

Aanvraag tot vaststelling subsidie Vakantieactiviteiten

A. Uw gegevens

Naam organisatie/vereniging : _____

Postadres : _____

Postcode : _____

Plaats : _____

Telefoon : _____

E-mail : _____

Website : _____

IBAN : _____

Nummer Kamer van Koophandel : _____

Vestigingsnummer KvK : _____

B. Subsidie

Over welke periode heeft u subsidie ontvangen? : _____

Welk bedrag heeft u aan subsidie ontvangen? € _____

C. Ondertekening

Vul het blok in dat past bij uw organisatievorm.

Stichting of vereniging

Functie	Naam	Adres	Telefoonnr.	Handtekening
Voorzitter				
Secretaris				
Penningmeester				

Organisatie

Functie	Naam	Adres	Telefoonnr.	Handtekening
Directeur				

Met wie kan de gemeente contact zoeken voor meer informatie?

Naam : _____ Telefoon : _____

Functie : _____ E-mail : _____

Datum : _____

D. Bijlage

In uw beschikking (subsidie verleningsbrief) staat welke documenten u moet toevoegen om de ontvangen subsidie te verantwoorden. Stuur deze mee met het ingevulde formulier.

Bijlage bij “Aanvraag tot vaststelling subsidie Vakantieactiviteiten”

- Beantwoord onderstaande vragen en stuur deze mee met uw aanvraag tot vaststelling.
- In uw beschikking staat beschreven welke documenten ter verantwoording meegestuurd dienen te worden. Voeg deze toe aan dit formulier.

1. Welke activiteit(en) heeft u gerealiseerd over de gehele subsidieperiode?

2. Wat hebben de totale activiteit(en) gekost over de gehele subsidieperiode?

3. Geef een beschrijving van de activiteit(en) en voor wie ze bedoeld waren:

4. In welke wijk en locatie hebben de activiteit(en) plaatsgevonden?

5. Wat was het aantal deelnemers aan de activiteit(en) en wat was de gemiddelde leeftijd/doelgroep?

6. Hoe heeft u deelnemers geworven voor de activiteit(en)?

7. Wat was het aantal deelnemers (bezoekers/toeschouwers), hoe heeft u deze bereikt en op welke manier heeft u dit gemeten?

8. Beschrijf waarom de activiteit(en) belangrijk waren voor de gemeente en de inwoners en hoe hebben

9. Hoe hebben uw activiteit(en) bijgedragen aan de doelstelling van uw organisatie?

10. Waarom zijn uw activiteit(en) een effectieve aanvulling geweest op het reeds bestaande aanbod?

11. Op welke manier heeft u een veilige omgeving voor kinderen gewaarborgd tijdens de activiteiten?

12. Heeft u een inspanning verricht, waardoor op termijn de gesubsidieerde activiteiten zonder of met minder subsidie voortgezet kunnen worden?

- Zo ja, omschrijf hoe en op welke manier.
- Zo nee, omschrijf waarom niet.

13. Wat heeft u bereikt met de activiteit(en) en is het beoogde resultaat is behaald?

Omschrijf de resultaten concreet, waarneembaar en toetsbaar.

14. Heeft u samengewerkt met andere organisaties of instellingen?

- Zo ja, op welke manier heeft de samenwerking vorm gekregen en met welke organisaties heeft u samengewerkt.
- Zo nee, omschrijf waarom niet.

15. Heeft u bekendheid gegeven aan uw activiteit(en)?

- Zo ja, op welke manier en wanneer.
- Zo nee, omschrijf waarom niet.

16. Heeft u voor uw activiteit(en) nog andere subsidies en/of financiële/materiële bijdragen ontvangen van anderen?

- Zo ja, aangeven van wie en welk bedrag (dit ook bij uw financiële verantwoording aangeven).
- Zo nee, omschrijf waarom niet.

Hoe dient u uw aanvraag tot vaststelling (uw subsidieverantwoording) in?

Stuur uw aanvraag tot vaststelling op via één van de volgende manieren:

- **Digitaal:** hiervoor heeft u [eHerkenning](#) nodig met betrouwbaarheidsniveau 2+. U vindt het digitale formulier op de website: <https://www.capelleaandenijssel.nl/subsidies>
- **Per post:** Print het formulier aanvraag tot vaststelling uit, vul het in en stuur het samen met de vereiste bijlage(n) opsturen naar: Gemeente Capelle aan den IJssel, College van burgemeester en wethouders, Afdeling Samenleving/Subsidiezaken, Postbus 70, 2900 AB Capelle aan den IJssel

U krijgt van ons altijd een ontvangstbevestiging.