

Aanvraagformulier Subsidieregeling Frysk foar no en letter

Formulier 4: Vrijroosteren en/of vervangen medewerker (artikel 7 onder d.)

Formulier terugsturen naar: Gedeputeerde Staten van de provincie Fryslân
Afdeling Subsidies
Postbus 20120
8900 HM LJOUWERT

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 het vrijroosteren van een medewerker van uw school.

- Voor scholing en opleiding, materiaal en cultuureducatie; moet u het daarvoor bestemde formulier gebruiken!
- De subsidiabele activiteit op grond waarvan subsidie verleend kan worden, moet voldoen aan wat daarover is vastgesteld 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 op welke wijze de aangevraagde subsidie voor het vrijroosteren van een medewerker van uw school bijdraagt aan het duurzaam en voor een langere periode bevorderen van het Fries 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>Kunt u voor deze activiteit de BTW verrekenen of compenseren?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

<p>B. 2</p>	<p>Het gevraagde subsidiebedrag voor vrijroosteren en/of vervangen van een medewerker:</p>	<p>Voorschoolse opvanglocatie: Aantal uren: x 20,- € Max € 2.000,-</p> <p>-----</p> <p>Basisonderwijs, voortgezet onderwijs en praktijkonderwijs: Aantal uren: x 40,- € Max € 4.000,-</p> <p>-----</p> <p>Middelbaar/hoger beroepsonderwijs en wetenschappelijk onderwijs: Aantal uren: x 50,- € Max € 5.000,-</p> <p>-----</p> <p>Totaal gevraagde subsidiebedrag: €</p>
<p>B. 3</p>	<p>Wat is de begin- en einddatum van de periode waarin de docent wordt vrij geroosterd en/of vervangen?</p>	<p>Startdatum:</p> <p>Einddatum: <i>Let op: einddatum kan niet later dan 1 augustus 2025 zijn.</i></p>
<p>B. 4</p>	<p>Zijn er vóór het indienen van de aanvraag reeds verplichtingen aangegaan voor de kosten van de activiteit waar u nu subsidie voor aanvraagt?</p>	<p><input type="checkbox"/> Nee</p> <p><input type="checkbox"/> Ja: Welke verplichtingen zijn aangegaan? </p>
<p>B. 5</p>	<p>Wordt de medewerker vrij geroosterd voor werkzaamheden met het oog op het versterken of vergroten van de positie van het Fries op de locatie, of vervangen om een scholings- of opleidingsactiviteit te volgen op het gebied van de Friese taal en cultuur of meertalige didactiek?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja: <i>licht toe in het projectplan wat van toepassing is en hoe en waarom dit bijdraagt aan het vergroten en versterken van het Fries.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

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 hoe en waarom de activiteit bijdraagt aan het versterken of vergroten van de positie van het Fries op de locatie, zie B.4.</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd
Overzicht uren <i>Overzicht en berekening van de vrij te roosteren of te vervangen uren inclusief onderbouwing waarvoor de uren worden ingezet, zo mogelijk aangetoond met factuur en/of offerte van de bij te wonen activiteit.</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 meegestuurd worden.</i>	<input type="checkbox"/> Als bijlage meegestuurd <input type="checkbox"/> Niet van toepassing

E. Verklaring

Ondertekende verklaart:

- dat alle informatie op het aanvraagformulier en 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 aangewezen zijn;
- 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 compleet is en de gevraagde bijlagen zijn ontvangen.

F. Ondertekening door de directeur

Dit aanvraagformulier moet rechtsgeldig worden ondertekend. Dit kan in ieder geval worden gedaan 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-uitreksel 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....