Bijlage 1: Aanvraagformulier subsidie evenementen

Met dit aanvraagformulier kunt u een subsidieverzoek indienen voor een subsidie evenementen bij de gemeente Ridderkerk. De gemeente neemt alleen volledige aanvragen in behandeling.

Algemeen

1a. Gegevens aanvrager

Naam aanvrager/organisatie _____
Oprichtingsjaar (indien van toepassing) _____
Correspondentieadres _____
Postcode en plaats _____
Telefoonnummer _____
E-mailadres _____
Website _____
IBANnummer _____

1b. Gegevens contactpersoon

Naam _____
Geslacht (m/v) _____
Functie binnen de organisatie _____
Correspondentieadres _____
Postcode en plaats _____
Telefoonnummer _____
E-mail _____

Soort organisatie

2. Wat is de kernactiviteit van uw organisatie?

_____

Criteria

3. Beschrijf in onderstaande tabel in hoeverre u voldoet aan de criteria.

Criterium	**Toelichting door subsidieaanvrager**
1. De subsidieaanvraag wordt gedaan door een Ridderkerkse organisatie of inwoner.	
2. De aanvraag heeft betrekking op het organiseren van een niet-commercieel evenement.	
3. Het evenement is laagdrempelig en makkelijk toegankelijk voor iedereen.	
4. Het evenement vindt plaats in Ridderkerk en is niet gebonden aan een specifieke wijk of straat.	
5. Het evenement draagt bij aan de leefbaarheid in de samenleving.	
6. De aanvraag komt niet in aanmerking voor lokale regelingen	
7. De aanvraag sluit aan bij de Nota Evenementenbeleid 2020	
8. De aanvraag bevat een inzichtelijk plan en een inzichtelijke begroting met een toelichting op de inkomsten en uitgaven	
9. In de aanvraag staat welke andere/ nieuwe financieringsbronnen u gebruikt: fondsen, subsidies, sponsoringsinkomsten, etc	
Welke bijdrage vraagt u als subsidie aan de gemeente Ridderkerk? (Het subsidieplafond wordt in november tijdens de Begrotingsraad vastgesteld voor het daaropvolgende subsidiejaar).	
Heeft u ook andere partijen aangeschreven voor een bijdrage? 0 Nee 0 Ja, namelijk:	

	Gevraagde bijdrage	**Resultaat**	**Naam regeling**	**Toegezegde bijdrage**	
Rijksoverheid					
Provincie					
Gemeente:					
Fondsen:					
Sponsors:					
Overig:					

10. Er is/wordt een evenementenvergunning afgegeven voor het evenement.	

Aanvullende informatie over het te organiseren evenement

4. Voor welk evenement vraagt u een financiële bijdrage (geef een korte samenvatting)?

_____

_____

5. Wat is het doel van het evenement?

_____

_____

_____

_____

6. Wat is de planning van het evenement?
Startdatum:

Einddatum:

7. Hoeveel bedragen de totale kosten van dit evenement (gespecificeerde begroting toevoegen)?

_____

8. Welke bijdrage vraagt u als subsidie aan de gemeente Ridderkerk?

_____

De aanvrager verstrekt nadrukkelijk en uit vrije wil de gevraagde informatie aan de gemeente Ridderkerk in verband met de aangevraagde subsidie.

Naam:

Datum:

De gemeente Ridderkerk neemt alleen volledige aanvragen in behandeling. Een volledige aanvraag bevat:

- Begroting en gedetailleerd dekkingsplan;
- Laatstverschenen jaarverslag inclusief jaarrekening;
- Relevante informatie over uw organisatie en activiteiten;
- Indien van toepassing: kopie van offertes.

Bijlage: Procedure subsidieaanvraag evenementen Ridderkerk

Aanvraag indienen Aanvragen voor een subsidie kunnen het gehele jaar worden ingediend en dienen binnen de in de Nota evenementenbeleid gestelde termijn volledig te zijn ontvangen door de gemeente Ridderkerk. Het Fonds kent een gestandaardiseerd aanvraagformulier dat gebruikt kan worden voor het indienen van een aanvraag. Organisatoren kunnen meerdere aanvragen per jaar indienen.	
In behandeling Voor de behandeling van verzoeken om financiële steun is het evenementencoördinator verantwoordelijk. De aanvragen worden primair getoetst op inhoud en kwaliteit.	
Subsidieplafond Het subsidieplafond bedraagt maximaal € 50.000,- per jaar.	
Behandeltermijn Het streven is de aanvragen binnen zes weken tijd van een beoordeling te voorzien.	
Subsidietoekenning Organisaties die een subsidie toegekend krijgen, ontvangen hiervan een subsidiebeschikking (bevestigingsbrief). In de subsidiebeschikking met bijlagen staat precies aangegeven wat beide partijen van elkaar mogen verwachten.	
Vaststelling van de subsidie: Vier weken na de activiteiten wordt een inhoudelijk verslag ingediend.	