

Aanvraag tot vaststelling subsidie Evenementen

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 evenementen”

- Onderstaande vragen dient u te beantwoorden en bij uw aanvraag tot vaststelling van de evenementensubsidie.
- Tevens dient u een financiële verantwoording toe te voegen. Geef hierin aan per onderdeel aan wat uw daadwerkelijke uitgaven en inkomsten waren.
 - o 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 terugontvangt van de belastingdienst.
 - o 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: _____

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?

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:

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