

Oanfraachformulier Subsydzjeregeling Frysk foar no en letter

Formulier 4: Frijroasterjen (Kêst 7, ûnder d)

Formulier weromstjoere nei: Deputearre Steaten fan de provinsje Fryslân
Ofdeling Subsydzjes
Postbus 20120
8900 HM Ljouwert

Besikersadres: Provinsje Fryslân,
Tweebaksmarkt 52
8911 KZ Ljouwert

Kontaktgegevens: Provinsje Fryslân
Telefoan: 058 - 292 59 25
E-mail: provincie@fryslan.frl

*Jo kinne it oanfraachformulier skriftlik yntsjinje fan 9 april 2024 oant en mei 1 oktober 2024. Tink derom dat it formulier binnen it neamde tiidrek by ús ynkommen wêze moat. Oanfragen kinne **net mei e-mail yntsjinne wurde**. It beslút op de subsydzjeoanfraach wurdt binnen 13 wike nei de ûntfangst fan de **folsleine** subsydzjeoanfraach nommen.*

Tink derom! Dit formulier is allinnich ornearre foar it oanfregjen fan subsydzje foar it frijroasterjen fan in meiwurker fan jo skoalle.

- Foar skoalling en oplieding, materiaal en kultueredukaasje; moatte jo it dêrfoar ornearre formulier brûke!
- De subsidiabele aktiviteit op grûn wêrfan't subsydzje ferliend wurde kin, moat foldwaan oan wat dêroer yn de *Subsydzjeregeling Frysk foar no en letter* en de Algemiene subsydzjeferoardering provinsje Fryslân 2013 fêststeld is. Sjoch dêrfoar www.fryslan.frl/fryskfoarnoenletter.
- It projektplan moat dúdlik meitsje op hokker wize de oanfrege subsydzje foar it frijroasterjen fan in meiwurker fan jo skoalle bydraacht oan it duorsum en foar in langere perioade befoarderjen fan it Frysk yn it ûnderwiis op jo skoalle. Op de webside fan Taalplan Frysk fine jo in oersjoch fan wêr't in projektplan oan foldwaan moat. Wy freegje jo mei klam dat te rieplachtsjen foar it skriuwen fan jo projektplan.
- It oanfraachformulier moat rjochtsjildich troch de direksje fan de skoalle ûndertekene wêze. As de direkteur gjin (selsstannich) foech hat om in ferplichting foar de hichte fan it subsydzjebedrach oan te gean, moat de oanfraach ûndertekene wurde troch de persoanen dy't dêr wol it foech foar hawwe of jo heakje in machtiging fan de foechhawwende persoanen ta.
- Folje it oanfraachformulier folslein yn en heakje alle ferplicht stelde bylagen ta. Stjoer de oanfraach mei taheakken op mei de post of leverje dy persoanlik yn by de resepsje fan it provinsjehûs.
- De datum fan ynkommen fan de folsleine oanfraach bepaalt de rangskikking foar de ferdieling fan it beskikbere budzjet. By in ûnfolsleine oanfraach freegje wy oanfoljende ynformaasje op en jildt as datum fan ynkommen de datum dat jo oanfraach folslein is.

BASISGEGEVENS	
<p>Namme skoalle: BRIN nr:</p> <p>Koepelorganisaasje:</p>	
A. ALGEMIENE GEGEVENS	
A1. Gegevens oanfreger	
Namme direkteur/rektor:	
Postbus of strjitte en nûmer:	
Postkoade:	Plak:
Telefoannûmer:	
	Kontaktpersoan
Namme:	
Funksje:	
Telefoannûmer kontaktpersoan:	
E-mailadres:	
A2. Oare gegevens oanfreger	
Is de skoalle ynskreaun by de Keamer fan Keaphannel?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja
By ja:	Ynskriuwnûmer fan de fêstiging:
Type ûnderwiis Foarskoalsk, basis, mbû, hbû, wittenskiplik	
A3. Bankgegevens fan de skoalle	
Bankrekkennûmer (IBAN):	
Rekken op namme fan:	

B. Projektynfirmaasje	
B. 1	<p>Kinne jo foar dizze aktiviteit de BTW ferrekkenje of kompensearje?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

<p>B. 2</p>	<p>It frege subsydzjebedrach foar frijroasterjen en/of ferfange fan in wurknimmer:</p>	<p>Foarskoalske opfanglokaasje: Oantal oeren: x 20,- € Maks € 2.000,-</p> <p>-----</p> <p>Basisûnderwiis, foartset ûnderwiis en praktykûnderwiis: Oantal oeren: x 40,- € Maks. € 4.000,-</p> <p>-----</p> <p>Middelber/heger beropsûnderwiis en wittenskiplik ûnderwiis: Oantal oeren: x 50,- € Maks € 5.000,-</p> <p>Totaal frege subsydzjebedrach: €</p>
<p>B. 3</p>	<p>Wat is de begjin- en eindatum fan de perioade dêr't de dosint yn frijroastere en/of ferfange wurdt?</p>	<p>Begjindatum:</p> <p>Eindatum:</p> <p><i>Tink derom: eindatum kin net letter as 1 augustus 2025 wêze.</i></p>
<p>B.4</p>	<p>Binne der foar it yntsjinjen fan de oanfraach al ferplichtings oangien foar de kosten fan de aktiviteit wêr 't jo no subsydze foar oanfreegje?</p>	<p><input type="checkbox"/> Nee</p> <p><input type="checkbox"/> Ja: hokker ferplichtings binne oangien?</p> <p>-----</p>
<p>B.5</p>	<p>Wurdt de meiwurker frij roastere foar wurksumheden mei it each op it fersterkjen of fergrutsjen fan de posysje fan it Frysk op de lokaasje, of ferfongen om in oplieding- of opliedingsaktiviteit te folgjen opit mêd fan de Fryske taal en kultuer of meartalige didaktyk?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja: <i>Ijochtsje ta yn it projektplan wat fan tapassing is en op hokker wize dit bydraacht oan it fergrutsjen en fersterkjen fan it Frysk.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

D. Ferplichte taheakken	
<p>Aktueel úttreksel fan de Keamer fan Keaphannel (tink derom: net âlder as trije moanne)</p>	<input type="checkbox"/> As taheakke meistjoerd
<p>Projektplan <i>Ynklusyf taljochting op hokker wize de aktiviteit bydraacht oan it fersterkjen of fergrutsjen fan de posysje fan it Frysk op de lokaasje, sjoch B.4.</i></p>	<input type="checkbox"/> As taheakke meistjoerd
<p>Oersjoch oeren <i>Oersjoch en berekking fan de frij te roasterjen of te ferfangen oeren ynklusyf ûnderbouwing wêr 't de oeren foar ynset wurde, as it mooglik is oantoane mei faktuer en/of offerte fan de aktiviteit dy 't by te wenjen is.</i></p>	<input type="checkbox"/> As taheakke meistjoerd
<p>Kopy fan karbrief Yn it gefal fan mienskiplik foech.</p>	<input type="checkbox"/> As taheakke meistjoerd <input type="checkbox"/> Net fan tapassing
<p>Machtiging Wannear't jo immen machtigje om út namme fan jo rjochtspersoan de subsydzje-oanfraach yn te tsjinjen, dan moat de folmacht rjochtsjildich ûndertekene wêze.</p>	<input type="checkbox"/> As taheakke meistjoerd <input type="checkbox"/> Net fan tapassing

E. Verklaring

Undertekene ferklearret:

- dat alle ynformaasje op it oanfraachformulier en de taheakken nei wierheid ynfolle is;
- dat hy/sy him/har hâlde sil oan de easken en ferplichtings yn de oanbelangjende subsydzjeregeling en oare wetlike regeljouwing dy't fan tapassing binne;
- ree te wêzen om alle ynformaasje dêr't frege wurdt beskikber te stellen oan de funksjonarissen dy't troch de subsydzjejouwer foar dat doel oanwiisd binne;
- net yn surseânse fan betelling of yn steat fan fallisemint te wêzen;
- him/har der bewust fan te wêzen dat de oanfraach yn behandeling nommen wurdt op it stuit dat de oanfraach folslein is en de opfrege taheakken ûntfongen binne.

F. Undertekening troch de direkteur

Dit oanfraachformulier moat rjochtsjildich ûndertekene wurde. Dit kin yn alle gefallen dien wurde troch de direkteur fan de fêstiging of immen dy't machtige is (machtigingsformulier taheakje).

Nei wierheid ynfolle en ûndertekene:

Plak:

Datum:

Namme:

Hantekening:

.....

.....

Yn it gefal fan in mienskiplik foech, de hantekeningen fan it skoalbestjoer (ek it KvK-úttreksel taheakje dêr't it mienskiplike foech út bliken docht).

Tink derom! As út de ynformaasje fan de Keamer fan Keaphannel bliken docht dat de bestjoerders fan in oanfreger (skoallemienskip/feriening/stifting) net allinnich mar wol mei-inoar it foech hawwe ta it fertsjintwurdigjen, moatte de bestjoerders it oanfraachformulier mei-inoar ûndertekene. As út it karbrief bliken docht dat bygelyks de foarsitter tegearre mei in oar bestjoerslid tekenbefoegje is soargje er dan foar dat jo by de oanfraach in kopy fan dy karbrief meistjoere en de oanfraach troch dêr yn neamde persoanen ûndertekene wurdt.

Nammen:

Hantekeningen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....