

Voorbeeld aanvraagformulier eenmalige subsidie gebaseerd op de link van DigiD

Voortgang

5%

Belangrijke informatie

- De bijlagen mogen een maximale grootte van 5 mb hebben.
- Wij raden u aan om de aanvraag op de computer of laptop te doen.
- Per stap heeft u 15 minuten om de vragen in te vullen en de bijlagen toe te voegen. Als u langer nodig heeft, druk dan op de knop 'sessie verlengen'
- U kunt het formulier tussentijds opslaan en dit wordt 5 werkdagen bewaard.

Let op! Sessie verlengen is sinds 2025 binnen DigiD aangepast in verband met persoonsveiligheid. Dit betekent dat opnieuw moet inloggen wanneer u de melding sessie verlengen op uw scherm krijgt. Wanneer u actief bezig blijft in uw aanvraag zal deze melding niet verschijnen. Wanneer u tijdelijk pauzeert en er een tijd geen activiteit wordt waargenomen komt deze melding in beeld. Indien u e-Herkenning gebruikt hoeft u niet opnieuw in te loggen bij het aanklikken van deze melding.

Indien u zich wilt voorbereiden op de aanvraag, zie het voorbeeldformulier op de website.

Volgende stap >

Procedure



1. U logt in met DigiD.
2. Na het inloggen komt u bij een formulier waarvan een deel al voor u is ingevuld. Controleer deze gegevens en vul zorgvuldig de rest van het formulier in.
3. Daarna wordt u gevraagd de genoemde bijlages toe te voegen.
4. Na het invullen van het formulier ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.
5. U zult uiterlijk 8 weken na ontvangst van een complete aanvraag de beslissing van het college ontvangen.

[< Vorige stap](#)[Volgende stap >](#)

Voortgang

16%

Uw gegevens

Let op: velden met een * zijn verplicht

Voorletters

U hebt nog 200 tekens over.

Tussenvoegsel(s)

U hebt nog 10 tekens over.

Achternaam

U hebt nog 200 tekens over.

Postcode

Huisnummer

Huisletter

U hebt nog 1 teken over

Huisnummertoevoeging

U hebt nog 4 tekens over.

Straatnaam

U hebt nog 80 tekens over.

Woonplaats

U hebt nog 80 tekens over.



Telefoonnummer *

0123456789

Het telefoonnummer moet beginnen met een 0 en bestaan uit 10 cijfers. In dit veld mogen alleen cijfers ingevuld worden.

E-mailadres *

naam@voorbeeld.nl

U hebt nog 254 tekens over.

Wat is uw functie binnen de organisatie? *

U hebt nog 50 tekens over.

Bent u als aanvrager ook de contactpersoon? *

- ☐ ja
☐ nee

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Gegevens contactpersoon

Let op: velden met een * zijn verplicht

Voorletter(s) *

U hebt nog 20 tekens over.

Tussenvoegsel(s)

U hebt nog 10 tekens over.

Achternaam *

U hebt nog 200 tekens over.

Telefoonnummer *

Het telefoonnummer moet beginnen met een 0 en bestaan uit 10 cijfers. In dit veld mogen alleen cijfers ingevuld worden.

Email *

Bijvoorbeeld voorbeeld@gemeente.nl

Wat is de functie van deze persoon binnen de organisatie? *

U hebt nog 50 tekens over.

< Vorige stap

Volgende stap >

Voortgang

27%

Contactgegevens organisatie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Naam organisatie/bedrijf/instelling *

KvK-nummer (8 cijfers) *

U vindt het KvK-nummer op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of op de website.

Uittreksel Kamer van Koophandel *

Bestand kiezen

Postcode organisatie *

1023AB

Huisnummer *

Huisletter

U hebt nog 1 teken over

Huisnummertoevoeging

U hebt nog 4 tekens over.

Straatnaam *

U hebt nog 80 tekens over.

Woonplaats *

U hebt nog 80 tekens over.

Telefoonnummer *

0123456789

Het telefoonnummer moet beginnen met een 0 en bestaan uit 10 cijfers. In dit veld mogen alleen cijfers ingevuld worden.

E-mail *

Bijvoorbeeld voorbeeld@gemeente.nl

Bankrekeningnummer (IBAN) *

Het IBAN vindt u op (digitale) rekeningafschriften en/of op een bankpas.

Tenaamstelling *

Kopie bankpas of bankgegevens *

Bestand kiezen

Als gemeente mogen we bankgegevens verwerken als dat nodig is voor de uitvoering van onze subsidietaak (taak van algemeen belang).

Het is voldoende wanneer alleen de naam en IBAN zichtbaar zijn. Andere gegevens mogen worden afgeschermd.

Het doel van de bankpas is verificatie: controleren of het opgegeven rekeningnummer echt bij de aanvrager hoort om fraude of foutieve betalingen te voorkomen.

Bewijs Belastingdienst aanmerking ANBI of
SBBI (indien van toepassing)

Bestand(en) kiezen

Geldt er binnen uw sector een
governancecode? *

- ☐ ja
☐ nee

Een governancecode is een set van afspraken, normen en
richtlijnen over goed bestuur binnen organisaties.

Zo ja, in hoeverre hanteert u deze?

Wilt u de beslissing per e-mail of per post
ontvangen? *

- ☐ Per post
☐ Per e-mail

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

33%

Adres beschikking

Let op: velden met een * zijn verplicht

Postcode *

1023AB

Huisnummer *

Huisletter

U hebt nog 1 teken over

Huisnummertoevoeging

U hebt nog 4 tekens over.

Straatnaam *

U hebt nog 80 tekens over.

Woonplaats *

U hebt nog 80 tekens over.

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

38%

E-mailadres beschikking

Let op: velden met een * zijn verplicht

Hier kunt het e-mailadres invullen waar de beschikking mits toegekend naar toe gestuurd kan worden.

E-mailadres *

naam@voorbeeld.nl

U hebt nog 254 tekens over.

< Vorige stap

Volgende stap >

Voortgang

44%

Hoogte subsidie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Bedraagt deze subsidieaanvraag meer dan €
5000,- *

- ☐ ja
☐ nee

< Vorige stap

Volgende stap >

Voortgang

50%

Bijlage meer dan €5000,-

Let op: velden met een * zijn verplicht

Meest recente jaaroverzicht of jaarrekening *

Bestand kiezen

Hoeveel subsidie vraagt uw organisatie aan?

Vul hier het subsidiebedrag in

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

61%

Periode subsidie

In welke periode worden de activiteiten uitgevoerd?

Vul hier in wanneer de activiteiten plaatsvinden

← Vorige stap

Volgende stap →

Documentatie of extra informatie voor uw subsidieaanvraag

Indien u een activiteitenplan of een ander document hebt als extra informatie voor uw subsidieaanvraag kunt u deze hieronder uploaden. Dit is niet verplicht.

Bestand uploaden

Bestand(en) kiezen

Naam van het bestand indien van
toepassing

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Activiteiten aanvaag

Let op: velden met een * zijn verplicht

Hieronder vindt u een aantal vragen. Graag ontvangen wij van u een antwoord van maximaal 500 woorden per vraag. Indien u op de vorige pagina een bestand heeft geüpload is het de bedoeling dat u deze vragen ook beantwoord. Alleen verwijzen naar dit document wordt niet gezien als antwoord op onderstaande vragen.

1. Beschrijving van de activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd *

2. De doelen en de resultaten die met de te subsidiëren activiteiten worden nagestreefd en een beschrijving van de wijze waarop de activiteiten aan die doelen bijdragen *

3. De mate waarin de activiteiten gericht zijn op de gemeente of haar inwoners en de relatie met de door de gemeente vastgestelde doelen of beleidsterreinen *

4. De wijze waarop de resultaten worden aangetoond *

Wilt u verder nog iets vertellen over uw project?

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

77%

Begrotings en dekkingsplan

Geef hierbij de activiteiten aan en de kosten ervan.

Dekking: Bijv. 50% subsidie/50% fondsenbijdrage

Activiteiten

Kosten totaal

Begroting en dekkingsplan

Bestand(en) kiezen

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Opmerkingen

Wilt u nog iets toevoegen?

U hebt nog 500 tekens over.

Eventueel extra bestand toevoegen

Bestand(en) kiezen

< Vorige stap

Volgende stap >

Tot slot

Wat voor cijfer geeft u dit formulier?

Selecteer een keuze

Heeft u een idee voor verbetering?

U hebt nog 500 tekens over.

< Vorige stap

Controleren >

Voortgang

94%

◀ Vorige stap

Verzenden ↗

Controleren

Controleer hieronder of de gegevens die u heeft ingevuld juist zijn. U kunt terug naar eerdere stappen met de knop Vorige stap.

Is alles juist, klik dan op de knop **Verzenden**