

Aanvraag tot vaststelling subsidie Brede School Netwerken (BSN)

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 Brede School Netwerken”

- Onderstaande vragen dient u te beantwoorden en bij uw aanvraag tot vaststelling van de subsidie Brede School Netwerken.
- Aanvullend dient u een financiële verantwoording mee te sturen. In uw beschikking staat beschreven welke documenten ter verantwoording meegestuurd dienen te worden. Voeg deze toe aan dit formulier.

1. Hoe sloten uw activiteiten aan bij de doelstelling van de gemeentelijke Notitie Brede School 2015 e.v. (zie artikel 3 van de artikelsgewijze toelichting in de subsidieregeling BSN)

2. Wat waren uw inhoudelijke doelstellingen van de activiteit(en)?

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

Omschrijf de resultaten concreet, waarneembaar en toetsbaar.

4. Welke ontwikkelingen hebben de kinderen doorgemaakt?

5. Hoe was de houding, zoals samenwerken en sfeer in de groep?

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

7. Wat was/waren het/de eindproduct(en) (werkstuk/eindpresentatie/soort afsluiting enz.) van de activiteit(en)?

8. Hoe hoog was de opkomst (eventuele verdeling jongens/meisjes)?

9. Hoe heeft u de locatie en betrokkenheid ervaren van de mensen op de locatie?

10. Op welke wijze heeft u ouders betrokken de activiteit(en) en hoe was de opkomst ouders/ouderbetrokkenheid?

11. Heeft u samengewerkt met andere organisaties of instellingen?

Zo nee: omschrijf waarom niet

Zo ja: beschrijf:

- met welke organisaties heeft u samengewerkt?
- hoe verliep de samenwerking?
- op welke manier heeft de samenwerking vorm gekregen?

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

Zo nee: omschrijf waarom niet

Zo ja: Op welke manier heeft u hier bekendheid aan gegeven en wanneer?

Hoe dient u uw aanvraag tot vaststelling in?

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

Verantwoordt u de subsidie *niet* via eHerkenning? Dan kunt u dit formulier uitprinten en invullen. U kunt het ingevulde formulier met de vereiste bijlage(n) op twee manieren naar de gemeente sturen. Doe dit niet allebei. Uw aanvraag wordt anders meerdere keren bij ons aangemeld. Dit zorgt voor verwarring. U krijgt van ons altijd een ontvangstbevestiging.

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

- **Via e-mail:** gemeente@capelleaandenijssel.nl
- **Per post:** Gemeente Capelle aan den IJssel, College van burgemeester en wethouders, Afdeling Samenleving/Subsidiezaken Postbus 70, 2900 AB Capelle aan den IJssel