



Toelichting bij het formulier subsidievaststelling behorend bij artikel 9.2 van de Kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS bij verantwoording in de jaarverslaggeving

Dit document licht stapsgewijs alle onderdelen van het aanvraagformulier voor een subsidievaststelling van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap toe.

Heeft u na het lezen van deze toelichting nog vragen of opmerkingen, stuur dan een e-mail naar OCWsubsidies@minVWS.nl of bel naar 070 3405566.

Modelformulier voor subsidievaststelling

Maak gebruik van het door de minister vastgesteld formulier voor subsidievaststelling, inclusief de hierin opgenomen modellen. Zie: <https://www.dus-i.nl/subsidies/kaderregeling-ocw>
Vul het formulier volledig in. Aan een onvolledig ingevuld formulier kunnen financiële consequenties worden verbonden.

Het formulier kan via elektronische weg worden ingezonden. Bij een verantwoording met accountantsverklaring, moet het formulier op elke pagina zijn gewaarmerkt. Stuur een gescande versie van het ondertekende formulier met bijlagen aan OCWsubsidies@minVWS.nl.

Aanvraagtermijn subsidievaststelling

- Binnen 22 weken na afloop van het boekjaar waarvoor de subsidie is verleend.

1. NAW-gegevens en overige gegevens van uw instelling

De contactpersoon is veelal niet degene die de aanvraag ondertekent en kan een andere persoon zijn dan de **projectleider** (met name bij projectsubsidies).

Een **bevoegd gezag- of crediteurennummer** is een uniek nummer, dat bij de eerste subsidieaanvraag bij OCW aan uw instelling is toegekend. Heeft u al eerder een subsidie van OCW ontvangen, dan is dit nummer vermeld in de eerder ontvangen subsidiebeschikking.

IBAN (bankrekeningnummer) waarop de eventueel te verlenen subsidie wordt gestort. Deze vraag hoeft u alleen in te vullen indien u een subsidie aanvraag volgens artikel 1.5, onderdeel a, onder 1^e van de kaderregeling subsidies OCW, SZW en VWS omdat deze subsidie zonder voorafgaande verlening wordt vastgesteld of indien het bij de subsidieaanvraag opgegeven bankrekening niet meer actueel is.



Stuur in de volgende gevallen een door een bevoegd persoon van de instelling getekende kopie van het meest recente bankafschrift mee:

- U vraagt voor het eerst een subsidie bij het betreffende ministerie aan
- U wenst de subsidie op een andere bankrekening te ontvangen dan u eerder bekend heeft gemaakt aan het betreffende ministerie waar u subsidie aanvraagt.

2. Kenmerken subsidieaanvraag

Het **referentienummer subsidieaanvraag** is vermeld in de eerder ontvangen verleningsbeschikking.

Het **kenmerk verleningsbeschikking(en)** betreft het briefkenmerk van de eerder ontvangen verleningsbeschikking(en). In geval van herziening zullen meerdere verleningsbeschikkingen voor de betreffende subsidieaanvraag zijn afgegeven.

5. Ondertekening

Bij gezamenlijke bevoegdheid moeten ten minste twee bevoegde personen te tekenen. Als er sprake is van machtiging, stuur dan deze machtiging mee. Een aanvraag ondertekend bij afwezigheid (b.a.) of in opdracht (i.o) wordt niet geaccepteerd.

Model A Activiteitenverslag

Een activiteitenverslag is een verslag waarvan de inrichting voor zover van toepassing overeenkomt met de inrichting van het activiteitenplan en dat:

- a. een overzicht bevat van de gerealiseerde activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt,
- b. de aard, omvang, duur en wijze van uitvoering beschrijft van de gerealiseerde activiteiten waarvoor subsidie is verstrekt,
- c. de met de activiteiten gerealiseerde doelstellingen, resultaten of producten beschrijft,
- d. voor zover van toepassing, beschrijft in hoeverre is voldaan aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen, en
- e. voor zover van toepassing, een vergelijking bevat van de gerealiseerde activiteiten en doelstellingen en de in het activiteitenplan voorgenomen activiteiten en nagestreefde doelstellingen en een toelichting op de verschillen geeft,