



Sint Eustatius Caribisch Nederland

Besluit: 18.12.2018

Nummer: 33

Besluit van de regeringscommissaris van 18 december 2018 no. 5.25E in plaats van het bestuurscollege ter uitvoering van artikel 3 lid 3 en artikel 11 lid 2 van de Subsidieverordening Sint Eustatius 2019, tot vaststelling van de modelformulieren voor aanvragen van subsidie.

De regeringscommissaris voor Sint Eustatius, krachtens de Tijdelijke wet verwaarlozing Sint Eustatius handelende in plaats van het bestuurscollege,

Overwegende, dat het bestuurscollege model-aanvraagformulieren dient vast te stellen voor de aanvraag van subsidie;

Gelet op, artikel 3 lid 3 en artikel 11 lid 2 van de Subsidieverordening Sint Eustatius 2019;

Besluit:

Vast te stellen het navolgende eilandsbesluit, houdende algemene maatregelen, ter vaststelling van de modelformulieren aanvraag subsidie.

Artikel 1

1. Voor het aanvragen van een taaksubsidie dient het formulier zoals weergegeven in bijlage 1 van dit besluit ingevuld te worden.
2. Voor het aanvragen van een evenementensubsidie dient het formulier, zoals weergegeven in bijlage 2 van dit besluit ingevuld te worden.
3. De bijlagen bij dit besluit, worden beschouwd integraal onderdeel hiervan te zijn.

Artikel 2

4. Dit Eilandsbesluit wordt aangehaald als: Eilandsbesluit subsidieaanvraag 2019.
5. Dit Eilandsbesluit treedt in werking op 1 januari 2019

Aldus besloten te Oranjestad (Sint Eustatius) op 18 december 2018

De regerings-commissaris,

w.g. De heer M.C.F. Franco,

De waarnemend eilandsecretaris,

w.g. Mevrouw Dijkshoorn- Lopes

Bijlage

Model Evenementensubsidieaanvraag formulier

Model Taaksubsidieaanvraag formulier



**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 winstogmerk 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 evenementen-subsidie 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 opricht?	
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?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.



**SINT EUSTATIUS
CARIBISCH NEDERLAND**

Aanvraagformulier subsidieregeling voor taaksubsidie

Dit formulier kunt u gebruiken voor het aanvragen van een taaksubsidie. Alle subsidieaanvragen worden getoetst aan de subsidieverordening openbaar lichaam Sint Eustatius en aan de Begroting van OLSE van het jaar waarvoor wordt aangevraagd.

Wanneer komt u voor taaksubsidie in aanmerking?

- als de taak die u uitvoert een door het openbaar lichaam erkende taak is 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 voor 1 april voorafgaand van het jaar waarover u subsidie aanvraagt 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 taaksubsidie aanvragen?

- Een aanvraag om een kan worden ingediend vanaf 1 februari tot uiterlijk 1 april voorafgaand aan het jaar waarover u een subsidie aanvraagt.

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)



4. 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:	



5. Omschrijving van de activiteit(en) waarvoor u taaksubsidie aanvraagt

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



6. Financiële toelichting taaksubsidie

De financiële verantwoording wordt in het werkprogramma en het budget van het jaar waarover u taaksubsidie 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 taaksubsidie ontvangen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zo ja, welk bedrag heeft u ontvangen?	
Wijkt het aangevraagde taaksubsidie bedrag af van het vorig jaar ontvangen bedrag? Zo ja, graag toelichten.	



7. Vereisten bijlagen

Om uw subsidieaanvraag compleet te maken moet u de hierna genoemde stukken bijvoegen, zoals opgenomen in de bedoelde subsidieverordening:

- werkprogramma van het jaar waarover u taaksubsidie 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 (meerjaren)begroting van de instelling voor het jaar waarover de aanvrager taaksubsidie verzoekt (lees toelichting bij 3);
- de jaarrekening van de instelling van het jaar voorafgaand aan het jaar van de aanvraag;
- het jaarverslag van de instelling over het jaar voorafgaand aan het jaar van de aanvraag.

2) Toelichting werkprogramma

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

4) Toelichting statuten en inschrijving KVK

Dit geldt indien u voor de eerste maal een taaksubsidie 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.

5) Toelichting (meerjaren)begroting

In het (meerjaren) begroting vermeldt u specifiek welke kosten u gaat maken en welke inkomsten u gaat verwerven voor het jaar waarover u taaksubsidie verzoekt.

Aantal meegestuurde bijlagen:

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