



Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

# Subsidieaanvraagformulier

<naam subsidieregeling>

Raadpleeg eerst de toelichting voordat u het formulier invult. De toelichting treft u als bijlage bij dit aanvraagformulier.

## Inleiding

Lees de toelichting goed door voor u het aanvraagformulier invult. De toelichting ondersteunt u bij het zo juist en volledig mogelijk invullen van de subsidieaanvraag.

Een volledige aanvraag is ondertekend door de daartoe bevoegde statutair bestuurder en gaat vergezeld van alle gevraagde documenten.

Vul het formulier digitaal in, print het ingevulde formulier uit en plaats de benodigde handtekening. Stuur het ingescande formulier inclusief alle gevraagde bijlagen bij voorkeur per e-mail naar:

<Mailadres>

U kunt de aanvraag ook per post verzenden naar:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

<Directoraat Generaal>

<Directie>

Postbus 20011

2500 EA Den Haag

# Subsidieaanvraag

## 1.1 Gegevens aanvrager

### 1.1.1 *Gegevens organisatie*

Organisatie	Naam organisatie
Rechtsvorm	Rechtsvorm
Kvk Inschrijfnummer	Kvk-nummer
BTW-nummer	BTW-nummer
Banknummer	IBAN-nummer
Bezoekadres	Straat + Huisnummer Postcode + Plaats
Postadres	Straat + Huisnummer Postcode + Plaats

### 1.1.2 *Contactpersoon*

Contactpersoon	Naam
Telefoon	Telefoonnummer
E-mailadres	E-mailadres

## 1.2 Beschrijving aanvraag

### 1.2.1 *Doel*

Geef een korte beschrijving van het doel van de te subsidiëren activiteit.

Vul hier het doel in van uw project of activiteit.

### 1.2.2 *Activiteiten*

Geef een overzicht van de activiteiten inclusief een korte toelichting waarmee u uw doel wilt bereiken.

Beschrijf hier de activiteiten.

### 1.2.3 *Kosten en looptijd*

Wat zijn de totale kosten van uw project? € Vul bedrag in.

Welk bedrag wilt u gesubsidieerd hebben? € Vul bedrag in.

Kunt u BTW verrekenen? Maak uw keuze.

Wat is de looptijd van de gesubsidieerde activiteiten? Startdatum  
Einddatum

Indien mogelijk, wilt u een voorschot? Maak uw keuze.

Geef een onderbouwing bij uw voorschotverzoek, waaruit uw liquiditeitsbehoefte blijkt gedurende de looptijd van uw subsidieaanvraag:

Heeft u elders subsidieaanvragen hiervoor aangevraagd en/of subsidie ontvangen? Maak uw keuze.

Indien 'Ja' graag uw aanvraag hieronder toelichten.

## 1.3 Ondertekening

Dit formulier dient namens uw organisatie rechtsgeldig te worden ondertekend door een hiertoe bevoegd statutair bestuurder.

Datum Plaats

Vul hier datum in.

Vul hier plaats in.

Handtekening

Naam:

Functie:

Bij deze aanvraag dient u de volgende bijlagen mee te sturen:

- Gespecificeerde begroting (pxq)
- Etc.

Voorbeelden van overige bijlagen en bescheiden zijn: projectplan, activiteitenplan, beleidsplan, etc.

# Toelichting

## **Aan te leveren informatie**

Alleen volledig ingevulde aanvraagformulieren worden in behandeling genomen. Een volledige aanvraag heeft betrekking op één project, is volledig ingevuld en gaat vergezeld van **alle** gevraagde bijlagen en bescheiden. Er dient een gespecificeerde begroting (pxq) met uw subsidieaanvraag meegestuurd te worden.

### *1.1.1. Contactgegevens*

Bij deze vraag vult u de gegevens van uw organisatie in. Indien het bezoekadres gelijk is aan het postadres hoeft u het postadres niet in te vullen.

### *1.1.2. Contactpersoon*

U dient de voorletters en de volledige uitgeschreven tussenvoegsels en achternaam van de contactpersoon in te vullen (dus niet "v.d."), zodat het secretariaat de correspondentie op de juiste wijze kan adresseren.

### *1.2.1. Doel*

Hier geeft u kort aan wat u bereikt wilt hebben als het project is afgerond. U kunt hier ook eventuele producten benoemen die het project zal opleveren (bijvoorbeeld: een methodiekbeschrijving of een samenwerkingsovereenkomst).

Geef een reële opgave van wat u wilt bereiken. Het al dan niet realistisch zijn van de doelstelling weegt me bij de beoordeling van de aanvraag.

### *1.2.2. Activiteiten*

Benoem eerst de geplande projectactiviteiten. Geef eenduidig en concreet te nemen acties weer per activiteit. U dient tevens aan te geven welke resultaten en effecten de omschreven activiteiten opleveren. U vult bij iedere activiteit in welke resultaten en effecten de activiteit oplevert voor de doelstelling van het project.

U dient de resultaten en effecten "output en outcome gericht" te formuleren. Als output wilt u bijvoorbeeld bij activiteit 1 een congres of bijeenkomst organiseren. Resultaten en effecten kunnen in dit verband zijn dat u 600 uitnodigingen verstuurt, 80 bezoekers hoopt te ontvangen en 20 deelnemers hoopt te werven voor uw project.

### *1.2.3. Kosten en looptijd*

#### Kosten

Vul zowel de totale kosten van het project in als het deel van de kosten dat u gesubsidieerd wilt hebben. Het gevraagde gesubsidieerde bedrag wordt in relatie tot het doel dat u ermee wilt bereiken en de activiteiten die u wilt ontplooiën, meegewogen in de beoordeling. Specificeer uw kosten zo veel mogelijk in de begroting met personele en materiele kosten, en in prijs maal hoeveelheid (pxq). Geef daarbij ook aan of deze kosten inclusief of exclusief BTW zijn begroot.

### BTW

Indien u BTW-plichting bent en betaalde BTW kunt verrekenen, dan is BTW in de subsidie niet subsidiabel. Indien u de te betalen BTW voor de subsidie activiteiten niet kunt verrekenen en die BTW een kostenpost voor u vormt, dan kunt u door u te betalen BTW meenemen in de berekening van de begroting.

### Looptijd

Geef hier de totale looptijd van het project weer. Deze gegevens hebben wij nodig voor de planning van de verantwoording en afwikkeling in geval van verstrekking van de subsidie.

### Bevoorschotting

Geef aan of u aanspraak wilt maken op een voorschot en onderbouw uw voorschotverzoek. Het is ter beoordeling aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties of zij akkoord gaat met uw voorstel en in hoeveel termijnen u het voorschot uitgekeerd zult krijgen.

### *1.3. Ondertekening*

Dit formulier dient namens uw organisatie rechtsgeldig te worden ondertekend door een hiertoe bevoegd statutair bestuurder. Bij behandeling van uw aanvraag dient uw organisatie geregistreerd te staan in het KvK-register. Ondertekenen het formulier met dat datum, plaats, handtekening, uw naam en functie.

### **Behandeltermijnen**

#### *Behandelen aanvraag*

Voor de behandeling van een subsidieaanvraag hanteren wij de wettelijke termijn van maximaal 13 weken. In uitzonderingsgevallen geldt een termijn van 22 weken. Deze termijn geldt voor subsidieaanvragen waarbij sprake is van EU-cofinanciering of bij aanvragen waarvoor een beoordelingscommissie moet worden ingesteld. U ontvangt binnen 2 weken na ontvangst van uw aanvraag een ontvangstbevestiging.

#### *Ontbrekende informatie*

Wanneer wij constateren dat de door u ingeleverde aanvraag onvolledig is, ontvangt u binnen 2 weken na ontvangst een verzoek om de ontbrekende informatie aan te vullen. U heeft dan 2 weken om de informatie aan te leveren.

Uw aanvraag wordt niet in behandeling genomen wanneer u, na eerder verzoek om aanvullende informatie, alsnog niet binnen de termijn van 2 weken de ontbrekende informatie heeft aangeleverd. U wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.