

Subsidie aanvraagformulier

Informatie van aanvrager:

Naam organisatie:	
Rechtsvorm:	
Contactpersoon:	
Functie contactpersoon:	
Vestigingsadres:	
Postcode en Plaats:	
Telefoon:	
Emailadres:	
Registratienummer Kamer van Koophandel:	
Betaalgegevens (IBAN-rekeningnummer en tenaamstelling):	
Datum aanvraag:	
Aangevraagd bedrag:	€
Bijlage(n):	

Bestuurssamenstelling organisatie:

	Voorzitter	Secretaris	Penningmeester
Naam			
Adres			
Postcode en woonplaats			
Telefoonnummer			
E-mail adres			

1. AANVRAAG EN TIJDVAK: wat vraagt u aan en voor welke periode?

Vraagt u (kruis aan wat van toepassing is):

- een incidentele subsidie of
- een structurele subsidie

Wat is de hoogte van het bedrag dat u aanvraagt.

€

Wanneer start u met de uitvoering van de activiteiten en wat is de looptijd?

.....
.....

2. ACTIVITEITEN – doelstellingen

Beschrijf hier de activiteiten met het beoogde doel waarvoor u subsidie aanvraagt. Per activiteit geeft u naast een duidelijke omschrijving van het project of de activiteiten waar u subsidie voor aanvraagt ook aan op welke wijze de activiteit een bijdrage levert aan de doelstelling waar u subsidie voor aanvraagt, hoe vaak de activiteit plaatsvindt, hoeveel deelnemers u verwacht dat er zullen zijn en of er een eigen bijdrage van de deelnemers is aan de activiteit en de hoogte van die bijdrage.

U kunt dit activiteitenplan als bijlage aan deze aanvraag toevoegen of hieronder invullen.

De subsidie is bestemd om uitvoering te geven aan de volgende activiteiten

- 1.
- 2.

De hierbij beoogde doelstellingen zijn:

- 1.
- 2.

Methoden/middelen/meetinstrumenten die worden ingezet:

- 1.
- 2.

3. VERDERE GEGEVENS DIE WIJ VAN U NODIG HEBBEN

Om uw aanvraag in behandeling te kunnen nemen en te kunnen beoordelen hebben we naast een activiteitenplan ook een financiële onderbouwing van u nodig. Dit betekent het volgende:

Voeg deze toe als bijlagen.

- 1.** Een gespecificeerd(e) en sluitende begroting of meerjarenbegroting en dekingsplan van de kosten van het project of de activiteiten waar de subsidie voor wordt aangevraagd. De begroting bevat een overzicht van de geraamde inkomsten en uitgaven die zijn verbonden met de activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd. De inkomsten en uitgaven zijn gespecificeerd per activiteit of per cluster activiteiten. Tevens dient u duidelijk te omschrijven welke eigen bijdrage de beoogde doelgroep levert. Indien u gebruik maakt van een kostprijs, dan dient u een berekening hiervan toe te voegen.

2. Het dekkingsplan bevat een opgave van bij andere bestuursorganen of private organisaties of personen aangevraagde subsidies of vergoedingen ten behoeve van dezelfde activiteiten, onder vermelding van de stand van zaken daarvan.
3. Inzicht in de stand van uw financiële positie op het moment dat u de aanvraag indient, dit middels een overzicht van uw balans (eigen vermogen) van het geldende jaar. Vermeldt daarbij duidelijk de stand van de reserves (egalisatiereserve of bestemmingsreserves) op het moment van indienen van de aanvraag.
4. Indien voor het eerst subsidie wordt aangevraagd: de meest recente begroting, jaarverslag en jaarrekening, de oprichtingsakte/statuten alsmede een uittreksel uit het handelsregister.
5. Indien u ondernemer bent dient u de volgende aanvullende informatie te verstrekken:
 - a. Een opgave van subsidies, vergoedingen of tegemoetkomingen in welke vorm dan ook met staatsmiddelen bekostigd, die al zijn of zullen worden ontvangen voor de activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd;
 - b. Een verklaring als bedoeld in de verordening met betrekking tot deminimissteun (de-minimisverklaring).

Indien het noodzakelijk is voor de beoordeling van de aanvraag kan nadere informatie worden verlangd. U wordt hierover schriftelijk geïnformeerd. In de brief die u ontvangt staat wat we nodig hebben en binnen welke termijn we deze informatie van u willen ontvangen. Het niet nakomen van deze termijn kan gevolgen hebben voor de beoordeling van de aanvraag.

4. VOORWAARDEN

- Uw aanvraag wordt alleen in behandeling genomen als u het formulier volledig heeft ingevuld en alle benodigde stukken heeft bijgevoegd.
- Een aanvraag voor subsidie die per kalenderjaar wordt verstrekt, moet vóór 1 april bij ons zijn ingediend voorafgaand aan het jaar of de jaren waarop de aanvraag betrekking heeft.
- Andere aanvragen om subsidie worden ingediend uiterlijk 12 weken voordat u voornemens bent te beginnen met de activiteit(en).

5. SUBSIDIEVERORDENING EN VERKLARINGEN

Uw aanvraag wordt getoetst aan de Algemene subsidieverordening Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio'. In de verordening leest u aan welke voorwaarden u moet voldoen om voor subsidie in aanmerking te komen. De meest recente verordening vindt u hier: [Algemene subsidieverordening SWVO 2026](#)

- Ik verklaar dat ik kennis heb genomen van de inhoud van de Algemene Subsidieverordening Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio 2026 en dat deze subsidieaanvraag en de daarbij behorende bijlagen volledig, juist en naar waarheid is ingevuld.

- Verklaring WNT-norm (Wet normering topinkomens):
Verdiene binnen uw organisatie werknemers / bestuurders boven de WNT-norm?
- Ja
 - Nee

- Verklaring Governance code:
Voldoet uw organisatie aan de Governance code van uw branche?
- Ja
 - Nee
 - Niet van toepassing

6. TUSSENTIJDSE VERANTWOORDING

U verzoekt een subsidie voor een langere periode. We maken met u aanvullende afspraken over een tussentijdse verantwoording. Op deze manier kunnen we samen met u de voortgang van de uitvoering van de activiteiten monitoren en zo nodig de gemaakte afspraken tijdig bijstellen.

7. SUBSIDIEVERLENING

Over een aanvraag voor een structurele subsidie, die is ingediend binnen de gestelde termijn, wordt door het bestuur uiterlijk op 31 december van het jaar waarin de subsidie is ingediend, beslist.

Voor overige subsidies geldt een beslistermijn van uiterlijk 12 weken na indiening van de volledige aanvraag.

Het bestuur van SWVO kan in bepaalde gevallen afwijken van de gestelde termijnen. U wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.

Stuur dit aanvraagformulier volledig ingevuld, voorzien van bijlagen en door de bevoegde persoon/personen van uw organisatie ondertekend aan:

SWVO

T.a.v. directie

Stationspark 27^e

4462 DZ Goes

Of mail naar info@swvo.nl

Ondertekening

Plaats	
Naam en functie	
Datum	
Handtekening	