

Aanvraagformulier subsidie Provincie Zeeland

NAAM ACTIVITEIT / PROJECT

Naam

GEGEVENS AANVRAGER

Naam instelling
Adres instelling
Postcode en woonplaats
IBAN-nummer
BIC-code
KvK-nummer

Contactpersoon Dhr/mw
Functie contactpersoon
Telefoonnummer Faxnummer
E-mailadres en evt. website

GEGEVENS ACTIVITEIT / PROJECT

- 1 Hoe draagt de activiteit bij aan het beleid van de Provincie Zeeland?
- 2 Geef een beschrijving van de activiteit?
(u wordt verzocht een projectplan mee te zenden)
- 3 Wat is het "SMART"-resultaat van uw activiteit?
(Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)
- 4 Hoe zit de activiteit organisatorisch in elkaar: welke stappen moet u nemen om de activiteit uit te kunnen voeren?

Large greyed-out area for providing answers to the questions.

5 Welke "SMART"-prestatieafspraken kunt u maken over het resultaat?

Een prestatieafpraak is een afspraak over uw activiteit op basis waarvan wij na afloop van de activiteit kunnen bepalen of het resultaat van de subsidiëring is behaald. De afspraak kan op het niveau liggen van het "SMART"-resultaat (vraag 3) of op het niveau van te nemen stappen (vraag 4)

6 Waaraan kunnen wij zien of de activiteit is gerealiseerd, wat kan dienen als prestatiebewijs?

7 Wie kunnen er aan de activiteit mee doen/ Voor wie is de activiteit bedoeld?

8 Hoe licht u de mensen in die mee kunnen doen aan de activiteit?

9 Werkt u samen met een andere instelling voor het organiseren van de activiteit?
En, indien ja, welke instelling en wat doet deze instelling voor het uitvoeren van de activiteit?

10 Wie kunnen er meedoen of deelnemen aan de activiteit/ welk publieksbereik heeft de activiteit?

Inwoners van een dorp of stadsdeel

- Inwoners van een gemeente
- Inwoners van het gebied rond de Oosterschelde
- Inwoners van Zeeuws-Vlaanderen
- Inwoners van een gemeente
- Inwoners van de provincie Zeeland
- Anders, nl

11 De activiteit begint op (dd-mm-jjjj)

12 De activiteit eindigt op (dd-mm-jjjj)

13. Is er bij uw instelling een bestuurder, directeur of medewerker in dienst met een bezoldiging van meer dan € 179.000?*
- Nee** **Ja**
- Indien ja, wordt de subsidie of een deel daarvan direct of indirect besteed aan de bezoldiging van dit personeelslid?
- Nee** **Ja**
- 14 Is er bij uw instelling een interim-functionaris werkzaam die een vergoeding ontvangt van meer dan € 179.000?*
- Nee** **Ja**
- Indien ja, wordt de subsidie of een deel daarvan direct of indirect besteed aan de vergoeding van deze interim-functionaris?
- Nee** **Ja**

* De provinciale norm voor topinkomens is van toepassing op onze subsidieverlening. Op dit moment bedraagt de norm, zoals genoemd in de Wet Normering topinkomens, € 179.000 (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-29455.html>). De norm geldt ook voor externen. Meer informatie over regels van de norm is opgenomen in artikel 5 van onze Algemene subsidieverordening Zeeland 2013.

De beantwoording van de vragen met betrekking tot de norm voor topinkomens is bindend. Als na de subsidieverlening blijkt dat de vraag verkeerd is beantwoord, dan wordt de subsidie ingetrokken.

BEGROTING

Volstaan mag ook worden met een eigen (meerjaren-)begroting.

KOSTEN:	
<i>Interne personeelskosten</i> Zie tabel personeelskosten op volgende bladzijde	€
<i>Materiële kosten</i>	€
<i>Additionele huisvestingskosten</i>	€
<i>Kosten extern bureau</i>	€
<i>Overige kosten</i>	€

<i>Kosten financiële controle</i>	€
Totaal kosten	€

INKOMSTEN

Eigen bijdrage van aanvrager	€
Inkomsten (als recettes)	€
Subsidies en/of sponsorinkomsten van derden:	
1. ... <input type="checkbox"/> aangevraagd <input type="checkbox"/> toegezegd	€
2. ... <input type="checkbox"/> aangevraagd <input type="checkbox"/> toegezegd	€
3. ... <input type="checkbox"/> aangevraagd <input type="checkbox"/> toegezegd	€
4. ... <input type="checkbox"/> aangevraagd <input type="checkbox"/> toegezegd	€
5. ... <input type="checkbox"/> aangevraagd <input type="checkbox"/> toegezegd	€
Overige inkomsten:	€
Gevraagde subsidie Provincie Zeeland	€
Totaal inkomsten	€

Geef hier een korte toelichting op de begroting en de gevraagde subsidie?

TABEL PERSONEELSKOSTEN				
Functie in het project	Bruto maandsalaris	1,2% x maandsalaris = uurloon	Uren	Totaalbedrag (uren x uurloon)
	€	€		€
	€	€		€
	€	€		€
	€	€		€

Kunt u de betaalde BTW terugvragen bij de Belastingdienst of compenseren vanuit een fonds?

 Ja

 Nee

ONDERTEKENING

Plaats	
Datum	
Handtekening	
Naam	

Vergeet u niet de benodigde bijlagen als bijvoorbeeld een projectplan mee te sturen!

Formulier volledig ingevuld toezenden aan:

Provincie Zeeland

T.a.v.

**Postbus 6001
4330 LA Middelburg**

Voor meer informatie over de subsidies van de Provincie Zeeland kunt u de subsidiewijzer (<http://loket.zeeland.nl/subsidies/>) raadplegen.

Invulinstructie Aanvraagformulier subsidie Provincie Zeeland

Het Aanvraagformulier subsidie is bestemd voor subsidieaanvragen voor het merendeel van de subsidies bij de Provincie Zeeland.

De subsidieaanvraag moet aan een aantal voorwaarden voldoen, voordat de Provincie hem kan behandelen. De aanvraag van een subsidie moet minimaal bevatten:

- Een "SMART"-beschrijving van de activiteit
- Een uiteenzetting van de wijze waarop de activiteit bijdraagt aan de beleidsdoelstellingen van de Provincie Zeeland
- De duur van de activiteit
- Het geografisch gebied waarop de activiteit betrekking heeft
- Een concrete beschrijving van het verwachte resultaat en het na te streven kwaliteitsniveau
- Een plan van aanpak, en
- Een begroting

Als u dit formulier volledig en zorgvuldig heeft ingevuld, voldoet u in principe aan al deze voorwaarden en hebben wij voldoende informatie om de subsidieaanvraag te behandelen. Mochten we toch nog informatie van u nodig hebben, omdat bijvoorbeeld iets nog niet helemaal duidelijk is, dan zal de behandelend ambtenaar spoedig contact met u opnemen.

Wij verzoeken u alle vragen te beantwoorden. Het niet beantwoorden van vragen kan leiden tot het niet in behandeling nemen van de subsidieaanvraag.

NAAM ACTIVITEIT / PROJECT

Vul hier de naam van uw activiteit of project in.

GEGEVENS AANVRAGER

Vraag 1: De Provincie geeft subsidies omdat deze bijdragen aan het provinciaal beleid en omdat de Provincie de activiteit zonder hulp van een instelling niet kan bereiken. Dit houdt wel in, dat de activiteit moet bijdragen aan het beleid van de Provincie Zeeland. Bij deze vraag moet u uitleggen op welke wijze de activiteit bijdraagt aan het beleid.

Vraag 2: Vul hier in wat uw activiteit is en wat u daarvoor gaat doen. Probeer zo concreet en volledig mogelijk te zijn, zodat de Provincie kan bepalen of u voor deze activiteit in aanmerking komt voor subsidie.

Vraag 3: Een subsidie wordt verleend voor een "SMART"-geformuleerde activiteit. Dit houdt in, dat u duidelijk in kaart brengt wat de doelstellingen van uw activiteit zijn. "SMART" betekent: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

- Specifiek wil zeggen dat de activiteit niet vaag is maar concreet en niet dubbelzinnig is.
- Meetbaar wil zeggen dat u moet kunnen nagaan of de specifieke activiteit omgezet wordt in handelingen die meetbaar zijn.
- Acceptabel wil zeggen dat er draagvlak moet zijn voor de activiteit.
- Realistisch wil zeggen dat het uitvoeren van de activiteit haalbaar is en niet is gebaseerd op een te hoog of te laag verwachtingsniveau.
- Tijdgebonden wil zeggen dat er een duidelijke begin- en einddatum van de activiteit bekend is.

Vraag 4: Om reële prestatieafspraken over de activiteit te kunnen maken moeten we inzicht hebben in de processtappen die u moet nemen om de activiteit te kunnen uitvoeren. Vermeld hier dus wat u ter voorbereiding van de activiteit moet doen en wat van belang is tijdens de uitvoering zelf.

Vraag 5: Een prestatieafspraken is een voorwaarde waaraan de activiteit moet voldoen om het resultaat te behalen. Met deze afspraak kan er worden gemeten of het resultaat ook echt is bereikt. De prestatieafspraken moeten dicht bij de eisen liggen waaraan de activiteit moet voldoen. Daarnaast moeten de prestatieafspraken voor u haalbaar zijn en denk ook hier weer aan het begrip "SMART"!

Voorbeelden van een prestatieafspraken zijn:

- het organiseren van 4 lessen op 4 verschillende basisscholen om het aantal gepeste kinderen te verminderen;
- het realiseren van een speelplein voor kinderen met een voetbalkooi en een skatebaan;
- het organiseren van 13 dansvoorstellingen, waarvan in ieder gemeente van Zeeland één.

Vraag 6: Het prestatiebewijs is "iets" waaruit blijkt dat een prestatieafspraken ook is gerealiseerd. Het is dus belangrijk dat de prestatiebewijzen ook nu samenhangen met de prestatieafspraken. Een prestatiebewijs kan bijvoorbeeld zijn een uitnodiging voor de voorstelling, een exemplaar van het (advies)rapport, een foto van de gerealiseerde weg, enzovoorts. Het prestatiebewijs moet redelijk betrouwbaar zijn en geen twijfel oproepen.

Vraag 7: Vul hier in welke doelgroepen van Zeeland er mee kunnen doen aan uw activiteit. Is uw activiteit een project dan vult u hier in wie er na afloop van het project kunnen profiteren van het resultaat.

Vraag 8: Het is belangrijk dat het publiek wordt ingelicht over het plaatsvinden van de activiteit. Daarom verzoeken wij u aan te geven hoe u het publiek gaat inlichten en betreft bij uw activiteit. Ook als u een project uitvoert, moeten de mensen worden ingelicht over het project en de resultaten.

Vraag 9: Geef hier aan of u alleen of samen met één of meerdere andere instellingen de activiteit zult uitvoeren. Indien u samenwerkt, dient u ook aan te geven hoe de rollen zijn verdeeld.

Vraag 10: Vul hier in welke inwoners van de provincie Zeeland kunnen deelnemen aan de activiteit. Indien de activiteit voor de inwoners van een gemeente is georganiseerd, vul dan ook in om welke gemeente het gaat.

Vraag 11 en 12: Vul hier de begin- en einddatum in van de activiteit.

BEGROTING

Belangrijk: Een begroting voor een subsidie dient sluitend te zijn.

Kosten

Vul hier in alle direct aan de activiteit toe te rekenen kosten. Indirecte/overhead kosten zijn niet subsidiabel. Daarnaast zijn er restricties met betrekking tot BTW en loonkosten.

Inkomsten:

Vul hier in welke inkomsten u heeft voor het uitvoeren van de activiteit. Wij willen u wel vragen om duidelijk aan te geven wat de inkomstenpost inhoudt. Dus verander subsidiegever 1 in de naam van de subsidiegever. Geef ook aan of er ergens anders subsidie is aangevraagd en tot welk bedrag, ook al is de subsidie tot op heden niet verleend. Vul daarnaast in hoeveel subsidie u vraagt van de Provincie Zeeland. Geef een toelichting op de kosten per prestatieafpraak en de inkomsten van de activiteit en het gevraagde bedrag.

Loonkosten:

Subsidiëren van de personeelskosten in verband met het aan de gesubsidieerde activiteit bestede aantal uren vindt plaats tegen een uurtarief dat overeenkomt met 1,2 procent van het bruto maandsalaris (voor een deeltijdbetrekking om te rekenen naar een maandsalaris bij een volledige dienstbetrekking) van de betreffende personeelsleden. In dit uurtarief worden geacht te zijn verwerkt: vakantiegeld, bijzondere uitkeringen, werkgeverslasten, feestdagen, verlof, improductieve uren, alle kosten in het verband met overhead, indirecte uren, opslagen en overige directe en indirecte personeelskosten. Voor toe te rekenen kosten kunnen derhalve in de begroting en/of in de verantwoording geen aparte bedragen worden opgevoerd.

BTW:

Op grond van het Algemeen subsidiebesluit Zeeland 2013 is betaalde BTW, die kan worden teruggevorderd of op enigerlei wijze wordt terugbetaald, niet subsidiabel. Geef hier dus aan of de BTW niet of wel als subsidiabele kostenpost moet worden gezien.