

# Handleiding reserveringsaanvraag indienen

---

Onderstaand document wordt gebruikt als invulformat voor het indienen van een reserveringsaanvraag. Als dit format compleet ingevuld is, kan het lokaal worden opgeslagen en vervolgens als bijlage meegestuurd worden naar [penningmeester@usbf.nl](mailto:penningmeester@usbf.nl).

## Spelregels

1. Reserveringen worden toegekend aan ideeën die een toegevoegde waarde hebben aan USBF en zonder extra financiële bijdrage onhaalbaar/significant van mindere waarde zijn.
2. Alleen wanneer er na pogingen tot bezuinigingen nog steeds verlies wordt gemaakt op de begroting kan een reserveringsaanvraag ingediend worden. Deze zo kloppend mogelijke begroting dient meegestuurd te worden met de aanvraag. In deze begroting mag niet worden uitgegaan van een toegekende reservering.
3. De aanvraag dient zo snel mogelijk, maar uiterlijk vier weken voor de activiteit te geschieden. Houd er wel rekening mee dat veel locaties vooraf vastgelegd moeten worden, waardoor het slim is om langer van te voren de reservering aan te vragen.
4. De aanvraag dient opgesteld te zijn conform deze aanvraagprocedure.
5. Het bestuur beslist of een aanvraag voldoet aan bovenstaande eisen. Er kan geen bezwaar worden gemaakt tegen deze beslissing.
6. Het bestuur beslist of, en in welke mate, de reservering wordt toegekend. Er kan geen bezwaar worden gemaakt tegen deze beslissing.
7. Wanneer een reservering wordt toegekend is er sprake van een garantiesubsidie. Er wordt nog steeds bezuinigd of eventueel sponsoring binnen te halen om de begroting zo kloppend mogelijk te maken.
8. Na afloop van de activiteit/verkoop van het product dient de afrekening besproken te worden met het bestuur van USBF en alle financiële steun die niet nodig was wordt terug gegeven aan USBF.

## **VOORBLAD SUBSIDIEAANVRAAG 2016-2017**

### **1. Algemene gegevens**

Commissie/persoon:

Contactpersoon:

Email-adres:

Activiteit:

Aantal deelnemers:

Datum van de activiteit:

Totale inkomsten:

Totale uitgaven:

Gevraagd bedrag:

## **2. Inhoudelijke vragen bij de activiteit**

**Wat voor activiteit is het?**

**Waar vindt de activiteit plaats?**

**Hoeveel deelnemers worden verwacht en hoeveel deelnemers zijn lid van de USBF?**

**Geef het richtbedrag aan voor je subsidieaanvraag en motiveer kort waarom je dat nodig hebt.**

**Beschrijf het programma van de activiteit en let daarbij vooral op het belang van de activiteit en de reden waarom juist hiervoor subsidie wordt aangevraagd.**

### 3. Financiële verantwoording en toelichting

Voeg hier de eigen gemaakte begroting van de commissie en/of de specifieke activiteit in of stuur deze in een apart document mee.

<b>Begroting van de .....commissie der USBF</b> <b>datum: --/--/----</b>					
Inkomsten	Uitleg	Bedrag	Uitgaven (incl. BTW)	Uitleg	Bedrag (Euro)
Gift Mebiose		€	Specificeer de uitgaven hier zo goed mogelijk		€
Kaartverkoop		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
		€			€
<b>Subtotaal</b>		€	<b>Subtotaal</b>		€
Tekort / Restant		€	Onvoorzien 10%		€
<b>Totaal</b>		€	<b>Totaal</b>		€