

Beste aanvrager,

Om het aanvragen van CAS subsidie makkelijker te maken, volgen hier een aantal richtlijnen met betrekking op de toe te sturen documenten. Door deze richtlijnen te volgen weet u zeker dat u alle informatie verstrekt die de CAS nodig heeft om uw aanvraag te beoordelen.

De initiële aanvraag (begroting) dient te bestaan uit:

- Een (korte) brief met daarin een beschrijving van de aanvragende organisatie, de activiteit, en de doelgroep waarop de activiteit gericht is;
- Een volledig ingevuld aanvraagformulier (vergeet de handtekeningen niet);
- Een begroting met daarin verwijzingen naar het passende reglementnummer. Deze begroting dient ingevuld te zijn in het bijgevoegde voorbeeld of ingeleverd te worden in een gelijkend format. De CAS hoeft **niet** de gehele boekhouding van de organisatie in te zien, mocht daar aanleiding voor zijn, zal de CAS hierom vragen;
- Een bondige toelichting **per kostenpost**, zodat het voor de CAS duidelijk is waar het om gaat. Het ontbreken van een toelichting kan ervoor zorgen dat een post niet gehonoreerd wordt.

De uiteindelijke aanvraag (afrekening) dient te bestaan uit:

- Een (korte) brief met daarin weergegeven hoe de activiteit verlopen is;
- Een volledig ingevuld aanvraagformulier (vergeet de handtekeningen niet);
- Een afrekening dient eenzelfde opzet te hebben als de begroting. Wederom hoeft de CAS in eerste instantie **niet** de gehele boekhouding van de organisatie in te zien;
- Een bondige toelichting **per kostenpost**, zodat het voor de CAS duidelijk is waar het om gaat. Het ontbreken van een toelichting kan ervoor zorgen dat een post niet gehonoreerd wordt.

Zowel de initiële als de uiteindelijke aanvraag dienen **per post** ingediend te worden

De aanvraag kan opgestuurd worden naar:

Commissie Activiteiten Support  
Generaal Foulkesweg 37  
6703 BL Wageningen

Voor vragen kunt u terecht bij [cas@wur.nl](mailto:cas@wur.nl), houdt er rekening mee dat de CAS niet een dagelijks opererende commissie is. In het geval dat vragen overleg vergen, zal met antwoorden gewacht worden tot na de volgende vergadering.

Betalingsopdrachten worden één maal per kwartaal verstuurd en moeten daarna nog verwerkt worden; het kan dus enige maanden duren voordat het toegekende bedrag overgeschreven wordt.

Met vriendelijke groet,

CAS 2020

<b>Betreft</b> (aankruisen wat van toepassing is)	
<input type="checkbox"/>	Begroting
<input type="checkbox"/>	Afrekening
<b>Gegevens Aanvrager</b> (Organisatie/ Vereniging/ Stichting)	
Naam:	
Adres:	
Postcode:	Woonplaats:
IBAN:	
<b>Gegevens Contactpersoon</b>	
Naam:	
Adres:	
Postcode:	Woonplaats:
Telefoonnummer:	E-mail adres:
<b>Beschrijving Activiteit/Activiteitenserie</b>	
CAS-Subsidiejaar:	Datum activiteit (MM/DD/JJJJ):
Omschrijving activiteit/activiteitenserie:	
Samengevatte Begroting/ Afrekening	Kosten totaal _____
	Inkomsten (exc CAS) _____
	CAS-subsidie _____
	Totaal _____
Aantal deelnemers:	Percentage WUR studenten:
<b>Verantwoording</b>	
<i>Aldus naar waarheid opgemaakt</i>	Plaats: _____ Datum (DD/MM/JJJJ): _____
	Handtekening Contactpersoon
<b>Verklaring Bestuur</b>	
Ondergetekenden, leden van het bestuur van de aanvragende organisatie, verklaren dat dit door de penningmeester bij de CAS ingediende formulier correct en met zorg is ingevuld. Dit geldt zowel voor de inkomsten en uitgaven op de begroting/afrekening als voor de motivatie met betrekking tot de te houden activiteiten.	
In te vullen door bestuursleden van de aanvragende organisatie	Plaats: _____ Datum: _____
	Naam (1): _____
	Handtekening (1)
	Naam (2): _____
	Handtekening (2):

<i>Begroting/Afrekening</i>						
Inkomsten		Uitgaven				
Beschrijving	Bedrag	Beschrijving	Bedrag	Subsidiabel (ja/nee)	Art.nr. (zie reglement)	Subsidie Bedrag
<b>Totaal</b>						

Toelichting: