



Deze toelichting neemt stap voor stap alle onderdelen door van het aanvraagformulier t.b.v. een subsidievaststelling bij het ministerie van VWS onder de Beleidsregels subsidieverstrekking bijzondere transitiekosten Jeugdwet. Heeft u na het lezen van deze toelichting nog vragen of opmerkingen? Dan kunt u mailen naar het Serviceplein Subsidies via btj@minvws.nl of bellen naar 070 - 340 5555 (keuze 4 in het keuzemenu: subsidies).

In het aanvraagformulier vult u uw organisatie- en subsidiegegevens in en geeft u per subsidiedeel aan wat de bereikte resultaten zijn. U dient de aanvraag (inclusief eventuele bijlagen) per post in te dienen bij het adres zoals dit op het aanvraagformulier is vermeld.

1. Organisatiegegevens

Hier vult u de door VWS benodigde gegevens van uw organisatie in.

1.1 Naam organisatie

Hier vult u de volledige naam van uw organisatie in (conform inschrijving Kamer van Koophandel).

1.2 Postadres

Hier vult u het adres van uw organisatie in (conform KvK).

1.3 Postcode en vestigingsplaats

Hier vult u de postcode en vestigingsplaats van uw organisatie in (conform KvK).

1.4 Naam contactpersoon

Hier vult u de naam van de contactpersoon voor deze subsidievaststelling bij uw organisatie in.

1.5 Telefoonnummer

Hier vult u het telefoonnummer in waarop contact kan worden opgenomen met betrekking tot deze subsidievaststelling.

1.6 Telefaxnummer

Hier vult u indien van toepassing uw faxnummer in.

1.7 E-mailadres

Hier vult u het e-mailadres in waarop contact kan worden opgenomen met betrekking tot deze subsidievaststelling.

1.8 Relatie-/objectnummer instelling

Het relatienummer of objectnummer is een uniek nummer behorende bij uw organisatie, dat bij de eerste subsidieaanvraag aan uw organisatie is toegekend. Dit nummer is vermeld in de voorgaande subsidieverleningsbrief.



1.9 IBAN/BIC rekening instelling

Dit rekeningnummer dient overeen te komen met het rekeningnummer zoals u deze bij uw subsidieaanvraag heeft ingevuld. Is uw rekeningnummer tussentijds gewijzigd? Dan dient u een recente kopie bankafschrift mee te sturen.

1.10 Kamer van Koophandel nummer

Hier vult u het nummer in waaronder uw organisatie staat ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

2. Subsidiegegevens

Hier vult u de door VWS benodigde gegevens betreffende uw subsidie in.

2.1 Subsidienummer

Het subsidienummer is een uniek nummer dat bij uw subsidieaanvraag is toegekend waar deze subsidievaststelling betrekking op heeft. Dit nummer is vermeld in de voorgaande subsidieverleningsbrief.

2.2 Datum indiening

Vul hier de datum van indiening in.

2.3 Zijn de gesubsidieerde doelen volledig gerealiseerd?

Hier dient u ja of nee aan te kruisen. Indien u nee aankruist, dient u bij onderdeel 4 een nadere toelichting te geven.

2.4 Zijn er afwijkingen gemeld?

Hier dient u ja of nee aan te kruisen. Indien u vraag 2.3 met nee heeft beantwoord, dient u hier aan te geven of u de afwijkingen eerder aan VWS heeft gemeld.

2.5 Heeft u een financieel verslag met controleverklaring en rapport van feitelijke bevindingen toegevoegd?

Hier dient u ja of nee aan te kruisen. Indien de subsidie € 125.000 of meer bedraagt dient het aanvraagformulier t.b.v. een subsidievaststelling vergezeld te gaan met een controleverklaring en een rapport van feitelijke bevindingen, gericht op de onderdelen 5 en 6.

3. Beschrijf per subsidiedeel (artikel 2 onder a, artikel 2 onder b, artikel 2 onder c) de bereikte resultaten

Hier vult u per subsidiedeel de bereikte resultaten in.

3.1 Artikel 2 onder a: onvermijdbare kosten

3.1.1 Is het doel gerealiseerd?

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder a, dient u hier ja of nee aan te kruisen.



3.1.2 Beschrijving gerealiseerde resultaat

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder a, beschrijft u hier (in woorden) het gerealiseerde resultaat met betrekking tot de onvermijdbare kosten die gemaakt zijn om de wettelijk gegarandeerde continuïteit van zorg gedurende 2015 te verzekeren.

3.2 Artikel 2 onder b: frictiekosten

3.2.1 Is het doel gerealiseerd?

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder b, dient u hier ja of nee aan te kruisen.

3.2.2 Beschrijving gerealiseerde resultaat

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder b, beschrijft u hier (in woorden) het gerealiseerde resultaat met betrekking tot de onvermijdbare kosten die gemaakt zijn als gevolg van langdurige verplichtingen die vóór 1 januari 2014 zijn aangegaan ten behoeve van een voorziening die door gemeenten op grond van de Jeugdwet niet of in mindere mate bekostigd zijn.

3.3 Artikel 2 onder c: bevoorschotting voorziening

3.3.1 Is het doel gerealiseerd?

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder c, dient u hier ja of nee aan te kruisen.

3.3.2 Beschrijving gerealiseerde resultaat

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder c, beschrijft u hier (in woorden) het gerealiseerde resultaat met betrekking tot de kosten die in 2015 gemaakt zijn om aan de financiële verplichtingen te kunnen voldoen, vanwege het feit dat u voor de bekostiging of bevoorschotting van een voorziening afhankelijk was van een groot aantal betrokken gemeenten en deze bekostiging of bevoorschotting enige tijd op zich heeft laten wachten.

4. Indien het doel niet (volledig) gerealiseerd is

Hier vult u de reden in indien het doel niet (volledig) gerealiseerd is.

4.1 Reden niet (volledig) realiseren doel

Indien u het/een doel niet (volledig) gerealiseerd heeft, dient u hier een nadere toelichting te geven.

5. Vul de realisatiegegevens in

Hier vult u per subsidiedeel (artikel 2 onder a, artikel 2 onder b, artikel 2 onder c) zowel de begrote als de gerealiseerde gegevens in. De begrote kosten, de begrote eigen bijdrage, de begrote overige baten en de verleende subsidie dienen aan te sluiten op de (herziene) verleende subsidie. Afwijkingen tussen begroot en gerealiseerd dienen te worden verklaard in onderdeel 6.



6. Toelichting per kostensoort

Hier geeft u een nadere toelichting van de verschillen tussen de begroting en de realisatie per kostensoort, zowel cijfermatig als tekstueel.

6.1 Artikel 2 onder a: onvermijdbare kosten

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder a, vult u hier per kostensoort zowel de begrote als de gerealiseerde gegevens in. De begrote gegevens dienen aan te sluiten op de (herziene) verleende subsidie.

6.1.1 Licht de verschillen tussen begroot en gerealiseerd toe

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder a, licht u hier de verschillen tussen begroot en gerealiseerd toe. Een verschil van 20% of meer per afzonderlijke begrotingspost dient te worden toegelicht, tenzij het verschil lager is dan € 25.000.

6.2 Artikel 2 onder b: frictiekosten

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder b, vult u hier per kostensoort zowel de begrote als de gerealiseerde gegevens in. De begrote gegevens dienen aan te sluiten op de (herziene) verleende subsidie.

6.2.1 Licht de verschillen tussen begroot en gerealiseerd toe

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder b, licht u hier de verschillen tussen begroot en gerealiseerd toe. Een verschil van 20% of meer per afzonderlijke begrotingspost dient te worden toegelicht, tenzij het verschil lager is dan € 25.000.

6.3 Artikel 2 onder c: bevoorschotting voorziening

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder c, vult u hier de gevraagde omzetgegevens in. De begrote gegevens dienen aan te sluiten op de (herziene) verleende subsidie.

6.3.1 Voeg een afzonderlijke bijlage toe waarin de omzet 2013 per regio is gegeven

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder c, voegt u bij uw aanvraag t.b.v. een subsidievaststelling een afzonderlijke bijlage toe waarin de omzet 2013 per regio is gegeven. Het totaal hiervan dient aan te sluiten met de op het aanvraagformulier opgegeven omzet 2013 x 0,8.

6.3.2 Licht de verschillen tussen begroot en gerealiseerd toe

Indien u subsidie heeft ontvangen op basis van artikel 2 onder c, licht u hier de verschillen tussen begroot en gerealiseerd toe. Een verschil van 20% of meer per afzonderlijke begrotingspost dient te worden toegelicht, tenzij het verschil lager is dan € 25.000.

7. Ondertekening

De aanvraag behoort te zijn ondertekend door degene(n) die daartoe volgens het uittreksel van de Kamer van Koophandel bevoegd is (*zijn*). Bij gezamenlijke bevoegdheid dienen ten minste 2 bevoegde bestuursleden te tekenen. Als iemand anders tekent, dient een rechtsgeldige originele machtiging (*conform KvK*) te worden meegestuurd. Bij een beperkte bevoegdheid dient aangetoond te worden dat de betreffende persoon daadwerkelijk bevoegd is tot het doen van een



subsidieaanvraag voor de betreffende organisatie. De ondertekening dient origineel te zijn. Een aanvraag ondertekend bij afwezigheid (b.a.) of in opdracht (i.o) wordt niet in behandeling genomen. De ondertekenaar verklaart kennis te hebben genomen van de geldende wet- en regelgeving op basis waarvan de subsidievaststelling wordt aangevraagd. De ondertekenaar verklaart tevens te voldoen aan de voorwaarden die gesteld worden in de Beleidsregels Subsidieverstrekking bijzondere transitiekosten Jeugdwet (Stcrt. 2014, 27263) en verklaart deze subsidieaanvraag juist en volledig te hebben ingevuld.

7.1 Volmacht conform KvK

Hier dient u ja of nee aan te kruisen. Is de aanvraag ondertekend door een bestuurder die volgens de Kamer van Koophandel bevoegd is (bij gezamenlijke bevoegdheid dienen tenminste 2 bestuurders te tekenen) dan kruist u hier ja aan. Is sprake van een beperkte bevoegdheid dan dient aangetoond te worden dat de betreffende persoon daadwerkelijk bevoegd is tot het doen van een subsidieaanvraag voor uw organisatie. Als iemand anders tekent kruist u hier nee aan en dient een rechtsgeldige originele machtiging (*conform KvK*) te worden meegestuurd.

7.2 Achternaam en voorletters

Vul hier de achternaam en de voorletters in van de eerste (of enige) ondertekenende bestuurder.

7.3 Functie

Vul hier de functie in van de eerste (of enige) ondertekenende bestuurder.

7.4 Plaats en dagtekening datum

Vul hier de plaats en datum van ondertekening door de eerste (of enige) bestuurder in.

7.5 Handtekening

Laat hier de eerste (of enige) bestuurder tekenen.

7.6 Achternaam en voorletters

Vul hier, in het geval van gezamenlijke bevoegdheid, de achternaam en de voorletters in van de ondertekenende tweede bestuurder.

7.7 Functie

Vul hier, in het geval van gezamenlijke bevoegdheid, de functie in van de ondertekenende tweede bestuurder.

7.8 Plaats en dagtekening datum

Vul hier, in het geval van gezamenlijke bevoegdheid, de plaats en datum van ondertekening door de ondertekenende tweede bestuurder in.

7.9 Handtekening

Laat hier, in het geval van gezamenlijke bevoegdheid, de tweede bestuurder tekenen.