



Het Bibob-vragenformulier

I. Inleiding en uitleg

Dit is het Bibob-vragenformulier. De Wet Bibob staat voor '[Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur](#)'. Volgens deze wet mogen wij de achtergrond onderzoeken van ondernemingen en personen die bij ons bepaalde vergunningen of andere beslissingen hebben aangevraagd of van ons hebben verkregen. Met 'wij' bedoelen we in dit formulier het *bestuursorgaan* of de *rechtspersoon met een overheidstaak* voor wie dit formulier moet worden ingevuld. Het formulier moet worden ingevuld door de *betrokkene*. Wie dit is, staat in de [uitleg van juridische begrippen](#).

Hoe werkt dit formulier?

Er is een aanvraag gedaan voor bijvoorbeeld een vergunning of een subsidie of er wordt met ons een overeenkomst aangegaan over vastgoed of een overheidsopdracht. Daarom willen wij een Bibob-onderzoek doen. Hiervoor moet dit Bibob-formulier worden ingevuld. Het formulier bestaat uit twee delen:

- I. deze inleiding en uitleg
- II. de lijst met vragen die moet worden beantwoord

Daarnaast is een webpagina met [uitleg van juridische begrippen](#) beschikbaar. Deze webpagina opent in een nieuw tabblad en kan zo als referentie op elk moment geraadpleegd worden. Alle juridische begrippen die op de webpagina worden uitgelegd zijn in de tekst schuingedrukt.

Het is belangrijk dat de vragen volledig, correct en naar waarheid worden ingevuld. Ook moeten de juiste documenten worden meegestuurd. Lees dit Bibob-vragenformulier dus goed.

De minister van Justitie en Veiligheid en de minister voor Rechtsbescherming hebben dit formulier vastgesteld volgens [artikel 7a, vijfde lid, van de Wet Bibob](#).

Wie vult dit formulier in?

De *betrokkene* moet dit formulier invullen en ondertekenen.

Let op: Zijn er meerdere *betrokkenen*? Dan moeten alle *betrokkenen* een eigen Bibob-vragenformulier invullen. Bijvoorbeeld bij een V.o.f. zijn alle vennoten *betrokkenen*. Bij een maatschap zijn alle maten *betrokkenen*. Bij een CV zijn de beherende vennoten de *betrokkenen*.

Wat gebeurt er als de vragen niet of niet goed worden ingevuld of de gevraagde documenten ontbreken?

Als de vragen in dit formulier niet of niet goed worden ingevuld of de gevraagde documenten ontbreken kan het volgende gebeuren:

- Wij kunnen de aanvraag om een beschikking buiten behandeling laten. Dat betekent dat wij de aanvraag niet behandelen.
- Wij kunnen de beschikking van de *betrokkene* intrekken.
- Wij kunnen ervan afzien een vastgoedtransactie met de *betrokkene* aan te gaan. Dit betekent bijvoorbeeld dat wij geen vastgoed van de *betrokkene* kopen of huren. Of we verkopen of verhuren geen vastgoed aan de *betrokkene*.
- Zijn wij met de *betrokkene* al een vastgoedtransactie aangegaan, zoals een koop- of huurcontract voor vastgoed? Dan kunnen we dit contract ontbinden. Dit betekent dat het contract stopt. We kunnen het contract ook opschorten. Dit betekent dat we het contract tijdelijk stoppen.
- Wij kunnen ervoor zorgen dat de *betrokkene* geen overheidsopdracht mag doen.
- Wij kunnen de overheidsopdracht die de *betrokkene* al voor ons doet intrekken. Dit betekent dat de opdracht stopt.

Wat gebeurt er als met opzet verkeerde informatie wordt gegeven?

Worden de vragen met opzet verkeerd beantwoord? Dan kunnen wij beslissen om te doen wat hierboven staat bij 'Wat gebeurt er als de vragen niet of niet goed worden ingevuld of de gevraagde documenten ontbreken?' Ook kan er dan een straf worden opgelegd. Wij en het Landelijk Bureau Bibob kunnen namelijk aangifte doen bij de politie voor bijvoorbeeld valsheid in geschrifte, zoals staat in [artikel 225 van het Wetboek van Strafrecht](#).

Let op: Documenten die worden meegestuurd moeten rechtsgeldig zijn en in het Nederlands. In overleg met Loket Bibob kunt u documenten in de Engelse taal aanleveren als deze niet in de Nederlandse taal beschikbaar zijn. Ook willen wij de antwoorden in het Nederlands krijgen.

Is informatie eerder al aan ons gegeven?

Het kan dat volgens dit formulier informatie moet worden gegeven die al eerder door de *betrokkene* is gegeven.

- Er kan worden verwezen naar de vraag in het formulier waar de informatie eerder is gegeven. Dit kan door 'zie vraag <nummer>' op te schrijven.
- Er kan worden verwezen naar documenten die in deze procedure al eerder naar het *bestuursorgaan* of de *rechtspersoon met een overheidstaak* moesten worden gestuurd. Dit kan door bijvoorbeeld 'Zie de vergunningaanvraag van <datum>' op te schrijven.
- Er kan worden verwezen naar documenten of informatie die in een andere procedure aan ons zijn gegeven. Als deze niet zijn veranderd en wij die documenten of informatie nog hebben, hoeven ze niet opnieuw opgestuurd te worden. Dit kan door bijvoorbeeld 'Zie <soort procedure over ... in jaar>' op te schrijven.

Er mag worden verwezen

In de antwoorden mag worden verwezen naar documenten die met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Sommige vragen moeten in een bijlage worden beantwoord.

In het formulier wordt een aantal keren gevraagd een Excel-formulier in te vullen (bijvoorbeeld omdat informatie over meerdere (rechts)personen moet worden ingevuld), deze op te slaan op uw eigen computer en deze tenslotte te uploaden.

Hulp bij het invullen van dit formulier

Als er hulp nodig is kan contact worden opgenomen met het *bestuursorgaan* of de *rechtspersoon met een overheidstaak* voor wie dit formulier moet worden ingevuld. Vragen kunnen gerust gesteld worden, want het is belangrijk dat het formulier goed wordt ingevuld. Heeft u vragen bij het invullen van het formulier dan kunt u contact opnemen met het Loket Bibob van de provincie Utrecht via +31 30 258 90 20 en per mail bibob@provincie-utrecht.nl.

Als sprake is van een overheidsopdracht: de relatie met de eigen verklaring

Als de *betrokkene* een gegadigde of onderaannemer voor een overheidsopdracht is, dan zijn sommige vragen in dit formulier al beantwoord in de 'eigen verklaring'. Op basis van [artikel 2.85, tweede lid, van de Aanbestedingswet 2012](#) mag de *rechtspersoon met een overheidstaak* deze vragen niet nog een keer stellen voor het Bibob-onderzoek. Deze vragen worden door het *bestuursorgaan* of de *rechtspersoon met een overheidstaak* uit het Bibob-vragenformulier verwijderd of u ontvangt een tekst met de uitleg welke vragen u niet hoeft in te vullen. Als het Bibob-onderzoek ziet op een overheidsopdracht die al is aangegaan, dan mogen alle vragen worden gesteld.

Privacy

De provincie Utrecht vindt de bescherming van uw privacy belangrijk. Raadpleeg de [proclaimer](#) en [privacyverklaring](#) als u wilt weten wat we met uw gegevens doen.

Invullen van het formulier

- Vragen die voorzien zijn van een sterretje (*) moet u verplicht invullen.
- Sommige vragen zijn voorzien van een toelichting. Vink het vakje "*Toelichting tonen* 
 aan.- Tijdens het invullen kunt u voor- en achteruit bladeren met de knoppen Verder > en < Terug.
- U kunt het ingevulde formulier tussentijds opslaan met de gelijknamige knop. U kunt dan op een later tijdstip de rest van het formulier invullen.
- Nadat u het formulier heeft verzonden ontvangt u per e-mail een bevestiging van uw aanvraag.
- Als u geen bevestiging van uw aanvraag heeft ontvangen, neem dan even contact op (zie in het formulier onder 'Vragen of contact').
- U bent verantwoordelijk voor het bijvoegen van virusvrije bestanden. Aanvragen die een virus bevatten worden automatisch geweigerd.
- De totale omvang van alle bijlagen die u bij deze aanvraag upload mag maximaal 20 MB bedragen. Is dit hoger dan 20 MB dan kan de verzending mis gaan.

II. De lijst met vragen die moet worden beantwoord

Hieronder staan de vragen van het Bibob-vragenformulier. Ze zijn verdeeld in drie hoofdstukken: algemene vragen voor alle *rechtshandelingen*, extra vragen voor een aantal *rechtshandelingen* en een handtekening.

Tip: houd '[de uitleg van juridische begrippen](#)' bij de hand (de uitleg opent in een nieuw tabblad en kan zo op elk moment geraadpleegd worden).

De woorden die *schuingedrukt* zijn, kunnen hierin worden opgezocht.

Algemene vragen voor alle *rechtshandelingen*

Identificatie *betrokkene*

1. Voor welke *rechtshandeling* vult u dit Bibob-vragenformulier in? *
- ☐ Een beschikking, zoals een vergunning, subsidie, ontheffing, erkenning, toekenning, goedkeuring, aanwijzing of registratie.
- ☐ Een overheidsopdracht.
- ☐ Een vastgoedtransactie.
2. Bij vraag 1 is de *rechtshandeling* aangekruist. Wie is de *betrokkene* die deze *rechtshandeling* aangaat, is aangegaan of wil aangaan?
- ☐ een natuurlijk persoon of eenmanszaak
- ☐ een rechtspersoon

Let op: Een *betrokkene* kan ook een *rechtspersoon* zijn. Elke vennoot van een Vof, maat van een maatschap of beherend vennoot van een cv is ook een natuurlijk persoon. *

Gegevens van de *betrokkene* die een *natuurlijk persoon* of *eenmanszaak* is

Voornamen *

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

Burgerservicenummer *

Geboortedatum * 

Geboorteplaats *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode * Huisnummer * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Overige gegevens

Telefoonnummer *

E-mailadres *

E-mailadres (ter controle) *

Wordt de *rechtshandeling* aangegaan namens een vof, cv of een maatschap, waarbij de bovenstaande *betrokkene* partij is? *

- ☐ ja
☐ nee

Wordt de *rechtshandeling* aangegaan namens een eenmanszaak? *

- ☐ ja
☐ nee

Gegevens van de eenmanszaak

De naam van de eenmanszaak *

De handelsnamen, dus de bedrijfsnamen die worden gebruikt bij het ondernemen *

Handelsregisternummer *

Gegevens van de *betrokkene* die een *rechtspersoon* is

Soort rechtsvorm *

- ☐ naamloze vennootschap
☐ besloten vennootschap
☐ stichting
☐ anders, namelijk:

De statutaire naam, dus de bedrijfsnaam die staat in de oprichtingsakte *

De handelsnamen, dus de bedrijfsnamen die worden gebruikt bij het ondernemen *

Handelsregisternummer *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode *

Huisnummer *

Toevoeging

Straat *

Plaats *

Gegevens contactpersoon inzake Bibob-vragenformulier

Telefoonnummer *

E-mailadres *

E-mailadres (ter controle) *

Wordt de *rechtshandeling* aangegaan namens een vof, cv of een maatschap, waarbij de bovenstaande *betrokkene* partij is? *

- ☐ ja
☐ nee

Gegevens van de vof, cv of een maatschap

Soort rechtsvorm *

- ☐ vof
☐ cv
☐ maatschap

De naam van de vof, cv of maatschap *

De handelsnamen, dus de bedrijfsnamen die worden gebruikt bij het ondernemen *

Handelsregisternummer *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode *

Huisnummer *

Toevoeging

Straat *

Plaats *

Overige gegevens

Telefoonnummer *

E-mailadres *

E-mailadres (ter controle) *

De andere vennoten of maten van deze vof / cv / maatschap zijn: *

Identificatie betrokkene (vervolg)

Gaat het om een nieuwe onderneming? *

- ☐ Nee, de betrokkene gaat de rechtshandeling in privé aan.
☐ Nee, de betrokkene heeft de onderneming al langer.
☐ Nee, de betrokkene neemt de onderneming over.
☐ Ja, dit is een nieuwe onderneming.

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Let op: Er kan maar één situatie gelden.

Welke situatie geldt?

Wat moet worden meegestuurd?

De *rechtshandeling* wordt of is aangegaan door een privépersoon zonder eenmanszaak

→ • een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument

De *rechtshandeling* wordt of is aangegaan met een bestaande onderneming

→ • de jaarrekeningen (met hierin opgenomen de balans en de winst- en verliesrekening met toelichting) over de afgelopen drie boekjaren (of korter als de onderneming nog niet zo lang bestond)

• een actuele kolommenbalans

De *rechtshandeling* wordt of is aangegaan met een bestaande onderneming die wordt overgenomen

→ • de overeenkomsten en betalingsbewijzen die horen bij de overname

• de openingsbalans

• de investeringsbegroting

• de financieringsbegroting

De *rechtshandeling* wordt of is aangegaan met een nieuw opgerichte onderneming

→ • de openingsbalans

• de investeringsbegroting

• de financieringsbegroting

Welke documenten moeten ook worden meegestuurd?

Hieronder staat in welke situatie welke documenten nog meer met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Let op: Misschien gelden er meer situaties. Er moeten dan dus meerdere documenten worden meegestuurd.

Let op: Als de *rechtshandeling* is aangegaan door een privépersoon zonder eenmanszaak, hoeven geen andere dan de eerder genoemde documenten te worden meegestuurd.

Welke situatie geldt?

Wat moet worden meegestuurd?

De *betrokkene* die de *rechtshandeling* aangaat of is aangegaan is een natuurlijke persoon

→ • Een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument

De *rechtshandeling* wordt of is aangegaan namens een vof, cv of maatschap

→ • een kopie van de vennootschapsovereenkomst of het maatschapscontract

De *rechtshandeling* wordt of is aangegaan door een buitenlandse onderneming

→ • een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister

Wijze van de financiering

3. Hoe worden de onderneming (indien van toepassing) en de activiteiten waarop de Bibob-*rechtshandeling* ziet gefinancierd?

☐ (Deels) eigen vermogen

☐ (Deels) vreemd vermogen

Let op: Er kunnen meerdere antwoorden zijn.

Ontvangen leningen van banken betreffen *vreemd vermogen*.

Ontvangen leningen van investeerders betreffen eveneens *vreemd vermogen*, tenzij er in het Aandeelhoudersregister staat vermeld, dat een partij werkelijk aandeelhouder is (geworden), bijvoorbeeld bij een converteerbare lening die is omgezet in aandelenkapitaal.

Voorbeelden van de herkomst van *eigen vermogen* zijn: gestort aandelenkapitaal door de aandeelhouder, gestort Agio, een herwaarderingsreserve of ingehouden winsten.

Bij de vragen over *bezittingen* (vraag 18) en *vermogensverschaffers* (vanaf vraag 14) verderop in het formulier kan worden aangegeven waaruit het *eigen vermogen* en *vreemd vermogen* bestaat.

Leidinggevenden

U moet de gegevens van de *leidinggevenden* als bijlage bij dit formulier meesturen.

Hiervoor is een invuldocument (Excel template) beschikbaar.

De volgende vragen staan in deze Excel template:

5. Wie is de huidige *uiteindelijk leidinggevende* van de *betrokkene*?

6. Wie is de afgelopen vijf jaren *uiteindelijk leidinggevende* geweest van de *betrokkene*?

7. Wie zijn de huidige directe en indirecte *leidinggevende(n)* van de *betrokkene*?
8. Wie zijn de afgelopen vijf jaren de directe en indirecte *leidinggevende(n)* geweest van de *betrokkene*?

Download de [Excel template 'Leidinggevers'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template
'Leidinggevers' *



Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Let op: Misschien gelden er meer situaties. Er moeten dan dus meerdere documenten worden meegestuurd.

Huidige *uiteindelijk leidinggevende(n)*

- • een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument. Op de kopie hoeft alleen de voornamen, achternaam, geboortedatum en geboorteplaats zichtbaar te zijn.
- een kopie van bewijs dat deze persoon *uiteindelijk leidinggevende* is. Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register

Voormalige *uiteindelijk leidinggevende(n)*

- • een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument. Op de kopie hoeft alleen de voornamen, achternaam, geboortedatum en geboorteplaats zichtbaar te zijn.
- een kopie van bewijs dat deze persoon in de afgelopen vijf jaren *uiteindelijk leidinggevende* is geweest. Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register

Huidige *directe en indirecte leidinggevende(n)*

- • een kopie van bewijs dat deze persoon *leidinggevende* is. Staat dit in het Handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister van alle *leidinggevers* die buitenlandse *rechtspersonen* zijn

Voormalige *directe en indirecte leidinggevende(n)*

- • een kopie van bewijs dat deze persoon *leidinggevende* was. Staat dit in het Handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister van alle *leidinggevers* die buitenlandse *rechtspersonen* zijn

Zeggenschaphebbenden

U moet de gegevens van de *zeggenschaphebbenden* als bijlage bij dit formulier meesturen.

Hiervoor is een invuldocument (Excel template) beschikbaar.

De volgende vragen staan in deze Excel template:

9. Wie is de huidige *uiteindelijk zeggenschaphebbende* van de *betrokkene*?
10. Wie is de afgelopen vijf jaren *uiteindelijk zeggenschaphebbende* geweest van de *betrokkene*?
11. Wie zijn de huidige directe en indirecte *zeggenschaphebbende(n)* van de *betrokkene*?
12. Wie zijn de afgelopen vijf jaren de directe en indirecte *zeggenschaphebbende(n)* geweest van de *betrokkene*?

Download de [Excel template 'Zeggenschaphebbenden'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template
'Zeggenschaphebbenden' *



Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Let op: Misschien gelden er meer situaties. Er moeten dan dus meerdere documenten worden meegestuurd.

Huidige *uiteindelijk zeggenschaphebbende(n)*

- • een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument. Op de kopie hoeft alleen de voornamen, achternaam, geboortedatum en geboorteplaats zichtbaar te zijn.
- een kopie van bewijs dat deze persoon *uiteindelijk zeggenschaphebbende* is (bijvoorbeeld een aandeelhoudersregister). Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een kopie van het (volledige) aandeelhoudersregister (als het gaat om een naamloze vennootschap of besloten vennootschap)

Voormalige *uiteindelijk zeggenschaphebbende (n)*

- • een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument. Op de kopie hoeft alleen de voornamen, achternaam, geboortedatum en geboorteplaats zichtbaar te zijn.
- een kopie van bewijs dat deze persoon in de afgelopen vijf jaren *uiteindelijk zeggenschaphebbende* is geweest (bijvoorbeeld een aandeelhoudersregister). Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een kopie van het (volledige) aandeelhoudersregister (als het gaat om een naamloze vennootschap of besloten vennootschap)

Huidige directe en indirecte zeggenschaphebbende(n)

- • een kopie van bewijs dat deze persoon *zeggenschaphebbende* is. Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een kopie van het (volledige) aandeelhoudersregister (als het gaat om een naamloze vennootschap of besloten vennootschap)
- een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister van alle *zeggenschaphebbenden* die buitenlandse *rechtspersonen* zijn

Voormalige directe en indirecte zeggenschaphebbende (n)

- • een kopie van bewijs dat deze persoon *zeggenschaphebbende* was. Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een kopie van het (volledige) aandeelhoudersregister (als het gaat om een naamloze vennootschap of besloten vennootschap)
- een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister van alle *zeggenschaphebbenden* die buitenlandse *rechtspersonen* zijn

Ondergeschikten en nevengeschikten

Bij vraag 2 tot en met 11 is ingevuld wie de *betrokkene* is en wie de (*uiteindelijk*) *leidinggevend* en (*uiteindelijk*) *zeggenschaphebbenden* zijn. U moet de gegevens van de *ondergeschikte rechtspersoon* en *nevengeschikte rechtspersoon* als bijlage bij dit formulier meesturen.

Hiervoor is een invuldocument (Excel template) beschikbaar.

De volgende vragen staan in deze Excel template:

- 13a.** Over welke rechtspersonen geeft de *betrokkene* op dit moment direct of indirect leiding en/of is *zeggenschaphebbende* (direct of indirect)?
- 13b.** Over welke rechtspersonen heeft de *betrokkene* direct of indirect over de afgelopen vijf jaren leiding gegeven en/of was *zeggenschaphebbende* (direct of indirect)?
- 13c.** Welke rechtspersonen hebben op dit moment dezelfde *uiteindelijk leidinggevende* of *uiteindelijk zeggenschaphebbende* als de *betrokkene*?
- 13d.** Welke rechtspersonen hebben dezelfde *uiteindelijk leidinggevende* of *uiteindelijk zeggenschaphebbende* als de *betrokkene* over de afgelopen vijf jaren gehad?

Download de [Excel template 'Ondergeschikten en nevengeschikten'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Ondergeschikten en nevengeschikten' *

**Welke documenten moeten worden meegestuurd?**

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Let op: Misschien gelden er meer situaties. Er moeten dan dus meerdere documenten worden meegestuurd.

Nevengeschikte rechtspersoon

- • een kopie van bewijs waaruit de *zeggenschaphebbende* rol of *leidinggevende* rol blijkt (bijvoorbeeld een aandeelhoudersregister). Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel? Dan kan worden verwezen naar dit register
- een organogram van het hele concern waarin je kunt zien wat de verhouding is tussen de personen die zijn ingevuld en de andere *rechtspersoon*. Schrijf hierbij duidelijk op vanaf en tot en met wanneer dit was
- een kopie van het (volledige) aandeelhoudersregister (als het gaat om een naamloze vennootschap of besloten vennootschap)
- een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister van alle *zeggenschaphebbenden* en *leidinggevend* die buitenlandse *rechtspersonen* zijn

Ondergeschikte rechtspersoon

- • een kopie van bewijs waaruit de *zeggenschaphebbende* rol of *leidinggevende* rol blijkt (bijvoorbeeld een aandeelhoudersregister). Staat dit in het handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel dan kan worden verwezen naar dit register
- een organogram van het hele concern waarin je kunt zien wat de verhouding is tussen de personen die zijn ingevuld en de andere *rechtspersoon*. Schrijf hierbij duidelijk op vanaf en tot en met wanneer dit was
- een kopie van het (volledige) aandeelhoudersregister (als het gaat om een naamloze vennootschap of besloten vennootschap)
- een actueel uittreksel uit een buitenlands handelsregister van alle *zeggenschaphebbenden* en *leidinggevend* die buitenlandse *rechtspersonen* zijn

Vermogensverschaffers

U moet de gegevens van de *Vermogensverschaffers* als bijlage bij dit formulier meesturen.

Hiervoor is een invuldocument (Excel template) beschikbaar.

De volgende vragen staan in deze Excel template:

- 14.** Wie zijn de directe *vermogensverschaffers* van de *betrokkene*?
- 15.** Wie waren de vorige vier jaren de directe *vermogensverschaffers* van de *betrokkene*?
- 16.** Wie zijn de directe *vermogensverschaffers* van de *vermogensverschaffers* (indirecte *vermogensverschaffers*) die bij vraag 14 zijn ingevuld?
- 17.** Indien de directe *vermogensverschaffers* bij vraag 14 niet de *vermogensverschaffers* zijn van de activiteiten van de Bibob-rechtshandeling, graag hier vermelden wie wél de vermogensverschaffers zijn van de activiteiten van de Bibob-rechtshandeling

Download de [Excel template 'Vermogensverschaffers'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Vermogensverschaffers' *

**Welke documenten moeten worden meegestuurd?**

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Let op: Misschien gelden er meer situaties. Er moeten dan dus meerdere documenten worden meegestuurd.

- Over het bedrag en de betaling** →
- bewijs dat laat zien van wie het geld afkomt, hoeveel geld het is en hoe aan het geld is gekomen. Bijvoorbeeld rekeningafschriften, ondertekende overeenkomsten, jaaropgaven, loonstroken, belastingaangiftes. Het mogen kopieën zijn
 - de overeenkomst die is getekend om het geld of de goederen te krijgen. Dit mag een kopie zijn
 - bewijs dat het geld of de goederen echt zijn gekregen. Bijvoorbeeld rekeningafschriften. Dit mogen kopieën zijn
 - bewijs van onderpand of andere zekerheid, als dat is gegeven voor de lening. Dit mag een kopie zijn

- Vermogensverschaffer als natuurlijk persoon** →
- een kopie van een geldig(e) identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of vreemdelingendocument. Op de kopie hoeft alleen de voornamen, achternaam, geboortedatum en geboorteplaats zichtbaar te zijn.

Andere vragen over de financiële situatie

18. Heeft de *betrokkene* nu *bezittingen* of had hij ze aan het einde van elk van de **afgelopen vier jaren**?

Let op: Als de informatie over de *bezittingen* van *betrokkene* eerder (deels) is ingevuld in de jaarrekening/ actuele kolommenbalans bij vraag 2, dan kan daarnaar worden verwezen. Als u de *rechtshandeling* aangaat als *natuurlijk persoon* (zonder onderneming), dan kunt u niet verwijzen naar de jaarrekening/ actuele kolommenbalans bij vraag 2. *

- ☐ Ja
☐ Nee

Bezittingen

Bezitting *	
Waarde nu *	€
Waarde einde *	€
Waarde einde *	€
Waarde einde *	€
Waarde einde *	€

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

- Bezittingen** →
- bewijs dat laat zien hoe aan de *bezittingen* is gekomen en hoe groot de bezitting is. Bijvoorbeeld rekeningafschriften, loonstroken of belastingaangiftes. Het mogen kopieën zijn

Strafrechtelijk en bestuursrechtelijk optreden

19. Is de *betrokkene* in de **afgelopen vijf jaren** veroordeeld in een strafzaak, is aan hem een strafbeschikking opgelegd, is hij verdachte (geweest) of is hij een schikking (transactie) aangegaan met het Openbaar Ministerie? Een schikking is een afspraak met het Openbaar Ministerie om geen rechtszaak te starten, maar je krijgt wel een straf (je moet bijvoorbeeld een geldbedrag betalen).

Let op: Er moet ook 'ja' worden geantwoord als dit in het buitenland is gebeurd.

Let op: Er hoeft géén informatie gegeven te worden over:

- een straf of schikking met alleen een boete van € 250 of minder.
- een lopende zaak waarbij het gaat om een boete van € 250 of minder.
- verkeersovertredingen of verkeersmisdrijven, tenzij dit formulier voor een transportvergunning wordt ingevuld.

Uitzondering! Als bij een verkeersovertreding of verkeersmisdrijf één van onderstaande situaties ontstond, moet hierover altijd informatie worden gegeven.

- iemand anders is overleden of gewond geraakt.
- Er is doorgereden na een ongeval.
- Er werd onder invloed van alcohol of drugs gereden, zoals staat in artikel 8 van de Wegenverkeerswet 1994 en het Besluit alcohol, drugs en geneesmiddelen in het verkeer. *

- ☐ ja
☐ nee

Gegevens veroordeling, strafbeschikking, schikking of verdenking

U (de *betrokkene*) moet de gegevens per veroordeling, strafbeschikking, schikking of verdenking als bijlage bij dit formulier meesturen.

Download de [Excel template 'Strafrechtelijke gegevens'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Strafrechtelijke gegevens' *



Strafrechtelijk en bestuursrechtelijk optreden (vervolg)

20. Heeft de *betrokkene* in de afgelopen vijf jaren een *bestuurlijke boete* gekregen van meer dan € 340?

Let op: We bedoelen ook *bestuurlijke boetes* van de Belastingdienst.

Let op: Er hoeft géén informatie gegeven te worden over:

- Opgelegde *bestuurlijke boetes* van € 340 of minder;
- verkeersovertredingen of verkeersmisdrijven, tenzij dit formulier voor een transportvergunning wordt ingevuld.

Uitzondering! Als bij een verkeersovertreding of verkeersmisdrijf één van onderstaande situaties ontstond, moet hierover altijd informatie worden gegeven.

- Iemand anders is overleden of gewond geraakt.
- Er is doorgereden na een ongeval.
- Er werd onder invloed van alcohol of drugs gereden, zoals staat in artikel 8 van de Wegenverkeerswet 1994 en het Besluit alcohol, drugs en geneesmiddelen in het verkeer. *

- ☐ ja
☐ nee

Gegevens bestuurlijke boete

U moet de gegevens per boete als bijlage bij dit formulier meesturen.

Download de [Excel template 'Bestuurlijke boete'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Bestuurlijke boete' *



Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Bestuurlijke boete → • besluiten waarbij deze boetes zijn gegeven. Het mogen kopieën zijn

Strafrechtelijk en bestuursrechtelijk optreden (vervolg)

21. Heeft de *betrokkene* de afgelopen vijf jaren een *last onder bestuursdwang* of een last onder dwangsom gekregen? *

- ☐ ja
☐ nee

Gegevens last onder bestuursdwang of een last onder dwangsom

U moet de gegevens per last als bijlage bij dit formulier meesturen.

Download de [Excel template 'Last onder bestuursdwang of last onder dwangsom'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Last onder bestuursdwang of last onder dwangsom' *



Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Last onder bestuursdwang of last onder dwangsom → • besluiten waarbij deze lasten zijn gegeven. Het mogen kopieën zijn

Strafrechtelijk en bestuursrechtelijk optreden (vervolg)

22. Is in de afgelopen vijf jaren een *rechtshandeling* van de *betrokkene* met een *bestuursorgaan* of *rechtspersoon* met overheidstaak ingetrokken, geweigerd, niet aangegaan of gestopt? Dit kan bijvoorbeeld zijn gebeurd na een toets aan het slecht-levensgedrag-criterium of bij het niet volgens de regels krijgen of gebruiken van een subsidie. *

- ☐ ja
☐ nee

Rechtshandeling geweigerd, ingetrokken, niet aangegaan of gestopt

U moet deze gegevens als bijlage bij dit formulier meesturen.

Download de [Excel template 'Rechtshandeling geweigerd, ingetrokken, niet aangegaan of gestopt'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Rechtshandeling geweigerd, ingetrokken, niet aangegaan of gestopt' *



Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Rechtshandeling geweigerd of ingetrokken, niet aangegaan of gestopt → • besluiten hiervan. Het mogen kopieën zijn

Locatie van de onderneming

23. Geldt de beschikking, vastgoedtransactie of overheidsopdracht voor één specifieke locatie? *

- ☐ ja
☐ nee

Gegevens van de locatie

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode * Huisnummer * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Locatie van de onderneming (vervolg)

24. Huurt of pacht de *betrokkene* het gebouw of terrein waarvoor de beschikking, vastgoedtransactie of overheidsopdracht geldt? Of is er een andere gebruiksovereenkomst?

Let op: Er kunnen meerdere antwoorden zijn. *

- ☐ Nee, de betrokkene huurt of pacht geen gebouw of terrein.
- ☐ Nee, de betrokkene is (deels) eigenaar van het gebouw of terrein.
- ☐ Ja, de betrokkene huurt of pacht het gebouw of terrein.
- ☐ Ja, de betrokkene mag het gebouw of terrein gebruiken via een andere gebruiksovereenkomst.
- ☐ Niet van toepassing.

Gegevens over het gebouw of terrein waarvan de *betrokkene* (deels) eigenaar is

Datum van de aankoop van het gebouw of terrein * 

Bedrag dat daarvoor betaald is *

De manier waarop is betaald *

Percentage eigendom *

Namen mede-eigenaren *

Gegevens over het gebouw of terrein dat de *betrokkene* pacht, huurt of via een andere overeenkomst mag gebruiken

Soort overeenkomst *

- ☐ huur
- ☐ pacht
- ☐ anders, namelijk

Het bedrag dat *betrokkene* per maand betaalt voor het gebouw of terrein *

Wie is de verhuurder, verpachter of andere persoon die het gebouw of terrein laat gebruiken? *

- ☐ een natuurlijk persoon
- ☐ een rechtspersoon

Gegevens van de verhuurder, verpachter of andere persoon die het gebouw of terrein laat gebruiken die een *natuurlijk persoon* is

Voornamen *

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

Geboortedatum * 

Geboorteplaats *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode * Huisnummer * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Gegevens van de verhuurder, verpachter of andere persoon die het gebouw of terrein laat gebruiken die een *rechtspersoon* is

Soort rechtsvorm *

- ☐ naamloze vennootschap
- ☐ besloten vennootschap
- ☐ stichting
- ☐ anders, namelijk:

De statutaire naam, dus de bedrijfsnaam die staat in de oprichtingsakte *

De handelsnamen, dus de bedrijfsnamen die worden gebruikt bij het ondernemen *

Handelsregisternummer *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode * Huisnummer * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Locatie van de onderneming (vervolg)

25. Is de *betrokkene* op dit moment te laat met het betalen van de huur, pachtsom of gebruiksvergoeding of is er voor het betalen hiervan uitstel aan hem verleend? *

- ☐ ja
☐ nee

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Huur-, pacht- of ander gebruik van gebouw of terrein

→ • de pachtovereenkomst, huurovereenkomst of andere gebruiksovereenkomst. Dit mag een kopie zijn

Vragen over specifieke Bibob-rechtshandelingen

Voor alle beschikkingen

A1. Om wat voor soort beschikking gaat het? *

- ☐ Bouw: Omgevingsvergunning voor bouwactiviteiten
☐ Milieu en omgeving: Omgevingsvergunning milieubelastende activiteit
☐ Milieu en omgeving: Omgevingsvergunning voor een omgevingsplanactiviteit
☐ Milieu en omgeving: Een wijziging van het omgevingsplan die het voor de aanvrager mogelijk maakt om een activiteit te doen zonder omgevingsvergunning voor een omgevingsplanactiviteit.
☐ Milieu en omgeving: Milieuvergunningen voor genetisch gemodificeerde organismen of erkenning volgens milieuwetgeving
☐ Milieu en omgeving: Registratie voor opslag en vervoer meststoffen
☐ Subsidie
☐ Hierboven niet genoemd, namelijk:

Voor subsidies

A2. Heeft de *betrokkene* voor de activiteiten waarvoor dit formulier moet worden ingevuld ook subsidie(s) aangevraagd bij andere *bestuursorganen* en is hierover nog geen besluit genomen? Of gaat de *betrokkene* dit nog doen? *

- ☐ Ja
☐ Nee

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Subsidieaanvraag bij andere *bestuursorganen*

• de subsidieaanvraag. Of een kopie ervan

Voor omgevingsvergunningen

Let op: Als u een wijziging van een omgevingsplan aanvraagt om activiteiten zonder omgevingsvergunning te kunnen uitvoeren, dan zien wij die aanvraag als een aanvraag voor een omgevingsvergunning. U moet de vragen die over een omgevingsvergunning gaan dan beantwoorden.

A4. Is degene die de vergunning aanvraagt of heeft ook de opdrachtgever van de bouw of activiteit? *

- ☐ Ja
☐ Nee

Gegevens van alle opdrachtgevers

U moet de gegevens van alle opdrachtgevers als bijlage bij dit formulier meesturen.

Download de [Excel template 'Opdrachtgevers'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Opdrachtgevers' *



Voor omgevingsvergunningen (vervolg)

A5. Voert degene die de vergunning aanvraagt of heeft de activiteiten helemaal zelf uit? *

- ☐ Ja
☐ Nee

Gegevens over degene die de activiteiten uitvoert of mede uitvoert

U moet de gegevens over degene die de activiteiten uitvoert of mede uitvoert als bijlage bij dit formulier meesturen.

Download de [Excel template 'Uitvoer activiteiten'](#) en vul deze in.

Upload de ingevulde Excel template 'Uitvoer activiteiten' *



(Verwachte) kosten van de activiteiten

A6. De activiteiten gaan (naar verwachting) het volgende kosten *

€

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Opdrachtgever, anders dan de aanvrager of houder van de vergunning

• bewijs waaruit blijkt wie de opdrachtgevers zijn. Of een kopie hiervan

Als degene die de vergunning aanvraagt of heeft niet zelf de activiteiten uitvoert

• de exploitatie-overeenkomst

Kosten (bouw)activiteiten

• een begroting van de kosten van de (bouw)activiteiten
• een investeringsplanning, waarin staat wanneer de verschillende kosten worden gemaakt

Vragen over specifieke Bibob-rechtshandelingen

Voor overheidsopdrachten

Algemene vragen voor alle overheidsopdrachten

B1. Om wat voor soort overheidsopdracht gaat het? *

- ☐ Het gaat om een opdracht voor een werk, zoals de opdracht voor de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg
☐ Het gaat om een opdracht voor een levering, zoals de opdracht voor de aankoop, lease of huur van producten
☐ Het gaat om een opdracht voor een dienst
☐ Het gaat om een speciale-sector-opdracht, zoals de opdracht voor het aanleggen van water- of energievoorzieningen
☐ Anders, namelijk:

B2. Waar gaat de overheidsopdracht over? *

- ☐ Bouw
☐ ICT
☐ Milieu
☐ Anders

B3. Is het bedrag dat de *betrokkene* verwacht te verdienen (de geraamde waarde) met de overheidsopdracht meer dan het Europese drempelbedrag voor zo'n overheidsopdracht? De drempelbedragen staan in de Europese richtlijnen en verordeningen over aanbestedingen. *

- ☐ Ja
☐ Nee

Uitsluitingsgronden

B4. Geldt er een verplichte uitsluitingsgrond (als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012)? *

- ☐ Nee
☐ Ja, namelijk:

B5. Geldt er een facultatieve uitsluitingsgrond (als bedoeld in artikel 2.87, eerste lid van de Aanbestedingswet 2012)? *

- ☐ Nee
☐ Ja, namelijk:

Vragen over specifieke Bibob-rechtshandelingen

Voor vastgoedtransacties

Algemene vragen voor alle vastgoedtransacties

C1. Waar gaat de vastgoedtransactie over? *

- ☐ De betrokkene verkoopt een onroerende zaak of heeft dat gedaan
☐ De betrokkene koopt een onroerende zaak of heeft dat gedaan
☐ De betrokkene verkrijgt een (gewijzigd) zakelijk recht op een onroerende zaak of heeft zo'n recht verkregen
☐ De betrokkene vestigt een (gewijzigd) zakelijk recht op een onroerende zaak of heeft zo'n recht gevestigd.
☐ De betrokkene verhuurt of verpacht een onroerende zaak of gaat dat doen
☐ De betrokkene huurt of pacht een onroerende zaak of gaat dat doen
☐ De betrokkene geeft of krijgt het recht om een onroerende zaak te gebruiken
☐ De betrokkene neemt deel in een rechtspersoon, een cv of een vof of gaat dat doen (specificatie in volgende vraag)
☐ De betrokkene wil toestemming om een recht van opstal of erfpacht over te dragen aan iemand anders
☐ De betrokkene wil op grond van een kettingbeding toestemming om een onroerende zaak over te dragen aan iemand anders of om daarop een zakelijk recht te vestigen, vervreemden of wijzigen. Een rechtspersoon met overheidstaak moet op grond van dit kettingbeding hiervoor toestemming geven.
☐ Anders, namelijk:

C2. Is er een vergoeding betaald voor de vastgoedtransactie? Of moet er een vergoeding betaald worden? *

- ☐ Ja
☐ Nee

Gegevens van de vergoeding

Totale vergoeding *

€ per * dd-mm-jjjj dd-mm-jjjj looptijd *

Al betaald *

Nog te betalen *

Financiering met *eigen vermogen*

Bedrag aan *eigen vermogen* *

Dit *eigen vermogen* is/was afkomstig van (Als dit *eigen vermogen* alleen afkomstig is uit het *eigen vermogen* genoemd in vraag 4, kan verwezen worden naar vraag 4.) *

Financiering met *vreemd vermogen*

Bedrag aan *vreemd vermogen* *

Dit *vreemd vermogen* is/was afkomstig van (Als dit *vreemd vermogen* afkomstig is/was van een of meerdere *vermogensverschaffers* genoemd in vraag 14, dan kan worden verwezen naar vraag 14.) *

Algemene vragen voor alle vastgoedtransacties (vervolg)

C3. Is, was of wordt de *onroerende zaak* van de vastgoedtransactie (deels) eigendom van de *betrokkene*? *

- ☐ Ja
☐ Nee

Gegevens van de onroerende zaak

Datum van de aankoop van de *onroerende zaak* *

dd-mm-jjjj dd-mm-jjjj

Bedrag dat betaald is of betaald gaat worden *

€

Financiering met *eigen vermogen*

Bedrag aan *eigen vermogen* *

€

Dit *eigen vermogen* is/was afkomstig van (Als dit *eigen vermogen* alleen afkomstig is/was uit het *eigen vermogen* genoemd in vraag 4, kan worden verwezen naar vraag 4.) *

Financiering met *vreemd vermogen*

Bedrag aan *vreemd vermogen* *

€

Dit *vreemd vermogen* is/was afkomstig van (Als dit *vreemd vermogen* afkomstig is/was van een of meerdere *vermogensverschaffers* genoemd in vraag 14, dan kan worden verwezen naar vraag 14.) *

Algemene vragen voor alle vastgoedtransacties (vervolg)

C4. Voor welke activiteiten gebruikt de *betrokkene* de *onroerende zaak* waarover deze transactie gaat? Of waarvoor gaat de *betrokkene* die gebruiken? *

- ☐ De betrokkene gebruikt de onroerende zaak niet en gaat deze niet gebruiken.
☐ De betrokkene gebruikt de onroerende zaak voor activiteiten van de onderneming of gaat deze hiervoor gebruiken.
☐ De betrokkene gebruikt de onroerende zaak of gaat deze gebruiken voor andere activiteiten.
☐ De betrokkene gaat de onroerende zaak verhuren, verpachten of laten gebruiken door aan een andere partij.

Gegevens van degene die huurt, pacht of gebruikt die een *natuurlijk persoon* is

Voornamen *

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

Geboortedatum * dd-mm-jjjj dd-mm-jjjj

Geboorteplaats *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode * Huisnummer * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Bij verhuur, verpachting of ingebruikgeving aan een andere partij • de huur-, pacht- of andere gebruiksovereenkomst. Dit mag een kopie zijn

Gegevens van degene die huurt, pacht of gebruikt die een *rechtspersoon* is

Soort rechtsvorm *

- ☐ naamloze vennootschap
☐ besloten vennootschap
☐ stichting
☐ anders, namelijk:

De statutaire naam, dus de bedrijfsnaam die staat in de oprichtingsakte *

De handelsnamen, dus de bedrijfsnamen die worden gebruikt bij het ondernemen *

Handelsregisternummer *

Postadres ☐ Toelichting tonen

Postcode *

 Huisnummer * Toevoeging

Straat *

Plaats *

Welke documenten moeten worden meegestuurd?

Hieronder staat welke documenten met dit formulier moeten worden meegestuurd.

Bij verhuur, verpachting of ingebruikgeving aan een andere partij • de huur-, pacht- of andere gebruiksovereenkomst. Dit mag een kopie zijn

Algemene vragen voor alle vastgoedtransacties (vervolg)

C5. Bij een deelname in een *rechtspersoon* of vennootschap: gaat er (deels) *eigen vermogen* of (deels) *vreemd vermogen* worden ingebracht? Of is dit gebeurd? * ☐ Ja ☐ Nee

BIJLAGEN

Upload hieronder alle hiervoor gevraagde documenten, behalve de verplichte Excel-bijlagen van vraag 5-8, 9-12, 13, 14-17, 19, 20, 21, en 22. Deze bijlagen heeft u tussendoor al moeten uploaden, indien van toepassing.

De volgende bestandstypen kunt u uploaden: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff.

Let op: de totale omvang van alle bijlagen die u bij deze aanvraag uploadt mag maximaal 20 MB bedragen.

Is de totale omvang groter hoger dan 20 MB dan kan de verzending mislukken.

Wij adviseren u in dat geval grote bijlagen apart te mailen naar bibob@provincie-utrecht.nl onder vermelding van in ieder geval het kenmerk dat u ontvangt in de ontvangstbevestiging na het verzenden van uw aanvraag.

Bijlagen

Kopie van een geldig legitimatiebewijs van ondertekenaar Bibob-vragenformulier * ☐ Toelichting tonen

Als een gemachtigde van de *betrokkene* het formulier ondertekent: een schriftelijk bewijs van de machtiging

Indien van toepassing voor *onderhavige onderneming*: jaarrekeningen van de laatste drie boekjaren van *betrokkene* ☐ Toelichting tonen

Indien van toepassing bij een *rechtspersoon*: een organogram van het hele concern waaruit de (indirecte) aandeelhouders blijken, doorgevoerd tot en met een *natuurlijk persoon* ☐ Toelichting tonen

Indien van toepassing bij een *rechtspersoon*, namelijk een BV of NV of de buitenlandse equivalent van één van deze ondernemingsvormen: aandeelhoudersregister ☐ Toelichting tonen

Wilt u verwijzen naar het handelsregister voor het bewijs dat de persoon uiteindelijk leidinggevende of uiteindelijk zeggenschaphebbende is/was?

- ☐ ja
☐ nee

Aanvullende bijlagen

Aanvullende bijlage 1

Aanvullende bijlage 2

Aanvullende bijlage 3

Aanvullende bijlage 4

Aanvullende bijlage 5		
Aanvullende bijlage 6		
Aanvullende bijlage 7		
Aanvullende bijlage 8		

Stuurt u in een aparte mail aanvullende bijlagen naar bibob@provincie-utrecht.nl? *

☐ Ja ☐ Nee

Heeft u met betrekking tot dit aanvraagformulier nog vragen, opmerkingen of aanvullingen?
(maximaal 1.000 karakters)

(0 tekens)

Keuze ondertekenmiddel

De provincie Utrecht ontvangt uw aanvraag bij voorkeur digitaal ondertekend.

Hiermee kan uw aanvraag sneller in behandeling worden genomen dan bij ondertekening op traditionele wijze met een gewone handtekening en verzending per post.

Hoe wilt u het formulier ondertekenen? *

- ☐ ik onderteken namens een bedrijf of instelling met eHerkenning
☐ ik ben particulier en onderteken met een traditionele natte handtekening
☐ ik heb geen ondertekenmiddel en onderteken met een traditionele natte handtekening

Ondertekening en verklaring

☐ **Ondergetekende verklaart dat alle vragen volledig en naar waarheid zijn beantwoord, dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen en documenten met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn en dat hij/zij bevoegd is de *betrokkene* te vertegenwoordigen. Het opzettelijk verschaffen van onjuiste informatie (valsheid in geschrifte) is strafbaar in de zin van artikel 225 van het Wetboek van Strafrecht.**

Datum ondertekening *

19-11-2024

dd-mm-jjjj

Plaats ondertekening *

Naam ondertekenaar *

Functie ondertekenaar *

Handtekening

U gaat het formulier ondertekenen met eHerkenning.

EHerkenning

Nadat u op "Verzenden" heeft gedrukt wordt u automatisch doorgestuurd naar de ondertekendienst van ZET Solutions. Het adres van de ondertekendienst begint met:

<https://gbo.ondertekendienst.zetsolutions.nl/>

Daar moet u dan inloggen met uw eHerkenningmiddel van minimaal beveiligingsniveau 2+ en een machtiging op het product "Ondertekenen overige zaken".

Let op: het kan enige tijd duren (soms 1,5 minuut) voordat de inlogpagina van ZET Solutions is geladen. Breek tussentijds het doorsturen naar de inlogpagina niet af.

Ondertekening en verklaring

Ondergetekende verklaart dat alle vragen volledig en naar waarheid zijn beantwoord, dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen en documenten met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn en dat hij/zij bevoegd is de *betrokkene* te vertegenwoordigen. Het opzettelijk verschaffen van onjuiste informatie (valsheid in geschrifte) is strafbaar in de zin van artikel 225 van het Wetboek van Strafrecht.

Let op! De ondertekenaar dient tekenbevoegd te zijn. Raadpleeg hiervoor (indien van toepassing) uw KvK-uitreksel. In geval van gezamenlijke bevoegdheid dienen meer bevoegde personen te ondertekenen.

1e ondertekenaar

2e ondertekenaar (indien van toepassing)

Datum *

Datum

Plaats *

Plaats

Naam *

Naam

Functie *

Functie

Handtekening *

Handtekening

3e ondertekenaar (indien van toepassing)

Datum _____

Plaats _____

Naam _____

Functie _____

Handtekening

4e ondertekenaar (indien van toepassing)

Datum _____

Plaats _____

Naam _____

Functie _____

Handtekening

U kunt uw aanvraag nu verzenden. Na het verzenden ontvangt u van ons een e-mail met een kopie van dit formulier.

U moet deze kopie van dit formulier afdrukken en hierboven met de hand ondertekenen en inscannen.

Het ondertekende gescande formulier moet u dan per e-mail sturen aan: bibob@provincie-utrecht.nl onder vermelding van het in de mail vermelde kenmerk. De bijlagen hoeft u niet meer bij de mail te voegen.

Stuur uw formulier alleen ondertekend per post als sturen per e-mail niet lukt of kan.

Postadres:
VERTROUWELIJK
Provincie Utrecht
Bibob-coördinator
Postbus 80300
3508 TH Utrecht