



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Subsidieaanvraagformulier

Subsidieregeling Klein Projecten Fonds (KPF)

Vertegenwoordiging van Nederland in Willemstad, Curaçao

Inleiding

Een volledige aanvraag is ondertekend door de daartoe bevoegde persoon/statutair bestuurder en gaat vergezeld van alle gevraagde documenten¹.

Stuur het ingevulde formulier inclusief alle gevraagde bijlagen bij voorkeur per e-mail naar: vnw-kpf@minbzk.nl

U kunt de aanvraag ook per post verzenden naar:

***Vertegenwoordiging van Nederland in Willemstad, Curaçao (VNW)
Cas Coraweg 1, Willemstad, Curaçao***

Het formulier mag alléén in de Nederlandse taal worden ingevuld.

¹ Raadpleeg eerst de toelichting voordat u het formulier invult. De toelichting treft u als bijlage bij dit aanvraagformulier.

Subsidieaanvraag

1.1 Gegevens aanvrager

1.1.1 Gegevens maatschappelijke organisatie

Maatschappelijke organisatie	Naam organisatie
------------------------------	------------------

Rechtsvorm	Rechtsvorm
------------	------------

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel en Nijverheid of Kamer van Koophandel en Industrie	Kvk-nummer
---	------------

Banknummer	IBAN-nummer
------------	-------------

Adres	Straat + Huisnummer Postcode + Plaats
-------	--

1.1.2 Contactpersoon

Contactpersoon	Naam
----------------	------

Telefoon	Telefoonnummer
----------	----------------

E-mailadres	E-mailadres
-------------	-------------

1.2 Beschrijving aanvraag

1.2.1 Doel

Geef een korte beschrijving van uw maatschappelijke organisatie en het doel van de te subsidiëren activiteit.

Vul hier het doel in van uw project of activiteit.

1.2.2 *Activiteiten*

Geef een overzicht van de activiteiten inclusief een korte toelichting waarmee u uw doel wilt bereiken.

Beschrijf hier de activiteiten.

1.2.3 *Kosten en looptijd*

Wat zijn de totale kosten van uw project?

XCG/AWG/USD
Vul bedrag in.

Welk bedrag wilt u gesubsidieerd hebben?

XCG/AWG/USD
Vul bedrag in.

Wat is de looptijd van de gesubsidieerde activiteiten?

Startdatum
Einddatum

Heeft u elders subsidieaanvragen hiervoor aangevraagd en/of subsidie ontvangen?

Maak uw keuze.

Indien 'Ja' graag uw aanvraag hieronder toelichten.

1.3 Ondertekening

Dit formulier dient door u of namens uw organisatie rechtsgeldig te worden ondertekend, in geval van een organisatie door een hiertoe bevoegde persoon/statutair bestuurder.

Datum

Plaats

Vul hier datum in.

Vul hier plaats in.

Handtekening

Naam:

Functie:

Bij deze aanvraag dient u de volgende bijlagen mee te sturen:

- Gespecificeerde begroting
- Bij eerste aanvraag: uittreksel van het Kamer van Koophandel (en Nijverheid/Industrie)-register en kopie bankafschrift.
- Overige voorbeelden van bijlagen zijn: projectplan, activiteitenplan, beleidsplan, etc.

Toelichting

Aan te leveren informatie

Alleen volledig ingevulde aanvraagformulieren worden in behandeling genomen. Een volledige aanvraag heeft betrekking op één project, is volledig ingevuld in de Nederlandse of Engelse taal en gaat vergezeld van **alle** gevraagde bijlagen en bescheiden. Er dient een gespecificeerde begroting (prijs x kwantiteit) met uw subsidieaanvraag meegestuurd te worden. De subsidie wordt verstrekt per boekjaar (gelijk aan kalenderjaar) en de aanvraag dient schriftelijk voor 1 december van het kalenderjaar waarop de aanvraag ziet, te worden ingediend. Per aanvrager wordt ten hoogste één subsidie per boekjaar verstrekt.

1.1.1. Contactgegevens

Bij deze vraag vult u de gegevens van uw maatschappelijke organisatie in.

Onder maatschappelijke organisatie wordt verstaan: een niet op winst gerichte, niet aan een overheidsinstantie statutair of feitelijk verbonden organisatie met een maatschappelijk oogmerk, beschikkend over rechtspersoonlijkheid naar burgerlijk recht, die niet door een overheidsinstantie is opgericht, dan wel die na oprichting door een overheidsinstantie geheel verzelfstandigd is. Te denken valt aan non-gouvernementele organisaties, vrijwilligersorganisaties, stichtingen, verenigingen of buurtgroepen. De maatschappelijke organisatie moet gevestigd zijn in Aruba, Curaçao of Sint Maarten.

1.1.2. Contactpersoon

U dient de voorletters en de volledige uitgeschreven tussenvoegsels en achternaam van de contactpersoon in te vullen (dus niet "v.d."), zodat het secretariaat de correspondentie op de juiste wijze kan adresseren.

1.2.1. Doel

Hier geeft u kort aan wat u bereikt wilt hebben als het project is afgerond. U kunt hier ook eventuele producten benoemen die het project zal opleveren (bijvoorbeeld: een methodiekbeschrijving of een samenwerkingsovereenkomst).

Geef een reële opgave van wat u wilt bereiken. Het al dan niet realistisch zijn van de doelstelling weegt me bij de beoordeling van de aanvraag.

1.2.2. Activiteiten

Benoem eerst de geplande projectactiviteiten. Geef eenduidig en concreet te nemen acties weer per activiteit. U dient tevens aan te geven welke resultaten en effecten de omschreven activiteiten opleveren. U vult bij iedere activiteit in welke resultaten en effecten de activiteit oplevert voor de doelstelling van het project.

U dient de resultaten en effecten "output en outcome gericht" te formuleren. Als output wilt u bijvoorbeeld bij activiteit 1 een congres of bijeenkomst organiseren. Resultaten en effecten kunnen in dit verband zijn dat u 600 uitnodigingen verstuurt, 80 bezoekers hoopt te ontvangen en 20 deelnemers hoopt te werven voor uw project.

Het te subsidiëren project is bedoeld om een positieve bijdrage te leveren aan de lokale gemeenschap in het land waar de maatschappelijke organisatie is gevestigd.

Het subsidiebedrag bevat in principe maximaal XCG/AWG 7.500,- per project. Bij uitzondering kan worden verhoogd naar maximaal XCG/AWG 15.000,- per project. Aangezien op Sint Maarten de US Dollar ook een wettig betaalmiddel is, gelden daar \$ 4.200,- resp. \$ 8.400,- als maximale bedragen.

1.2.3. Kosten en looptijd

Kosten

Vul zowel de totale kosten van het project in als het deel van de kosten dat u gesubsidieerd wilt hebben. Het gevraagde gesubsidieerde bedrag wordt in relatie tot het doel dat u ermee wilt bereiken en de activiteiten die u wilt ontplooiën, meegewogen in de beoordeling. Specificeer uw kosten zo veel mogelijk in de begroting met personele en materiele kosten, en in prijs maal hoeveelheid (prijs x kwantiteit). Geef daarbij ook aan of deze kosten inclusief of exclusief belasting zijn begroot.

Belastingen (equivalent Nederlandse BTW)

Indien u belastingplichtig bent en betaalde belasting kunt verrekenen, dan is de belasting in de subsidie niet subsidiabel. Indien u de te betalen belasting voor de subsidie activiteiten niet kunt verrekenen en die belasting een kostenpost voor u vormt, dan kunt u door u te betalen belasting meenemen in de berekening van de begroting.

Looptijd

Geef hier de totale looptijd van het project weer. Deze gegevens hebben wij nodig voor de planning van de verantwoording en afwikkeling in geval van verstrekking van de subsidie.

1.3. Ondertekening

Dit formulier dient namens uw maatschappelijk organisatie rechtsgeldig te worden ondertekend door een hiertoe bevoegde persoon/statutair bestuurder. Bij behandeling van uw aanvraag dient uw organisatie geregistreerd te staan in het KvK-register. Onderteken het formulier met dat datum, plaats, handtekening, uw naam en functie.

Bijlagen

U dient een gespecificeerde begroting (prijs x kwantiteit) met uw subsidieaanvraag mee te sturen. Indien u voor het eerst subsidie aanvraagt bij BZK dient u een uittreksel van het KvK-register en een kopie bankafschrift mee te sturen. Overige voorbeelden van bijlagen zijn: projectplan, activiteitenplan, beleidsplan, etc.

Behandeltermijnen

Behandelen aanvraag

Voor de behandeling van een subsidieaanvraag hanteren wij de wettelijke termijn van maximaal 13 weken. In uitzonderingsgevallen geldt een termijn van 22 weken. Deze termijn geldt voor subsidieaanvragen waarbij sprake is van EU-cofinanciering of bij aanvragen waarvoor een beoordelingscommissie moet worden ingesteld. U ontvangt binnen 2 weken na ontvangst van uw aanvraag een ontvangstbevestiging.

Ontbrekende informatie

Wanneer wij constateren dat de door u ingeleverde aanvraag onvolledig is, ontvangt u binnen 2 weken na ontvangst een verzoek om de ontbrekende informatie aan te vullen. U heeft dan 2 weken om de informatie aan te leveren.

Uw aanvraag wordt niet in behandeling genomen wanneer u, na eerder verzoek om aanvullende informatie, alsnog niet binnen de termijn van 2 weken de ontbrekende informatie heeft aangeleverd. U wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.