Dit formulier is bedoeld om een incidentele subsidie vanaf € 50.000aan te vragen.

Het formulier bestaat uit vier delen.

[**Deel A: Activiteit**](#_Deel_A:_Activiteit)

[**Deel B: Beoogd resultaat**](#_Deel_B:_Beoogd)

[**Deel C: Algemene informatie en begroting**](#_Deel_C:_Algemene)

[**Deel D: Ondertekening**](#_Deel_D:_Ondertekening)

Wij vragen u om alle delen volledig in te vullen. Stuurt u dit formulier daarna op tijd naar de gemeente Culemborg op. En voeg alle gevraagde documenten toe.

Dit kan:

* Per mail: info@culemborg.nl
* Per post: Gemeente Culemborg

College van B&W

t.a.v. Team Maatschappelijke Opgaven

Postbus 136

4100 AC Culemborg

Bij uw aanvraag moet zitten:

* De algemene gegevens inclusief ondertekening
* De gegevens inzake de activiteit (bijlage bijvoegen)
* De gegevens inzake de begroting (bijlage bijvoegen)
* De gegevens inzake de balans van het voorafgaande jaar (bijlage bijvoegen)

Bij een eerste aanvraag: een afschrift van de statuten; een beschrijving van de organisatievorm, voor zover deze al niet in de statuten is opgenomen (bijlage(n) toevoegen).

We behandelen uw aanvraag als u deze compleet en op tijd hebt ingeleverd.

Voor incidentele subsidies vanaf € 50.000 geldt dat de aanvraag 20 weken vóór aanvang van de beoogde activiteit binnen moet zijn.

U ontvangt van de gemeente een bevestiging van de ingediende aanvraag.

De persoonlijke gegevens die de gemeente Culemborg in dit formulier opvraagt, hebben wij nodig om uw subsidieaanvraag te kunnen verwerken. Als de subsidie wordt toegekend, dan bewaren wij uw gegevens zolang de subsidierelatie loopt. Tot het moment dat de verantwoording door ons in goede orde ontvangen is. Mocht de subsidie niet worden toegekend, dan bewaren wij uw gegevens tot het moment dat de periode om bezwaar te maken afloopt.

Kijk voor meer informatie over het aanvragen en verstrekken van subsidies op [www.culemborg.nl/subsidies](http://www.culemborg.nl/subsidies).

# Deel A: Activiteit

1. **Algemeen**

Naam activiteit:

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoeveel subsidie vraagt u aan de gemeente Culemborg? € Klik of tik om tekst in te voeren.

Wat kost de activiteit in totaal? € Klik of tik om tekst in te voeren.

Startdatum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Einddatum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Let op: Voor incidentele subsidies vanaf € 50.000 geldt dat de aanvraag 20 weken vóór aanvang van de beoogde activiteit binnen moet zijn.

1. **Omschrijving van de activiteit**
2. Beschrijf kort om welke activiteit het gaat (voeg het activiteitenplan als bijlage toe. Zie deel B.)

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Voor wie is de activiteit bedoeld?

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Bij welk(e) leefdomein(en) van de gemeente Culemborg past de activiteit? Meerdere antwoorden mogelijk.

 [ ]  Meedoen en ontmoeten
 [ ]  Opgroeien
 [ ]  Zorgen voor
 [ ]  Leren
 [ ]  Wonen
 [ ]  Werken
 [ ]  Rondkomen
 [ ]  Huishouden

# Deel B: Beoogd resultaat

1. **Maak een activiteitenplan. En voeg dit activiteitenplan als bijlage toe bij de aanvraag.**

De gemeente verwacht dat u in het **activiteitenplan** een beschrijving geeft van wat u van plan bent. En dat u ook aangeeft wat de beoogde resultaten zijn.

Geef in het plan puntsgewijs antwoord op minimaal de volgende vragen:

* Voor wie is (zijn) de activiteit(en) bedoeld? Wat is de doelgroep?
* Wat is de opzet/werkwijze van de activiteit(en)?
* Wat wilt u met de activiteit(en) bereiken? Beschrijf de bijdrage die u met de activiteit wilt leveren binnen de gemeente Culemborg (c.q. het maatschappelijk effect).
* Waarom is (zijn) de activiteit(en) belangrijk voor (specifieke) inwoners van de gemeente Culemborg?
* Wanneer zijn de activiteiten geslaagd?
* Bij welk(e) leefdomein(en) van de gemeente Culemborg past de activiteit?
* Bij welke beleidsdoelen en/of plannen van de gemeente past deze activiteit?
* Werkt u samen met andere organisaties? En zo ja wie, wat is hun rol, taak e.d.?
* Wat maakt uw activiteit uniek?

# Deel C: Algemene informatie en begroting

1. **Vult u dit verzoek in namens een formele organisatie die is ingeschreven in de Kamer van Koophandel?**

[ ]  Ja: **vul hieronder gevraagde gegevens in en ga dan naar vraag 2.**

|  |
| --- |
| Nummer Kamer van Koophandel: Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Oprichtingsdatum (dd-mm-jjjj): Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Actuele opgave bestuurssamenstelling:Klik of tik om tekst in te voeren. |
| **Voeg een afschrift van de statuten bij uw aanvraag toe. En ook een beschrijving van de organisatievorm, voor zover deze al niet in de statuten is opgenomen.** |

[ ]  Nee: **ga naar vraag 2.**

Controleer vooraf of uw informele organisatie dan wel u als natuurlijk persoon aanspraak kan maken op subsidie voor de door u beoogde activiteit.

1. **Vult u a.u.b. hieronder de gegevens van de aanvrager in.**

**Gegevens organisatie**

Naam aanvragende organisatie**:** Klik of tik om tekst in te voeren.

Postadres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren.

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoon: Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Website: Klik of tik om tekst in te voeren.

Bankrekeningnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Gegevens contactpersoon**

Voorletters: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aanhef: Kies een item.

Achternaam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Functie: Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mail *(indien afwijkend van hierboven)*: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoon *(indien afwijkend van hierboven)* : Klik of tik om tekst in te voeren.

Wanneer is deze persoon telefonisch te bereiken?
Dagen: Klik of tik om tekst in te voeren.

Tijd: van : Klik of tik om tekst in te voeren. uur tot : Klik of tik om tekst in te voeren. uur.

1. **Vraagt u voor uw activiteit ook nog ergens anders subsidie(s) aan?**

[ ]  Nee.

[ ]  Ja. Geef dan in de begroting aan bij wie u wat voor subsidiebedrag hebt aangevraagd. Licht hieronder de stand van zaken kort toe (reeds toegekend, onder voorbehoud toegekend, nog geen beslissing, termijn van beslissing).

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. **Begroting: wat kost het en hoe gaat u dat betalen?**

We willen graag precies weten wat uw activiteit kost en hoe u deze wilt betalen. Maak **een begroting** in een aparte bijlage. Stuur uw begroting mee met dit formulier.

Breng de volgende punten in een begroting in beeld:

* Alle geraamde inkomsten en uitgaven voor uw organisatie (de subsidieaanvrager) als geheel met betrekking tot betreffende jaar/periode waarvoor subsidie wordt aangevraagd.
* Alle geraamde inkomsten en uitgaven specifiek voor de activiteit(en) waarvoor subsidie is aangevraagd.
* Een specificatie van de kosten per activiteit of per cluster van activiteiten.
* Een (globale) vergelijking van de begroting van het lopende boekjaar met de gerealiseerde inkomsten en uitgaven van het voorgaande boekjaar.
* Een plan, waarin aangegeven wordt welke voorzieningen de subsidieaanvrager meent te moeten treffen en voor welke doeleinden deze moeten dienen.
* De balans van het voorafgaande jaar met toelichting.

# Deel D: Ondertekening

**Vul voor de ondertekening van dit formulier onderstaande gegevens in.**

Naam invuller: Klik of tik om tekst in te voeren.

Gemachtigd voor organisatie: Klik of tik om tekst in te voeren.

(*Indien van toepassing)*

Functie binnen organisatie: Klik of tik om tekst in te voeren.

(*Indien van toepassing)*

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.
Handtekening: Klik of tik om tekst in te voeren.
*Of* voeg een afbeelding van uw handtekening in:

 