



Handleiding subsidieportaal Woonhuissubsidie

Met deze handleiding lopen we met u door het proces van aanvragen van woonhuissubsidie in het subsidieportaal van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE).

Voor inhoudelijke uitleg over wie in aanmerking komt voor woonhuissubsidie, welke kosten subsidiabel zijn, welke indieningsvereisten er gelden en waar de door u aangeleverde stukken aan moeten voldoen kunt u terecht op onze website: cultureelerfgoed.nl/woonhuissubsidie.

Heeft u alsnog vragen, dan kunt u contact opnemen met de InfoDesk van de RCE via telefoonnummer [\(033\)4217456](tel:0334217456) of e-mail info@cultureelerfgoed.nl.

Digitale toegankelijkheid: De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed wil dat iedereen kennis kan nemen van de inhoud van haar producten. Kunt u deze publicatie toch niet goed lezen? Neem dan contact op met onze infodesk via info@cultureelerfgoed.nl of via 0334217456



Inhoud

1. Het aanvraagproces in het kort.....	3
2. Inloggen.....	6
3. Profielpagina invullen (bij de eerste keer inloggen).....	8
4. Nieuwe aanvraag starten	11
5. Contactpersonen toevoegen.....	13
5.1 Aanvraag voor uzelf.....	15
5.2 Aanvraag voor een ander	16
5.3 Aanvraag namens VvE/NSW.....	19
6. Monumenten toevoegen	21
6.1 Monumentgegevens toevoegen	21
6.2 Leveranciers toevoegen	28
6.3 Facturen en kostenposten toevoegen.....	29
6.4 Meerdere facturen per leverancier.....	37
6.5 Meerdere leveranciers per monument.....	40
6.6 Meerdere monumenten per aanvraag.....	41
6.7 Kosten boven €70.000,00.....	42
7. Verder gaan met een opgeslagen aanvraag.....	44
8. Aanvraag indienen.....	46
8.1 Aanvraag voldoet aan alle voorwaarden.....	47
8.2 Aanvraag voldoet nog niet aan alle voorwaarden	50
9. Een wijziging of aanvulling indienen	53



1. Het aanvraagproces in het kort

1.1 Vooraf

- Zorg dat u alle benodigde facturen en bijlagen paraat heeft als u de aanvraag gaat indienen. Op de website www.cultureelerfgoed.nl onder onderwerpen > subsidie-woonhuismonumenten > aanvraag woonhuissubsidie voorbereiden leest u welke stukken u nodig heeft en waar deze aan moeten voldoen.
- Alleen kosten voor de instandhouding van het rijksmonument komen in aanmerking voor subsidie. De werkzaamheden moeten technisch noodzakelijk, sober en doelmatig zijn en gericht op maximaal behoud van de aanwezige monumentale waarden.
- U dient alléén facturen van het afgelopen kalenderjaar in (d.w.z. met een factuurdatum tussen 1 januari en 31 december).
- Per rijksmonument kunt u maar één aanvraag indienen.
- Bent u particuliere eigenaar van meerdere rijksmonumentale woonhuizen, dan kunt u de gemaakte instandhoudingskosten voor meerdere rijksmonumenten in één aanvraag bundelen.

1.2 Stappen

Uw aanvraag bestaat altijd uit de volgende stappen:

- Contactpersoon toevoegen
- Monument toevoegen
- Leveranciers toevoegen
- Facturen toevoegen
- Overige bijlagen toevoegen
- Aanvraag indienen



1.3 Opslaan gegevens

Onderaan de pagina van elke stap staat een knop 'opslaan'. Zodra u deze aanklikt, worden de zojuist ingevulde gegevens opgeslagen. Het is dus niet erg als het u niet lukt om uw aanvraag in één keer volledig in te vullen, u kunt altijd op een later moment de aanvraag weer openen in het subsidieportaal en verder gaan waar u was gebleven. Vergeet u echter niet op uw aanvraag op tijd (vóór 30 april) af te ronden en in te dienen. Als u uw aanvraag niet indient, dan kan deze niet in behandeling worden genomen.

1.4 Toelichting per vraag

Op veel plekken in het portaal ziet u een zwart rondje met een wit i'tje erin:



Als u hierop klikt, vindt u een extra toelichting op de vraag.

1.5 Benodigde bijlagen

Verplichte bijlagen bij uw aanvraag zijn:

- Gespecificeerde facturen. Heeft u alleen termijnfacturen, voegt u dan een gespecificeerde offerte of (deel)begroting bij. Hieruit moet blijken welke werkzaamheden zijn verricht aan welk onderdeel van het rijksmonument, inclusief de daarbij behorende kosten van arbeid, materiaal en materieel. Als in een factuur of in de onderliggende stukken wordt verwezen naar bepaalde documenten, dan moeten deze stukken ook bij de aanvraag worden gevoegd.
- **Foto's van vóór en na uitvoering van de werkzaamheden aan uw rijksmonument. De foto's van vóór de werkzaamheden dienen ter onderbouwing van de technische noodzaak van de werkzaamheden. Uit de foto's van ná de werkzaamheden moet duidelijk blijken welke instandhoudingswerkzaamheden zijn verricht aan welke onderdelen van het rijksmonument. Heeft u geen of onvoldoende foto's van vóór de werkzaamheden, voegt u dan andere stukken bij uw aanvraag waaruit de technische noodzaak van de werkzaamheden blijkt (bijvoorbeeld een inspectierapport).**
- **Inspectierapport: als uw aanvraag meer dan € 70.000 aan kosten bevat, is het meesturen van een inspectierapport verplicht.**



In voorkomende gevallen zijn ook het meesturen van een ingevuld machtigingsformulier, een document waaruit de verdeelsleutel blijkt, een funderingsonderzoek en een uitleg bij werkzaamheden die u zelf heeft uitgevoerd verplicht. Ook kunt u bijlagen toevoegen die uw aanvraag nader ondersteunen, zoals bouwkundige tekeningen, een werkomschrijving of bestek of een document waaruit de monumentale waarde van uw pand blijkt. Op de website www.cultureelerfgoed.nl onder onderwerpen > subsidie-woonhuismonumenten > aanvraag woonhuissubsidie voorbereiden leest u welke stukken u wanneer nodig heeft en waar deze aan moeten voldoen.

1.6 Aanvraag indienen

Als u alle stappen heeft doorlopen en alle bijlagen heeft toegevoegd, dan kunt u de aanvraag indienen met de knop rechts bovenin de overzichtspagina van uw aanvraag. Indienen kan tot en met 30 april. Niet ingediende of te laat ingediende aanvragen worden niet in behandeling genomen.

1.7 Wijzigingen

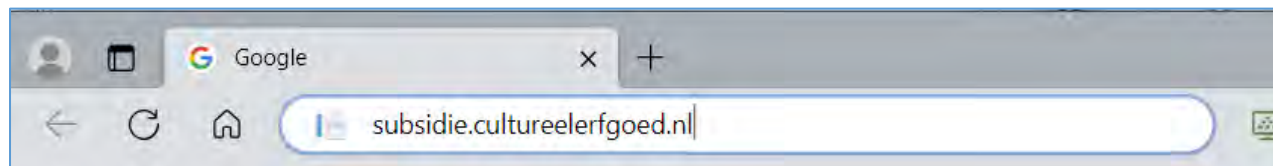
Mocht u er na het indienen achter komen dat u iets bent vergeten of verkeerd heeft ingevuld, dan kunt u uw aanvraag tot en met 30 april nog zelf wijzigen in het subsidieportaal. Op en na 1 mei kunt u voor het herstellen van een fout of het verduidelijken van uw aanvraag contact opnemen met de Infodesk van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE). Het wijzigen van uw aanvraag, zoals het verhogen van de kosten van de aanvraag, is na 30 april echter niet meer mogelijk.

Hieronder vindt u een gedetailleerde instructie per stap.



2. Inloggen

- Typ in de adresbalk van de browser subsidie.cultureelerfgoed.nl en klik op "Enter".



Het volgende scherm verschijnt:



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Subsidies →]

Home

Welkom op het subsidieportaal van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

Op dit subsidieportaal kunt u digitaal subsidie aanvragen voor de volgende regelingen:

- **Subsidie instandhouding monumenten** (Instandhoudingssubsidie)
Deze subsidieregeling is bestemd voor eigenaren van groene en archeologische rijksmonumenten en voor gebouwde rijksmonumenten die geen woonhuis zijn.
- **Subsidieregeling stimulering herbestemming monumenten** (herbestemmingssubsidie)
De herbestemmingsregeling is bedoeld om leegstand en verval van monumenten die hun oorspronkelijke functie hebben verloren tegen te gaan.
- **Regeling instandhouding rijksmonumentale woonhuizen** (woonhuissubsidie)
Particuliere eigenaren van rijksmonumenten met een woonfunctie kunnen deze subsidie aanvragen voor instandhoudingskosten aan monumentale onderdelen van het rijksmonument.

Stuur een e-mail naar subsidies@cultureelerfgoed.nl om een wijziging door te geven en/of een aanvraag in te dienen tot subsidievaststelling (eindverantwoording) voor:

- aanvragen instandhoudingssubsidie die in 2023 of in eerdere jaren zijn gedaan;
- aanvragen herbestemmingssubsidie die in 2024 of in eerdere jaren zijn gedaan.

[Inloggen →\]](#)



- Klik op de groene knop “Inloggen”. Het volgende scherm verschijnt.
- Klik op “Inloggen met DigiD” als u met DigiD wilt inloggen.
Of klik op “Inloggen met eHerkenning” als u wilt inloggen met eHerkenning.
- Vul uw inloggegevens in en log in.

Inloggen bij **Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (Aanvragen subsidie rijksmonumenten)**

Nederlands burger

U bent Nederlands burger en heeft een burgerservicenummer (BSN).

 **Inloggen**

Gemachtigde

U bent Nederlands burger en gemachtigd om in te loggen voor iemand anders.

 **Inloggen als gemachtigde**

Namens bedrijf of organisatie

U beschikt over een eHerkenningsmiddel om in te loggen namens een bedrijf of organisatie.

 **Inloggen namens bedrijf of organisatie**



3. Profielpagina invullen (bij de eerste keer inloggen)

- Als u voor de eerste keer het subsidieportaal bezoekt, vragen we u om uw profielpagina in te vullen.

Subsidies > Profiel

Account

Voornaam: Mana Initialen: M.

Achternaam: de Aanvrager

E-mailadres: m.de.aanvrager@hotmail.nl

Telefoonnummer: 0612345678 Rekeningnummer:

Adresgegevens

Straatnaam: Smallepad Nummer: 5 Toevoeging:

Postcode: 3811MG Plaats: Amersfoort

Opslaan



- Na klikken op “Opslaan” komt u op deze pagina terecht:

Subsidies

+ Nieuwe subsidie aanvragen Zoeken in Mijn aanvragen

Mijn aanvragen

Aanvraaggegevens

Wilt u uw aanvraag/aanvragen inzien of een nieuwe subsidieaanvraag doen?

Met de knop “+ Nieuwe subsidie aanvragen” (linksboven) kunt u een nieuwe subsidieaanvraag starten.

U kunt tussentijds stoppen, uw aanvraag wordt dan bewaard als concept. Op een later tijdstip kunt u uw aanvraag afmaken en indienen.

Selecteer in het overzicht links een ingediende of concept aanvraag om deze in te zien of te bewerken. Via dit overzicht kunt u ook door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed opgevraagde stukken aan uw subsidieaanvraag toevoegen.

Communicatie over uw aanvraag/aanvragen

In uw persoonlijke berichtenbox staat alle communicatie over uw aanvraag/aanvragen. Deze berichtenbox vindt u rechtsboven in de gele balk (het postvak-icoontje).



Als dat niet gebeurt, dan kunt u de profielpagina altijd verlaten door in de gele balk op "Subsidies" te klikken.

Subsidies > Profiel

Account

Voornaam	Initialen
Maná	M.
Achternaam	
de Aanvrager	

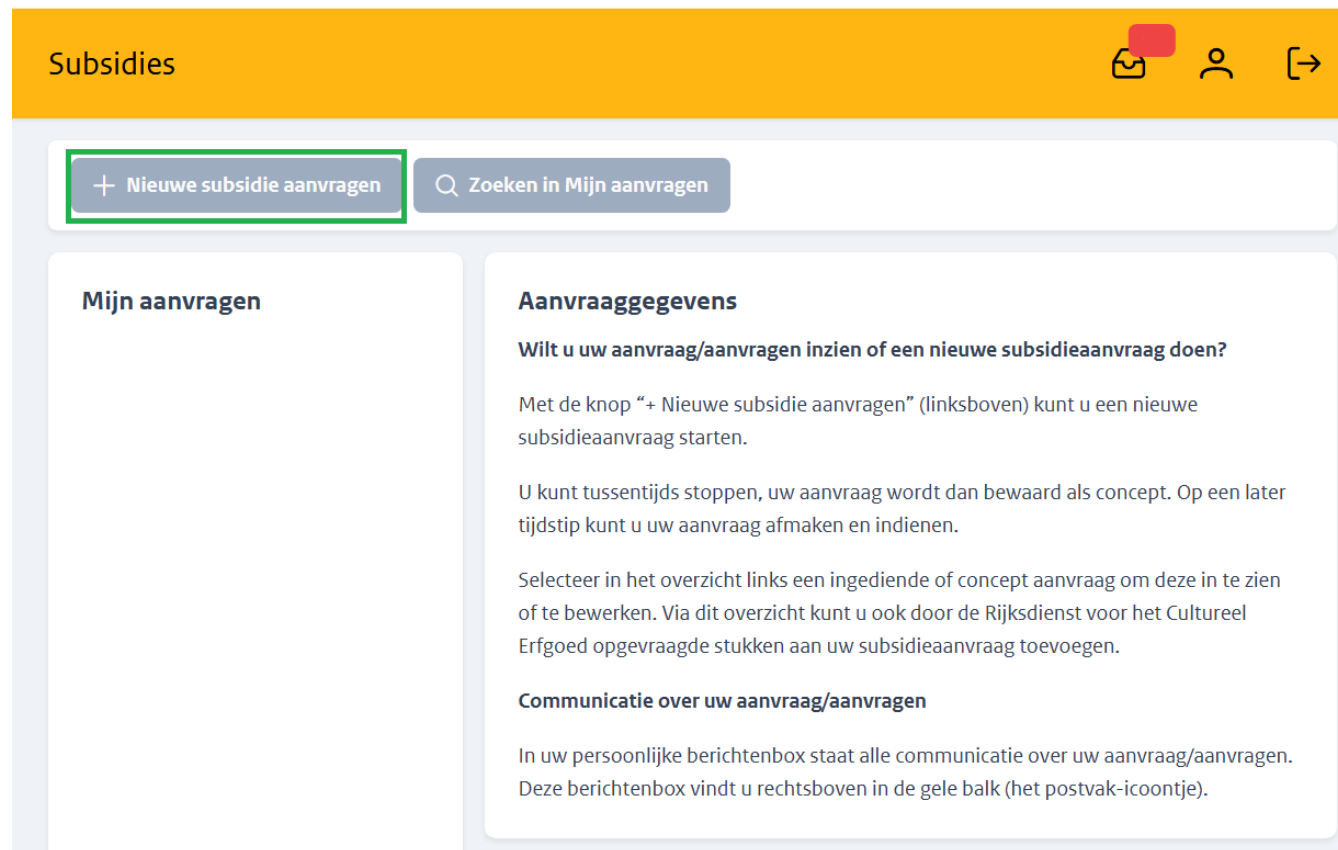


4. Nieuwe aanvraag starten

- Klik op de knop "+ Nieuwe subsidie aanvragen" in het onderstaande scherm om een nieuwe aanvraag te starten.



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap



Subsidies

+ Nieuwe subsidie aanvragen

Zoeken in Mijn aanvragen

Mijn aanvragen

Aanvraaggegevens

Wilt u uw aanvraag/aanvragen inzien of een nieuwe subsidieaanvraag doen?

Met de knop "+ Nieuwe subsidie aanvragen" (linksboven) kunt u een nieuwe subsidieaanvraag starten.

U kunt tussentijds stoppen, uw aanvraag wordt dan bewaard als concept. Op een later tijdstip kunt u uw aanvraag afmaken en indienen.

Selecteer in het overzicht links een ingediende of concept aanvraag om deze in te zien of te bewerken. Via dit overzicht kunt u ook door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed opgevraagde stukken aan uw subsidieaanvraag toevoegen.

Communicatie over uw aanvraag/aanvragen

In uw persoonlijke berichtenbox staat alle communicatie over uw aanvraag/aanvragen. Deze berichtenbox vindt u rechtsboven in de gele balk (het postvak-icoontje).



Klik op de knop "Aanvragen" onder "Regeling Instandhouding Rijksmonumentale Woonhuizen (woonhuissubsidie)" om een nieuwe aanvraag te starten.

Nieuwe subsidie aanvragen

Maak een keuze voor een subsidieregeling. Aanvragen kunnen alleen in de aangegeven periode worden gedaan en moeten op de laatste dag van de aanvraagperiode voor **00:00 uur** zijn verstuurd.

Heeft u nog vragen?

Op werkdagen tussen 9:00 uur en 17:00 uur kunt u bellen met medewerkers van de Infodesk via 033-4217456. Zij staan u graag te woord. U kunt ook een e-mail sturen naar info@cultureelerfgoed.nl.



Regeling Instandhouding Rijksmonumentale Woonhuizen (woonhuissubsidie)

RIRW

mrt-2024 - apr-2024

Particuliere eigenaren van rijksmonumenten met een woonfunctie kunnen deze subsidie aanvragen voor instandhoudingskosten aan monumentale onderdelen van het rijksmonument.

Aanvragen



Subsidieregeling Instandhouding Monumenten (Instandhoudingssubsidie)

SIM

feb-2024 - mrt-2024

De Instandhoudingssubsidie is bestemd voor eigenaren van gebouwde rijksmonumenten die geen woonhuis zijn en voor eigenaren van groene en archeologische rijksmonumenten.

Aanvragen



Subsidieregeling Stimulering Herbestemming Monumenten (herbestemmingssubsidie)

SSHM

okt-2024 - nov-2024

De herbestemmingsregeling is bedoeld om leegstand en verval van monumenten die hun oorspronkelijke functie hebben verloren tegen te gaan.

⊗ Buiten indieningsperiode



5. Contactpersonen toevoegen

Algemeen

Na het starten van een nieuwe aanvraag ziet u het scherm hiernaast. In dit scherm kunt u de volgende dingen doen:

- De titel en de toelichting bij de aanvraag **aanpassen door te klikken op "Wijzigen"**.
 - De titel wordt niet meegestuurd met de subsidieaanvraag. U kunt hier een titel invullen waarmee u deze aanvraag gemakkelijk terug kunt vinden in uw lijst met aanvragen.
 - De toelichting wordt wel meegestuurd met de subsidieaanvraag. U kunt hier aanvullende uitleg geven over uw aanvraag.
- Contactpersonen toevoegen door te **klikken op "Contactpersonen toevoegen"**.
- Een monument of meerdere monumenten toevoegen door te klikken op **"Monument toevoegen"**.

The screenshot shows a web interface for submitting a subsidy application. At the top, there are three navigation buttons: 'Contactpersonen toevoegen', 'Monument toevoegen', and 'Aanvraag indienen'. The main section is titled 'Aanvraag' and contains the following fields:

- Titel:** Subsidie aanvraag RIRW
- Aangemaakt op:** 12-03-2024 16:53
- Gewijzigd op:** 12-03-2024 16:53
- Type:** RIRW
- Status:** Concept
- Zaaknummer:** Nog niet bekend
- Toelichting:** (Empty text area)

Below the 'Aanvraag' section, there are three main sections:


- Contactpersonen:** A blue bar with an information icon and the text: 'Er zijn nog geen betrokkenen opgevoerd in deze subsidieaanvraag. Klik op de bovenstaande knop 'Contactpersonen toevoegen' om te beginnen.' A red arrow points to the 'Contactpersonen toevoegen' button.
- Monumenten:** A blue bar with an information icon and the text: 'Er zijn nog geen monumenten opgevoerd in deze subsidieaanvraag. Klik op de bovenstaande knop 'Monument toevoegen' om te beginnen.' A red arrow points to the 'Monument toevoegen' button.

Red arrows in the original image point to the 'Wijzigen' button in the 'Aanvraag' section, the 'Contactpersonen toevoegen' button, and the 'Monument toevoegen' button.



Via de knop "Contactpersonen toevoegen" moet u aangeven wie de aanvraag indient.



Contactpersonen


 [Contactpersonen toevoegen](#)

i Er zijn nog geen betrokkenen opgevoerd in deze subsidieaanvraag. Klik op de bovenstaande knop 'Contactpersonen toevoegen' om te beginnen.

Monumenten

[Monument toevoegen](#)

 Oudezijds Achterburgwal 86
Monumentnummer: 100
 Leveranciers: 1
€ Opgevoerde kosten: € 27.500,00
€ Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel): € 45.000,00

[Wijzig monument](#) [Wijzig leveranciers, facturen en kosten](#) 

€ Totale kosten: € 27.500,00



- Kies voor “Vraag aan voor uzelf” als u de aanvraag voor uzelf doet. U bent geen lid van een VvE of aandeelhouder van een NSW-BV of -NV.
- Als u een subsidieaanvraag indient voor een ander, kies dan voor “Vraag aan voor een ander”. De eigenaar is geen lid van een VvE of aandeelhouder van een NSW-BV of -NV.
- Als u lid bent van een VvE, of namens één of meerdere VvE-leden subsidie aanvraagt, kiest u voor “Vraag aan namens VVE/NSW”. Kies ook voor deze optie als u aandeelhouder bent van een Natuurschoonwet-NV of -BV, certificaathouder van dergelijke aandelen, of namens één of meerdere aandeelhouders of certificaathouders woonhuissubsidie aanvraagt.

Bij de “i” achter de verschillende antwoordmogelijkheden vindt u extra informatie.

Subsidies > Aanvraag > Contactpersonen > Eigenaar

Contactpersonen

Wie dient de aanvraag in:

Vraag aan voor uzelf 

Vraag aan voor een ander 

Vraag aan namens VvE/NSW 

5.1 Aanvraag voor uzelf

- Indien u de aanvraag voor uzelf doet, kiest u voor “Vraag aan voor uzelf”. Vul uw persoons- en contactgegevens in en klik op de knop “Volgende”.



Persoons- en contactgegevens eigenaar


Initialen	Voornaam	
<input type="text" value="ABC"/>	<input type="text" value="Piet"/>	
Tussenvoegsel	Achternaam	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Jansen"/>	
Telefoonnummer	E-mailadres	
<input type="text" value="0612345678"/>	<input type="text" value="Pietjansen@outlook.com"/>	

Adresgegevens

Straatnaam	Nummer	Toevoeging
<input type="text" value="Dit is mijn straat"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Postcode	Plaats	
<input type="text" value="1234AB"/>	<input type="text" value="Amsterdam"/>	

Bankgegevens

IBAN ⓘ



5.2 Aanvraag voor een ander

- Indien u de aanvraag indient voor een ander, kies dan voor "Vraag aan voor een ander". Vul alle persoons- en contactgegevens van de eigenaar in.



Persoons- en contactgegevens eigenaar

Initialen	Voornaam	
ABC	Piet	
Tussenvoegsel	Achternaam	
	Jansen	
Telefoonnummer		
0612345678		
Adresgegevens		
Straatnaam	Nummer	Toevoeging
Dit is mijn straat	10	
Postcode	Plaats	
1234AB	Amsterdam	
Bankgegevens		
IBAN ⓘ		
NL48ASN0308620348		

- Wij sturen alle correspondentie via het subsidieportaal. Als er een nieuw bericht klaarstaat in het subsidieportaal ontvangt u daarvan bericht op het opgegeven e-mailadres (1).



- Als u een subsidieaanvraag indient voor een ander, dient u over een ingevuld en ondertekend machtigingsformulier te beschikken:
 - Klik op de "i" om het machtigingsformulier te downloaden (2).
 - Het formulier dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn.
 - Voeg het formulier toe aan de aanvraag via "Upload" (3).
 - Klik vervolgens op "Volgende" (4).

The screenshot shows a web form with the following elements and annotations:

- Step 1:** A red arrow points to the information icon (i) next to the "E-mailadres" label.
- Step 2:** A red arrow points to the information icon (i) next to the "Machtigingsformulier" label.
- Step 3:** A red arrow points to the "Upload" button, which includes a download icon and a trash icon.
- Step 4:** A red arrow points to the "Volgende" button, which is highlighted with a green border.

The form contains two email address fields, both with the text "Contactpersoon@email.nl". Below the "Machtigingsformulier" field is a "Bijlage toevoegen" button. The "Volgende" button is located at the bottom right of the form area.



5.3 Aanvraag namens VvE/NSW

- Als u lid bent van een VvE of een aanvraag indient namens een VvE, NSW-BV of NSW-NV, kiest u voor **“Vraag aan namens VvE/NSW”**. Vraagt u woonhuissubsidie aan namens één of meerdere VvE-leden of aandeelhouders van een Natuurschoonwet-NV of -BV? Vul hier dan de relevante contactgegevens in. Raadpleeg bij twijfel de i'tjes.

Persoons- en contactgegevens

Initialen	Voornaam	
<input type="text" value="ABC"/>	<input type="text" value="Piet"/>	
Tussenvoegsel	Achternaam	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Jansen"/>	
Telefoonnummer		
<input type="text" value="0612345678"/>		
Adresgegevens		
<hr/>		
Straatnaam	Nummer	Toevoeging
<input type="text" value="Dit is mijn straat"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Postcode	Plaats	
<input type="text" value="1234AB"/>	<input type="text" value="Amsterdam"/>	



- Vul bij e-mailadres het e-mailadres van de contactpersoon in (1).
- Wij sturen alle correspondentie via het subsidieportaal. Als gemachtigde ontvangt u een e-mail als er een nieuw bericht klaarstaat in het subsidieportaal (let op: de eigenaar krijgt hier zelf geen bericht van).
 - Let op: u wordt geadviseerd een algemeen e-mailadres te gebruiken. Bent u namelijk langdurig afwezig, bijvoorbeeld door ziekte, vakantie of uitdiensttreding, dan kan een ander op deze manier bij de toegestuurde informatie.
- Als u een subsidieaanvraag indient voor een ander, dient u over een ingevuld en ondertekend machtigingsformulier te beschikken.
 - **Klik op de "i" om het machtigingsformulier te downloaden (2).**
 - Het formulier dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn.
 - **Voeg het formulier toe aan de aanvraag via "Upload" (3).**
 - Heeft meerdere machtigingsformulieren? Klik dan op Bijlage toevoegen en voeg de formulieren toe.
 - **Klik vervolgens op "Volgende" (5).**

The screenshot shows a web form with the following elements and annotations:

- 1:** A red arrow points to the "E-mailadres" label and its input field containing "contactpersoon@email.nl".
- 2:** A red arrow points to the "Machtigingsformulier" label and its input field containing "Machtigingsformulier.png".
- 3:** A red arrow points to the "Upload" button.
- 4:** A red arrow points to the "Bijlage toevoegen" button.
- 5:** A red arrow points to the "> Volgende" button.



6. Monumenten toevoegen

6.1 Monumentgegevens toevoegen

- Klik op de knop “Monument toevoegen” om een nieuw monument toe te voegen. Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Monument' form in the 'Subsidies > Aanvraag > Monument' section of the Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed portal. The header includes the logo and name of the 'Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed' and the 'Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap'. The breadcrumb trail is 'Subsidies > Aanvraag > Monument'. The form has two tabs: 'Monumentgegevens' (selected) and 'Leveranciers'. The 'Zoeken' section contains a search box with the placeholder 'Zoeken...' and a 'Zoeken' button. Below this is the 'Verdeelsleutel' section with three radio button options. At the bottom, there are two buttons: 'Terug naar aanvraag' and 'Opslaan en volgende stap'.

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Subsidies > Aanvraag > Monument

Monument

Monumentgegevens Leveranciers

Zoeken

Voer hier het rijksmonumentnummer in waarvoor u subsidie aanvraagt, klik op zoeken en selecteer het juiste adres / de juiste adressen.

U kunt uw rijksmonumentnummer terugvinden in het [Rijksmonumentenregister](#).

Zoeken... Zoeken

Verdeelsleutel

Geeft u hier aan welke verdeelsleutel van toepassing is.

Ik voeg alleen facturen toe die ik zelf heb betaald.

Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een VvE zijn gemaakt.

Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een NSW-BV of -NV zijn gemaakt.

← Terug naar aanvraag Opslaan en volgende stap



- Voer het rijksmonumentnummer waarvoor u subsidie wilt aanvragen in het zoekveld in en klik op "Zoeken".

De adressen die bekend zijn in het rijksmonumentenregister worden nu getoond. Vink het adres aan waarvoor u subsidie aanvraagt.

Monument

[Monumentgegevens](#) [Leveranciers](#)

Zoeken

Voer hier het rijksmonumentnummer in waarvoor u subsidie aanvraagt, klik op zoeken en selecteer het juiste adres / de juiste adressen.

U kunt uw rijksmonumentnummer terugvinden in het [Rijksmonumentenregister](#).





Het volgende scherm wordt getoond:

Monument

[Monumentgegevens](#) [Leveranciers](#)

Zoeken

Voer hier het rijksmonumentnummer in waarvoor u subsidie aanvraagt, klik op zoeken en selecteer het juiste adres / de juiste adressen.

U kunt uw rijksmonumentnummer terugvinden in het [Rijksmonumentenregister](#).

In het rijksmonumentenregister zijn de volgende adressen gevonden. Selecteer de adressen waar u subsidie voor aanvraagt en corrigeer deze indien nodig.

Adressen

Boomsteeg 6 1012BE Amsterdam

- o Als het juiste adres er niet tussenstaat, kunt u dit adres toevoegen via de knop "Mijn adres staat er niet bij". Vul de juiste adresgegevens in en klik op "Opslaan".



Adresgegevens

Straatnaam: Dit is een nieuwe straat
Nummer: 2
Toevoeging:
Postcode: 1012BE
Plaats: Amsterdam

[← Annuleren](#) [Opslaan](#)

- o U kunt ook het adres dat wordt getoond wijzigen, bijvoorbeeld als alleen het huisnummer niet klopt. Klik dan op het blauwe potloodje rechts op het scherm:

Adressen

Boomsteeg 6 1012BE Amsterdam

[Mijn adres staat er niet bij](#)

- o Wijzig het adres het klik op "Opslaan". Het gewijzigde adres wordt nu getoond. Deze dient u nog wel aan te vinken.

Adressen

Boomsteeg 66 1012BE Amsterdam

[Mijn adres staat er niet bij](#)



6.1.2 VvE of NSW-BV/NV

- Hierna geeft u aan of u lid bent van een Vereniging van Eigenaren (VvE) of aandeelhouder of certificaathouder bent van een Natuurschoonwet BV (NSW-BV) of Natuurschoonwet NV (NSW-NV).
- Indien geen van beiden van toepassing is, selecteert u het eerste antwoord door op de regel "Ik voeg alleen facturen toe die ik zelf heb betaald" te klikken. **Kies vervolgens voor de knop "Opslaan en volgende stap"**.


Verdeelsleutel

Geeft u hier aan welke verdeelsleutel van toepassing is.

Ik voeg alleen facturen toe die ik zelf heb betaald. ⓘ

Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een VvE zijn gemaakt.

Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een NSW-BV of -NV zijn gemaakt.

[← Terug naar aanvraag](#)  [Opslaan en volgende stap](#)



- Indien u lid bent van een Vereniging van Eigenaren (VvE) en facturen toevoegt voor werkzaamheden die namens de VvE zijn uitgevoerd, kiest u voor "Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een VvE zijn gemaakt" (1).
- Geef via het veld "Verdeelsleutel" op welk deel van de kosten de aanvraag betrekking heeft. Als u namens de hele VvE indient, dan is dit percentage 100%. Als u alleen subsidie aanvraagt voor uw eigen aandeel in de kosten, of voor een deel van de eigenaren, dan baseert u de verdeelsleutel op uw eigen breukdeel of de breukdelen van de eigenaren voor wie u de aanvraag doet samen. U kunt het bijbehorende percentage berekenen door op de knop 'Berekenen?' te klikken en uw breukdeel of de som van de betreffende breukdelen in te voeren. Is uw breukdeel bijvoorbeeld 10/40, dan is uw aandeel in de kosten 25% (2).
- Hierna voegt u een verklaring van de VvE toe waaruit blijkt welk deel van de kosten voor rekening van de aanvrager(s) komt, zoals bijvoorbeeld een splitsingsakte. Dit kunt u doen via de knop "Upload" aan de rechterkant van het scherm (3). Kies vervolgens voor de knop "Opslaan en volgende stap" (4).

Verdeelsleutel
Geeft u hier aan welke verdeelsleutel van toepassing is.

Ik voeg alleen facturen toe die ik zelf heb betaald. ⓘ

Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een VvE zijn gemaakt. **1**

Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een NSW-BV of -NV zijn gemaakt.

Verdeelsleutel ⓘ **2**

% 25 Berekenen?

Verklaring van de VvE welk deel van de kosten voor rekening van de aanvrager(s) komt (bijv. de splitsingsakte).

Splitsingsakte.png **3** Upload

← Terug naar aanvraag **4** Opslaan en volgende stap



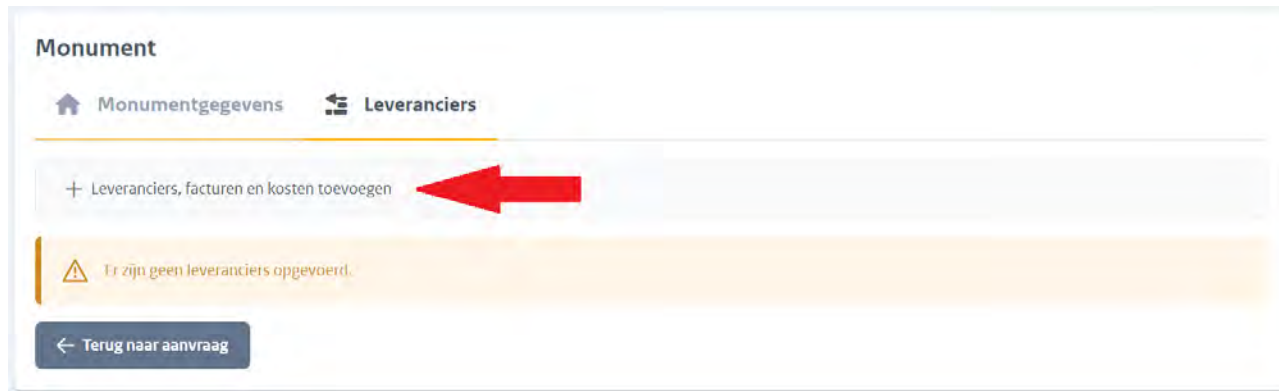
- Indien u aandeelhouder of certificaathouder van een Natuurschoonwet BV (NSW-BV) of Natuurschoonwet NV (NSW-NV) bent, kiest u voor "Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een NSW-BV of -NV zijn gemaakt." (1).
- Geef via het veld "Aandeel in de NSW-BV of NV" aan wat uw aandeel is in de NV of BV (2). Als u alleen subsidie aanvraagt voor uw eigen aandeel in de kosten, of voor een deel van de aandeelhouders, dan baseert u de verdeelsleutel op uw eigen breukdeel of de breukdelen van de aandeelhouders voor wie u de aanvraag doet samen. U kunt het bijbehorende percentage berekenen door op de knop 'Berekenen?' te klikken en uw breukdeel of de som van de betreffende breukdelen in te voeren. Is uw breukdeel bijvoorbeeld 10/40, dan is uw aandeel in de kosten 25%.
- Hierna voegt u een verklaring toe waaruit blijkt welk deel van de kosten voor rekening van de aanvrager(s) komt, zoals bijvoorbeeld een NSW-beschikking, een uittreksel uit een aandeelhoudersregister of een verklaring van de NSW-BV of -NV waaruit de verdeelsleutel blijkt). Dit kunt u doen via de knop "Upload" aan de rechterkant van het scherm (3). Kies vervolgens voor de knop "Opslaan en volgende stap" (4).

The screenshot shows the 'Verdeelsleutel' (Distribution Key) form. It contains three radio button options. The third option, 'Voor dit monument voeg ik facturen toe voor kosten die namens een NSW-BV of -NV zijn gemaakt.', is selected and highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below this is a field for 'Aandeel in de NSW-BV of NV' with a percentage sign icon and the value '25', which is circled in red and labeled '2'. To the right of this field is a 'Berekenen?' button. Below the field is a document upload area with the filename 'Aandeel NSW-BV.png', a red arrow labeled '3' pointing to the 'Upload' button, and a trash icon. At the bottom, there is a '← Terug naar aanvraag' button and a green 'Opslaan en volgende stap' button, with a red arrow labeled '4' pointing to it.



6.2 Leveranciers toevoegen

- Klik in het volgende scherm op de knop “+ Leveranciers, facturen en kosten **toevoegen**” om te starten met het toevoegen van leveranciers, facturen en kostenposten.



- Vul de naam in van de leverancier, aannemer of winkel waarvoor u facturen gaat toevoegen. Klik vervolgens op “Opslaan”.



Leverancier toevoegen ×

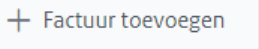

 Een leverancier is een bedrijf of organisatie dat goederen en/of diensten levert. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld een winkel of aannemer.

Vul hier de naam in van de leverancier, aannemer of winkel


  Opslaan


6.3 Facturen en kostenposten toevoegen

- Druk vervolgens op de knop "+ Factuur toevoegen" om facturen en kostenposten toe te voegen.

 + Factuur toevoegen  Leverancier wijzigen

Leverancier: Aannemer Jansen

 Er zijn geen facturen opgevoerd.




 ← Terug naar leveranciersoverzicht



- Upload een factuur via de knop "Upload" aan de rechterkant van het scherm.
 - Indien van toepassing, vink aan dat de kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VvE. Dit is alleen van toepassing als u heeft aangegeven dat u facturen toe wilt voegen voor werkzaamheden die namens de VvE zijn uitgevoerd.



Factuur

Gespecificeerde factuur ⓘ

Factuur A.pdf   

Kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VvE.

Kostenpost Kosten

[+ Kostenpost toevoegen](#)



- Licht de kostenpost toe door de juiste kostenpost te selecteren (1) en vul de kosten in (2). Indien er meer kostenposten op deze factuur van toepassing zijn, kunt u **deze toevoegen via de knop "+ Kostenpost toevoegen"** (3).

Factuur i

Gespecificeerde factuur 1

Factuur A.pdf Upload i

Kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de vVE.

Kostenpost

Schilderwerk	▼	Kosten		i
	1	€ 5.000		2
Kozijnen	▼	€ 10.000		i
Gevels	▼	€ 20.000		i

Bijlages

3 + Kostenpost toevoegen






- In hetzelfde scherm wordt u de volgende vraag gesteld: "Heeft u foto's van de uitgevoerde instandhoudingswerkzaamheden?" Het is verplicht om foto's van instandhoudingswerkzaamheden toe te voegen. **Kies daarom voor "Ja"**. Heeft u dezelfde foto's al eerder geüpload onder een andere factuur of is het niet mogelijk om foto's van de werkzaamheden te maken, omdat het bijvoorbeeld een factuur van de monumentenwacht betreft? Dan kunt u de optie 'Nee' selecteren (4).
- Klik op "Upload" om foto's van voor de werkzaamheden toe te voegen (5).
- Heeft u meer foto's van vóór de werkzaamheden? Klik dan op de knop "bijlage toevoegen" (6) en herhaal de vorige stap.
- Voeg vervolgens foto's toe die gemaakt zijn na de werkzaamheden door de knop "Upload" aan te klikken (7).
- Heeft u meerdere foto's van na de werkzaamheden? Klik dan op de knop "bijlage toevoegen" (8) en herhaal de vorige stap.

Heeft u foto's van de uitgevoerde instandhoudingswerkzaamheden? **4**



Ja Nee


Voeg hier foto's van **vóór** de werkzaamheden toe.

Foto van vóór de werkzaamheden.png **5**  Upload 

6  **Bijlage toevoegen**

Voeg hier foto's toe die gemaakt zijn **na** de werkzaamheden.

Foto van na de werkzaamheden.png **7**  Upload 

8  **Bijlage toevoegen**



- Als u kosten opvoert die betrekking hebben op funderingswerkzaamheden, dan moet u **de vraag "voert u voor dit moment kosten op die betrekking hebben op funderingswerkzaamheden?" met "Ja"** beantwoorden (9).
- U kunt vervolgens het verplichte funderingsrapport of funderingsonderzoek aan u aanvraag toevoegen door op de knop **"uploaden"** (10) te klikken.
- Heeft u meerdere funderingsrapporten of funderingsonderzoeken? Dan kunt u op de knop **"bijlage toevoegen"** (11) klikken en de vorige stap herhalen.

Voert u voor dit monument kosten op die betrekking hebben op funderingswerkzaamheden? **9**

Ja Nee

Voegt u hier een funderingsonderzoek toe.

Funderingsonderzoek.png **10** →

11 →



- Heeft u voor dit monument kosten opgevoerd voor werkzaamheden die u zelf heeft uitgevoerd, zoals de aanschaf van materialen of de huur van materieel? Dan moet u de vraag **“voert u voor dit monument kosten op voor werkzaamheden die u zelf heeft uitgevoerd?” met “Ja” beantwoorden** (12).
- Voeg dan hier een beschrijving toe waaruit blijkt welke instandhoudingswerkzaamheden zijn verricht aan welke onderdelen van het rijksmonument, inclusief een verwijzing naar de daarbij behorende kosten van materiaal en materieel. Arbeidsuren van uzelf of vrijwilligers ('doe-het-zelf-uren') zijn niet subsidiabel. U kunt dit doen door een beschrijving te uploaden **door op de knop “Upload”** (13) te klikken.
- Heeft u meerdere documenten met uitleg over de zelf uitgevoerde werkzaamheden? **Dan kunt u op de knop “Bijlage toevoegen”** (14) klikken en de vorige stap herhalen.

Voert u voor dit monument kosten op voor werkzaamheden die u zelf heeft uitgevoerd? **12**

Ja Nee

Voeg hier bijlagen toe met de kosten voor werkzaamheden die u zelf heeft uitgevoerd. ⓘ

Uiteenzetting zelfwerkzaamheid.png	13		Upload
	14		Bijlage toevoegen



- Wordt er in uw factuur verwezen naar andere documenten, zoals een offerte of begroting? Dan moet u **de vraag "Wordt er in de factuur verwezen naar andere documenten, zoals een offerte of begroting?" (15)** met "Ja" beantwoorden.
- Voeg deze documenten vervolgens toe **door op de knop "Upload" (16)** te klikken.
- Heeft u meerdere documenten die u wilt toevoegen aan uw aanvraag? **Dan kunt u op de knop "Bijlage toevoegen" (17)** klikken en de vorige stap herhalen.

Wordt er in de factuur verwezen naar andere documenten, zoals een offerte of begroting? **15**

Ja Nee

Upload hier de andere documenten waarnaar in de factuur wordt verwezen.

Begroting.png **16** Upload

17 Bijlage toevoegen

- Het is mogelijk om overige bijlagen **toe te voegen via de knop "Upload" (18)**. Dit is niet verplicht. Vervolgens kunt u kiezen voor "Opslaan en nog een factuur toevoegen" (20) of "Opslaan en terug" (21).
- Kies voor "Opslaan en terug" wanneer u voor deze leverancier 1 factuur heeft en nu wilt terugkeren naar het overzicht van deze leverancier.

Bijlagen


Bestek.png **18** Upload

19 Bijlage toevoegen


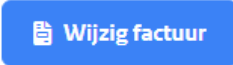

20 Opslaan en nog een factuur toevoegen **21** Opslaan en terug





- Onderstaand scherm wordt nu getoond. U heeft nu 1 factuur toegevoegd voor deze leverancier. In dit scherm heeft u de volgende mogelijkheden:
 - Terugkeren naar het overzicht met monumentgegevens en leveranciers **via de knop "Terug naar leveranciersoverzicht"** (1).
 - Het verwijderen van de factuur die zojuist is opgevoerd via de knop met het prullenbakje (2).
 - **Het wijzigen van de factuur en kostenpost(en) via de knop "Wijzig factuur"** (3).
 - **De naam van de leverancier wijzigen via de knop "Leverancier wijzigen"** (4).
 - Alsnog een tweede factuur toevoegen voor deze leverancier **via de knop "+ Factuur toevoegen"** (5).

+ Factuur toevoegen 5  Leverancier wijzigen 4

Leverancier: Annemer Jansen


 **Factuur:** Factuur A.pdf  3  2

 Kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VVE

 **Bijlages:** 0

€ **Opgevoerde kosten:** € 8.750,00

€ **Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel):** € 35.000,00

 **Terug naar leveranciersoverzicht** 1



6.4 Meerdere facturen per leverancier

- Indien u meerdere facturen voor 1 leverancier heeft, kunt u na het toevoegen van 1 factuur ervoor kiezen om direct een tweede factuur voor deze leverancier toe te voegen. **Klik daarvoor op de knop "Opslaan en nog een factuur toevoegen".** Dit kunt u herhalen totdat alle facturen voor de betreffende leverancier heeft toegevoegd.

Upload hier de andere documenten waarnaar in de factuur wordt verwezen.

Bestek.png Upload ✖

Bijlage toevoegen

Bijlagen ?

Kies een bestand om te uploaden... Upload ✖

Bijlage toevoegen

← Terug naar leverancier ➔ Opslaan en nog een factuur toevoegen Opslaan en terug



- Ook kunt u vanuit het overzicht van de leverancier een nieuwe factuur toevoegen. Via de knop "+ Factuur toevoegen" kunt u een nieuwe factuur toevoegen voor deze leverancier. Herhaal hiervoor de stappen die in hoofdstuk 4.4 zijn beschreven. **Upload een nieuwe factuur en voeg de kostenposten toe. Druk op de knop "Opslaan en terug" of indien van toepassing op de knop "Opslaan en nog een factuur toevoegen" om een volgende factuur voor deze leverancier op te voeren.**

[+ Factuur toevoegen](#) [Leverancier wijzigen](#)

Leverancier: Annemer Jansen

Factuur: Factuur A.pdf [Wijzig factuur](#)

Kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VvE

Bijlages: 0

€ **Opgevoerde kosten:** € 32.500,00

€ **Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel):** € 65.000,00

Factuur: factuur B.pdf [Wijzig factuur](#)

Bijlages: 0

€ **Opgevoerde kosten:** € 40.000,00

[← Terug naar leveranciersoverzicht](#)



- Via de knop “Terug naar leveranciersoverzicht” keert u terug naar het overzicht met monumentgegevens en leveranciers.

+ Factuur toevoegen Leverancier wijzigen

Leverancier: Annemer Jansen

Factuur: Factuur A.pdf Wijzig factuur

Kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VVE

Bijlages: 0

€ **Opgevoerde kosten:** € 8.750,00

€ **Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel):** € 35.000,00

Factuur: factuur B.pdf Wijzig factuur

Kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VVE

Bijlages: 0

€ **Opgevoerde kosten:** € 12.500,00

€ **Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel):** € 50.000,00

← Terug naar leveranciersoverzicht






6.5 Meerdere leveranciers per monument


- In het leveranciersoverzicht kunt u via de knop "+ Leveranciers, facturen en kosten toevoegen" een nieuwe leverancier met facturen en kostenposten opvoeren (1) voor dit monument.
 - Herhaal hiervoor de stappen uit "4.3 Leveranciers toevoegen" en "4.4 Facturen en kostenposten toevoegen".
- U kunt via de knop "Wijzig leverancier" wijzigingen aanbrengen aan de al toegevoegde leverancier, facturen en kostenposten (2).


Monument

[Monumentgegevens](#) [Leveranciers](#)

+ Leveranciers, facturen en kosten toevoegen  1

 Leverancier: Aannemer Jansen
 Facturen: 2
€ Opgevoerde kosten: € 27.500,00
€ Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel): € 45.000,00

[Wijzig leverancier](#) 

 2



[← Terug naar aanvraag](#)



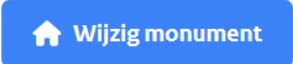
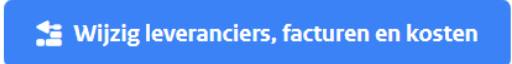

6.6 Meerdere monumenten per aanvraag

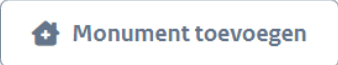
- Via de knop "Terug naar Aanvraag" keert u terug naar het overzicht met monumenten. Hier kunt u indien van toepassing via de knop "Monument toevoegen" een tweede monument toevoegen.
 - Herhaal hiervoor de stappen vanaf "4.2 Monumentgegevens toevoegen".

Monumenten

 Oudezijds Achterburgwal 86
Monumentnummer: 100
 Leveranciers: 1
€ Opgevoerde kosten: € 27.500,00
€ Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel): € 45.000,00

€ Totale kosten: € 27.500,00





6.7 Kosten boven €70.000,00

- Wanneer de opgevoerde kosten van uw aanvraag het bedrag van **€70.000,00** overstijgen, bent u verplicht een inspectierapport te uploaden. U krijgt hiervoor een melding te zien bij uw aanvraag onder het betreffende monument

Monumenten Monument toevoegen


Boomsteeg 6, Amsterdam

Monumentnummer: 1

Leveranciers: 1

€ Opgevoerde kosten: € 70.001,00

€ Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel): € 70.001,00

 Wijzig monument Wijzig leveranciers, facturen en kosten

U moet voor dit monument een inspectierapport uploaden omdat uw aanvraag meer dan € 70.000 aan kosten bevat. Na klikken op de knop "Wijzig monument" kunt u dit inspectierapport toevoegen.



- Klik op de knop "Wijzig monument". In het scherm dat nu verschijnt, kunt u het inspectierapport uploaden. Scroll naar beneden tot u de kop "Inspectierapport" ziet.
- Hier kunt u via de knop "Upload" het inspectierapport uploaden (1). Ook kunt u aanvullende bijlagen uploaden, bijvoorbeeld foto's van voor en na de werkzaamheden (2).
- Wanneer u klaar bent en alle gewenste bijlagen heeft geüpload, klikt u op de knop "Opslaan en volgende stap" (3).

The screenshot shows a web form titled "Inspectierapport". At the top left, the title "Inspectierapport" is displayed in bold. Below it, there is a text input field containing "Inspectierapport.pdf". To the right of this field is a red arrow labeled "1" pointing to an "Upload" button (with an upload icon) and a red trash icon. Below this, there is a section titled "Bijlages (optioneel)" with an information icon. Underneath, there are two text input fields: "Foto A.pdf" and "Foto B.pdf". To the right of these fields is a red box labeled "2" that encloses two "Upload" buttons (each with an upload icon and a red trash icon) and a blue button labeled "Bijlage toevoegen". At the bottom left, there is a dark blue button with a left arrow and the text "Terug naar aanvraag". At the bottom right, there is a green button with a save icon and the text "Opslaan en volgende stap". A red arrow labeled "3" points to this green button.



7. Verder gaan met een opgeslagen aanvraag

- Uw aanvraag wordt tussentijds opgeslagen, zodra u een onderdeel heeft afgerond **door onderaan de pagina op "Opslaan"** te klikken. U hoeft uw aanvraag dus niet in een keer af te maken en in te dienen. In het subsidieportaal kunt u de **aanvraag die u bent gestart selecteren en via de knop "Open Aanvraag" weer opnieuw openen.**

The screenshot shows the user interface of the subsidy portal. At the top, there is a logo for the 'Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed' (National Institute for Cultural Heritage) under the 'Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap' (Ministry of Education, Culture and Science). The main header is orange and contains the word 'Subsidies' on the left and navigation icons (mail, user, and share) on the right. Below the header, there are two buttons: '+ Nieuwe subsidie aanvragen' and 'Zoeken in Mijn aanvragen'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Mijn aanvragen', there is a list item for 'Aanvraag woonhuissubsidie' with a timestamp of '23-03-2026, 09:53'. On the right, under 'Aanvraaggegevens', there are several input fields: 'Titel' (filled with 'Aanvraag woonhuissubsidie'), 'Status' (filled with 'Concept'), 'Aangemaakt op' (filled with '23-03-2026, 09:53'), 'Zaaknummer' (empty), and 'Gewijzigd op' (filled with '24-03-2026, 12:07'). At the bottom right of the 'Aanvraaggegevens' section, there is a blue button labeled 'Open Aanvraag', which is highlighted by a red arrow.

- U kunt via de knop "Monument toevoegen" een nieuw monument toevoegen.



- Via de knoppen “Wijzig monument” en “Wijzig leveranciers, facturen en kosten” kunt u monument- of leveranciersgegevens wijzigen.
- Via de knop “Wijzigen” kunt u de gegevens van de contactpersoon wijzigen.

Subsidies > Aanvraag 118

Contactpersonen toevoegen Monument toevoegen Aanvraag indienen

Aanvraag

Titel: Subsidie aanvraag RIRW Aangemaakt op: 11-03-2024 11:31

Gewijzigd op: 11-03-2024 12:53 Type: RIRW Status: Concept Zaaknummer: Nog niet bekend

Toelichting

[Wijzigen](#)

Contactpersonen

[Contactpersonen toevoegen](#)

ABC Janssen [Wijzigen](#)

Monumenten

[Monument toevoegen](#)

[Wijzig monument](#) [Wijzig leveranciers, facturen en kosten](#) [Verwijderen](#)

Oudezijds Achterburgwal 86
Monumentnummer: 100
Leveranciers: 1
€ Opgevoerde kosten: € 27.500,00
€ Opgevoerde kosten (zonder verdeelsleutel): € 45.000,00



8. Aanvraag indienen

- Wanneer u alle monumenten, inclusief leveranciers, facturen en kostenposten heeft ingevoerd en de contactpersoon heeft ingevuld, kunt u de aanvraag indienen. Klik op de gele knop "Aanvraag indienen".



Subsidies > Aanvraag 328

U bevindt zich op de overzichtspagina. Hier ziet u alle ingevulde gegevens. Heeft u alle contactgegevens en monumentgegevens ingevuld en per monument alle leveranciers, facturen, foto's en overige bijlagen toegevoegd? Vergeet dan niet om uw aanvraag in te dienen met de knop 'Aanvraag indienen' op dit scherm. Pas na indiening kan uw aanvraag in behandeling worden genomen.

Contactpersonen toevoegen Monument toevoegen Aanvraag verwijderen **Aanvraag indienen**

Aanvraag

Titel
Aanvraag woonhuissubsidie

Aangemaakt op	Gewijzigd op	Status	Zaaknummer
23-03-2026, 09:53	24-03-2026, 12:07	Concept	




Toelichting

Wijzigen



8.1 Aanvraag voldoet aan alle voorwaarden

- Als de aanvraag aan alle voorwaarden voldoet, is de groene knop "Indienen" direct beschikbaar. Klik op de groene knop "Indienen". Uw aanvraag is hiermee afgerond.

Subsidies > Aanvraag > Indienen 326   

Afronden en indienen

Weet u zeker dat u de aanvraag wilt indienen? Wij verzoeken u om deze aanvraag zorgvuldig te controleren aan de hand van onderstaande samenvatting. Ziet u geen samenvatting? Dan ontbreken er nog gegevens. Volg onderstaande instructies om deze aan te vullen. Zorg er daarnaast voor dat alle benodigde gegevens en verplichte stukken bij de aanvraag zijn gevoegd.

Vergeet niet om uw aanvraag definitief in te dienen met de groene 'Indienen' knop onderaan deze pagina.


Ondertekening

Met het indienen van deze aanvraag, verklaart ondergetekende:

- bekend te zijn met de voorwaarden van de subsidieregeling, die u kunt vinden via de volgende link: [Voor wie is woonhuissubsidie bedoeld?](#);
- dat alle gegevens en de bijlagen in deze subsidieaanvraag volledig en juist zijn;
- ermee akkoord te gaan dat de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed alle door u vermelde gegevens voor deze subsidieaanvraag opneemt in zijn subsidieadministratie. De gegevens worden alleen gedeeld met het Nationaal Restauratiefonds voor de uitbetaling van de subsidie. Deze registratie vindt plaats conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- ermee akkoord te gaan dat alle communicatie met betrekking tot uw aanvraag digitaal zal plaatsvinden.

Samenvatting




Na het indienen van de aanvraag ontvangt u in de berichtenbox van dit subsidieportaal een samenvatting van uw aanvraag in pdf-vorm. Als u binnen 24 uur daar nog niets heeft ontvangen, stuur dan een e-mail aan info@cultureelerfgoed.nl.






- Na het indienen wordt onderstaande scherm getoond. Via de knop "Terug" keert u terug naar het overzicht met uw aanvragen.



Subsidies > Aanvraag > Ingediend 328   

Deze aanvraag is ingediend. 

Aanvraag Ingediend

Let op!
De Rijksdienst van het Cultureel Erfgoed stuurt geen brieven via de post over uw aanvraag. Als er een bericht klaar staat in uw berichtenbox, ontvangt u daarover een notificatie op het door u opgegeven e-mailadres.

Uw aanvraag is succesvol ingediend!

Via de berichtenbox in dit subsidieportaal ontvangt u een ontvangstbevestiging. Het kan enige tijd duren voordat u deze ontvangt. De berichtenbox kunt u openen door rechtsboven in de gele balk op het postvak-icoontje te klikken.

Communicatie via de berichtenbox


Alle communicatie over uw aanvraag vindt u vanaf nu in uw persoonlijke berichtenbox. Als u deze aanvraag als gemachtigde heeft ingediend, dan verloopt de communicatie over deze aanvraag via uw berichtenbox en e-mailadres.

Wat gebeurt er nu verder?

Lees op [Woonhuissubsidie aangevraagd, en nu?](#) wat de vervolgstappen zijn.

Heeft u nog vragen?

Op werkdagen tussen 9:00 uur en 17:00 uur kunt u bellen met onze medewerkers van de Infodesk, via [033-4217456](tel:033-4217456). Zij staan u graag te woord. U kunt ook een e-mail sturen naar info@cultureelerfgoed.nl.

[← Terug](#) 

- In het overzicht wordt na enkele ogenblikken uw aanvraag met zaaknummer getoond. Na het indienen van uw aanvraag ontvangt u per e-mail een ontvangstbevestiging met samenvatting.



Subsidies



+ Nieuwe subsidie aanvragen

Mijn aanvragen

Subsidie aanvraag RIRW

📅 05-03-2024 13:30

129150



Subsidie aanvraag SIM

📅 05-03-2024 11:23



Subsidie aanvraag RIRW

📅 05-03-2024 11:18



Subsidie aanvraag SIM Pim d.d. 04-03

📅 04-03-2024 10:44



Subsidie aanvraag RIRW

📅 28-02-2024 15:29



Aanvraaggegevens

Wilt u uw aanvragen inzien of een nieuwe subsidieaanvraag doen?

Met de knop "+ Nieuwe subsidie aanvragen" (linksboven) kunt u een nieuwe subsidieaanvraag starten.

U kunt tussentijds stoppen, uw aanvraag wordt dan bewaard als concept. Op een later tijdstip kunt u uw aanvraag afmaken en indienen.

Selecteer in het overzicht links een ingediende of concept aanvraag om deze in te zien of te bewerken. Via dit overzicht kunt u ook door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed opgevraagde stukken aan uw subsidieaanvraag toevoegen.

Communicatie over uw aanvragen

In uw persoonlijke berichtenbox staat alle communicatie over uw aanvragen. Deze berichtenbox vindt u rechtsboven in de gele balk (het postvak-icoontje).

Let op: alle communicatie over uw aanvraag voor woonhuissubsidie vindt via e-mail plaats.



8.2 Aanvraag voldoet nog niet aan alle voorwaarden

- Er kunnen verschillende redenen zijn waarom uw aanvraag nog niet aan alle voorwaarden voldoet. Deze worden getoond op het moment dat u de aanvraag wilt indienen. De groene knop "Indienen" is dan niet beschikbaar.
 - "Uw contactgegevens zijn niet volledig": u dient een contactpersoon op te voeren of ontbrekende gegevens in te vullen via "Contactpersonen toevoegen".
 - "Geen monument(en) opgegeven": er is nog geen monument opgegeven. U dient een monument op te voeren via "Monument toevoegen".
 - "Bij monument X zijn de monumentgegevens niet volledig ingevuld": het monument is wel toegevoegd, maar u dient voor het betreffende monument nog gegevens in te vullen via "Wijzig monument".
 - "Bij monument X zijn geen leveranciers, facturen en kostenposten opgevoerd": het monument is wel toegevoegd, maar u dient nog leveranciers, facturen en kostenposten toe te voegen voor dit monument via "Wijzig leveranciers, facturen en kosten" en "+ Leveranciers, facturen en kosten toevoegen".
 - "Bij monument X zijn geen facturen en kostenposten opgevoerd": er is wel een leverancier toegevoegd, maar er dient nog een factuur inclusief kostenpost opgevoerd te worden via "Wijzig leveranciers, facturen en kosten" > "Wijzig leverancier" > "+ Factuur toevoegen".
 - "Bij monument X is geen inspectierapport geüpload": u heeft bij dit monument voor meer dan €70.000,00 aan kosten opgevoerd. Een inspectierapport is dan verplicht. Voeg deze toe via de knop "Wijzig monument". Zie hiervoor ook paragraaf 6.7 "Kosten boven €70.000,00".
 - "Bij monument X is aangegeven dat er werkzaamheden namens de VvE zijn uitgevoerd, maar bij geen van de facturen is aangegeven dat de kosten zijn gemaakt op naam van de VvE": via de knop "Wijzig leveranciers, facturen en kosten" > "Wijzig leverancier" > "Wijzig factuur" kunt u dit alsnog doen.



Afronden en indienen

Weet u zeker dat u de aanvraag wilt indienen? Wij verzoeken u om zorgvuldig te controleren dat alle benodigde gegevens en verplichte stukken bij de aanvraag zijn gevoegd. Onvolledige aanvragen worden buiten behandeling gelaten.

Let op! Er kan jaarlijks slechts één keer subsidie voor een monument worden verleend. Om die reden kunt u naast deze aanvraag dan ook geen tweede aanvraag voor hetzelfde rijksmonument of zelfstandig onderdeel indienen.

Ondertekening

Met het indienen van deze aanvraag, verklaart ondergetekende:

- bekend te zijn met de voorwaarden van de subsidieregeling
- dat alle gegevens en de bijlagen in deze subsidieaanvraag volledig en juist zijn
- bekend te zijn dat de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed alle door u vermelde gegevens voor deze subsidieaanvraag opneemt in zijn subsidieadministratie. De gegevens worden alleen gedeeld met het Nationaal Restauratiefonds voor de uitbetaling van de subsidie. Deze registratie vindt plaats conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De toekenningen en budgettaire afwijzingen van de subsidieregeling worden gepubliceerd op de website van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en meegenomen in de [Erfgoedmonitor](#).

Fouten bij aanvraag

U kunt uw aanvraag niet indienen, corrigeer de onderstaande fouten en probeer het opnieuw.



Uw contactgegevens zijn niet volledig.

Ga terug naar de [contactpersonen](#) en loop de stappen door om contactgegevens toe te voegen.



Bij [monument #100](#) zijn de monumentgegevens niet volledig ingevuld.

Klik op de link om naar het monument te navigeren en vul de ontbrekende gegevens aan.



Bij [monument #100](#) zijn geen leveranciers, facturen en kostenposten opgevoerd.

Klik op de link om naar de leveranciers te navigeren. Voeg de ontbrekende leveranciers, facturen en kostenposten toe.



Bij [monument #200](#) zijn geen facturen en kostenposten opgevoerd.

Klik op de link om naar de leveranciers te navigeren. Voeg de ontbrekende facturen en kostenposten toe.



Bij [monument #300](#) is geen inspectierapport geupload.

Klik op de link om naar het monument te navigeren. Upload het inspectierapport.



Bij [monument #300](#) is aangegeven dat er werkzaamheden namens de VvE zijn uitgevoerd, maar bij geen van de facturen is aangegeven dat de kosten zijn gemaakt op naam van de VvE.

Klik op de link om naar het monument te navigeren. Vink bij minimaal 1 factuur aan dat de kosten binnen deze factuur zijn gemaakt op naam van de VvE.



- De rode melding biedt een suggestie om de ontbrekende gegevens snel te kunnen toevoegen. Klik op de blauwe link in de melding om naar het scherm te navigeren waar u de ontbrekende gegevens kunt aanvullen.

Fouten bij aanvraag

U kunt uw aanvraag niet indienen, corrigeer de onderstaande fouten en probeer het opnieuw.



Uw contactgegevens zijn niet volledig.

Ga terug naar de [@ contactpersonen](#) en loop de stappen door om contactgegevens toe te voegen.



Bij [@ monument #100](#) zijn de monumentgegevens niet volledig ingevuld.

Klik op de link om naar het monument te navigeren en vul de ontbrekende gegevens aan.

- Nadat alle meldingen zijn opgelost en ontbrekende gegevens zijn toegevoegd, kunt u de aanvraag via de groene knop "Indienen" voltooiën. Zie hiervoor de stappen onder 8.1 "Aanvraag voldoet aan alle voorwaarden". Na het indienen van uw aanvraag ontvangt u per e-mail een ontvangstbevestiging.



9. Een wijziging of aanvulling indienen

- Wanneer u op eigen initiatief een wijziging wilt doorgeven of door de Rijksdienst wordt gevraagd een aanvulling te doen, kunt u deze wijziging of aanvulling uiterlijk tot en met 30 april via het subsidieportaal indienen. Op en na 1 mei kunt u voor het herstellen van een fout of het verduidelijken van uw aanvraag contact opnemen met de Infodesk van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE). Het wijzigen van uw aanvraag, zoals het verhogen van de kosten van de aanvraag, is na 30 april echter niet meer mogelijk.
- Voor het wijzigen of aanvullen van uw aanvraag tot en met 30 april, logt u in bij het subsidieportaal via de stappen zoals **beschreven in hoofdstuk "1. Inloggen"**. De url is <https://subsidie.cultureelerfgoed.nl>.
- Na het inloggen verschijnt het onderstaande scherm. Selecteer hier uw aanvraag waarvoor u de wijziging wilt indienen, door onder "Mijn aanvragen" op de regel van de betreffende aanvraag te klikken.



+ Nieuwe subsidie aanvragen

Mijn aanvragen

Subsidie aanvraag RIRW	✓
📅 05-03-2024 13:30 # 129150	←
Subsidie aanvraag SIM	✎
📅 05-03-2024 11:23	
Subsidie aanvraag RIRW	✎
📅 05-03-2024 11:18	
Subsidie aanvraag SIM Pim d.d. 04-03	✎
📅 04-03-2024 10:44	
Subsidie aanvraag RIRW	✎
📅 28-02-2024 15:29	

Aanvraaggegevens

Wilt u uw aanvragen inzien of een nieuwe subsidieaanvraag doen?

Met de knop "+ Nieuwe subsidie aanvragen" (linksboven) kunt u een nieuwe subsidieaanvraag starten.

U kunt tussentijds stoppen, uw aanvraag wordt dan bewaard als concept. Op een later tijdstip kunt u uw aanvraag afmaken en indienen.

Selecteer in het overzicht links een ingediende of concept aanvraag om deze in te zien of te bewerken. Via dit overzicht kunt u ook door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed opgevraagde stukken aan uw subsidieaanvraag toevoegen.

Communicatie over uw aanvragen

In uw persoonlijke berichtenbox staat alle communicatie over uw aanvragen. Deze berichtenbox vindt u rechtsboven in de gele balk (het postvak-icoontje).

Let op: alle communicatie over uw aanvraag voor woonhuissubsidie vindt via e-mail plaats.



- Nu verschijnen de aanvraaggegevens van de aanvraag die u heeft geselecteerd. Klik op de knop "Open aanvraag" zodat u kunt starten met het indienen van de wijziging of aanvulling.



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Subsidies

+ Nieuwe subsidie aanvragen Zoeken in Mijn aanvragen

Mijn aanvragen

Aanvraag woonhuissubsidie ✓
23-03-2026, 09:53 # 123245

Aanvraaggegevens

Deze aanvraag is ingediend. U kunt een wijziging indienen vanaf de aanvraag pagina zelf.

Titel
Aanvraag woonhuissubsidie

Status Geaccepteerd ✓ Zaaknummer 123245

Aangemaakt op 23-03-2026, 09:53 Gewijzigd op 24-03-2026, 14:58

Open Aanvraag



- Vervolgens verschijnt het volgende scherm en u kunt vervolgen op de knop "Wijziging toevoegen" klikken.



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Subsidies > Aanvraag 329

Deze aanvraag is ingediend.

U bevindt zich op de overzichtspagina. Hier ziet u alle ingevulde gegevens. Heeft u alle contactgegevens en monumentgegevens ingevuld en per monument alle leveranciers, facturen, foto's en overige bijlagen toegevoegd? Vergeet dan niet om uw aanvraag in te dienen met de knop 'Aanvraag indienen' op dit scherm. Pas na indiening kan uw aanvraag in behandeling worden genomen.

Aanvraag

Titel
Aanvraag woonhuissubsidie

Aangemaakt op	Gewijzigd op	Ingediend op	Status	Zaaknummer
23-03-2026, 09:53	24-03-2026, 14:58	24-03-2026, 14:58	✓ Geaccepteerd	123245

Toelichting

Wijzigingen

Wijziging toevoegen

Er zijn nog geen wijzigingen opgevoerd in deze subsidieaanvraag. Klik op de bovenstaande knop 'Wijziging toevoegen' om te beginnen.



- U kunt nu:
 1. Een toelichting invoeren: u kunt hier **op de knop** "Wijziging toevoegen: klikken.
 2. Een wijziging doorgeven of een toelichting geven op de aanvulling die is gevraagd vanuit de Rijksdienst.
 3. Een bijlage toevoegen: u kunt hier de stukken uploaden die zijn opgevraagd vanuit de Rijksdienst of een aanvullende bijlage uploaden ondersteunend aan de wijziging die u wilt doorgeven.
 4. Extra bijlagen toevoegen: **via de knop "Bijlagen toevoegen" kunt u meerdere bijlagen uploaden indien noodzakelijk.**

Om een wijziging in te dienen, voert u een toelichting in in het veld "Toelichting" (1). Dit veld is verplicht.
- Heeft de wijziging betrekking op een nog niet ingediende kostenpost? Vermeld dan duidelijk de leverancier, het bedrag dat u wilt indienen en de bijbehorende werkzaamheden. Vergeet niet een gespecificeerde factuur toe te voegen.
- Om een bijlage (bijvoorbeeld aanvullende facturen of een machtigingsformulier) toe te voegen, klikt u op de knop "Upload". Nu kunt u het document toevoegen (2). Om meerdere bijlagen toe te voegen, gebruikt u de knop "Bijlage toevoegen" (3).
- Wanneer u klaar bent met uw wijziging en u alle aanvullende stukken hebt geüpload, klikt u op de knop "Wijziging indienen" (4). U keert nu terug naar uw aanvraag. Hiermee is uw wijziging of aanvulling ingediend. U ontvangt hiervan een ontvangstbevestiging op het door u opgegeven e-mailadres.



Subsidies > Aanvraag > Wijzigingsverzoek

Deze aanvraag is ingediend

Wijziging indienen

Toelichting

1

Bijlagen

Kies een bestand om te uploaden...

2 → Upload

3 → Bijlage toevoegen

4 → Wijziging indienen

← Annuleren