Gemeente Lansingerland

Handleiding aanvragen subsidie Sociaal Domein en Cultuur

Wilt u subsidie aanvragen voor een of meer activiteiten van uw organisatie? In deze handleiding leggen wij stapsgewijs uit wat u moet doen om de aanvraag op een juiste manier in te vullen. U kunt de subsidie Sociaal Domein en Cultuur aanvragen via deze website.

Om subsidie aan te vragen voor het volgende jaar moet uw aanvraag voor 1 juli bij de gemeente binnen zijn. Alleen organisaties kunnen deze aanvraag indienen. Voor inwoners is dit niet mogelijk.

Inhoud

Hoe vraagt u subsidie aan? 1
- Maken van een activiteitenplan 1
- Invullen vragenlijst subsidie 2
- Invullen online formulier 2
  - Inloggen met eHerkenning2+ 2
  - Geen eHerkenning 2+ 2

Controleren en verzenden 3

Bijlage 1: Format Activiteitenplan voor (naam van de activiteit) 4
- 1. Inleiding 4
- 2. Doelgroep 4
- 3. De activiteit 4
- 4. Resultaat of effect 4
- 5. Financiën 4

Hoe vraagt u subsidie aan?

Het aanvragen van de subsidie bestaat uit drie delen: het maken van een activiteitenplan, het controleren van de aanvraag door het invullen van de 'Vragenlijst subsidie Sociaal Domein en cultuur' en het invullen van het online formulier.

Maken van een activiteitenplan

Een activiteitenplan voor de activiteit(en) van uw organisatie stelt u zelf op. Om u hier zo goed mogelijk bij te ondersteunen hebben wij een format opgesteld wat u kunt gebruiken bij het schrijven. Dit format is bijgevoegd als bijlage 1 in deze handleiding. Wanneer het activiteitenplan klaar is kunt u dit uploaden in het online formulier.

Invullen vragenlijst subsidie

1. Download de vragenlijst subsidie Sociaal Domein en Cultuur vanuit de eerder aan u toegezonden mail en sla deze op uw persoonlijke schijf op. Indien u geen vragenlijst hebt ontvangen, vraag deze dan op via secretariaatds@lansingerland.nl.
2. Beantwoord de vragen in het bestand voor de activiteiten waar u subsidie voor aanvraagt. Per activiteit vult u een tabblad in. U gebruikt dus één aanvraagformulier voor uw organisatie, ook als u een subsidie wilt aanvragen voor meer dan één activiteit. In de vragenlijst kunt u verwijzen naar het activiteitenplan. U hoeft uw antwoord dus niet volledig uit te schrijven in de vragenlijst.
3. Bewaar het formulier op uw persoonlijke schijf.

Invullen online formulier

Zorg dat u, naast het activiteitenplan en de vragenlijst, de overige documenten, bijvoorbeeld een kopie van uw bankpas of bankafschrift beschikbaar heeft voordat u begint met het invullen van het online formulier. Voor een volledig overzicht van de benodigde documenten kijkt u op de Subsidiepagina van de gemeente.

Inloggen met eHerkenning2+

Om het online formulier in te vullen raden wij u aan om in te loggen met eHerkenning2+. Dit is, eenvoudig gezegd, DigiD voor bedrijven en organisaties. U kunt op deze manier veilig inloggen op de website van de gemeente.

De gegevens van uw organisatie worden vooraf ingevuld in het formulier. Daarnaast kunt u inloggen op een eigen omgeving waarin u de aanvraag kunt terugvinden. Als u een eerste keer de aanvraag niet helemaal afmaakt kunt u de aanvraag later afmaken. Wanneer u ingelogd bent en langer dan 15 minuten inactief, dan moet u opnieuw inloggen. Maak gebruik van de knop ‘opslaan’ zodat uw gegevens niet verloren gaan.

eHerkenning2+ kunt u aanvragen via verschillende leveranciers. Meer informatie over de mogelijkheden en de aanvraagprocedure vindt u op www.eherkenning.nl.

Geen eHerkenning 2+

Wanneer u geen eHerkenning2+ heeft, kunt u ook handmatig uw gegevens invoeren bij de aanvraag. Nadat u bent ingelogd beantwoordt u de vragen in het online formulier.

- **Aanvullende gegevens**
  Vul de vragen in en voeg een kopie van uw bankpas of bankafschrift toe. Wanneer van toepassing voegt u het jaarverslag, de oprichtingsakte en de statuten toe.
- **Gegevens contactpersoon**
  Vul de gegevens van de persoon in met wie de gemeente contact op kan nemen wanneer er vragen over de aanvraag zijn.
- **Verklaring**
  Uw organisatie moet voldoen aan een aantal voorwaarden om in aanmerking te komen voor de subsidie. Lees deze goed door. Als u instemt bent met de voorwaarden zet u een vinkje onderaan de verklaring.
- **Aanvraag**
  Tel de aangevraagde bedragen van de verschillende activiteiten bij elkaar op en vul

in wat het totaal aangevraagde subsidiebedrag is. Geef ook aan of eerder al een voorlopige toekenning heeft ontvangen.

- **Bijlagen**
  Upload het ingevulde Excelbestand bij de 'Vragenlijst subsidie'. Let op: er kan 1 Excelbestand per aanvraag toegevoegd worden.
  Voeg ook het activiteitenplan, een begroting en eventueel een meerjarenbegroting toe. Eventuele opmerkingen kunt u in het toelichtingenveld plaatsen.

Controleren en verzenden

Controleer de ingevulde gegevens. Mocht er iets niet kloppen dan kunt u met de knop 'Vorige' teruggaan in het formulier. De ingevulde gegevens blijven bewaard, ook al gaat u een aantal stappen terug.

Wanneer alles juist is ingevuld klikt u op de knop 'Versturen'. U ontvangt een ontvangstbevestiging met daarin de ontvangstdatum en het zaaknummer.

Heeft u nog vragen? Neemt u dan contact op met het team Maatschappelijke opgaven via telefoonnummer (010) 800 40 00.

Bijlage 1: Format Activiteitenplan voor (naam van de activiteit)

1. Inleiding

Benoem hier de aanleiding voor de activiteit / toelichting op de organisatie of iets dergelijks.

2. Doelgroep

Geef een toelichting op de doelgroep die u met de activiteit wilt bereiken, het aantal mensen dat u per keer/ per activiteit/ per jaar wilt bereiken.

3. De activiteit

Geef een toelichting op de activiteit zelf: wat gaat u doen? Hoe vaak? Hoe gaat u het aanpakken? Met wie gaat u samenwerken? Werkt u met professionals en /of vrijwilligers? Hoe bereikt u de doelgroep? Hoe en met welke frequentie meet u of de activiteit in een behoefte voorziet? Wat doet u met klachten?

Lees de aanvullende voorwaarden bij de activiteit en beschrijf hoe u hiermee omgaat/ invulling aan geeft.

4. Resultaat of effect

Beschrijf welk resultaat u met de activiteit denkt te behalen of welk effect de activiteit naar uw mening gaat hebben. Beschrijf waarom uw aanpak doelmatig en doeltreffend is (beide aspecten beschrijven). Laat zien hoe uw activiteit bijdraagt aan het behalen van de gemeentelijke doelen (zie subsidieregeling).

Beschrijf ook het doel van de activiteit, bijvoorbeeld vergoten netwerk, voorkomen van erger, passende ondersteuning etc.

5. Financiën

Geef de begroting of geef inzicht in het benodigde budget, de opbouw van de kostprijs (met voorbeeld), de inkomsten afkomstig van andere subsidies, fondsen, deelnemersbijdragen etc.

Vraagt u meer dan € 7.500,- aan, maak dan de financiële continuïteit inzichtelijk aan de hand van een kosten/dekkingsoverzicht.

Vraagt u een meerjarensubsidie aan, let dan op dat u aan de voorwaarden voldoet en voeg een meerjarenraming toe.