmaken door op 'Registreer een A-profiel' te klikken.

# Organisatieaccount

Vink het vakje aan en klik op registreren als organisatie:

## Registreren als persoon

Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) .



Registreren

## Registreren als organisatie

Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) .



Registreren

# Organisatieaccount

Vul de gegevens van je organisatie aan. Velden met een rood sterretje zijn verplicht:

## organisatie

### Gegevens organisatie

Naam organisatie \*

Structuur \*

Ondernemingsnummer\*

Vestigingsnummer

[Zoek uw ondernemingsnummer op.](#)

[Zoek uw vestigingsnummer op.](#)

Vul voor vzw's de maatschappelijke zetel in (indien je het vestigingsnummer hebt ingevuld, geef dan het adres van de vestiging op), voor feitelijke verenigingen het correspondentieadres.

Land \*

Postcode of gemeente \*

Straat \*

Nummer \*

Bus

E-mail \*

Telefoon

Fax

Website

# Organisatieaccount

## Uw gegevens

Persoonlijk account

- Ja, ik heb reeds een persoonlijk account  
 Nee, ik heb nog geen persoonlijk account

Gebruikersnaam \*

cultuursubsidies@antwerpen.be

Wachtwoord \*

●●●●●●●●●●

Verzenden

Vul in of je al een persoonlijke account hebt of niet. En klik onderaan op verzenden.

# Organisatieaccount

Beste %persoon::voornaam% %persoon::naam%

Je hebt al een account in onze verenigingendatabank. Je kan deze account nu ook gebruiken voor de volgende vereniging: %organisatie::naam%.

Je gebruikersnaam: %persoon::nummer%

Je wachtwoord: gebruik je huidige wachtwoord

Ben je je wachtwoord vergeten? Je kan onderaan de [startpagina](#) doorklikken op "**Wachtwoord vergeten?**". Je kan ook eerst de [handleiding](#) raadplegen.

Met vriendelijke groeten

Stad Antwerpen | Talentontwikkeling en Vrijtijdsbeleving | Cultuur – subsidiecel

Francis Wellesplein 1 | 2018 Antwerpen

✉ Grote Markt 1, 2000 Antwerpen

[www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) | [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be)

%uitschrijven%

De toegang tot je organisatieaccount is in orde als je deze bevestigingsmail ontvangt. Check zeker ook je spam of ongewenste mail. Vanaf nu heb je met je persoonlijke account toegang tot je organisatie.

# Organisatieaccount

## Goedkeuring organisatieaccount

De account van je organisatie moet worden goedgekeurd door een medewerker van de stad.

Afhankelijk van het type organisatie komt dit bij een andere dienst terecht en moet je er misschien even op wachten.

**Let op:** Vraag je 's avonds of in het weekend een account aan? Dan krijg je ten vroegste de volgende werkdag een e-mail met de goedkeuring. Vanaf dan krijg je via je persoonlijke inloggegevens toegang tot je account.

# De verenigingendatabank: aanmelden



Ontdek alles van Antwerpen >



## Aanmelden

### Welkom op de verenigingendatabank.

Via deze databank kan je onder andere digitaal subsidies aanvragen bij de stad Antwerpen, om gebruik te maken van de databank heb je een account nodig.

We adviseren Mozilla Firefox te gebruiken om de databank te bezoeken. Dit is de enige browser waar een performant gebruik gegarandeerd is.

**Als je al een account hebt, vul dan je gebruikersnummer (of geregistreerde mailadres) en wachtwoord in.**

Heb je nog [geen account](#), klik dan rechts op de link "Registreer je hier" en volg de instructies.

**Opgelet:** als het systeem blokkeert omdat je rijksregisternummer al herkend wordt, heb je al een account. Gelieve dan een nieuw wachtwoord op te vragen via de knop "Wachtwoord vergeten?". Als toch meer problemen opduiken, neem dan gerust contact op via 03 338 65 14.

[Wachtwoord vergeten?](#)

Nog geen account? [Registreer je hier](#)

Aanmelden kan voortaan ook met uw A-profiel!

Daarom vragen we eenmalig om uw bestaande profiel van de verenigingendatabank te koppelen aan uw A-profiel, zodat we over alle nodige gegevens beschikken en u voortaan kan kiezen met welk profiel u zich aanmeldt.

- Heeft u al een A-profiel, dan klikt u hieronder op 'Aanmelden met A-profiel'.
- Heeft u nog geen A-profiel, dan kan u dat aanmaken door op 'Registreer een A-profiel' te klikken.

Surf naar <https://cultuur.csj databank.be/> en vul je gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik dan op aanmelden.

# De verenigingendatabank: aanmelden

- Iedereen heeft een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.
- Je gebruikersnaam is een cijfercombinatie of het e-mailadres waarmee je bent geregistreerd in de databank.
- Je gebruikersnaam en wachtwoord zijn hetzelfde ongeacht of je als persoon of als organisatie wil aanmelden.
- Je kan je ook aanmelden met je A-profiel.

Aanmelden kan voortaan ook met uw A-profiel!

Daarom vragen we eenmalig om uw bestaande profiel van de verenigingendatabank te koppelen aan uw A-profiel, zodat we over alle nodige gegevens beschikken en u voortaan kan kiezen met welk profiel u zich aanmeldt.

- Heeft u al een A-profiel, dan klikt u hieronder op 'Aanmelden met A-profiel'.
- Heeft u nog geen A-profiel, dan kan u dat aanmaken door op 'Registreer een A-profiel' te klikken.

[Aanmelden met A-profiel](#)

[Registreer een A-profiel](#)




# Persoonlijke startpagina

Na het aanmelden kom je terecht op je persoonlijke startpagina.

[Ontdek alles van Antwerpen](#) >



 **Heidi Sels**  
persoonlijke account

Profiel bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Confidentiële dossiers >

Documenten >

## Welkom

Dit is je **PERSOONLIJKE** startpagina. Je kan via deze pagina:

### 1. Je persoonlijke gegevens beheren

- [Profiel wijzigen](#): uw gegevens aanvullen, wijzigen ... (zorg dat uw contactgegevens correct zijn)
- [Wachtwoord wijzigen](#)

### 2. Wil je een aanvraag starten op naam van je organisatie?

Klik dan rechts bovenaan op het icoontje van je profiel en selecteer je organisatie.

U hebt toegang tot volgende organisaties :

- [Gevelgroenstarter\\_Muizenstraat\\_TEST](#)
- [buurtcontract Muizenstraat TEST](#)

# Naar de startpagina van je organisatie gaan

[Ontdek alles van Antwerpen](#) >



**Heidi Sels**  
persoonlijke account

Profiel bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Confidentiële dossiers >

Documenten >

## Welkom

Dit is je **PERSOONLIJKE** startpagina. Je kan via deze pagina:

- Je persoonlijke gegevens beheren**
  - [Profiel wijzigen](#): je gegevens aanvullen, wijzigen ...
  - [Wachtwoord wijzigen](#)
- Wil je een aanvraag starten op naam van je organisatie?**

Klik dan rechts bovenaan op het icoontje van je profiel en selecteer je organisatie.

Selecteer een account

**Heidi Sels**  
persoonlijke account  
[profiel bekijken](#)

**Gevelgroenstarter\_M...**  
organisatieaccount  
[organisatie bekijken](#)

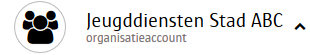
**buurtcontract Muizen...**  
organisatieaccount  
[organisatie bekijken](#)

**Buurtsecretariaat Luc**

Wisselen tussen je persoonlijke account en de account van je organisatie doe je door rechts bovenaan op het icoontje te klikken.

# Startpagina organisatie

[Ontdek alles van Antwerpen](#) >



**TEST-vereniging Jeu...**  
organisatieaccount

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Documenten >

Permanent dossier >

## Welkom

Dit is de startpagina van je ORGANISATIE. Je kan hier:

### 1. De gegevens van je organisatie beheren

- [Organisatie bekijken](#): de gegevens van je organisatie aanpassen;
- [Contactpersonen](#): de contactpersonen van je organisatie bewerken;
- [Kunstvormen](#): het aanbod van je organisatie aanduiden.

### 2. Subsidies bekijken en beheren:

- [Nieuwe aanvraag](#): een subsidie aanvragen;
- [Lopende aanvragen](#): de status van je lopende dossiers bekijken;
- [Archief raadplegen](#): je voltooide aanvragen bekijken.

De gegevens van je vereniging worden gebruikt in een digitale verenigingengids. Wil je deze informatie aanpassen? Dat kan bij de onderdelen "[Gegevens vereniging](#)", "[Contactpersonen](#)" en "[Vast aanbod](#)".

De **hoofdaccount** van je vereniging kan je niet zelf wijzigen. Wil je deze aanpassen? Stuur een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be).

U hebt toegang tot volgende organisaties :

- [Gevelgroenstarter\\_Muizenstraat\\_TEST](#)

Dit is de startpagina van je organisatie.

# Organisatie bekijken: gegevens organisatie aanvullen/wijzigen

[Ontdek alles van Antwerpen](#) >

 Jeugddiensten Stad ABC  
organisatieaccount



TEST-vereniging Jeu...  
organisatieaccount

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Documenten >

Permanent dossier >

## Welkom

Dit is de startpagina van je ORGANISATIE. Je kan hier:

### 1. De gegevens van je organisatie beheren

- [Organisatie bekijken](#): de gegevens van je organisatie aanpassen;
- [Contactpersonen](#): de contactpersonen van je organisatie bewerken;
- [Kunstvormen](#): het aanbod van je organisatie aanduiden.

### 2. Subsidies bekijken en beheren:

- [Nieuwe aanvraag](#): een subsidie aanvragen;
- [Lopende aanvragen](#): de status van je lopende dossiers bekijken;
- [Archief raadplegen](#): je voltooide aanvragen bekijken.

De gegevens van je vereniging worden gebruikt in een digitale verenigingengids. Wil je deze informatie aanpassen? Dat kan bij de onderdelen "[Gegevens vereniging](#)", "[Contactpersonen](#)" en "[Vast aanbod](#)".

De [hoofdaccount](#) van je vereniging kan je niet zelf wijzigen. Wil je deze aanpassen? Stuur een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be).

U hebt toegang tot volgende organisaties :

- [Gevelgroenstarter\\_Muizenstraat\\_TEST](#)

Klik op 'Organisatie bekijken' om de gegevens van je organisatie aan te vullen of te wijzigen.

# Organisatie bekijken: gegevens van je organisatie aanvullen of wijzigen.

**A**

TEST-vereniging Jeu...  
organisatieaccount

Gegevens >

Contactpersonen >

Kunstvormen >

Locaties >

[Terug naar beginscherm](#)

## Gegevens organisatie

ALGEMEEN

Toelating publicatie op antwerpen.be

Nummer  
6064

Naam  
TEST-vereniging Jeugdig Den Bell

Naam zoals bekend bij de koepel/federatie  
6076

Roepnaam  
Jeugddiensten Stad ABC

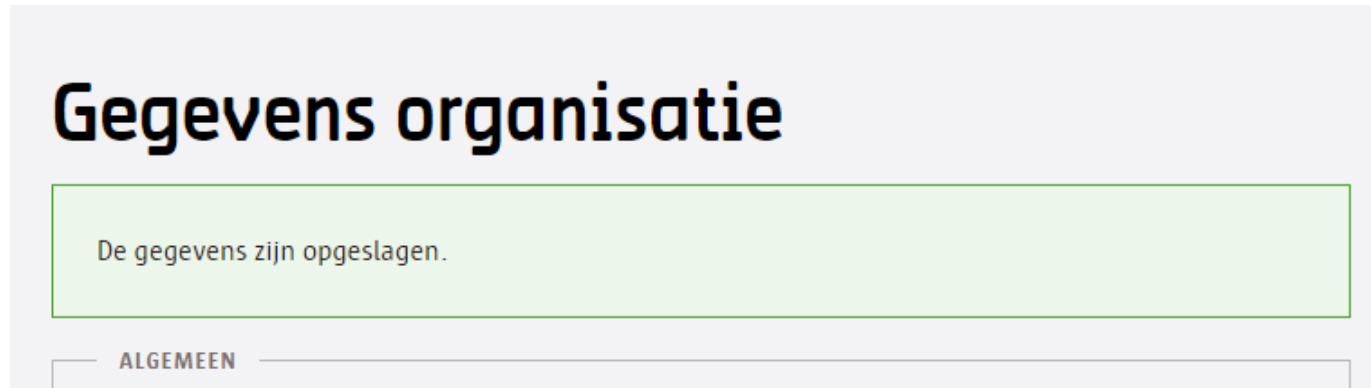
District  
Antwerpen, Borgerhout, Hoboken, Merksem

**Wijzigen**

Klik eerst op de knop 'Wijzigen'. Daarna kan je gegevens wijzigen. Vergeet nadien niet op de knop 'Opslaan' te klikken.

# Organisatie bekijken: administratieve gegevens organisatie aanpassen

Deze groene kader verschijnt als je wijzigingen goed zijn opgeslagen.



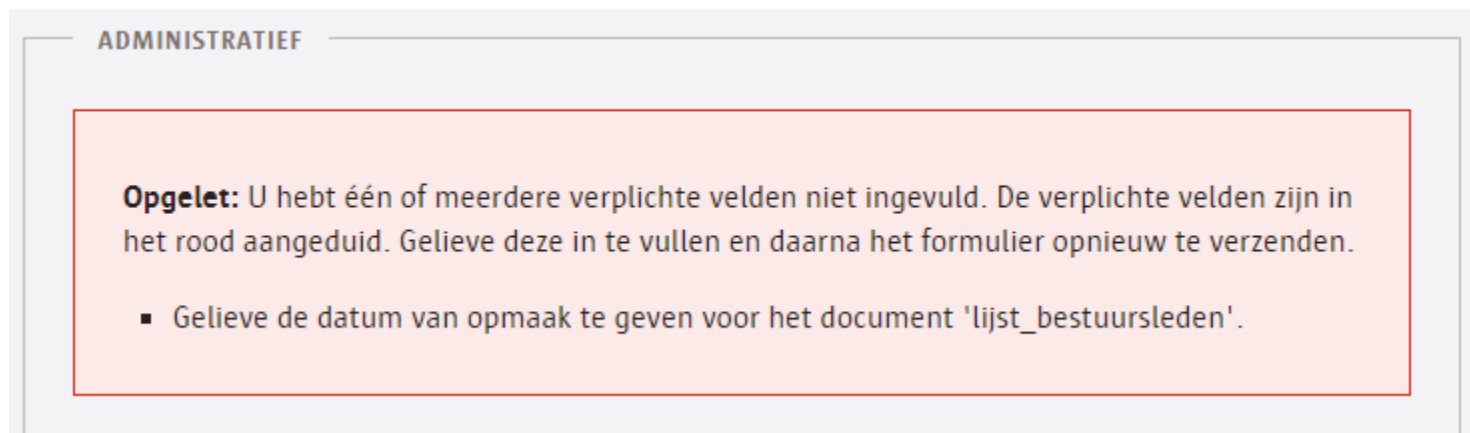
**Gegevens organisatie**

De gegevens zijn opgeslagen.

ALGEMEEN

The screenshot shows a web interface for editing organizational data. At the top, the title 'Gegevens organisatie' is displayed in a large, bold, black font. Below the title, a light green rectangular box with a thin green border contains the text 'De gegevens zijn opgeslagen.' (The data has been saved). Below this box, a horizontal line separates the title area from the main content area, which is labeled 'ALGEMEEN' (General) in a smaller, grey font.

Deze rode kader verschijnt als je 1 of meer verplichte velden niet hebt ingevuld.



ADMINISTRATIEF

**Opgelet:** U hebt één of meerdere verplichte velden niet ingevuld. De verplichte velden zijn in het rood aangeduid. Gelieve deze in te vullen en daarna het formulier opnieuw te verzenden.

- Gelieve de datum van opmaak te geven voor het document 'lijst\_bestuursleden'.

The screenshot shows a web interface for editing organizational data. At the top, the title 'ADMINISTRATIEF' is displayed in a grey font. Below the title, a light red rectangular box with a thin red border contains a warning message. The message starts with 'Opgelet:' (Attention!) in bold, followed by the text 'U hebt één of meerdere verplichte velden niet ingevuld. De verplichte velden zijn in het rood aangeduid. Gelieve deze in te vullen en daarna het formulier opnieuw te verzenden.' (You have one or more required fields not filled. The required fields are highlighted in red. Please fill these in and then resend the form). Below the main text, there is a bulleted list with one item: '▪ Gelieve de datum van opmaak te geven voor het document 'lijst\_bestuursleden'.' (Please provide the date of creation for the document 'lijst\_bestuursleden').

# Organisatie bekijken: Het rekeningnummer van je organisatie toevoegen/wijzigen en een bewijsstuk opladen.

## IBAN (BIC)

BE69 4126 1791 9178 (KRED BE BB) (Sinds: 26/02/2019)

BE30 0000 0000 1111 (BPOT BE B1) (Sinds: 26/02/2019)

BE97 0003 5364 7549 (BPOT BE B1) (Sinds: 09/02/2017)

Aanvraag registratie rekeningnummer (Opgelet: bewijsstuk **max 10MB**)

## Huidige status

Aanvraag door Michael Guldentops op 02/12/2019 is niet van toepassing.

## IBAN \*

[Klik hier om uw IBAN te berekenen](#)

## Bewijsstuk \*

Geen bestand geselecteerd.

Voor een organisatie gevestigd binnen de Benelux: voeg als stavingsstuk een scan toe van een bankattest van maximaal 1 jaar oud dat ondertekend en afgestempeld is door de vertegenwoordiger van de bank. Het attest mag in een eigen formaat zijn.

Voor een organisatie gevestigd buiten de Benelux: mail naar [FI\\_brondata@antwerpen.be](mailto:FI_brondata@antwerpen.be).

Het gebruik van rekeningnummers van leden van een organisatie is niet toegestaan.

Klik eerst op 'Wijzigen', voeg dan je rekeningnummer toe en laad een bankattest of rekeninguittreksel op waarop duidelijk de naam van je organisatie vermeld staat.

# Administratieve documenten aan je organisatie toevoegen

Hou de account van je organisatie up to date door jaarlijks de meest recente versie van volgende documenten toe te voegen:

| Voor een vzw                                  | Voor een feitelijke vereniging                    |
|---|---|
| Jaarrekening<br>(Resultaatrekening en balans) | Verslag financiële toestand<br>van de organisatie |
| Begroting                                     | Lijst bestuursleden                               |
| Activiteitenverslag                           |   |



# Organisatie bekijken: nieuwe administratieve documenten aan je organisatie toevoegen

https://cultuur.csjdatbank.be/organisatie/bewerk/administratief

90%

Zoeken

ADMINISTRatieve VERSLAGGEVING (OPGELET: ALLE DOCUMENTEN MAX 10MB)

Jaarverslag

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

(max 10MB)

Opgesteld op

Balans

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

(max 10MB)

Opgesteld op

Resultaatrekening

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

(max 10MB)

Opgesteld op

Begroting

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

(max 10MB)

Opgesteld op

Activiteitenverslag

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

Klik eerst op 'wijzigen'. Daarna kan je via 'Bladeren' een nieuw document opladen.

# Organisatie bekijken: bestaande administratieve documenten aan je organisatie vervangen door een recente versie.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cultuur.csjdatabank.be/organisatie/bewerk/administratief>. The page title is "ADMINISTRATIEVE VERSLAGGEVING FEITELIJKE VERENIGING (OPGELET: ALLE DOCUMENTEN MAX 10MB)". The page content is organized into two main sections, each with a title and a list of documents.

**ADMINISTRATIEVE VERSLAGGEVING FEITELIJKE VERENIGING (OPGELET: ALLE DOCUMENTEN MAX 10MB)**

- Lijst bestuursleden
  - 20190206\_lijt\_bestuursleden\_6064.pdf (update)
- Verslag financiële toestand van de vereniging
  - 20181120\_verslag\_financiele\_toestand\_van\_de\_vereniging\_6064.pdf (update)

**ADMINISTRATIEVE VERSLAGGEVING (OPGELET: ALLE DOCUMENTEN MAX 10MB)**

- Jaarverslag
  - 20150416\_jaarverslag\_6064.pdf (update)
- Balans
  - 20150323\_balans\_6064.xlsx (update)
- Resultaatrekening
  - 20150323\_resultaatrekening\_6064.pdf (update)
- Begroting
  - 20150323\_begroting\_6064.pdf (update)
- Activiteitenverslag
  - 20171129\_activiteitenverslag\_6064.pptx (update)
- Recentste audit
  - 20150323\_recentste\_audit\_6064.pdf (update)
- Recentste bijkomende financiële document
  - 20150323\_recentste\_bijkomende\_financiele\_document\_6064.pdf (update)

Klik eerst op 'wijzigen'. Daarna kan je via de knop 'update' een nieuw document opladen.

# Organisatie bekijken: contactpersonen aan je organisatie toevoegen

The screenshot shows the 'Organisatie bekijken' (View Organization) interface for 'Buurtsecretariaat'. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Gegevens', 'Contactpersonen' (highlighted with a red circle), 'Actiedomeinen', 'Locaties', and 'Vast aanbod'. Below the menu is a link: '< Terug naar beginscherm'. The main content area is titled 'Gegevens' and contains the following information:

- ALGEMEEN**
- Toelating publicati
- Nummer: 8758
- Naam: Buurtsecretariaat
- Roepnaam: [Redacted]
- District: Antwerpen, Hoboken

Klik eerst op 'Organisatie bekijken' en daarna op 'Contactpersonen'

# Contactpersonen aan je organisatie toevoegen

## Wat betekenen onderstaande termen?

### **Hoofdaccounthouder:**

De persoon die de hoofdaccount van de organisatie zal beheren. Er kan maar 1 persoon hoofdaccounthouder zijn. Hij/zij kan andere contactpersonen toevoegen of wijzigen. Voor de extra contactpersonen kan een toegang worden aangevraagd om het dossier van de organisatie te bekijken/beheren.

### **Accounthouder:**

Hij/zij heeft toegang tot de info van de organisatie, kan aanvragen doen, maar kan geen mensen toevoegen of verwijderen uit de organisatie.

### **Contactpersoon:**

De info van deze persoon is toegevoegd aan de organisatie. Hij/zij heeft geen toegang tot de info in de databank.

# Organisatie bekijken: contactpersonen aan je organisatie toevoegen

Hier kan je een contactpersoon bewerken/verwijderen of een nieuwe contactpersoon toevoegen.

**Buurtsecretariaat**  
organisatieaccount

Gegevens >  
Contactpersonen >  
Actiedomeinen >  
Locaties >

## Contactpersonen

ACTIEVE CONTACTPERSONEN

Zoeken

| Naam       | Functie          | Account | Actief van - tot | Acties |
|------------|------------------|---------|------------------|--------|
| [Redacted] | Groepsbegeleider | Hoofd   | 9/03/2015        |        |
|            |                  | Ja      | 8/01/2016        |        |
|            |                  | Ja      | 13/12/2017       |        |
|            |                  | Ja      | 8/01/2016        |        |

**Nieuw contactpersoon toevoegen** **Bijkomend account aanvragen**

# Organisatie bekijken: contactpersonen aan je organisatie toevoegen

Enkel de hoofdaccounthouder kan contactpersonen bewerken/toevoegen/verwijderen of een nieuwe account aanvragen.



**Buurtsecretariaat**

organisatieaccount

Gegevens >

Contactpersonen >

Actiedomeinen >

Locaties >

## Contactpersonen

ACTIEVE CONTACTPERSONEN

Zoeken

| Naam | Functie | Account | Actief van - tot | Acties |
|------|---------|---------|------------------|--------|
|------|---------|---------|------------------|--------|

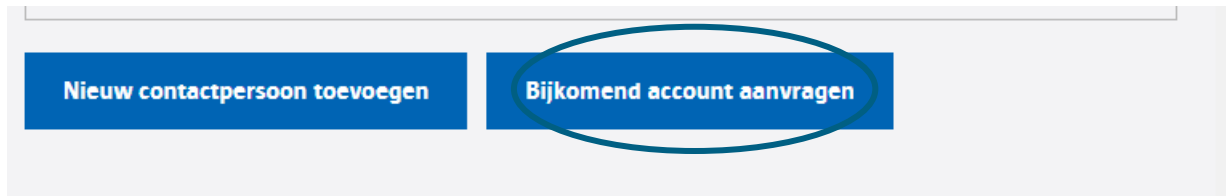
|   |                  |       |            |   |
|---|------------------|-------|------------|---|
|  | Groepsbegeleider | Hoofd | 9/03/2015  |          |
|   |                  | Ja    | 8/01/2016  |          |
|   |                  | Ja    | 13/12/2017 |       |
|   |                  | Ja    | 8/01/2016  |    |

~~Nieuw contactpersoon toevoegen~~

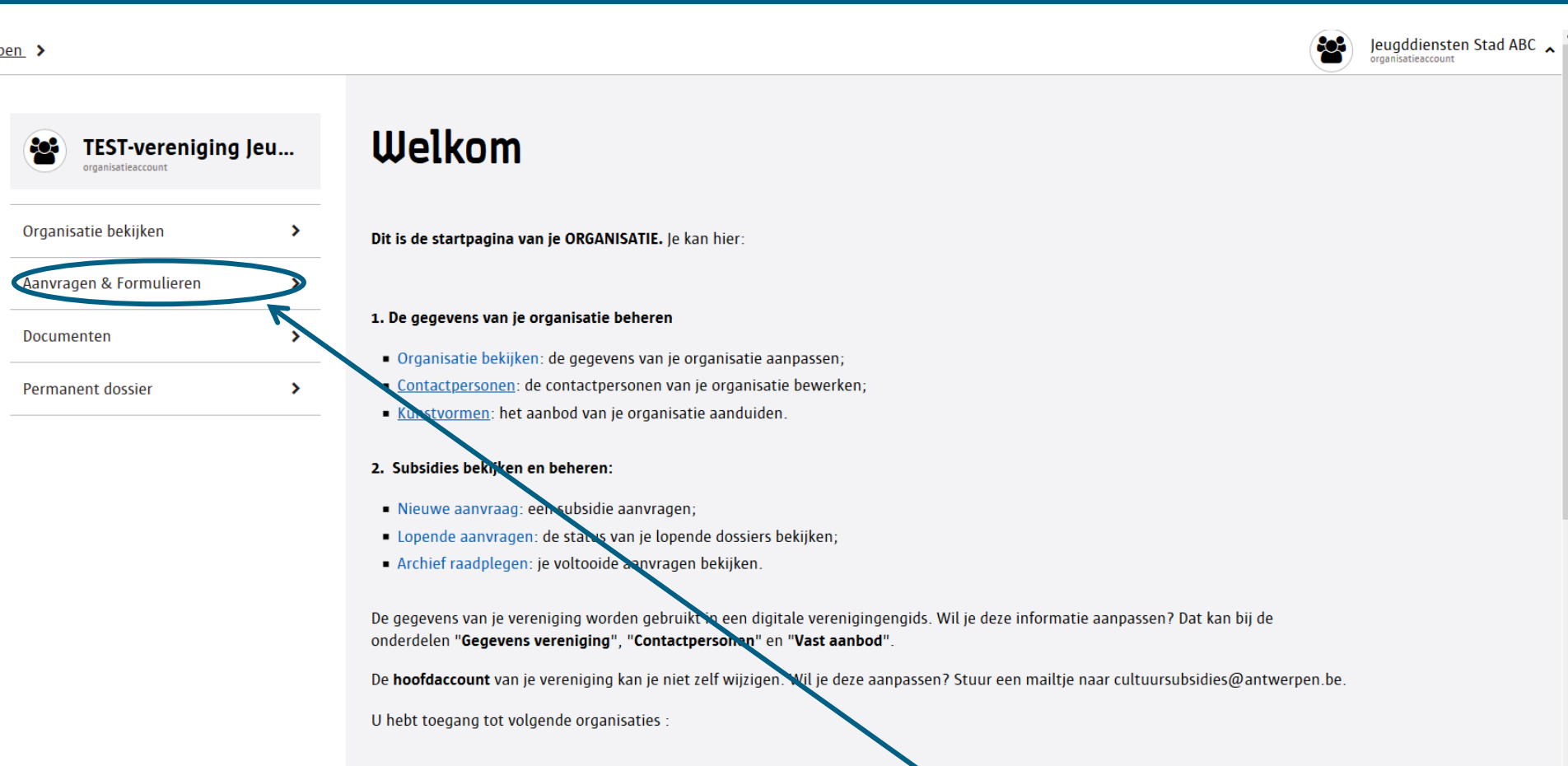
~~Bijkomend account aanvragen~~

# Organisatie bekijken: een account aanvragen voor een contactpersoon van je organisatie

Nadat je een nieuwe contactpersoon hebt toegevoegd aan de lijst, kan je klikken op 'Bijkomend account aanvragen', dit gebeurt niet automatisch!



# Aanvragen en formulieren: een nieuwe subsidieaanvraag starten



open >

Jeugddiensten Stad ABC  
organisatieaccount

TEST-vereniging Jeu...  
organisatieaccount

Organisatie bekijken >

**Aanvragen & Formulieren**

Documenten >

Permanent dossier >

## Welkom

Dit is de startpagina van je ORGANISATIE. Je kan hier:

- 1. De gegevens van je organisatie beheren**
  - [Organisatie bekijken](#): de gegevens van je organisatie aanpassen;
  - [Contactpersonen](#): de contactpersonen van je organisatie bewerken;
  - [Kunstvormen](#): het aanbod van je organisatie aanduiden.
- 2. Subsidies bekijken en beheren:**
  - [Nieuwe aanvraag](#): een subsidie aanvragen;
  - [Lopende aanvragen](#): de status van je lopende dossiers bekijken;
  - [Archief raadplegen](#): je voltooide aanvragen bekijken.

De gegevens van je vereniging worden gebruikt in een digitale verenigingengids. Wil je deze informatie aanpassen? Dat kan bij de onderdelen "**Gegevens vereniging**", "**Contactpersonen**" en "**Vast aanbod**".

De **hoofdacount** van je vereniging kan je niet zelf wijzigen. Wil je deze aanpassen? Stuur een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be).

U hebt toegang tot volgende organisaties :

Meld je aan met je persoonlijke gegevens en ga naar de startpagina van je organisatie. Klik dan op 'Aanvragen en Formulieren'.



# Aanvragen en formulieren: een nieuwe subsidieaanvraag starten



TEST-vereniging Jeu...  
organisatieaccount

---

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

- Onderwijsinstelling (niet gesubsidieerd)
- Kinderopvang
- Kinderopvang - overige
- Cultuurvereniging
- Vereniging van personen met een handicap
- Interculturele vereniging
- Ontwikkelingssamenwerkingsorganisatie
- Niet gouvernementele organisatie (NGO)
- Overheid
- Jeugdvereniging
- Onderwijsinstelling

## Aanvragen & Formulieren

### Een nieuw dossier starten?

[Nieuw dossier](#)

### Lopende aanvragen

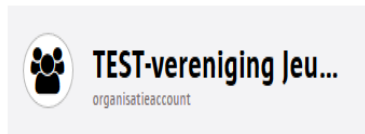
Hieronder vind je een overzicht van je opgestarte aanvragen. Via de knop "**Dossier bekijken**" kan je de aanvraag verder aanvullen en indienen of opvolgen hoe ver het staat met je aanvraag.

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 2018 - 2019 Jeugd - Werkingssubsidie voor jeugdverenigingen - 27/08/2018 | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Impulssubsidie (1ste helft 2019) - 27/08/2018                     | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2018 - 2019 Aanvraag container jeugdverenigingen - 17/09/2018            | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Toelagen voor culturele verenigingen - 2019 - 20/11/2018          | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 Afsprakennota - 10/12/2018  | <a href="#">Dossier bekijken</a> |



Start een nieuw dossier.

# Aanvragen en formulieren: een nieuwe subsidieaanvraag starten



Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Documenten >

Permanent dossier >

## Beschikbare dossiers

<p>Klik op de pijltjes naast 'Stad Antwerpen' om alle beschikbare aanvraagformulieren van de stad te bekijken.</p><p><br />Klik op de pijltjes naast 'Districten' om alle beschikbare aanvraagformulieren van de districten te bekijken.</p>

STAD ANTWERPEN ^

DISTRICTEN ^

Klik op de pijltjes naast stad Antwerpen en/of Districten om de beschikbare aanvragen te bekijken.

# Aanvragen en formulieren: een nieuwe subsidieaanvraag starten

 **Buurtsecretariaat L...**  
organisatieaccount

- Organisatie bekijken >
- Aanvragen & Formulieren >
- Documenten >
- Permanent dossier >

## Beschikbare dossiers

<p>Klik op de pijltjes naast 'Stad Antwerpen' om alle beschikbare aanvraagformulieren van de stad te bekijken.</p> <p><br />Klik op de pijltjes naast 'Districten' om alle beschikbare aanvraagformulieren van de districten te bekijken.</p>

STAD ANTWERPEN ▾

|  |                 |
|--|-----------------|
| 2020 - Investeringsstoelage voor culturele verenigingen - 2020 ▾         | Dossier starten |
| Aanvragen voor investeringsstoelagen aan verenigingen voor het jaar 2020 |                 |
| 2020 - Toelagen voor culturele verenigingen - 2020 +                     | Dossier starten |
| 2020 Aanvraag lidmaatschap Buurtsecretariaat +                           | Dossier starten |

Klik op het vakje 'Dossier starten' naast het invulformulier van jouw keuze. Als je op het plusteken klikt, krijg je meer uitleg over de gekozen aanvraag.

# Aanvragen en formulieren: een nieuwe subsidieaanvraag starten

 **TEST-vereniging JEU...**  
organisatieaccount

---

Organisatie bekijken >

---

Aanvragen & Formulieren >

---

Documenten >

---

Permanent dossier >

## Aanvraag 2020 - Investeringsstoelage voor culturele verenigingen - 2020

Aanvragen voor investeringsstoelagen aan verenigingen voor het jaar 2020

### Aanvraagstatus

- 29 juni 2020 12:19 - Aanvraag 2020 - Investeringsstoelage voor culturele verenigingen - 2020 opgestart door Heidi Sels

### Formulier

Aanvraagformulier investeringsstoelagen 2020

*Nog niet ingevuld*

[Dit formulier invullen](#)

Klik op dit formulier invullen.



# Aanvragen en formulieren: een nieuw formulier invullen

## Bestedingsplan 2020

max. 10MB \*:

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

## Laatst gepubliceerde statuten (Indien gewijzigd)

max. 10MB:

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

**Annuleren en sluiten**

U wilt later verderwerken aan uw dossier? → Klik dan op "Opslaan en sluiten".

**Opslaan en sluiten**

Uw dossier is volledig. Wilt u het indienen? → Klik dan op "Dit formulier indienen".

**Dit formulier indienen**

Vul het formulier in. Velden met een rood sterretje zijn verplicht.

# Aanvragen en formulieren: Lopende aanvragen bekijken

## Lopende aanvragen

Hieronder vind je een overzicht van je opgestarte aanvragen. Via de knop "**Dossier bekijken**" kan je de aanvraag verder aanvullen en indienen of opvolgen hoe ver het staat met je aanvraag.

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 2018 - 2019 Jeugd - Werkingssubsidie voor jeugdverenigingen - 27/08/2018    | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Impulssubsidie (1ste helft 2019) - 27/08/2018                        | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2018 - 2019 Aanvraag container jeugdverenigingen - 17/09/2018               | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Toelagen voor culturele verenigingen - 2019 - 20/11/2018             | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 Afsprakennota - 10/12/2018   | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Investeringsstoelage voor culturele verenigingen - 2019 - 21/01/2019 | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 Jeugd - Projectsubsidie voor jongeren en verenigingen - 15/03/2019     | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Impulssubsidie (2de helft 2019) - 28/03/2019                         | <a href="#">Dossier bekijken</a> |

Bij lopende aanvragen vind je alle aanvragen terug die je tussentijds hebt opgeslagen of hebt ingediend.

# Aanvragen en formulieren: Lopende aanvragen bekijken

## Lopende aanvragen

Hieronder vind je een overzicht van je opgestarte aanvragen. Via de knop "**Dossier bekijken**" kan je de aanvraag verder aanvullen en indienen of opvolgen hoe ver het staat met je aanvraag.

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 2018 - 2019 Jeugd - Werkingssubsidie voor jeugdverenigingen - 27/08/2018    | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Impulssubsidie (1ste helft 2019) - 27/08/2018                        | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2018 - 2019 Aanvraag container jeugdverenigingen - 17/09/2018               | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Toelagen voor culturele verenigingen - 2019 - 20/11/2018             | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 Afsprakennota - 10/12/2018   | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Investeringsstoelage voor culturele verenigingen - 2019 - 21/01/2019 | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 Jeugd - Projectsubsidie voor jongeren en verenigingen - 15/03/2019     | <a href="#">Dossier bekijken</a> |
| 2019 - Impulssubsidie (2de helft 2019) - 28/03/2019                         | <a href="#">Dossier bekijken</a> |

Klik bij 'Lopende aanvragen' op 'Dossier bekijken' om de status van je aanvraag te bekijken.

# Dossier bekijken: aanvraagstatus

## Aanvraagstatus

- 25 mei 2020 10:51 - Collegebesluit : Beslissing college - goedgekeurd project  
*test*
- 5 mei 2020 11:50 - Nazicht op ontvankelijkheid : Ontvankelijk  
*alweer een test*
- 5 mei 2020 11:50 - Ontvangst aanvraagformulier : Ontvangstbevestiging aanvraag  
*testdossier*
- 13 februari 2020 15:12 - Aanvraag 2020 - Kunst maakt de stad (2de helft 2020) opgestart door Farida Martens

De aanvraagstatus van je dossier wordt regelmatig geüpdatet. Je krijgt ook telkens een automatische melding van een statuswijziging.



# Dossier bekijken: status aanvraagformulier

- 5 OKTOBER 2018 12:42 - Aanvraag 2019 statusmakers - Grote activiteit opgestart door Heidi Sels

## Formulieren

### Aanvraagformulier

- Pagina 1: [Inhoud activiteit](#) (gevalideerd)
- Pagina 2: [Akkoordverklaring](#) (gevalideerd)
- Pagina 3: [Financiële ondersteuning](#) (gevalideerd)
- Ingediend op 27 november 2018 13:20 door Heidi Sels

‘gevalideerd’ betekent dat het formulier is ingevuld en ingediend. Je kan geen wijzigingen meer aanbrenge(n).

# Dossier bekijken: status aanvraagformulier

## Formulieren

### Aanvraagformulier KMDS 2020

#### INSTRUCTIES

Gelieve dit aanvraagformulier volledig in te vullen. Let er ook op dat de gegevens van uw vereniging volledig werden nagekeken en aangevuld.

- [Aanvraagformulier 'Kunst maakt de stad'](#) (nog niet gevalideerd)

**Dit formulier verwijderen**

### Verslag en bewijsstukken

#### INSTRUCTIES

Via dit formulier kan de ontvanger van een ondersteuning de verantwoordingsstukken aanleveren. Gelieve dit formulier volledig in te vullen en alle bijlagen op de gevraagde wijze bij te voegen. Indien dit niet zorgvuldig gebeurt, zal het dossier niet kunnen afgehandeld worden.

- [Verslag en bewijsstukken](#) (nog niet gevalideerd)

‘Nog niet gevalideerd’ betekent dat het formulier wel gestart is, maar nog niet is ingediend. Klik op het formulier om het verder in te vullen en in te dienen.

# Dossier bekijken: Verslag en bewijsstukken indienen

## **Verslag en bewijsstukken indienen na afloop van je project.**

- Binnen de 90 dagen na afloop van het project, dien je een verslag en eventueel bewijsstukken in via de databank.
- Log in via de databank via <https://cultuur.csj databank.be/>
- Klik rechts bovenaan om te switchen naar je organisatieaccount.
- Klik in de menubalk links op 'Aanvragen en formulieren'
- Zoek bij 'Lopende aanvragen' het dossier waarvoor je een verslag wil indienen.
- Klik op 'Dossier bekijken'

# Dossier bekijken: Verslag en bewijsstukken indienen

## Verslag en bewijsstukken

### INSTRUCTIES

Via dit formulier kan de ontvanger van een ondersteuning de verantwoordingsstukken aanleveren. Gelieve dit formulier volledig in te vullen en alle bijlagen op de gevraagde wijze bij te voegen. Indien dit niet zorgvuldig gebeurt, zal het dossier niet kunnen afgehandeld worden.

- [Verslag en bewijsstukken](#) (nog niet gevalideerd)

Klik op het formulier om het te kunnen invullen. Vergeet niet op 'indienen' te klikken.



Het antwoord op je vraag niet gevonden in deze handleiding?  
Stuur een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be)



<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/kunst-and-cultuur/cultuursubsidies>