|  |
| --- |
| **FORMAT INHOUDELIJKE EINDVERANTWOORDING SUBSIDIEVASTSTELLING**  **BASISDAGBESTEDING VOOR VOLWASSENEN** |

De beschikking is de leidraad voor de jaarrapportage. U rapporteert op de afspraken die in de beschikking vastgelegd zijn, zowel inhoudelijk als financieel. Voor de inhoudelijke verantwoording kunt u dit format gebruiken. We verwachten voor de financiële rapportage dat de ingediende begroting (zie format B1 kostprijs uit uw aanvraag) versus de werkelijke realisatie voor de vaststelling in beeld wordt gebracht.

Voor de inhoudelijke eindverantwoording kunt u onderstaand format gebruiken. De financiële rapportage stuurt u als aparte bijlage mee met uw inhoudelijke rapportage. Na het invullen van dit format vragen wij u dit te uploaden in het subsidieportaal.

**Inhoudelijke verantwoording over het jaar: 2024**

|  |
| --- |
| *1. Wat is het dossiernummer van de beschikking?* |
|  |

|  |
| --- |
| *2. Wat is de naam van uw organisatie en de titel van uw aanvraag waar u op rapporteert?*  |
|  |

|  |
| --- |
| *3. Omschrijf in maximaal drie zinnen wat de kern is van deze opdracht/ dit onderdeel.* |
|  |

***4. Welke resultaten heeft u bereikt met uw aanbod?***

Maak voor de beschrijving gebruik van de resultaten die in uw beschikking zijn vastgelegd.

Geef in het schema aan welke afspraken er m.b.t. de te behalen resultaten zijn afgesproken, inclusief de resultaten / KPI’s volgens Sinzer. Welke resultaten zijn er gerealiseerd en geef een korte toelichting op de afwijkingen. Indien u meer regels in het schema nodig heeft, kunt u deze zelf aanvullen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Afgesproken resultatenIn beschikking  | Realisatie | Toelichting op afwijking |
| 1. | Aantal dagdelen per week |  |  |
| 2. | Aantal dagdelen per jaar |  |  |
| 3. | Gemiddeld aantal deelnemers per dagdeel |  |  |
| 4. | Het aantal unieke deelnemers per jaar |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

***Totaaloverzicht maandrapportage***

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal deelnemers ingestroomd januari-december  |  |
| Aantal deelnemers uitgestroomd januari-december |  |

***5. Aanpak en activiteiten***

1. ***Welke activiteiten heeft u aangeboden?***

Geef in het schema aan wat de afgesproken activiteiten waren, welke zijn uitgevoerd en een eventuele toelichting op afwijkingen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Afgesproken activiteiten in beschikking  | Realisatie van activiteiten | Toelichting op afwijkingen |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

1. ***Wat waren de kwaliteitsmaatstaven van uw activiteiten?***

Vul in het onderstaande schema uw maatstaf in.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Maatstaf  | Bereikt  | Toelichting op afwijkingen |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

c. ***Indien van toepassing: welke inspanningen heeft u geleverd op de ontwikkelopgaven of***

 ***aandachtspunten die in de beschikking staan vermeld en beschrijf het resultaat.***

|  |
| --- |
|   |
|  |

|  |
| --- |
| 6. *Zijn er naast het bovenstaande nog andere zaken waarvan u de gemeente op de hoogte wil brengen in verband met deze jaarverantwoording (bijvoorbeeld afspraken naar aanleiding van een tussentijdse rapportage of contacten met uw contractmanager over deze subsidieverlening ?* |
|  |

|  |
| --- |
| 7. *Als u een meerjarige subsidie ontvangt, heeft u dan aanvullingen/wijzigingen te melden die van invloed kunnen zijn op de verlening volgend op het kalenderjaar? Bijvoorbeeld aanpassing van de activiteiten en/of nieuwe activiteiten in plaats van bestaande activiteiten?* |
|  |