

# Aanvraagformulier incidentele subsidie



## Toelichting

Voor meer gedetailleerde informatie over het aanvragen van subsidie verwijzen wij u naar de Algemene Subsidieverordening Ermelo 2019, met name de artikelen 8, 9 en 10. U vindt deze via [www.ermelo.nl/subsidie](http://www.ermelo.nl/subsidie).

## Termijn en procedure

- Voor aanvraag subsidie monumentale gebouwen, waardevolle bomen en erfbeplanting zijn andere formulieren beschikbaar.
- Wilt u dit formulier **tenminste 13 weken voor de start van een activiteit** opsturen naar: Gemeente Ermelo, t.a.v. het college van burgemeester en wethouders, Postbus 500, 3850 AM Ermelo.
- Alleen als het aanvraagformulier tijdig is ingediend, volledig is ingevuld en de gevraagde stukken zijn bijgevoegd, nemen wij uw aanvraag in behandeling.
- Bewaar een kopie voor uw eigen administratie.

Voor subsidieaanvragen van culturele evenementen gelden andere termijnen.

Er zijn twee subsidieperiodes:

- periode 1: 1 januari t/m 30 juni
- periode 2: 1 juli t/m 31 december

De aanvragen moeten worden ingediend:

- periode 1: uiterlijk op 1 oktober voorafgaand aan de periode
- periode 2: uiterlijk op 1 april voorafgaand aan de periode.

Raadhuisplein 2  
Postbus 500  
3850 AM Ermelo  
t 0341 56 73 21  
f 0341 56 73 69  
e [gemeente@ermelo.nl](mailto:gemeente@ermelo.nl)  
i [www.ermelo.nl](http://www.ermelo.nl)  
NL92 BNG 0285 0024 49

## 1. Gegevens aanvragende instelling/organisatie

Naam instelling/organisatie .....

Algemeen adres (bijv. secretaris) .....

Postcode/Woonplaats .....

Telefoonnummer .....

E-mailadres organisatie .....

Rekeningnummer IBAN .....

ten name van.....

Nummer Kamer van Koophandel .....

## Contactpersoon (voor eventuele vragen)

Naam contactpersoon subsidies .....

Telefoonnummer .....

Correspondentieadres .....

Postcode/Woonplaats .....

E-mailadres .....

## Samenstelling bestuur

Voorzitter Naam .....

Telefoonnummer .....

Secretaris Naam .....

Telefoonnummer .....

Penningmeester Naam .....

Telefoonnummer .....

## 2. Gevraagd subsidiebedrag

Wij komen graag in aanmerking voor een subsidie voor de volgende eenmalige activiteit .....

Wij voeren dit uit in de periode (start- en einddatum) of op datum .....

Totaal begrote kosten € .....

Wij vragen subsidie aan voor een bedrag van € .....

## 3. Gegevens bij het aanvragen van de subsidie

### A. Doel

Voor welk doel vraagt u subsidie aan? .....

Doelgroep .....

Wat zijn de activiteiten? .....

Wat is het effect/resultaat van de activiteiten? .....

*U kunt eventueel bijlagen meesturen.*

### B. Begroting

U moet een complete begroting bijvoegen waarvan de kosten en opbrengsten van de activiteiten, waarvoor de subsidie wordt aangevraagd, deel uitmaken. Wij hebben een complete begroting nodig om uw exploitatieomvang te kunnen bepalen. Een voorbeeld van een begroting is als bijlage te downloaden op [www.ermelo.nl/subsidie](http://www.ermelo.nl/subsidie).

### C. Subsidies aangevraagd bij derden

Heeft u ook bij andere overheden, fondsen of sponsors geld aangevraagd voor de activiteiten waarvoor u nu subsidie aanvraagt?

Nee

Ja

Nog niet, maar we zijn wel van plan dat te doen

Zo ja, kunt u hieronder aangeven bij welke organisatie u subsidie heeft aangevraagd, voor welk bedrag en of u al een reactie heeft ontvangen?

#### Organisatie/fonds

Aangevraagd bedrag € .....

Stand van zaken m.b.t. beoordeling .....

aanvraag .....

**Organisatie/fonds**

Aangevraagd bedrag € .....

Stand van zaken m.b.t. beoordeling .....

aanvraag .....

.....

**Opbrengst**

Welke opbrengst verwacht u van  
kaartverkoop of eigen bijdrage? € .....

**D. Extra gegevens als u voor het eerst aanvraagt**

Vraagt uw organisatie voor de eerste keer subsidie aan?

- Nee, dan hoeft u verder geen stukken mee te sturen
- Ja, dan stuurt u de volgende stukken mee met uw aanvraag:
  - een opgave van de volledige bestuurssamenstelling;
  - een jaarverslag en jaarrekening (indien beschikbaar).

**4. Ondertekening**

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

Plaats .....

Datum .....

**Bestuurslid 1**

Naam .....

Functie .....

Handtekening .....

**Bestuurslid 2**

Naam .....

Functie .....

Handtekening .....