

Toelichting Aanvraag Subsidie Maatschappelijke Opgaven en Eigen Kracht



Bij deze Toelichting van uw aanvraag voor subsidie horen de documenten Subsidieregeling Maatschappelijke Opgaven en Eigen Kracht en het subsidiebeleid Doen wat nodig is. Lees deze van tevoren door! U vindt de link naar deze documenten op onze website.

Uw Toelichting bestaat uit 3 onderdelen en 2 bijlagen:

1. Algemene Gegevens
 2. Inhoudelijke gegevens
 3. Financiële gegevens
- Bijlage 1 Activiteitenplan
Bijlage 2 Sluitende begroting

Vragen?

Bij het invullen van dit formulier of de aanvraag via de website? Neem contact op met uw accounthouder of met de gemeente via:
subsidie@bergenopzoom.nl

U kunt zelf kiezen om bijlagen 1 en/of 2 (activiteitenplan en/of sluitende begroting) in te vullen, of een eigen geschreven activiteitenplan en/of begroting te uploaden. Wanneer u een eigen geschreven activiteitenplan en/of begroting toevoegt, hoeft u bijlagen 1 en/of 2 niet in te vullen, maar de andere onderdelen van deze Toelichting moet u dan wel invullen.

Let op: de vragen uit Bijlage 1 Activiteitenplan dienen terug te komen in uw eigen plan.

Aanvraag compleet?

Uw "Aanvraag subsidie" (webformulier) is compleet als u de volgende bijlagen toevoegt:

- Toelichting Aanvraag Subsidie Maatschappelijke Opgaven en Eigen Kracht (verplicht)
- Activiteitenplan (Bijlage 1 of eigen document, verplicht)
- Sluitende begroting (Bijlage 2 of eigen document, verplicht)
- Scan van een bankafschrift (verplicht)
- Jaarverslag en jaarrekening van voorgaand jaar (bij eerste aanvraag)

Aanvraag subsidie versturen

Heeft u alles ingevuld en de bijlagen compleet? Ga dan naar de website van de gemeente Bergen op Zoom. Via de link [Subsidie maatschappelijke ontwikkeling | Gemeente Bergen op Zoom](#) kunt u het webformulier "Aanvraag subsidie" invullen. Alle hierboven genoemde bijlagen kunt u als toevoegen aan de aanvraag.

Termijnen jaarlijkse subsidie

Subsidieaanvragen voor een jaarlijkse subsidie 2026 moet ingediend worden in de periode van 1 september 2025 tot en met 30 september 2025.

U krijgt vóór 31 december 2025 een reactie op uw aanvraag voor een jaarlijkse subsidie.

Subsidieaanvragen die buiten deze periode worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Termijnen eenmalige subsidie

Subsidieaanvragen voor een eenmalige subsidie dienen uiterlijk twee maanden voor aanvang van de eenmalige activiteit ingediend te zijn.

U krijgt binnen 13 weken een reactie op uw aanvraag voor een eenmalige subsidie.

Deel 1 Algemene gegevens

- a) Organisatienaam
- b) Naam activiteit
- c) Jaarlijkse of eenmalige subsidie?

Deel 2 Inhoudelijke gegevens

Voeg uw activiteitenplan toe (zie bijlage 1) en beantwoord daarnaast de volgende vragen:

- d) Aan welke maatschappelijke opgaven draagt uw activiteit bij? Kruis aan:
 - ☐ Opgroeien
 - ☐ Passende zorg
 - ☐ Leefbaarheid
 - ☐ Inclusieve samenleving
 - ☐ Sterk vrijwilligersveld
- e) Is uw activiteit gericht op de gehele gemeente en haar inwoners?
 - ☐ Ja, ga door g)
 - ☐ Nee, ga door naar f)
- f) Is uw activiteit gericht op 1 of meerdere (prioriteits)wijken? **Vetgedrukte** wijken zijn prioriteitswijken. Kruis aan.

Lepelstraat		Meilust		Bergse Plaat	
Halsteren		Warande		Markiezaten eo	
Noordgeest		Gageldonk		Centrum	
Tuinwijk		Borgvliet		Fort Zeekant	

Deel 3 Financiële gegevens met sluitende begroting

Voeg uw sluitende begroting toe (zie bijlage 2) en beantwoord daarnaast de volgende vraag:

- g) Hoeveel subsidie vraagt u aan de gemeente om uw begroting sluitend te krijgen?

Tot slot: Wat moet u doen als u subsidie heeft ontvangen en uw activiteit is afgelopen?

Tenzij anders vermeld:

- Bij een jaarlijkse subsidie dient u vóór 1 juni in het volgende jaar uw subsidieverantwoording in te dienen.
- Bij een eenmalige subsidie dient u uiterlijk 2 maanden na afloop van de activiteit uw subsidieverantwoording in.

Wanneer u subsidie ontvangt van de gemeente, ontvangt u hiervoor een beschikkingsbrief. In deze beschikkingsbrief staat wat u moet indienen als subsidieverantwoording. In het algemeen geldt:

Hoogte subsidie-bedrag	Subsidiever-antwoording Maatschappelijke Ontwikkeling& eigen kracht (online)	Inhoudelijk verslag	Financieel verslag of Jaarrekening	Balans met toelichting	Accountants-verklaring
< € 7.500	-	-	-	-	-
€ 7.500 – € 50.000	Verplicht (online formulier)	Verplicht (zie voorbeeld op website)	Verplicht (zie voorbeeld op website)	Verplicht	-
> € 50.000	Verplicht (online formulier)	Verplicht (zie voorbeeld op website)	Verplicht (zie voorbeeld op website)	Verplicht	Verplicht

Bijlage 1 Activiteitenplan

Bij het aanvragen van subsidie is een Activiteitenplan verplicht. U kunt hierbij gebruik maken van onderstaand formulier. Het gebruik van dit formulier is niet verplicht, u kunt ook uw eigen activiteitenplan maken.

Let wel: indien u uw eigen plan maakt, dienen onderstaande gegevens daarin te staan.

1. Activiteit(en) <naam> <locatie> <maand/jaar tot maand/jaar>

< Hier vult u in: de naam van uw activiteit(en), locatie en tijdsperiode waarin uw activiteit(en) plaatsvindt(en). Geef een korte omschrijving van uw activiteit(en). >

2. Aanleiding

< Hier omschrijft u wat de reden is om de activiteit uit te voeren. >

3. Doel

< Beschrijf wat de toegevoegde waarde van uw activiteit is. Wat biedt het? Welke problemen wilt u oplossen of welke situatie wilt u verbeteren? >

4. Draagvlak & Samenwerking

< Is er behoefte aan uw activiteit vanuit inwoners of andere organisaties? Omschrijf uw draagvlak. Wie ondersteunt uw activiteit? Met wie werkt u samen? >

5. Doelgroep(en) en bereik

< Voor wie is uw activiteit bedoeld? Hoeveel mensen verwacht u? Wees zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld een lijst van verschillende doelgroepen en het verwachte aantal deelnemers/bezoekers. >

6. Menskracht

< Wie heeft u nodig om uw activiteit uit te voeren? Gaat u aan de slag met buurtbewoners en andere vrijwilligers en/of heeft u hulp nodig van professionele organisaties? Breng de menskracht die nodig is zo concreet mogelijk in beeld. >

7. Financiering

< Welke kosten moet u maken om uw activiteit uit te voeren en op welke manier wilt u dit financieren? Voeg een overzichtelijke en sluitende begroting toe. U vindt in Bijlage 2 een voorbeeldbegroting. >

8. Publiciteit

< Goede publiciteit kan bijdragen aan het succes van uw activiteit. Hoe laat u mensen en organisaties weten dat u bezig bent met een activiteit die voor hen de moeite waard is? Denk bijvoorbeeld aan mond-tot-mondreclame, een flyer, een persbericht in de lokale krant, posters op zichtbare plekken, Facebook, Instagram enz. >

Bijlage 2 Sluitende Begroting

Activiteit 1: <naam>

Uitgaven	Bedrag	Inkomsten	Bedrag
Personeelskosten	€	Eigen bijdrage organisatie	€
Vrijwilligerskosten	€	Bijdrage deelnemers	€
Huur (locatie, materiaal enz.)	€	Sponsoring	€
Materiaalkosten	€	Subsidie van derden < vul in >	€
Publiciteitskosten	€	Subsidie gemeente	€
Overige kosten < vul in >	€	Overige inkomsten < vul in >	€
Overige kosten < vul in >	€	Overige inkomsten < vul in >	€
< vul in >	€	< vul in >	€
Totaal Uitgaven	€	Totaal Inkomsten	€

Toelichting:

- Voert u meerdere activiteiten uit, dan dient u per activiteit een begroting in.
- Bij een sluitende begroting zijn bedragen bij Totaal Uitgaven en Totaal Inkomsten gelijk.
- Niet alle genoemde posten zijn noodzakelijk voor iedere activiteit, dit zijn voorbeelden. U kunt uiteraard andere posten toevoegen.
- Sommige kosten zijn in principe niet subsidiabel, zoals vrijwilligersvergoedingen, publiciteitskosten, consumpties, overnachtingen en prijzengeld, zie hiervoor de subsidieverordening en het beleid. U kunt deze posten wel opnemen in uw begroting, maar houd u er rekening mee dat hiervoor geen subsidie beschikbaar is. U dient dan voldoende andere bronnen van inkomsten te hebben om de begroting sluitend te krijgen.
- Mochten er zaken in uw begroting staan die u wilt toelichten dan kunt u dit hieronder doen.

Toelichting op begroting

.....