

Aanvraagformulier eenmalige subsidie

Thema: positieve gezondheid

Wie kan aanvragen?

U bent een vrijwilligersorganisatie of buurtnetwerk in Maastricht (met KVK-nummer) en voert hier activiteiten uit. U vraagt de subsidie aan. Of u vraagt de subsidie aan namens een samenwerkingsverband van uzelf met een professionele of commerciële organisatie of met een groep bewoners.

Hoe kunt u indienen?

Dien uw aanvraag in tijdens de aanvraagperiode van 15 juni tot en met 1 september 2019. Vul het vragenformulier volledig in. Dien de aanvraag in één keer in! U kunt tussentijds niet opslaan. Op www.maastrichtdoet.nl/onsidee vindt u een pdf-versie van dit aanvraagformulier. Wij adviseren u om dit te printen en uw aanvraag eerst op klad in te vullen.

Na het versturen van de aanvraag ontvangt u binnen 3 werkdagen een ontvangstbevestiging. Mogelijk vragen wij u om aanvullende gegevens als de aanvraag volgens ons onduidelijk of onvolledig is.

Meer informatie

De officiële regels die voor deze flexibele subsidie van toepassing zijn staan op www.maastrichtdoet.nl/onsidee.

Wilt u meer informatie? Aarzel dan niet om contact op te nemen. Elke vrijwilligersorganisatie heeft een contactpersoon waarmee u hierover van gedachten kunt wisselen. De medewerkers van Trajekt kunnen u ook helpen met de aanvraag.

UW IDEE

1. Wat is de naam van het project/activiteit?

2 a. Wat gaat u doen?

Wat houdt uw idee precies in? Wat gaat u concreet doen? Waarom vindt u dit belangrijk? Voor wie is de activiteit bedoeld? Wie is erbij betrokken?

2 b. Hoe draagt uw idee bij aan de doelstellingen van de gemeente? Deze zijn:

- het versterken van de zelfredzaamheid van mensen
- het versterken van de zorg voor elkaar

2 c. Hoe draagt uw idee bij aan 'positieve gezondheid'?

In welke periode gaat u uw idee uitvoeren?

3. Begin

Uw project moet binnen 6 maanden na de toekenning van de subsidie van start gaan.

4. Einde

De looptijd mag niet langer zijn dan 3 jaar gerekend vanaf de startdatum van uw project.

5. Communicatie. Hoe zorgt u dat (eventueel andere) vrijwilligers en/of professionals weten van uw project en er aan kunnen deelnemen?

SUBSIDIECRITERIA

Uw aanvraag wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie aan de hand van de onderstaande criteria. Geef in het kort antwoord op de onderstaande vragen:

6 a. Resultaat. Wat wilt u met uw project bereiken? Formuleer dit zo SMART mogelijk. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden. Vermeld ook hoe dit bijdraagt aan de realisatie van de beleidsdoelen welzijn en zorg?

Deze zijn:

- het versterken van mogelijkheden voor bewoners om deel te nemen aan het gewone leven, waardoor mensen minder vaak en minder snel, een beroep hoeven te doen op speciale voorzieningen
- het verhogen van de betrokkenheid van bewoners bij elkaar
- het versterken van de toegankelijkheid van voorzieningen voor iedere burger in Maastricht

6 b. Haalbaarheid. Kunt u uitleggen dat u het idee helemaal kunt uitvoeren en dat u het resultaat kunt halen binnen de looptijd en met het aangevraagde budget?

6 c. Proportionaliteit. Staat de opbrengst in verhouding tot de kosten?

6 d. Samenwerking. Samenwerking is erg belangrijk; uw project wordt er sterker door, u heeft meer draagvlak en ook blijven de resultaten langer bestaan.

Leg uit met wie u samenwerkt en waarom u wel of niet wilt samenwerken. Het gaat hierbij om daadwerkelijke samenwerking en dus niet alleen om afstemming of betrokkenheid!

FINANCIËN

7. Welk bedrag vraagt u aan?

7 a. Vul hieronder de begroting van uw activiteiten in. Wees zo volledig mogelijk. Geef uitgaven aan én inkomsten en inkomstenbronnen (zoals andere subsidies, sponsoring, entreeopbrengsten of bijvoorbeeld consumpties). De investeringskosten en professionele ondersteuning mogen slechts een ondergeschikt onderdeel van de begroting zijn als ondersteunende bijdrage in de realisering van het project. Voer overige inkomsten en overige kosten op in de tabel. Heeft u onvoldoende plaats, neem dan even contact met ons op.

	Begroting
Uitgaven	
Activiteitenkosten	
Organisatiekosten	
Horecakosten	
Huisvestingskosten (huur ruimte, andere kosten i.v.m. ruimte)	
Personeelskosten (kosten van beroepskrachten)	
Overige kosten (specificatie)	
Totale uitgaven	
Inkomsten	
Subsidie Gemeente (andere subsidies dan waar u nu een aanvraag voor doet, bijvoorbeeld vanuit Sport of Cultuur)	
Subsidie Rijk/Provincie	
Fondsen	
Gebruikersinkomsten	
Verhuuropbrengsten	
Horeca-opbrengsten	
Entreeheffingen	
Sponsoring	
Overige inkomsten (specificatie)	
Totale inkomsten	
Resultaat = benodigde subsidie tender	

LET OP! U bent verplicht om een administratie bij te houden van de inkomsten en uitgaven in relatie tot uw activiteiten, dit vanwege mogelijke controles van besteding van overheidsgelden. Dat geldt ook voor subsidiebedragen lager dan € 5.000,-.

Voor subsidieaanvragen van € 5.000,- tot € 10.000,- geldt op grond van de verordening tevens dat u binnen 13 weken na beëindiging van de projectperiode een inhoudelijk en financieel verslag instuurt met een verzoek om definitieve vaststelling van de verleende subsidie.

Wordt de activiteit, om welke reden dan ook, vroegtijdig beëindigd of opgeschort, dan dient u de gemeente hier meteen over te informeren. Wij bekijken met u of u de subsidie geheel of gedeeltelijk moet terugbetalen.

Organisatiegegevens

8. Naam organisatie

9. Contactpersoon

10. Telefoonnummer

11. E-mailadres

12. Website

13. IBAN nummer van bank of girorekening

14. Naam van de rekeninghouder (rechtspersoon)

15. Postadres

16. KVK-nummer (verplicht)

17. Is uw organisatie statutair en feitelijk gevestigd in Maastricht?

Ja

Nee



Indieners van de toegekende aanvragen vragen we achteraf om het elektronische aanvraagformulier te laten ondertekenen door de gemandateerde functionaris van de organisatie.

18. Naam gemandateerde functionaris

19. Functie

20. Telefoonnummer

21. E-mail

Bedankt

U bent klaar met het invullen van deze subsidieaanvraag. Door op einde te klikken wordt de aanvraag definitief verstuurd.

U ontvangt binnen 3 werkdagen een bevestiging van uw aanvraag.

LET OP:

Voor een print van dit formulier. Klik op opties en selecteer: printen.