
ESMINA WEBTOEPASSING

Gebruikershandleiding /versie 16.01.2019

1 INHOUD

1	Inhoud	2
2	Introductie.....	3
3	De webtoepassing ESMINA gebruiken.....	3
3.1	Inloggen	3
3.2	Overzichtspagina	4
3.3	Webformulier 'Een voortgangsrapport indienen'	4
3.4	Webformulier 'Een financiële verantwoording indienen'	7
3.5	Webformulier 'Een wijziging doorgeven'	9
3.6	Lopende en afgesloten dossiers bekijken	11
3.7	Afmelden	11
4	Contact	11

2 INTRODUCTIE

ESMINA is een webtoepassing die werd ontwikkeld in het kader van het besluit van de Vlaamse Regering houdende de Erkenning en Subsidiëring van Milieu- en Natuurverenigingen van 18 december 2015.

Als milieu- en natuurvereniging dien je via ESMINA volgende informatie in bij het Departement Omgeving (DOMG):

- voortgangsrapport;
- financiële verantwoording;
- wijziging van contact- of financiële gegevens.

3 DE WEBTOEPASSING ESMINA GEBRUIKEN

3.1 INLOGGEN

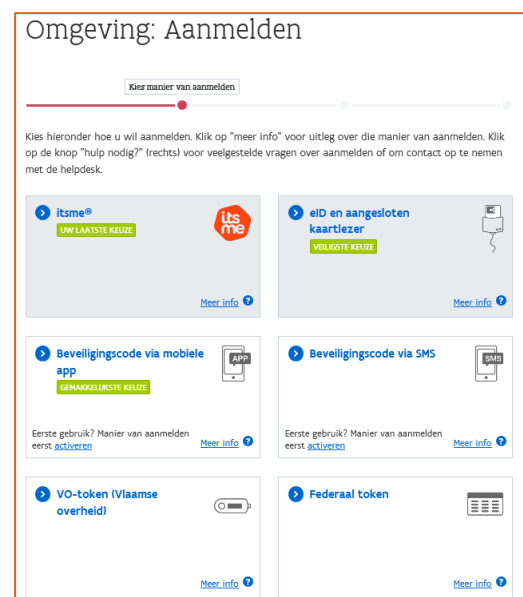
De link naar ESMINA vind je terug op de pagina van de [DOMG-website](#) waar alle informatie over dit besluit terug te vinden is. Je kan vrijwel elke browser (pc, tablet, mobiel) gebruiken zonder software te downloaden.

Om ESMINA te gebruiken moet je je eerst registreren, dit kan met eID, itsme of federaal token. (figuur 1)

Na de registratie en het invullen van jouw e-mailadres kan je naar ESMINA door op de link 'Erkenning en subsidiëring van milieu- en natuurverenigingen' te klikken. (figuur 2)



Figuur 2: Naar de ESMINA-webtoepassing gaan.



Figuur 1: Aanmelden.

3.2 OVERZICHTSPAGINA

Na het klikken op de link 'Erkenning en subsidiëring van milieu- en natuurverenigingen' kom je op de overzichtspagina van ESMINA terecht. (figuur 3)

Je vindt hier een link naar volgende webformulieren:

- 'Een voortgangsrapport indienen';
- 'Een financiële verantwoording indienen';
- 'Een wijziging doorgeven'.

Je kan ook de lopende en afgesloten dossiers bekijken die vanaf december 2017 ingediend worden met de vernieuwde ESMINA-webtoepassing. De aanvraagdossiers die in de loop van 2016 werden ingediend kunnen hier niet worden geraadpleegd.

The screenshot shows the 'Erkenning & subsidiëring van milieu- en natuurverenigingen' page. At the top, it says 'Online loketten Omgeving'. Below that, a description states: 'Milieu- en natuurverenigingen kunnen via dit digitale loket een subsidie aanvragen, een voortgangsrapport en financiële verantwoording indienen, en een wijziging van contact- en bankgegevens doorgeven aan de Vlaamse overheid.' There are four main links, each with a blue arrow pointing left:

- [Bekijk uw lopende en afgesloten dossiers die vanaf 2017 werden ingediend](#)
- [Een voortgangsrapport indienen voor een erkende milieu- en natuurvereniging](#)
- [Een financiële verantwoording indienen voor een erkende milieu- en natuurvereniging](#)
- [Een wijziging doorgeven](#)

Each link is followed by a short description of what the form is used for.

Figuur 3: Overzichtspagina.

3.3 WEBFORMULIER 'EEN VOORTGANGSRAPPORT INDIENEN'

Wanneer je op de overzichtspagina klikt op de link naar het webformulier 'Een voortgangsrapport indienen' kom je terecht op het formulier om het voortgangsrapport in te dienen. (figuur 4)

Online loketten Omgeving / Erkenning & subsidiëring van milieu- en natuurverenigingen

Een voortgangsrapport indienen voor een erkende milieu- en natuurvereniging


Via dit webformulier dien je voor een erkende milieu- en natuurvereniging het voortgangsrapport in. Dit doe je jaarlijks vóór 1 april.

Alle velden zijn verplicht in te vullen tenzij anders vermeld.


Officiële naam van de vereniging

Vul de officiële naam van de vereniging in.

Voortgangsrapport

 Sleep uw bestanden hier of [browse](#)

Laad hier het voortgangsrapport op. Sleep het bestand (PDF) naar het veld hiernaast of klik op 'browse' om het bestand op uw PC te selecteren.



Verzenden [Annuleren](#)

Figuur 4: Webformulier 'Een voortgangsrapport indienen'.

Het webformulier bevat 2 velden: (tabel 1)

- officiële naam van de vereniging;
- veld om het voortgangsrapport bij te voegen.

Naam veld	Verplicht of officieel veld?	Welke informatie invullen?	Aandachtspunten
Officiële naam van de vereniging	Verplicht	Vul de officiële naam van de vereniging in.	
Voortgangsrapport	Verplicht	Laad in het veld het voortgangsrapport (pdf) op.	Sleep het bestand naar het veld of klik op 'browse' in het veld om het bestand te selecteren. De maximale bestandsgrootte is 10 MB.

Tabel 1: Toelichting velden webformulier 'Een voortgangsrapport indienen'.

Het aanvraagformulier verzend je wanneer je klikt op de knop 'Aanmaken'.

Wanneer je vergeet een verplicht veld in te vullen dan verschijnt een waarschuwing bij het desbetreffende veld en wordt de aanvraag niet verzonden. De ingevulde gegevens worden niet bewaard wanneer je de browser vroegtijdig afsluit.

Na het verzenden ontvang je onmiddellijk per e-mail een bevestiging samen met een unieke referentie die is opgebouwd uit ESMINA gevolgd door een koppelteken en een nummer. (figuur 5)





Figuur 5: Bevestigingsmail.

Wanneer je in deze e-mail klikt op de ESMINA-referentie kan je het ingediende dossier bekijken ESMINA. Je kan hier ook nog aanvullende informatie toevoegen. (figuur 6)



Figuur 6: Raadplegen van het ingediende dossier.

3.4 WEBFORMULIER ‘EEN FINANCIËLE VERANTWOORDING INDIENEN’

Wanneer je op de overzichtspagina klikt op de link naar het webformulier ‘Een financiële verantwoording indienen’ kom je terecht op het formulier om de financiële verantwoording’ in te dienen. (figuur 7)

Online loketten Omgeving / Erkenning & subsidiëring van milieu- en natuurverenigingen


Een financiële verantwoording indienen voor een erkende milieu- en natuurvereniging

Via dit webformulier dien je voor een erkende milieu- en natuurvereniging de financiële verantwoording in. Dit doe je jaarlijks vóór 1 juli.

Officiële naam van de vereniging

Vul de officiële naam van de vereniging in.

Financieel rapport

 Sleep uw bestanden hier of [browse](#)

Laad hier de financiële verantwoording op. Sleep het bestand (Excel) naar het veld hiernaast of klik op 'browse' om het bestand op uw PC te selecteren.

Verzenden Annuleren

Figuur 7: Webformulier ‘Een financiële verantwoording indienen’.

Het webformulier bevat 2 velden: (tabel 2)

- officiële naam van de vereniging;
- veld om de financiële verantwoording bij te voegen.

Naam veld	Verplicht of officieel veld?	Welke informatie invullen?	Aandachtspunten
Officiële naam van de vereniging	Verplicht	Vul de officiële naam van de vereniging in.	
Financiële verantwoording	Verplicht	Laad in het veld de financiële verantwoording (Excel) op.	Sleep het bestand naar het veld of klik op 'browse' in het veld om het bestand te selecteren. De maximale bestandsgrootte is 10 MB.

Tabel 2: Toelichting velden webformulier ‘Een financiële verantwoording indienen’.

Het webformulier verzend je wanneer je klikt op de knop ‘Aanmaken’.

Wanneer je vergeet een verplicht veld in te vullen dan verschijnt een waarschuwing bij het desbetreffende veld en wordt het webformulier niet verzonden. De ingevulde gegevens worden niet bewaard wanneer je de browser vroegtijdig afsluit.

Na het verzenden ontvang je onmiddellijk per e-mail een bevestiging samen met een unieke referentie die is opgebouwd uit ESMINA gevolgd door een koppelteken en een nummer. (figuur 8)



Figuur 8: Bevestigingsmail.

Wanneer je in deze e-mail klikt op de ESMINA-referentie kan je het ingediende dossier bekijken in ESMINA. Je kan hier ook nog aanvullende informatie toevoegen. (figuur 9)



Figuur 9: Raadplegen van het ingediende dossier.

3.5 WEBFORMULIER ‘EEN WIJZIGING DOORGEVEN’

Wanneer je klikt op de link naar het webformulier ‘Een wijziging indienen’ kom je terecht op het formulier om een wijziging van contact- of algemene gegevens door te geven. (figuur 10)

Figuur 10: Webformulier ‘Een wijziging doorgeven’.

Het webformulier bevat 2 velden: (tabel 3)

- officiële naam van de vereniging;
- veld om de wijziging te beschrijven.

Naam veld	Verplicht of officieel veld?	Welke informatie invullen?	Aandachtspunten
Officiële naam van de vereniging	Verplicht	Vul de officiële naam van de vereniging in.	
Beschrijving	Verplicht	Geef de wijziging door.	

Tabel 3: Toelichting velden webformulier ‘Een wijziging doorgeven’.

Het webformulier verzend je wanneer je klikt op de knop ‘Aanmaken’.

Wanneer je vergeet een verplicht veld in te vullen dan verschijnt een waarschuwing bij het desbetreffende veld en wordt het webformulier niet verzonden. De ingevulde gegevens worden niet bewaard wanneer je de browser vroegtijdig afsluit.

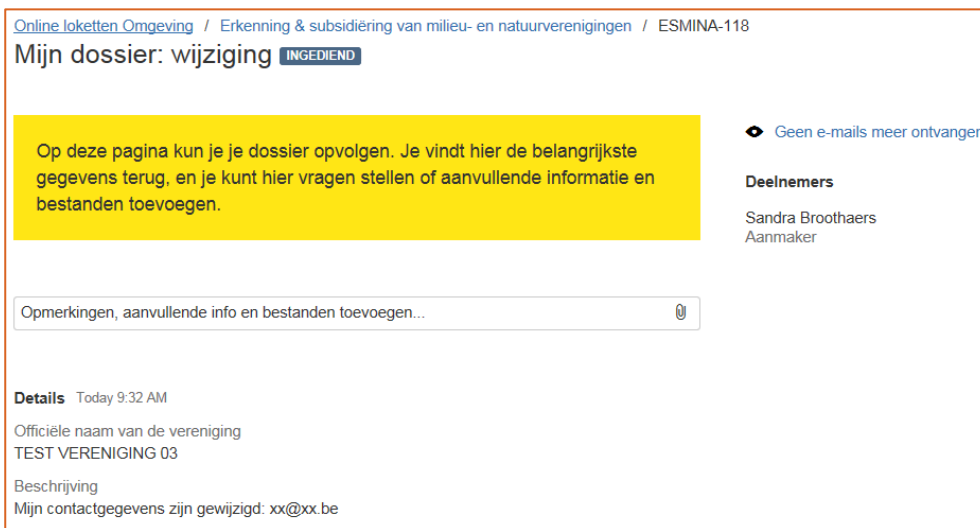


Na het verzenden ontvang je onmiddellijk per e-mail een bevestiging samen met een unieke referentie die is opgebouwd uit ESMINA gevolgd door een koppelteken en een nummer. (figuur 11)



Figuur 11: Bevestigingsmail.

Wanneer je in deze e-mail klikt op de ESMINA-referentie kan je het ingediende dossier bekijken in ESMINA. Je kan hier ook nog aanvullende informatie toevoegen. (figuur 12)



Figuur 12: Raadplegen van het ingediende dossier.

3.6 LOPENDE EN AFGESLOTEN DOSSIERS BEKIJKEN

Wanneer je op de overzichtspagina klikt op de link 'Bekijk uw lopende en afgesloten dossiers die vanaf 2017 werden ingediend' zie je de ingediende dossiers in een tabel staan. Wanneer je op de desbetreffende referentie of samenvatting klikt kan je dit dossier bekijken. (figuur 13)



Figuur 13: Webformulier 'Een wijziging doorgeven'.

3.7 AFMELDEN

Wanneer je rechtsboven klikt op de gebruikersafbeelding en "Afmelden" selecteert, kan je ESMINA verlaten. (figuur 14)



Figuur 14: 'Afmelden'.

4 CONTACT

Heb je vragen? Contacteer Sandra Broothaers op 02 553 82 38 en esmina.omgeving@vlaanderen.be.

Vlaamse Overheid -Departement Omgeving
Afdeling Partnerschappen met besturen en maatschappij
Koning Albert II-laan 20 bus 8 1000 Brussel

