



FORMULIER VOOR DE VASTSTELLING VAN EEN INCIDENTELE SUBSIDIE

1. Naam en adres (zoals ingeschreven bij de Kamer van Koophandel KvK):

Naam instelling :

Naam contactpersoon :

Telefoonnr. contactpersoon :

Emailadres contactpersoon :

2. Gegevens subsidieverlening:

Verleend bedrag :

Kenmerk verleningsbeschikking :

Datum verleningsbeschikking :

3. Bankrekeningnummer van de instelling:

IBAN-nummer :

T.n.v. :

4. Datum :

5. Handtekening :

Z.O.Z.

Om de subsidie te kunnen vaststellen moet u de volgende stukken meesturen:

- Een verslag van de activiteiten die u heeft uitgevoerd. Het verslag moet aansluiting hebben met het bij de subsidieaanvraag ingediende activiteitenplan. Als die aansluiting geheel of gedeeltelijk ontbreekt, licht u dan toe wat de reden daarvoor is.
- Een financieel overzicht van de werkelijke kosten die zijn gemaakt voor de activiteiten waarvoor de subsidiemiddelen zijn ingezet. De financiële verantwoording moet qua opzet overeenkomen met de bij de subsidieaanvraag ingediende begroting, zodat een vergelijk tussen begrote en werkelijke kosten mogelijk is.
- Ingeval u een incidentele subsidie heeft ontvangen voor een activiteit of activiteiten die een kalenderjaar beslaan: de jaarstukken van het betreffende kalenderjaar.
- Overig: de in de subsidieverleningsbeschikking genoemde stukken die u, behoudens de hierboven genoemde, verder nog bij de aanvraag tot vaststelling moet voegen.

Dit formulier met de aangekruiste gegevens moet u sturen aan: welzijnssubsidies@waterland.nl onder vermelding van “vaststelling incidentele subsidie”. U kunt de stukken ook afgeven bij de balie van Publiekszaken op het gemeentehuis.

Zorgt u ervoor dat het aanvraagformulier volledig is ingevuld en voorzien van een rechtsgeldige handtekening? Anders kunnen wij uw vaststellingsverzoek niet in behandeling nemen.