



**SINT EUSTATIUS
CARIBISCH NEDERLAND**

Aanvraagformulier subsidieregeling voor Evenementensubsidie

Dit formulier kunt u gebruiken voor het aanvragen van een evenementensubsidie. Alle subsidieaanvragen worden getoetst aan de subsidieverordening openbaar lichaam Sint Eustatius en aan de Begroting van het betreffende jaar.

Wanneer komt u voor evenementensubsidie in aanmerking?

- als u een evenement organiseert voor de inwoners of specifieke doelgroepen van Sint Eustatius, waarvoor gelden op de begroting beschikbaar zijn gesteld;
- uw instelling een rechtspersoonlijkheid bezittende organisatie zonder winstoogmerk is.

Hoe vraagt u subsidie aan?

- door het aanvraagformulier volledig ingevuld, te ondertekenen en in te dienen bij het bestuurscollege op de volgende wijze:
 - per mail: govsec@statiagov.com;
 - of in tweevoud per post: Bestuurscollege Sint Eustatius, van Tonningeweg z/n Oranjestad, t.a.v. subsidieaanvraag,
- door alle noodzakelijke bijlagen mee te sturen. Zie punt 4 van dit formulier

Op welk moment kunt u evenementensubsidie aanvragen?

- een aanvraag om een evenementensubsidie moet minimaal zes weken voorafgaand aan de periode waarvoor de subsidie wordt aangevraagd, bij het bestuurscollege worden ingediend.

Verklaring

De aanvrager: _____ vraagt hierbij een subsidie aan van \$ _____

Voor het jaar _____ en verklaart:

- alle gegevens in het aanvraagformulier en de bijlagen naar waarheid en beste weten te hebben verstrekt;
- bekend te zijn met en zich te houden aan de voorwaarden en verplichtingen zoals bepaald in de subsidieverordening;
- bereid te zijn aanvullende informatie te verstrekken aan het openbaar lichaam Sint Eustatius indien dit nodig blijkt voor de beoordeling van aanvraag.

(plaats en datum)

Naam tekeningsbevoegde 1:
Functie:

Naam tekeningsbevoegde 2:
Functie

(handtekening)

(handtekening)



1. NAW-gegevens en overige gegevens van uw instelling

Naam van de rechtspersoon zoals geregistreerd bij de Kamer van Koophandel	
Vestigingsadres: Postcode en plaats: Postadres: Telefoonnummer: E-mailadres: Kvk nummer: Website (indien van toepassing):	
IBAN (rekeningnummer) Ten name van:	
Naam contactpersoon: Functie: Telefoonnummer: Telefoonnummer mobiel: E-mailadres:	



2. Omschrijving van de activiteit(en) waarvoor u evenementensubsidie aanvraagt

Beschrijving evenement uit te voeren met evenementensubsidie:	
Periode waarvoor evenementensubsidie wordt aangevraagd:	Begindatum _____ einddatum _____
Doel van het evenementen:	
Welke activiteit(en) vloeien voort uit de bovengenoemde doelstellingen: <i>(Dit moet in het werkprogramma concreter worden uitgewerkt)</i>	
Wat is de doelgroep waar het evenement zich richt?	
Wat zijn de concrete resultaten die beoogd worden aan het einde van het evenement?	

**Financiële toelichting evenementensubsidie**

De financiële verantwoording wordt in het werkprogramma en de begroting van het evenement waarover u evenementensubsidie aanvraagt uitgebreider verantwoord.

Totale begrote kosten	Totale begrote eigen bijdrage	Totale begrote bijdrage derden (fondsen, giften of doeluitkeringen van uit de ministeries)	Gevraagde subsidie
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Verwacht u nog inkomsten, die nog onzeker zijn en daardoor niet zijn opgenomen in het budget. Zo ja, graag toelichten om welk bedrag het gaat, wat de status is en om wat voor inkomsten het gaat.	
Heeft u vorig jaar evenementensubsidie ontvangen voor hetzelfde evenement?	☐ ja ☐ nee
Zo ja, welk bedrag heeft u ontvangen?	
Wijkt het aangevraagde evenementensubsidie bedrag af van het vorig jaar ontvangen bedrag? Zo ja, graag toelichten.	



4. Vereisten bijlagen

Om uw subsidieaanvraag compleet te maken moet u de hierna genoemde vereisten zoals opgenomen in de subsidieverordening bij voegen:

- werkprogramma van het evenement waarvoor evenementensubsidie aanvraagt (lees toelichting bij 1);
- een afschrift van de statuten of het reglement van de instelling (lees toelichting bij 2);
- een uittreksel van de inschrijving van de instelling in het handelsregister (lees toelichting bij 2);
- de begroting van het evenement waarover u evenementensubsidie verzoekt (lees toelichting bij 3);
- de jaarrekening van de instelling van het jaar voorafgaand aan het jaar van de aanvraag;
- de financiële verantwoording van eerder georganiseerde evenementen in de twee jaren voorafgaand aan het jaar waarin evenementensubsidie is aangevraagd.

1) Toelichting werkprogramma

In het werkprogramma vermeldt u welke taken/activiteiten u gaat uitvoeren tijdens het evenement waarover u evenementensubsidie verzoekt. Hierbij moet u duidelijk maken wanneer de taken/activiteiten plaats vinden, wat de kosten zijn en hoe deze wordt gefinancierd.

2) Toelichting statuten en inschrijving KVK

Indien u voor de eerste maal een evenementensubsidie aanvraagt. In alle andere gevallen kunt u volstaan met de eventuele wijzigingen die zijn aangebracht. Zijn er geen wijzigingen geweest, dan hoeft u deze documenten niet mee te zenden.

3) Toelichting begroting

In de begroting vermeldt u specifiek welke kosten u gaat maken en welke inkomsten u gaat verwerven voor het evenement waarover u evenementensubsidie verzoekt.

Aantal meegestuurde bijlagen:

Alleen compleet ingevulde en tijdig ingediende aanvragen kunnen in behandeling worden genomen.