

Aanvraagformulier Subsidieregeling Frysk foar no en letter

Formulier 2: Materiaal (artikel 7 onder b)

Formulier terugsturen naar:	Gedeputeerde Staten van de provincie Fryslân Afdeling Subsidies Postbus 20120 8900 HM LEEUWARDEN
Bezoekersadres:	Provincie Fryslân, Tweebaksmarkt 52 8911 KZ LJOUWERT
Contactgegevens:	Provincie Fryslân Telefoon: 058 - 292 59 25 E-mail: provincie@fryslan.frl

*U kunt het aanvraagformulier schriftelijk indienen van 9 april 2024 tot en met 1 oktober 2024. Denk erom dat het formulier binnen het genoemde tijdvak bij ons binnengekomen moet zijn. Aanvragen kunnen **niet per email worden ingediend**. Het besluit op de subsidieaanvraag wordt genomen binnen 13 weken na de ontvangst van de **volledige** subsidieaanvraag.*

Let op! Dit formulier is alleen bestemd voor het aanvragen van subsidie voor materiaal.

- Voor scholing en opleiding, culturele activiteit of voor vrijroosteren; moet u het daarvoor bestemde formulier gebruiken!
- De subsidiabele activiteit op grond waarvan subsidie verleend kan worden, moet voldoen aan wat daarover vastgesteld is in de *Subsidieregeling Frysk foar no en letter* en de Algemene subsidieverordening provincie Fryslân 2013. Zie daarvoor www.fryslan.frl/fryskfoarnoenletter.
- Het projectplan dient te verduidelijken waarom de aangevraagde materialen bijdragen aan het duurzaam en voor een langere periode bevorderen van het Frysk in het onderwijs op uw school. Op de website van Taalplan Frysk vindt u een overzicht waar een projectplan aan moet voldoen. Wij vragen u nadrukkelijk dit te raadplegen voor het schrijven van uw projectplan.
- Het aanvraagformulier moet rechtsgeldig zijn ondertekend door de directie van de school. Als de directeur geen (zelfstandige) bevoegdheid heeft om een verplichting aan te gaan voor de hoogte van het subsidiebedrag, moet de aanvraag worden ondertekend door de personen die daartoe wel de bevoegdheid hebben of voegt u een machtiging van de bevoegde personen toe.
- Vul het aanvraagformulier volledig in en voeg alle verplicht gestelde bijlagen toe. Stuur de aanvraag met bijlagen op per post of lever persoonlijk in bij de receptie van het provinciehuis.
- De datum van binnenkomst van de volledige aanvraag bepaalt de rangschikking voor de verdeling van het beschikbare budget. Bij een onvolledige aanvraag vragen wij aanvullende informatie op en geldt als datum van binnenkomst die datum waarop uw aanvraag volledig is.

BASISGEGEVENS	
<p>Naam school: BRIN nr:</p> <p>Koepelorganisatie:</p>	
A. ALGEMENE GEGEVENS	
A1. Gegevens aanvrager	
Naam directeur/rector:	
Postbus of straat en nummer:	
Postcode:	Plaats:
Telefoonnummer:	
	Contactpersoon
Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer contactpersoon:	
E-mailadres:	
A2. Andere gegevens aanvrager	
Is de school ingeschreven bij de Kamer van Koophandel?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja
Bij ja:	Inschrijfnummer van de vestiging:
Type onderwijs	Voorschools, basis, mbo, hbo, wetenschappelijk
A3. Bankgegevens van de school	
Bankrekeningnummer (IBAN):	
Rekening op naam van:	

B. Projectinformatie	
B.1	<p>Het gevraagde subsidiebedrag voor aanschaf materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Licht in uw projectplan toe waarvoor de materialen worden ingezet.</i> - <i>Specificatie van het aangevraagde bedrag toevoegen in de vorm van offerte of prijsopgave (screenshot scherm is toegestaan)</i>
	<p>€</p> <p>(100% van de subsidiabele kosten, max € 2.000,-)</p>
B.2	<p>Kunt u voor deze activiteit de BTW verrekenen of compenseren?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

B.3	Wat is de begin- en einddatum van de uit te voeren activiteit?	Startdatum: Einddatum : <i>Let op: einddatum kan niet later dan 1 augustus 2025 zijn.</i>
B.4	Zijn er vóór 9 januari 2024 reeds verplichtingen aangegaan voor de kosten van de activiteit? <i>(verplichtingen voor kosten van de activiteit vóór genoemde datum zijn niet subsidiabel, zie art 9.4 en artikel 10 van de subsidieregeling)</i>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
B.5	Zijn de aan te schaffen materialen nodig voor het verzorgen van de onderwijstaak in of over het Fries, en nog niet of niet voldoende aanwezig? <i>Licht in het projectplan toe, hoe wordt dit ingezet en hoe draagt dat bij aan verbetering van de onderwijstaak in of over het Fries?</i> <i>Maak gebruik van format 'Materiaal'.</i>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

D. Verplichte bijlagen	
Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel <i>(let op: niet ouder dan drie maanden)</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd
Projectplan <i>Inclusief toelichting waarom het materiaal nodig is en hoe dit bijdraagt aan verbetering van de onderwijstaak in of over het Fries. Maak gebruik van het format Materiaal dat beschikbaar is op de website van Taalplan Frysk en Provincie Fryslân.</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd
Factuur of offerte <i>Voeg offerte, prijsopgave of factuur materialen toe (specificatie) (screenshot scherm is toegestaan)</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd
Kopie van statuten <i>In het geval van gemeenschappelijke bevoegdheid.</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd <input type="checkbox"/> Niet van toepassing
Machtiging <i>Wanneer u iemand machtigt om uit naam van uw rechtspersoon de subsidieaanvraag in te dienen, dan moet de <u>rechtsgeldig ondertekende</u> volmacht worden meegestuurd.</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd <input type="checkbox"/> Niet van toepassing

E. Verklaring

Ondertekende verklaart:

- dat alle informatie op het aanvraagformulier en in de bijlagen naar waarheid ingevuld is;
- dat hij/zij zich zal houden aan de eisen en verplichtingen in de betreffende subsidieregeling en andere wettelijke regelgeving die van toepassing zijn;
- bereid te zijn om alle informatie waarom gevraagd wordt beschikbaar te stellen aan de functionarissen die door de subsidieverstrekker voor dat doel zijn aangewezen;
- niet in surseance van betaling of in staat van faillissement te verkeren;
- zich ervan bewust te zijn dat de aanvraag in behandeling wordt genomen op het moment dat de aanvraag volledig is en de gevraagde bijlagen zijn ontvangen.

F. Ondertekening door de directeur

Dit aanvraagformulier moet rechtsgeldig worden ondertekend. Dit kan in ieder geval gedaan worden door de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in de meeste gevallen de directeur van de vestiging of een gemachtigde (machtigingsformulier bijvoegen).

Naar waarheid ingevuld en ondertekend:

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:

.....

.....

In het geval van een gemeenschappelijke bevoegdheid, de handtekeningen van het schoolbestuur (tevens KvK-uittreksel toevoegen waaruit gemeenschappelijke bevoegdheid blijkt).

Let op! Als uit de informatie van de Kamer van Koophandel blijkt dat de bestuurders van een aanvrager (scholengemeenschap/vereniging/stichting) niet alleen maar wel gezamenlijk de bevoegdheid tot vertegenwoordiging hebben moeten de bestuurders het aanvraagformulier allemaal ondertekenen. Indien uit de Statuten blijkt dat bijv. de voorzitter gezamenlijk bevoegd is met een ander bestuurslid zorg er dan voor dat u bij de aanvraag een kopie van die Statuten meestuurt en door die personen de aanvraag laat ondertekenen.

Namen:

Handtekeningen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....