

Aanvraag verlening jaarlijkse subsidie gemeente Wageningen

Dit aanvraagformulier is bedoeld voor een jaarlijkse subsidie. Een jaarlijkse subsidie wordt verleend voor voortdurende activiteiten, die zich in principe jaarlijks voordoen.

1. Gegevens aanvrager

a. Naam instelling/aanvrager	
b. (Post)adres	
c. Naam contactpersoon en bestuursfunctie (indien van toepassing)	
d. Telefoonnummer	
e. E-mailadres contactpersoon	
f. Rekeningnummer (nummer, ten name van, adres, postcode en woonplaats)	
g. Rechtsvorm en inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel (indien van toepassing)	
h. Is uw organisatie aangesloten bij een landelijke organisatie? Zo ja, welke? (indien van toepassing)	
i. Hoeveel beroepskrachten zijn er in dienst van uw instelling? (indien van toepassing)	

2. Doel subsidie

Voor welke activiteiten/waarvoor vraagt u subsidie aan?

.....

Kunt u aangeven op grond van welke subsidieregeling u de subsidie aanvraagt?

.....

3. Hoogte subsidie

Voor welk bedrag vraagt u subsidie aan?

.....

4. In te dienen documenten

De volgende documenten moeten bij de aanvraag worden meegestuurd:

- o een activiteitenplan
- o een begroting
- o als er voor de eerste keer een aanvraag wordt ingediend:
 - 1) de oprichtingsakte van uw instelling (stichting e.d.) en
 - 2) bij een aanvraag vanaf € 5000,-: een jaarrekening of financieel verslag van het afgelopen jaar; bij een aanvraag voor meer dan € 50.000,- dient de jaarrekening vergezeld te gaan van een accountantsverklaring.

5. Dezelfde aanvraag bij andere instanties

Heeft u bij andere instanties voor dezelfde activiteiten/hetzelfde doel tevens subsidie aangevraagd?

- o ja, bij (naam instantie):
voor een bedrag van (bedrag noemen):
- o nee

6. Activiteiten toegankelijk voor mensen met een beperking.

Alle inwoners van Wageningen moeten ongeacht hun beperking gebruik kunnen maken van de activiteiten welke door u worden aangeboden. Is dat het geval?

- o Ja, op de volgende wijze:

.....

- o Nee, vanwege het volgende:

.....

7. Ondertekening (voor indienen via Digid zie de toelichting bij vraag 7)

Naam/namen en bestuursfunctie(s):

Handtekening(en):

.....

.....

.....

.....

Datum:.....

Plaats:.....

Formulier sturen naar: Gemeente Wageningen, Postbus 1, 6700 AA Wageningen

TOELICHTING BIJ AANVRAAGFORMULIER VOOR EEN JAARLIJKSE SUBSIDIE:

Algemene toelichting

Dit aanvraagformulier is bedoeld voor een jaarlijkse subsidie. Deze subsidie is bedoeld voor voortdurende activiteiten van een instelling, die zich in principe jaarlijks voordoen. De subsidie kan worden aangevraagd door stichtingen, verenigingen e.d..

Aanvraag

De aanvraag moet uiterlijk 1 mei voorafgaande aan het jaar/de jaren waarin de activiteit plaatsvindt waarvoor u subsidie aanvraagt zijn ingediend. Als uw aanvraag compleet is wordt gekeken of u in aanmerking komt voor subsidie. Als de aanvraag niet compleet is zal de gemeente u benaderen om de ontbrekende gegevens bij u op te vragen. Het kan ook zijn dat de gemeente nog andere gegevens nodig heeft om uw aanvraag te kunnen beoordelen. Hierover ontvangt u dan ook bericht.

Let u er ook op dat de aanvraag door de juiste personen (conform statuten) wordt ingediend.

Waarom wordt de aanvraag getoetst?

De aanvraag wordt getoetst aan titel 4.2 van de Algemene wet bestuursrecht, de Algemene subsidieverordening Wageningen 2012 en de nadere regels en/of het van toepassing zijnde beleid. De Algemene subsidieverordening Wageningen 2012 en de nadere regels ten aanzien van subsidiëring kunt u vinden op www.overheid.nl - > lokale regelingen (naam van de gemeente en de verordening invoeren).

Beslissing op de aanvraag

De gemeente beslist op een aanvraag tot € 5000,- binnen 13 weken na ontvangst van de aanvraag. Bij aanvragen vanaf € 5000,- ontvangt u de beslissing op uiterlijk 31 december van het jaar waarin u de aanvraag heeft ingediend. Dit omdat de aanvraag moet passen binnen de gemeentebegroting voor het volgende jaar, die jaarlijks in november door de raad wordt vastgesteld. De subsidie kan helemaal, dus voor het door u gevraagde bedrag, of gedeeltelijk worden verleend. Het besluit dat u hierover ontvangt is de beschikking tot subsidieverlening. Aan de subsidieverlening worden voorwaarden en verplichtingen verbonden. Het kan zijn dat u niet of gedeeltelijk in aanmerking komt voor subsidie. De subsidie wordt dan (gedeeltelijk) geweigerd. Hiertegen kunt u bezwaar maken.

Uitbetaling subsidie

Een subsidie tot € 10.000,- wordt in één keer uitbetaald. Een subsidie voor een hoger bedrag dan € 10.000,- wordt uitbetaald in meerdere delen, dat wil zeggen in de vorm van voorschotten. De bedragen die worden vooruitbetaald staan aangegeven in het besluit waarbij de subsidie wordt verleend.

Vaststelling subsidie

Verleende subsidies tot een bedrag van € 5000,- worden bij de verlening in de meeste gevallen ook meteen definitief vastgesteld. Er is dan maar één moment waarop er een besluit over de subsidie wordt genomen. Bij verleende subsidies vanaf € 5000,- geldt dit niet, dan volgt na afloop van de activiteit(en) waarvoor u subsidie heeft gekregen een tweede besluit, de vaststelling. Hiervoor dient u een aanvraag bij ons in. U moet dan verantwoording afleggen over de besteding van de subsidie. De subsidie wordt aan de hand van die verantwoording definitief vastgesteld. De vaststelling kan lager zijn dan de verlening als u bv. niet alle activiteiten heeft uitgevoerd waarvoor de subsidie was verleend.

Wijzigen/intrekken subsidieverlening

De gemeente kan de subsidieverlening ook tussentijds, dat wil zeggen voordat deze definitief wordt vastgesteld, wijzigen of intrekken. De gemeente kan dit niet zomaar doen, maar moet hier zorgvuldig mee omgaan. De aanleiding hiervoor kan bij de instelling liggen die de subsidie heeft ontvangen (bv. dat de gesubsidieerde activiteiten niet wordt uitgevoerd) of bij de gemeente (bv. bezuinigingen).

Toelichting bij de vragen 2 en 4 t/m 7

Toelichting bij vraag 2:

U kunt hier invullen voor welke activiteiten u subsidie aanvraagt en voor zover mogelijk de subsidieregeling die volgens u van toepassing is. Meer informatie over de subsidieregelingen vindt u op de website voor de gemeente Wageningen.

Toelichting bij vraag 4:

Het activiteitenplan bevat de volgende informatie (voor zover het betreft de periode waarvoor de subsidie is aangevraagd):

- een overzicht van de beoogde activiteiten;
- de doelstelling(en) die met de activiteiten wordt/worden nagestreefd;
- een planning van de uitvoering van de activiteiten;
- de doelgroep(en) waarop de activiteit zich richt(en);
- het aantal leden, deelnemers of bezoekers dat met de activiteiten wordt bereikt, met vermelding van het aantal leden/deelnemers/bezoekers dat in Wageningen woont;
- de benodigde personele en financiële middelen per activiteit;
- de wijze waarop er promotie en publiciteit aan de activiteiten wordt gegeven.

De begroting voor de activiteiten bevat een overzicht van de voor de aangevraagde periode geraamde inkomsten en uitgaven, voor zover deze betrekking hebben op de activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd. U dient de begrotingsposten ieder afzonderlijk van een toelichting te voorzien.

Als er voor de eerste keer een aanvraag wordt ingediend, worden er extra gegevens gevraagd, zodat de gemeente inzicht kan krijgen in het reilen en zeilen van uw instelling.

Toelichting bij vraag 5

Hier moet worden aangegeven of u nog van een andere instantie subsidie ontvangt voor de activiteiten/het project e.d. waarvoor u subsidie aanvraagt, en zo ja, van welke instantie.

Toelichting bij vraag 6

Alle inwoners moeten, ongeacht hun beperking, gebruik kunnen maken van de activiteiten. (VN-verdrag inzake de rechten van personen met een beperking). Bij vraag 6 dient u aan te geven op welke wijze u bij uw aanbod van activiteiten ervoor zorg heeft gedragen dat activiteiten voor iedereen toegankelijk zijn. Denk hierbij niet alleen aan toegankelijkheid van het gebouw maar bijvoorbeeld ook toegankelijke informatie over de activiteiten. Van deze verplichting kan alleen ontheffing worden verleend als het een onevenredige belasting vormt om aan de toegankelijkheidsvereisten te kunnen voldoen. Dit wordt getoetst als de aanvraag is ingediend.

Toelichting bij vraag 7

Als u als instelling een aanvraag indient moet deze door één of meer van de bestuursleden worden ondertekend, afhankelijk van wat er in uw statuten over de vertegenwoordiging van uw instelling is geregeld. Als uw instelling volgens de statuten door één bestuurslid vertegenwoordigd mag worden kan de aanvraag ook digitaal, namelijk via de persoonlijke DigiD van het betreffende bestuurslid worden ingediend.