Format melding en voortgangsrapportage

Toelichting
U hebt een subsidie van ons ontvangen. In de subsidiebeschikking is een aantal verplichtingen aan u opgelegd. Deze verplichtingen gaan onder andere over het melden van wijzigingen in de gesubsidieerde activiteiten of over het indienen van voortgangsrapportages.
U moet daarvoor gebruik maken van dit format.

Opsturen
Uw melding of voortgangsrapportage stuurt u naar:

Informatie
Wilt u meer informatie, neem dan contact op met de behandelend ambtenaar genoemd in uw subsidiebeschikking.

Naam project: .....

Naam subsidieontvanger: .....

Kenmerk subsidiebeschikking: .....

Dit betreft een:
☐ **voortgangsrapportage** (deel A invullen)
☐ **melding:** doorgeven van een wijziging in de gesubsidieerde activiteiten (deel B invullen)

A. VOORTGANGSRAPPORTAGE

1. Op welke periode en/of jaar heeft deze rapportage betrekking?

2. Geef een beschrijving van de verrichte werkzaamheden/activiteiten sinds de start van het project of de vorige voortgangsrapportage

3. Welke knelpunten/risico's kunnen of zijn ontstaan en hoe worden of zijn deze voorkomen of aangepakt?

4. Wat is de voortgang van het project ten opzichte van de planning
   (afwijkingen toelichten bij vraag 5.):

Fasering / mijlpalen	Geplande startdatum	Werkelijke startdatum	Geplande Einddatum	Werkelijke Einddatum

5. Wat zijn uw verwachtingen over het verdere verloop van het project (doorlooptijd, realisatie doelen, etc.)

6. Zijn er afwijkingen in de oorspronkelijke financiële planning van het project?
   Zo ja, in welke mate (wordt de toegestane marge van 10% overschreden) en op welke posten.
   Waar worden deze door veroorzaakt en hoe worden zij opgelost?

7. Overige relevante informatie over de voortgang van het project?

B. MELDING

Let op:

Bij het (geheel of gedeeltelijk) stopzetten van de activiteiten en wijzigingen in de planning van de activiteiten dient u dit ***zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 2 maanden*** aan ons melden.

Bij een wijziging van de inhoud van de activiteiten of het overschrijden van de toegestane marge van 10% op de totale begroting (of indien de afwijking van de begroting lager is dan 10% maar wel voor uitvoeringsproblemen zorgt), moet u ons dit ***vooraf*** melden.

De provincie zal vervolgens een besluit nemen of wij met de wijziging in kunnen stemmen, of dat de wijziging gevolgen heeft voor de (hoogte van) de subsidie.

Dit betreft een voorgenomen wijziging die vooraf moet worden gemeld

- ☐ **van de rechtspersoon** van de aanvrager (vul deel B1 in)
- ☐ **in de doelstelling en resultaten** van de activiteiten (vul deel B2 in)
- ☐ **in de begroting** van de activiteiten (vul deel B3 in)
- ☐ **overige wijzigingen** van de activiteiten (vul deel B5 in)

Dit betreft een wijziging die zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 2 maanden moet worden gemeld

- ☐ **in de planning/voortgang** van de activiteiten (vul deel B4 in)
- ☐ **overige wijzigingen** van de activiteiten (vul deel B5 in)

B1, voorgenomen wijziging rechtspersoon

Vul alleen gewijzigde gegevens in!

Naam organisatie:
Adres:
Postadres:
Postcode en plaats:
Bank-/Gironummer:
Rechtsvorm:

B2, voorgenomen wijziging in de doelstelling en resultaten

1. Wat is het **doel** van het project?
2. Op welke punten wilt u het doel aanpassen of bijstellen?
3. Wat zijn de beoogde **resultaten** van het project?
4. Op welke punten wilt u de resultaten aanpassen of bijstellen?

B3, voorgenomen wijziging begroting

Geef hieronder de wijzigingen in de begroting aan.

Onderdeel	**Geplande kosten**	**Gewijzigde kosten**
Activiteit A		
Activiteit B		
Activiteit C		
Etcetera		
Totale kosten		

Inkomsten

Naam	**Geplande bijdrage/subsidie**	**Gewijzigde bijdrage / Subsidie**
Eigen bijdrage		
Bijdrage org 1		
Bijdrage org 2		
Overige inkomsten / bijdragen		
Etcetera		
Totale inkomsten		

Totaaloverzicht

	Geplande bedrag	**Gewijzigde bedrag**
Totale kosten		
Totale inkomsten		
Gevraagde subsidie		

B4, wijziging in de planning/voortgang van het project.

Vul alleen de gewijzigde gegevens in:

1. Wat is de nieuwe **begindatum** van het project?
2. Wat is de nieuwe **einddatum** van het project?
3. Wat is de nieuwe **planning** per activiteit? Voeg een aparte planning toe.
4. Als het project (gedeeltelijk) wordt stopgezet. Zet uiteen wat hiervoor de reden is.

B5, overige wijzigingen (denk hierbij aan wijzigingen in deelnemende partijen, plaats van uitvoering project, werkwijze)

C. BIJLAGEN

Voeg relevante officiële bewijsstukken toe (voor zover nog niet eerder aangeleverd en voor zover van toepassing) zoals:

- ☐ Aangepaste begroting.
- ☐ Aangepaste planning.
- ☐ Bewijzen van publiciteits- en voorlichtingsactiviteiten.
- ☐ Foto's begin-/eindsituatie.
- ☐ Anders namelijk…..

D. ONDERTEKENING

Aldus naar waarheid ingevuld en ondertekend,

Naam: …
Functie: …

Datum:	Plaats:	Handtekening:
…	…	…