

Aanvraagformulier subsidie gemeente Almere

Gebruik dit formulier om subsidie bij de gemeente Almere aan te vragen voor een activiteit(en). Het kan gaan om activiteiten die (nagenoeg) het hele jaar duren, meerjarig of eenmalig en/of kortlopend zijn.

Op alle subsidieaanvragen is de algemene subsidieverordening Almere (ASV 2020) van toepassing. Voor een aantal thema's gelden ook specifieke nadere regels. De ASV 2020 en de nadere regels zijn te vinden op almere.nl/subsidies.

Wanneer kom ik in aanmerking voor subsidie van de gemeente Almere?

U komt in aanmerking voor subsidie als u een activiteit(en) heeft:

- die gericht is op de gemeente Almere en haar inwoners;
- die voldoet aan de voorwaarden van de ASV 2020 en waar van toepassing de nadere regels;
- die past in het gemeentelijk beleid;
- waarvan het subsidieplafond (het maximum aan financiële middelen) nog niet is bereikt.

Hoe kan ik subsidie aanvragen?

- Vul dit aanvraagformulier volledig in en onderteken het.
- Voeg alle gevraagde bijlagen toe (zie pagina 6 van dit formulier).
- Stuur het ondertekende formulier inclusief alle bijlagen op tijd in via subsidiebureau@almere.nl.

Wanneer kan ik subsidie aanvragen?

- Voor activiteiten die (nagenoeg) het hele jaar duren (jaarlijkse subsidie) of voor een langere periode (meerjarige subsidie) is de uiterste inzenddatum 30 september van het jaar ervoor.
- Voor kortlopende activiteiten die niet het hele jaar duren (eenmalige subsidie) is de inzenddatum uiterlijk 10 weken voorafgaand aan de startdatum van de activiteit.
- Voor een aantal activiteiten (bijvoorbeeld evenementen) gelden afwijkende voorwaarden en indienings- en beslistermijnen. Deze vindt u onder 'Nadere regels' via almere.nl/subsidies.
Twijfelt u over de juiste inzenddatum? Neem dan contact op via subsidiebureau@almere.nl.

Verklaring

(naam aanvrager of instelling invullen) vraagt via dit formulier een subsidie aan van _____ euro voor het jaar of periode _____ *(jaartal of periode invullen)* en verklaart:

- alle gegevens op het formulier en de bijlagen naar waarheid en beste weten te hebben verstrekt;
- niet in surseance van betaling of staat van faillissement te verkeren;
- bekend te zijn met en zich te houden aan de voorwaarden en verplichtingen zoals bepaald in de ASV 2020 van de gemeente Almere en de nadere regels op de subsidieregelingen;
- bereid te zijn alle gewenste informatie te verschaffen aan functionarissen die daartoe zijn aangewezen;
- te zullen meewerken aan controles.

Almere, datum:

Naam secretaris:

Naam voorzitter:

Handtekening:

Handtekening:

Denk aan het plaatsen van alle benodigde handtekeningen op de eerste pagina.



1. Uw gegevens

Uw naam of de naam van uw instelling zoals geregistreerd bij de Kamer van Koophandel

Uw contactadres of het contactadres van uw instelling, zoals geregistreerd bij de kamer van Koophandel

Postcode en woonplaats

Algemeen telefoonnummer

Algemeen e-mailadres

Website

KvK-nummer

BSN-nummer (*bij persoonlijke aanvraag*)

2. Uw rekeningnummer

Op welk rekeningnummer (IBAN) kan de gemeente Almere de subsidie overmaken? (bijv. NL99 BANK 0123 4567 89)?

Vraagt u voor het eerst subsidie aan bij de gemeente Almere? Ja Nee

Bij JA: Voeg een kopie bij van uw bankbewijs.

Is sinds de laatste aanvraag het bankrekeningnummer en/of het contactadres van de Kamer van Koophandel gewijzigd? Ja Nee

3. Uw contactpersoon

Naam contactpersoon

Bent u lid van het bestuur? Ja Nee

Telefoonnummer vast

Telefoonnummer mobiel

E-mailadres

Denk aan het plaatsen van alle benodigde handtekeningen op de eerste pagina.

6. Omschrijving van de activiteit waarvoor u subsidie aanvraagt

Naam activiteit/project

Begindatum

Einddatum

Type subsidie

- Jaarlijks: subsidie die voor een jaar wordt verstrekt dan wel wordt verstrekt voor activiteiten die (nagenoeg) een geheel jaar plaatsvinden
- Meerjarig: subsidie die voor een tijdvak dat langer is dan een jaar wordt verleend
- Eenmalig: anders dan een jaarlijkse subsidie (kortlopend)

Doel en verwacht resultaat
(voeg apart een beschrijving toe van de activiteit)

Doelgroep *(zo specifiek mogelijk vermelden)*

Locatie(s) waar de activiteit plaatsvindt

Aantal deelnemers *(het aantal personen dat betrokken is bij de organisatie of uitvoering en dat al dan niet zelf deelneemt)*

Aantal bezoekers/toeschouwers *(het aantal personen dat de activiteit bezoekt)*

Aantal samenwerkende partners

Is met uw instelling een traject voor resultaatgestuurde subsidieverlening (RSV) afgesproken?

- Ja Nee

Bij JA, voeg de RSV-bijlagen toe
(zie uitvraagbrief)

Denk aan het plaatsen van alle benodigde handtekeningen op de eerste pagina.

7. Het maatschappelijke effect waar uw activiteit aan bijdraagt

De gemeente kijkt in toenemende mate naar de maatschappelijke effecten waartoe gesubsidieerde activiteiten bijdragen. Kies één maatschappelijk effect waaraan uw activiteit **het meeste** bijdraagt. Een toelichting op het beoogde maatschappelijk effect kunt u geven in uw activiteitenplan bij uw aanvraag.

Niet meer dan 1 vinkje plaatsen!

- 1. Ontwikkelkansen van kinderen en jongeren zijn vergroot
- 2. Kinderen groeien gezond en veilig op
- 3. Iedereen doet naar eigen kunnen mee, ongeacht zijn of haar beperkingen
- 4. Inwoners en het bedrijfsleven zijn meer betrokken bij de eigen leef- en woonomgeving
- 5. Meer Almeerders nemen deel aan vrijetijdsactiviteiten in de eigen stad
- 6. Het aanbod van (vrijetijds)voorzieningen is beter afgestemd op de vraag van inwoners
- 7. Meer Almeerders hebben een gezonde leefstijl
- 8. Meer Almeerders hebben toegang tot informatie, advies, bemiddeling, ondersteuning en zorg
- 9. Er is minder overlast door bepaalde doelgroepen, zoals jongeren en verslaafden
- 10. Meer Almeerders zijn financieel zelfredzaam

Denk aan het plaatsen van alle benodigde handtekeningen op de eerste pagina.

8. Verplicht toe te voegen bijlagen

Maak uw subsidieaanvraag compleet door de juiste bijlagen bij te voegen. Welke bijlagen nodig zijn, is afhankelijk van het type activiteit dat u organiseert.

Type activiteit	Toe te voegen bijlagen
<p>Als u voor de eerste keer een jaarlijkse subsidieaanvraag indient voor activiteiten die (nagenoeg) het hele jaar duren.</p> <p><i>De inzenddatum is uiterlijk 30 september van het jaar voorafgaand aan het activiteitenjaar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Recent jaarverslag• Jaarrekening en balans• Activiteitenplan• Vermelding hoe de activiteiten bijdragen aan de gemeentelijke doelstelling en het verwachte resultaat• Jaarbegroting en dekkingsplan (<i>Zie toelichting</i>)• Kopie bankbewijs
<p>Als u in het voorgaande jaar een jaarlijkse subsidieaanvraag heeft ingediend voor activiteiten die (nagenoeg) het hele jaar hebben geduurd.</p> <p><i>De inzenddatum is uiterlijk 30 september van het jaar voorafgaand aan het activiteitenjaar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Activiteitenplan• Vermelding hoe de activiteiten bijdragen aan de gemeentelijke doelstelling en het verwachte resultaat• Jaarbegroting en dekkingsplan (<i>Zie toelichting</i>)• Stand van egalisereserve• Bij een RSV–traject: zie aanvraagbrief
<p>Als u een eenmalige subsidie aanvraagt voor een activiteit die korter duurt dan een jaar.</p> <p><i>De inzenddatum is uiterlijk 10 weken voorafgaand aan de activiteit.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Recent jaarverslag• Jaarrekening en balans• Activiteitenplan• Vermelding hoe de activiteit bijdraagt aan de gemeentelijke doelstelling en het verwachte resultaat• Projectbegroting en dekkingsplan (<i>Zie toelichting</i>)• Kopie bankbewijs (bij eerste aanvraag)
<p>Als u een meerjarige subsidie aanvraagt voor een activiteit langer dan een jaar.</p> <p><i>De inzenddatum is uiterlijk 30 september van het jaar voorafgaand aan de subsidieperiode.</i></p> <p><i>De inzenddatum is uiterlijk 10 weken voorafgaand aan de activiteit voor overige meerjarige subsidies die gedurende het jaar starten.</i></p> <p><i>Voor het beleidsveld Cultuur gelden afwijkende inzenddata, zie nadere regels!</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Activiteitenplan• Vermelding hoe de activiteit bijdraagt aan de gemeentelijke doelstelling en het verwachte resultaat• Meerjarige begroting en dekkingsplan• Stand van egalisereserve• Bij een RSV–traject: zie aanvraagbrief• Eventuele aanvullende documenten volgens nadere regels

Toelichting jaar- of projectbegroting en dekkingsplan

Een begroting met dekkingsplan is een opgave van de inkomsten en uitgaven voor de activiteit(en) waar u subsidie voor aanvraagt. Het dekkingsplan bevat een opgave van subsidieaanvragen bij andere bestuursorganen of private organisaties. U vermeldt ook de stand van zaken daarvan en andere inkomstenbronnen.

Aantal meegestuurde bijlagen

Wij nemen alleen compleet ingevulde en tijdig ingediende aanvragen in behandeling.

Denk aan het plaatsen van alle benodigde handtekeningen op de eerste pagina.