

Formulier verantwoording eenmalige subsidie 2025 - 2026

Inleiding

Voor meer gedetailleerde informatie over het verantwoorden van subsidie wordt verwezen naar de Algemene subsidieverordening Zeewolde 2012, met name de artikelen 17, 18 en 19. U vindt deze via www.zeewolde.nl/subsidie.

Termijn en procedure

Voor een aanvraag tot vaststelling van een eenmalige subsidie (=de subsidieverantwoording) voor een subsidiebedrag vanaf € 5.000,- vult u dit formulier in. Bedraagt uw subsidie minder dan € 5.000,- dan is uw subsidie al direct vastgesteld, tenzij dit in de beschikking tot subsidieverlening anders is aangegeven.



Zeewolde

Dit formulier met de juiste bijlagen stuurt u via de mail naar info@zeewolde.nl **uiterlijk 13 weken na afloop van de activiteit**. U kunt ook de verantwoording via de post sturen naar:

Gemeente Zeewolde
t.a.v. Burgemeester en Wethouders
Postbus 1
3890 AA Zeewolde

- Alleen als het formulier tijdig is ingediend, volledig is ingevuld en de gevraagde stukken zijn bijgevoegd, nemen wij uw aanvraag tot vaststelling van de subsidie in behandeling.
- Wanneer uw aanvraag tot vaststelling van de subsidie niet tijdig is ingediend of onvolledig is ingevuld, kan de subsidie ambtshalve (lager) worden vastgesteld.

1. Gegevens van de aanvragende instelling/organisatie

Naam van de instelling/organisatie

Algemeen adres (bijv. van de secretaris)

Postcode en plaats

Naam contactpersoon

subsidies
(voor evt. vragen)

Correspondentieadres

Postcode en plaats

Telefoonnummer(s)

E-mailadres

2. Vaststellen van het definitieve subsidiebedrag

Wij verzoeken u de subsidie voor de eenmalige activiteit die wij hebben uitgevoerd, definitief vast te stellen op het volgende bedrag:

€

(Dit bedrag hoeft u alleen in te vullen bij een subsidiebedrag dat hoger is dan € 5.000,-) of als er specifieke afspraken met u zijn gemaakt.

3. Gegevens bij het vaststellen van de subsidie

A. Inhoudelijk verslag van de activiteit

Welke eenmalige activiteit is uitgevoerd met behulp van de subsidie?

a. Naam activiteit

Doelgroep

Aantal keren dat activiteit
heeft plaatsgevonden

Werkelijk aantal deelnemers
per activiteit

b. Naam activiteit

Doelgroep

Aantal keren dat activiteit
heeft plaatsgevonden

Werkelijk aantal deelnemers
per activiteit

c. Naam activiteit

Doelgroep

Aantal keren dat activiteit
heeft plaatsgevonden

Werkelijk aantal deelnemers
per activiteit

d. Naam activiteit

Doelgroep

Aantal keren dat activiteit
heeft plaatsgevondenWerkelijk aantal deelnemers
per activiteit

Als u bovenstaand verslag van de activiteiten vergelijkt met het activiteitenplan (zoals ingevuld bij de subsidieaanvraag voor de eenmalige activiteit), zijn er dan verschillen (bijv. meer of minder activiteiten of deelnemers)?

☐ Nee, alles is uitgevoerd volgens het activiteitenplan.

☐ Ja, er zijn verschillen.

Zo ja, welke verschillen zijn er en wat is de reden daarvoor?

B. Bij de aanvraag tot subsidie vaststelling in te leveren stukken

Als bijlage dient u een (financieel) verslag bij te voegen van de eenmalige activiteit.

Het verslag bevat:

- een inhoudelijk verslag, waaruit blijkt dat de activiteit waarvoor subsidie is verleend, is verricht;
- een overzicht van de werkelijke kosten en opbrengsten van de activiteit in de vorm van een financieel verslag dat op dezelfde manier is ingericht als de begroting bij de subsidieaanvraag;
- een toelichting op de verschillen ten opzichte van de begroting;
- als dat van toepassing is: een goedkeuring van het financieel verslag (zie hieronder bij C).

C. Goedkeuring van het financieel verslag

Een aanvraag tot vaststelling van een subsidiebedrag tussen € 5.000,- en € 50.000,- moet worden voorzien van:

- een door het bestuur gewaarmerkt financieel overzicht of;
- een schriftelijke verklaring van een van het bestuur van de instelling onafhankelijke partij (bijvoorbeeld kascommissie) of;
- een schriftelijke accountantsverklaring.

Welk document op uw instelling van toepassing is, staat in de regel in de statuten vermeld.

Wanneer het subsidiebedrag meer dan € 50.000,- bedraagt, moet bij de subsidieverantwoording altijd een schriftelijke accountantsverklaring (een controleverklaring) worden gevoegd. Voor meer informatie verwijzen wij naar het Financieel-technisch beleidskader 2012 (te vinden op www.zeewolde.nl).

4. Ondertekening

NB. De ondertekening moet plaatsvinden door personen die volgens de statuten bevoegd zijn.

Plaats

.....

Datum

.....

Naam en functie
bestuurslid

.....

Handtekening
bestuurslid

.....

Naam en functie
bestuurslid

.....