

# Instructies voor het aanleveren van facturen

## 1. Op iedere factuur mogen onderstaande gegevens niet ontbreken:

- Gegevens van de organisatie (NAW-gegevens en KVK-nummer)
- Het aanvraagnummer met de 'P' ervoor;
- Voor- en achternaam van de deelnemer;
- Het totaalbedrag;
- Het IBAN-nummer van de organisatie.

## 2. Op ieder factuurverzoek dat je ontvangt van het Volwassenenfonds Sport & Cultuur staat het aanvraagnummer, de naam van de deelnemer en het toegekende bedrag vermeld.

*Wij vertrouwen op jouw eerlijkheid en gaan ervanuit dat je het daadwerkelijke bedrag factureert. Dit bedrag mag nooit hoger zijn dan het toegekende bedrag.*

## 3. De factuur graag richten aan het volgende adres:

Volwassenenfonds Sport & Cultuur  
Witboom 1  
4131 PL Vianen

## 4. Wij kunnen de factuur alleen in behandeling nemen als deze in Pdf wordt verstuurd naar [administratie@volwassenenfonds.nl](mailto:administratie@volwassenenfonds.nl). Let op! Facturen kunnen worden ingediend tot 12 maanden na de goedkeuringsdatum. Hierna vervalt het recht op facturatie. Voor vragen over de aanvraag kun je contact opnemen met de coördinator van het Volwassenenfonds die actief is in jouw provincie. Deze vind je via de zoekfunctie op de website: [www.volwassenenfonds.nl/aanbieders](http://www.volwassenenfonds.nl/aanbieders)

## 5. Als je de contributie van meerdere deelnemers tegelijk wil factureren, adviseren wij je om een verzamelfactuur te maken

Hoe werkt dit?

- Maak een factuur met het totaalbedrag.
- Maak een specificatie en gebruik hiervoor onderstaande tabel als voorbeeld:

NR	Aanvraagnummer	Naam volwassene	Bedrag incl. btw
1	P950512	Wim Landgraaf	€260,00
2	P843121	Joop van Dijk	€280,00
3	P722455	Annette de Wit	€250,00
Enz.			

- Zorg dat de betalingsgegevens op de eerste pagina komen en de tabel op de tweede pagina. Beiden dienen in hetzelfde Pdf-bestand te worden verstuurd naar [administratie@volwassenenfonds.nl](mailto:administratie@volwassenenfonds.nl)