Stap 1 Inleiding

Maak gebruik van e-herkenning om een aanvraag te doen.

* E-herkenning

Stap 2 Uw gegevens:

Kvk nummer

Vestigingsnummer (geen verplicht veld)

Naam organisatie

Postadres

Is de fysieke locatie hetzelfde als het postadres ? Ja, volgende vraag / nee, invulveld:

Straatnaam

Huisnummer

Huisletter / huisnummer toevoeging (niet verplicht)

Postcode

Plaats

Stap 3 Uw contactgegevens

Voornaam

Voorvoegsel(s) (niet verplicht)

Achternaam

Telefoonnummer

E-mailadres

Herhaal e-mailadres

Stap 4: Inzet fixteams en advies

Hiermee bevestig ik dat namens een rechtspersoon zonder winstoogmerk een aanvraag doe.

Voor welk gebied vraagt u subsidie aan?

* Kruiskamp/Koppel/Schothorst-Zuid/Binnenstad
* Liendert/Rustenburg

Stap 5: Subsidiebedrag

Wat is het bedrag waarvoor u een subsidie aanvraagt?

Stap 6 Bankrekening voor uitbetaling:

Op welk rekeningnummer (iban) wilt u de uitbetaling ontvangen?

Op welke naam staat deze bankrekening?

Stap 7 Bijlagen

*Wij nemen alleen aanvragen in behandeling die volledig zijn ingevuld en voorzien van alle gevraagde documenten. Voeg daarom de op de website genoemde documenten toe. Dit kan in* ***PDF-,JPG- of JPEG-formaat.***

* Kopie van de oprichtingsakte of de statuten;
* Uittreksel uit het handelsregister (KVK) met een datum die maximaal twee weken voor de datum van indiening ligt;
* Jaarverslag, de jaarrekening of de balans van het voorgaande jaar
* Activiteitenplan toevoegen (het activiteitenplan voldoet aan de volgende criteria):
* het bevat een overzicht van de activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd;
* het gebied waarvoor subsidie wordt aangevraagd;
* het beschrijft de aard, omvang, duur en wijze van uitvoering van de activiteiten;
* een omschrijving op hoofdlijnen van de doelgroep of het publiek dat wordt bereikt met de activiteiten;
* het beschrijft de met de activiteiten na te streven doelstellingen en de te bereiken resultaten
* het beschrijft met wie en hoe de aanvrager samenwerkt met andere initiatieven in de wijk
* een omschrijving van de ervaring van de aanvrager met het toepassen van kleine energiebesparende maatregelen en het geven van energiebesparend advies. Of een uitgewerkt plan heeft om dit binnen de gestelde opstarttermijn en opstartkosten, zoals benoemd in artikel 6, eerste lid onder a. van de subsidieregeling, te verwerven
* een omschrijving van de ervaring van de aanvrager met het begeleiden van mensen in de vorm van vrijwilligers-, stage- of werkervaringsplaatsen
* Begroting
* de begroting bevat per activiteit een overzicht van de geraamde kosten en opbrengsten van de aanvrager, voor zover deze betrekking hebben op de periode waarvoor subsidie wordt aangevraagd;
* iedere begrotingspost is voorzien van een toelichting;
* de begroting is sluitend.
* In het geval vrijwilligersvergoeding wordt aangevraagd, het aantal vrijwilligers dat wordt ingezet en de uren waarvoor de vrijwilligersvergoeding wordt aangevraagd;
* In het geval loonkosten worden aangevraagd, het aantal betaalde krachten, het uurtarief en het aantal uren waarvoor de loonkosten worden aangevraagd.

Voeg de bewijsstukken toe: “BESTANDEN KIEZEN”

|  |
| --- |

U kunt bijlagen toevoegen van het type .pdf, .jpg, .jpeg tot een totale omvang van 200MB

Checklijst bijlagen

*Heeft u de volgende bijlages bijgevoegd?*

* Kopie van de oprichtingsakte of de statuten;
* Uittreksel uit het handelsregister met een datum die maximaal twee weken voor de datum van indiening ligt;
* Jaarverslag, de jaarrekening of de balans van het voorgaande jaar
* Activiteitenplan
* Begroting

Stap 8 Controleren:

Let op! Controleer onderstaande gegevens goed. Zijn alle gegevens correct? Geef dan aan dat de ingevulde gegevens juist zijn, uw antwoorden kunt u dan verzenden. Zijn de gegevens onjuist of onvolledig? Wijzig dit dan in voorgaande pagina(s).

Heeft u nog opmerkingen?

Ondergetekende verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld

Datum ondertekening

Plaats

Hoe wilt u uw aanvraag ondertekenen?

* Digitale handtekening
* Handtekening uploaden