|  |
| --- |
| **TOELICHTING**  **\*** dit gedeelte niet meezenden! **\*** |

**1. Verplicht aanvraagformulier**

Voor het indienen van uw subsidieaanvraag gebruikt u dit aanvraagformulier.  
Let op: om uw aanvraag te kunnen beoordelen, hebben wij *alle* gegevens nodig die in het formulier gevraagd worden. Als u het aanvraagformulier of onderdelen daarvan niet of onvoldoende invult, kunnen wij uw aanvraag niet goed beoordelen. U loopt dan het risico dat uw aanvraag niet in behandeling wordt genomen.

**2. Regels voor subsidie in de gemeente Zuidplas (algemeen)**

*Wat is een instellingssubsidie*

U wilt graag voor een instellingssubsidie in aanmerking komen. Een instellingssubsidie is een subsidie die per(boek)jaar of voor een bepaald aantal (boek)jaren voor een periode van maximaal 4 jaar aan een instelling wordt verstrekt, voor activiteiten die de gemeente aan inwoners dient of wenst aan te bieden.

De activiteiten maken deel uit van de basis-infrastructuur van voorzieningen (zowel fysiek als organisatorisch).

*Subsidieregelgeving gemeente Zuidplas*

Wat de precieze regels zijn voor deze subsidies kunt u lezen in:

* De (samenvatting van de) **Nota Subsidiebeleid Zuidplas 2016**;
* De **Algemene Subsidieverordening (ASV) Zuidplas 2016**;
* De **Uitvoeringsregeling Subsidies Sociaal en Maatschappelijk Domein** **2022**.

U kunt deze stukken downloaden van de website van de gemeente Zuidplas: [www.zuidplas.nl](http://www.zuidplas.nl), of opvragen bij één van de hieronder genoemde beleidsmedewerkers.

*Bestaande versus nieuwe aanbieders/subsidieaanvragende instellingen*

Voor veel onderdelen geldt dat de gemeente al in gesprek is met de instellingen die de afgelopen jaren deel uitmaakten van de basis-infrastructuur. In de uitvoeringsregeling wordt de mogelijkheid geboden om in een volgende periode met nieuwe aanbieders in gesprek te gaan. Nieuwe aanbieders wordt daarom aangeraden om pas een aanvraag in te dienen nadat u bij de afdeling Samenleving hebt geïnformeerd op welke termijn u in aanmerking kunt komen voor subsidie.

*Regionaal werkende instellingen*

De (regionaal werkende) instellingen die in meerdere gemeenten subsidie aanvragen zijn niet verplicht om gebruik te maken van het bijgaande aanvraagformulier. U dient er in wel voor te zorgen dat u alle gegevens aanlevert die in het formulier gevraagd worden.

**3. Bijvoegen bij eerste aanvraag**

U dient bij een *eerste* subsidieaanvraag bij te voegen:

* de statuten van uw instelling /stichting/vereniging;
* oprichtingsakte;
* jaarverslag en jaarrekening met balans van het voorgaande jaar.

|  |
| --- |
| **TOELICHTING**  **\*** dit gedeelte niet meezenden! **\*** |

**4. Verdere behandeling**

Als u een subsidieaanvraag heeft ingediend dan ontvangt u in ieder geval binnen 13 weken bericht over de verdere behandeling van uw aanvraag.

Op grond van de Uitvoeringsregeling Subsidies Sociaal en Maatschappelijk Domein 2021 maakt de gemeente (meerjaarlijkse) afspraken met de organisaties die in aanmerking komen voor een instellingssubsidie.

Als de gemeente voor het betreffende jaar al subsidieovereenkomsten met andere instellingen heeft afgesloten en als daarmee het subsidieplafond is bereikt, dan ontvangt u een afwijzingsbeschikking.

**5. Informatie opvragen**

Mochten u zaken niet duidelijk zijn, dan kunt u altijd contact opnemen met één van onze beleidsadviseurs, via 0180 - 330 300 of via [gemeente@zuidplas.nl](mailto:gemeente@zuidplas.nl).

**6. Ondertekenen**

Vergeet uw subsidieaanvraag niet te ondertekenen!

1. **Opsturen**

Wij vragen u uw subsidieaanvraag op te sturen naar:

Gemeente Zuidplas

Ter attentie van het college van burgemeester en wethouders

Postbus 100

2910 AC Nieuwerkerk aan den IJssel

U kunt de aanvraag ook per mail versturen naar: [gemeente@zuidplas.nl](mailto:gemeente@zuidplas.nl). Een digitale aanvraag, ondertekend met DigiD, is eveneens mogelijk, via [www.zuidplas.nl/subsidies-aanvragen](https://www.zuidplas.nl/subsidies-aanvragen).

**Indienen vóór 1 juli van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de aanvraag betrekking heeft.**

**A Algemene gegevens**

Subsidieaanvraag voor de werksoort:

-*Kruis aan wat voor u van toepassing is, in sommige gevallen zijn meerdere antwoorden mogelijk--*

**Algemeen Sociaal Domein**

* onafhankelijke cliëntondersteuning
* crisisdienst (BBK) Jeugd en Wmo
* maatschappelijke begeleiding bij opleggen Tijdelijk Huisverbod

**Werk&Inkomen en inburgering**

* integratiebevorderende activiteiten voor mensen met een achterstand als gevolg van hun  
  niet-Nederlandse achtergrond
* coachingsaanbod voor jongeren t.a.v. aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt

**Jeugd**

* preventieve activiteiten gericht op (kwetsbare) jeugd en jongeren

**Maatschappelijke Ondersteuning en Gezondheid**

* discriminatie-meldpunt
* organisatie van vrijwillige respijtzorg
* inzet van ervaringsdeskundigheid in het Sociaal Domein t.b.v. herstel
* algemeen toegankelijke dagbesteding/inloop

**Sport, Multifunctionele accommodaties en Wijk- & buurtwerk**

* binnensport(accommodaties)
* buiten(sport)- en maatschappelijke accommodaties
* multifunctionele accommodaties/dorpshuizen
* buurtbemiddeling

**Cultuur en Evenementen**

* muziekonderwijs
* bibliotheekwerk
* cultuureducatie en -participatie
* cultuurhistorische activiteiten
* evenementen en herdenkingen

Gevraagd (jaarlijks) subsidiebedrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NB: Voor de instellingssubsidies geldt dat er overleg is over de opdrachtformulering en het beschikbare budget. De afspraken over de werkzaamheden worden vervolgens vastgelegd in een subsidieovereenkomst (op basis van Beleidsgestuurde Contractfinanciering (BCF) als het bepaalde bedrag hoger ligt dan € 50.000).

Het betreft een aanvraag voor het subsidiejaar/de subsidieperiode (max. 4 jaar):

* 20 . .
* anders, namelijk: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B Gegevens aanvragende instelling**

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Postadres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Postcode en Plaats : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mailadres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Website (indien van toepassing) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bankrekeningnummer : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rechtspersoonlijkheid : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C Gegevens contactpersoon, tevens aanspreekpunt voor de gemeente:**

Naam + Voorletters (of -naam) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M/V

Voorletters : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mailadres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefoonnummer : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonisch bereikbaar op (dagen/tijdstippen): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*-Wij vragen u in een bijlage een opgave te doen van de namen en adressen van bestuursleden, directieleden en/of leden van de Raad van Toezicht-*

**D Activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd**

**D1 Omschrijving van de activiteiten (door instellingen waarmee BCF-afspraken worden gemaakt)**

Wij vragen u om de volgende kernvragen te beantwoorden in een bijlage aan de hand van de opdrachtformulering :

* Wat gaat uw instelling doen?
* Voor wie gaat uw instelling dat doen?
* Met welke kwaliteit voert u dat uit?
* Met wie werkt u samen?
* Hoe meet u de doelen, de resultaten en de prestaties?
* Wat zijn de kosten en hoe zijn deze opgebouwd?

**D2** **Omschrijving van de activiteiten (door overige instellingen)**

Wij vragen u om in een bijlage de volgende onderdelen uit te werken:

* Wat zijn de doelstellingen en de resultaten van de activiteiten?   
  *-graag ook informatie over het verwachte aantal bezoekers toevoegen-*
* In welke mate bieden de activiteiten een antwoord op recente ontwikkelingen binnen het werkgebied?

*-op basis van vraagverkenning en –analyse-*

* Wie is de doelgroep?
* Op welke wijze wordt de doelgroep actief betrokken?
* Wordt er samengewerkt met andere organisaties of instellingen? Zo ja, welke zijn dat?
* Wat is de taak van eventuele andere organisaties in de realisatie van de activiteiten?
* *Voor instellingen die onder A gekozen hebben voor 'algemeen toegankelijke dagbesteding/inloop'*: Beschrijf hoeveel bezoekers gemiddeld per week hebben deelgenomen aan uw activiteiten.

**E Financiële gegevens**

**E1 Begroting**

Wij vragen u een begroting bij te voegen, waarin u alle verwachte kosten en alle baten (met specificatie) van de activiteiten opneemt.

Indien mogelijk voegt u een overzicht toe van aantallen te leveren producten, prestatie-eenheden, tel-eenheden en integrale kostprijzen.

**E2 Vermogensplan**

Als u in uw begroting bestemmingsreserves heeft opgenomen dan vragen wij u om ook een vermogensplan in te dienen.

*-in een vermogensplan staat welke reserves gevormd gaan worden, wat de gewenste maximale omvang per reserve is en wat de verwachte storting in of onttrekking uit de verschillende reserves is-*

**F Bijlagen**

Bij de subsidieaanvraag zijn de volgende bijlagen gevoegd:

* verplicht: Opgave namen en adressen bestuursleden, directieleden en/of leden van de Raad van Toezicht (zie C)
* verplicht: Omschrijving van de activiteiten (zie D)
* verplicht: Begroting (zie E1)
* niet verplicht: Vermogensplan (zie E2)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- indien nog verdere eigen bijlagen: hier noemen en bijlagen bijvoegen-*

**G Ondertekening**

Naar waarheid ingevuld door:

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plaats : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening :  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_