

Aanvraagformulier tot vaststelling subsidie Evenementen

Uw gegevens

Naam organisatie/vereniging : _____

Postadres : _____

Postcode : _____

Plaats : _____

Telefoon : _____

E-mail : _____

Website : _____

IBAN : _____

Kamer van Koophandel nummer : _____

Over welke periode heeft u subsidie ontvangen? : _____

Welk bedrag heeft u aan subsidie ontvangen? : _____

Ondertekening

Bestuur	Naam	Adres	Telefoonnr.	Handtekening
Voorzitter				
Secretaris				
Penningmeester				

Of:

Directeur				
-----------	--	--	--	--

Informatie over deze aanvraag kan worden ingewonnen bij:

Naam : _____ Telefoon : _____

Functie : _____ E-mail : _____

Datum : _____

Bijlage bij aanvraag tot vaststelling subsidie Evenementen:

- Onderstaande vragen dient u te beantwoorden en bij uw aanvraag tot vaststelling van de eventensubsidie.
- Tevens dient u een financiële verantwoording toe te voegen. Geef hierin aan per onderdeel aan wat uw daadwerkelijke uitgaven en inkomsten waren.
 - Bent u btw-plichtig (lees: u bent verplicht btw aangiften te doen bij de belastingdienst), geef dan de bedragen op zonder btw, aangezien u de btw terug ontvangt van de belastingdienst.
 - Bent u niet btw-plichtig (lees: u kunt de btw niet aftrekken bij de belastingdienst), geef dan de bedragen met btw op.

1. Wat is de naam van het evenement dat heeft plaatsgevonden?

2. Omschrijf het evenement dat heeft plaatsgevonden inclusief programmering:

3. Wanneer vond het evenement plaats?

Startdatum: _____ Tijdstip: _____

Einddatum: _____ Tijdstip: _____

Aanvraagformulier tot vaststelling subsidie Evenementen

4. Waar vond het evenement plaats?

5. Wat was de doelstelling van het evenement?

6. Is deze doelstelling gehaald? Uw antwoord toelichten:

7. Waarin verschilt uw resultaat ten opzichte van uw subsidieaanvraag? Zijn er bijvoorbeeld bepaalde activiteiten niet doorgegaan of veranderd? S.v.p. de reden van het verschil uitleggen.

8. Was het evenement gratis? Zo nee, wat waren de entreekosten?

9. Met wie heeft u samengewerkt?

10. Waarin onderscheidde uw evenement zich ten opzichte van vergelijkbare evenementen?

11. Wat was het aantal deelnemers of bezoekers en hoe heeft u deze geworven?

Aanvraagformulier tot vaststelling subsidie Evenementen

12. Hoe heeft u het aantal deelnemers of bezoekers gemeten?

13. Voldeed het aantal bezoekers/toeschouwers aan de verwachting?

14. Hoeveel vrijwilligers heeft u ingezet en hoe heeft u deze geworven?

15. Was er voor het uitvoeren van het evenement een vergunning of ontheffing van de gemeente of andere overheden nodig? Zo ja, is dit op tijd gelukt? Eventuele bijzonderheden vermelden.

16. Op welke manier heeft u een veilige omgeving gewaarborgd voor kinderen tijdens uw evenement?

17. Op welke manier en wanneer heeft u bekendheid gegeven aan dit evenement?

18. Kan op termijn de gesubsidieerde activiteit zonder subsidie voortgezet worden? Zo ja, aangeven hoe, zonee, aangeven waarom niet:

Ter informatie m.b.t. uw subsidiezaken indienen:

U kunt uw aanvraag tot vaststelling ook digitaal indienen. Hiervoor heeft u [eHerkenning](#) nodig met betrouwbaarheidsniveau 2+.

Als u de formulieren niet digitaal invult, maar uitprint en invult, dan kunt u het ingescande formulier met vereiste bijlagen per mail OF per post versturen. Doe dit niet allebei want dan wordt uw aanvraag meerdere keren geregistreerd, dit zorgt voor verwarring.

U krijgt in beide gevallen een ontvangstbevestiging.

- Mail naar: gemeente@capelleaandenijssel.nl.
- Of verstuur per post naar: Gemeente Capelle aan den IJssel, College van burgemeester en wethouders, Postbus 70, 2900 AB Capelle aan den IJssel.