

Aanvraagformulier bewonersinitiatieven 2018 Sloten en Nieuw-Sloten

Toelichting aanvraagformulier

Voor wie?

Waardering voor vrijwillige inzet is zo belangrijk dat de Bestuurscommissie een budget beschikbaar stelt voor activiteiten die door vrijwilligersorganisaties en bewoners georganiseerd worden. Het einddoel van dit budget is de eigen kracht en de potentie van de bewoners van Nieuw-West zo goed mogelijk tot zijn recht te laten komen. De activiteiten komen van de bewoners zelf en er is een duidelijke vraag of behoefte van de bewoners. Zij hebben het initiatief zelf bedacht of zelf besloten het idee van een ander over te nemen. Bewoners steken er tijd en energie in en hebben de regie op de planvoorbereiding en de uitvoering. Het budget kan gezien worden als een stimulans, een aanmoediging om activiteiten te organiseren, of er aan deel te nemen.

Wat zijn de spelregels?

In iedere wijk bepalen de bewoners zelf welke onderwerpen zij belangrijk vinden en welke regels daaraan verbonden worden. Deze regels kunt u vinden op de website van uw Huis van de Wijk of opvragen bij de contactpersoon van uw Huis van de Wijk. De contactgegevens vindt u hieronder:

Huis van de Wijk België, Hageland 117-119
1066 SB Amsterdam
e-mail: belgie@impuls.nl, telefoon: 020 617 82 35

Opbouwwerker: Stefania Maginzali
e-mail: stefania@eigenwijks.nl tel: 06 33319681

Wat gebeurt er na uw aanvraag?

Als u het formulier heeft ingevuld, kunt u dit opsturen naar, of afgeven bij uw Huis van de Wijk. Aanvragen tot € 5.000,- worden beoordeeld door een Regiegroep van bewoners. Zij vergadert elke zes weken. Aanvragen boven € 5.000,- worden ook beoordeeld door de Regiegroep, nadat de aanvraag ter advies is behandeld door de Gezamenlijke Regiegroep van Nieuw-West.

Vraag bij uw Huis van de Wijk na wanneer de eerstvolgende Regiegroepvergadering is. Als uw aanvraag wordt goedgekeurd, heeft u nog tijd nodig om uw plan voor te bereiden en uit te voeren. Zorg dus dat u ruim van tevoren uw aanvraag indient!

Heeft u hulp nodig bij het invullen van het aanvraagformulier?

Een Huis van de Wijk is de plek in uw wijk waar allerlei activiteiten plaatsvinden. Ook kunt u zelf een activiteit organiseren. Dit moet dan wel een activiteit zijn waar ook andere buurtbewoners ook aan mee kunnen doen. Het team van het Huis van de Wijk helpt u graag bij het maken van een plan en de aanvraag van budget. Wilt u een activiteit in Huis van de Wijk België organiseren? Vraag eerst de activiteitenmakelaar naar de mogelijkheden. De Regiegroep adviseert u om het (deels) ingevulde aanvraagformulier te bespreken met de opbouwwerker voordat u het inlevert.

Aanvraagformulier Bewonersinitiatieven Sloten en Nieuw-Sloten

In te vullen door Huis van de Wijk België

Kenmerk aanvraag: _____

Datum binnenkomst: _____

Uw persoonsgegevens:

Naam vrijwilligersorganisatie (indien van toepassing)

Naam *Dhr./mevr.

Adres

Postcode

Plaats

Telefoon

E-mail

** Met dit formulier kan een ouder of wettelijke vertegenwoordiger voor zijn of haar **minderjarige** kind/kinderen een aanvraag indienen.*

Ik dien deze aanvraag in als:

Buurtbewoner

Vrijwilligersorganisatie (stichting of vereniging zonder personeel)

Uw aanvraag

Naam plan

Datum aanvraag/...../..... (dag/maand/jaar)

Ondertekening

Dhr./mevr. gaat akkoord met de voorwaarden en de procedure voor het aanvragen van een bewonersinitiatief. Ook heeft hij/zij naar waarheid het aanvraagformulier ingevuld.

Datum ondertekenen en indienen aanvraag:/...../..... (dag/maand/jaar)

Handtekening aanvrager:

--

Medeondertekenaars

(LET OP: de hoofdaanvrager kan geen medeondertekenaar zijn)

Vul hiernaast de gegevens in van de twee buurtbewoners die medetekenen en vraag hen om een handtekening te zetten.

Buurtbewoner 1

Naam

Adres

Postcode

Telefoonnummer

E-mail

Handtekening

Buurtbewoner 2

Naam

Adres

Postcode

Telefoonnummer

E-mail

Handtekening

1. Wat is uw plan en wat wilt u er mee bereiken?

(beschrijf kort hoe uw plan of idee eruitziet en wat het doel is; voeg eventueel als bijlage uw projectplan toe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Waar wilt u uw plan laten plaatsvinden en voor wie is het bedoeld?

A. Buurt/Wijk:

.....
(geef aan of het een idee is voor bewoners van uw straat/flat/woningcomplex, voor uw buurt of wijk)

B. Locatieplan:

.....
(bijvoorbeeld: in het Huis van de Wijk, in een school, op een plein, op straat, op verschillende plekken)

C. Verwachte doelgroep:

.....
(geef aan welke mensen er volgens u aan uw plan zullen gaan deelnemen, bijvoorbeeld ouderen of jongeren)

D. Verwacht aantal deelnemers:

.....
(geef aan hoeveel mensen er volgens u aan uw plan zullen gaan deelnemen)

3. Wanneer wilt u uw plan uitvoeren?

Eenmalige activiteit op: / / (dag/maand/jaar)

tijd:

of:

Doorlopende activiteit van: / / tot: / /

dagelijks / wekelijks / maandelijks op: (dag en tijdstip)

4. Kent u mensen of organisaties die u willen helpen bij uw plan?

- Nee
 Ja

Als u hier ja invult, geef dan hieronder aan om welke mensen/organisaties het gaat en leg uit hoe die hulp eruit ziet. Denk bijvoorbeeld aan:

- het organiseren van een locatie/ruimte voor uw plan.
- het aanvragen van een vergunning (indien nodig - geldt vooral als het in de openbare ruimte gaat plaatsvinden).
- het verzorgen van publiciteit en de communicatie rondom uw plan (u zorgt zelf voor de publiciteit rond uw activiteit, bijvoorbeeld met uitnodigingsbrieven/flyers/posters. Houd er rekening mee dat hier kosten aan verbonden zijn. Wanneer uw activiteit zich hiervoor leent, wordt deze opgenomen in De Westerpост, de Facebook-pagina van het Huis van de Wijk en/of op de website van Nieuw-West).
- het informeren van betrokkenen (neem in uw plan afspraken op over wie er allemaal geïnformeerd moeten worden over de ontwikkelingen in het uitvoeren van uw plan, zoals de betrokken stadsdeelmedewerkers, mede-initiatiefnemers, andere betrokken bewoners/organisaties. Ook dient u aan te geven hoe u die betrokkenen informeert, bijvoorbeeld maillijst/telefonisch/anders).
- de financiële administratie en verantwoording (het is van groot belang dat duidelijk afgesproken wordt wie het aangevraagde budget beheert, wie de bonnetjes van eventuele uitgaven bewaart, facturen kopieert en doorstuurt naar het Huis van de Wijk).

Wie?	Wat?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Heeft u uw plan ook ergens anders ingediend?

- Nee
 Ja, namelijk bij:

Resultaat:

.....
(als u hier ja invult, geef dan aan waar u uw plan heeft ingediend en of u budget uit andere bronnen verwacht – met vermelding van het bedrag)

6. Welke kosten denkt u ongeveer te maken om uw plan uitgevoerd te krijgen?

Bij het maken van een begroting gaat het om een schatting van alle kosten. Als het kan, vraag dan alvast offertes op. Als dat niet kan, probeer de kosten dan nauwkeurig mogelijk te schatten. Achteraf dient u van alle uitgaven bonnen of facturen in te leveren.

Materiaalkosten

Zet hier op een rijtje welke materialen u nodig heeft om uw activiteit te kunnen uitvoeren.

- Verbruiksartikelen voor de deelnemers, zoals knutselspullen (bijvoorbeeld voor knutselmiddagen met kinderen: scharen, perforator, karton, lijm, papiersnijder, kleurtjes, etc.) of hobbymaterialen (verf, papier, penselen, potloden e.d.) komen niet voor budget in aanmerking, tenzij de Regiegroep anders beslist.
- Huur van tafels, stoelen, partytent komt wél in aanmerking voor budget.

Duurzame materialen en overschotten aan materiaal blijven in beheer bij het Huis van de Wijk voor gebruik door andere initiatiefnemers, behalve als dit expliciet anders wordt afgesproken.

Omschrijving kosten:	Bedrag in €
Materiaalkosten	
	€
	€
	€
	€
	€
loonkosten/begeleidingskosten	
	€
	€
Overige kosten	
	€
	€
	€
	€
	€
Totale kosten (A)	€
Inkomsten (invullen indien van toepassing)	Bedrag in €
	€
	€
Totale Inkomsten (B)	€
Totaal aangevraagd budget (= A – B)	€

Loonkosten/begeleidingskosten

U kunt hier de kosten invullen die nodig zijn voor het begeleiden van uw activiteit

Docenten of andere professionals die u inschakelt voor uw activiteit dienen ingeschreven te zijn bij de Kamer van Koophandel en dienen te beschikken over een BTW-nummer. In bijzondere gevallen kan *in plaats van* een docentenvergoeding, een vrijwilligersvergoeding worden aangevraagd.

Overige kosten

Vul hier de kosten in die niet onder één van de vorige categorieën vallen. Denk bijvoorbeeld aan publiciteitskosten en de kosten voor het aanvragen van een vergunning. Consumpties komen niet voor budget in aanmerking, tenzij de Regiegroep anders beslist.

Inkomsten

Als er sprake is van bepaalde inkomsten, dan geeft u dit hier aan. Denk aan: eigen bijdrage, bijdrage van bijvoorbeeld winkeliers, corporaties en andere organisaties. De eigen bijdrage wordt alleen besteed aan de activiteit zelf.

7. Bijlagen

Voeg als bijlage bij deze aanvraag een kopie van uw identiteitsbewijs toe. Dit mag een rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs zijn. Voor organisaties geldt dat u een kopie van het uittreksel van de Kamer van Koophandel dient mee te sturen.

Toegevoegde bijlagen:

- Kopie identiteitsbewijs
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel (indien van toepassing)
- Kopie bankafschrift of bankpas

- Offerte(s) van docent voor te leveren diensten (KvK/Btw-nr noodzakelijk)
- Offerte(s) van bedrijven die goederen of diensten leveren (KvK/Btw-nr noodzakelijk)
- Als offertes niet mogelijk zijn: een gedetailleerd overzicht van geschatte kosten.

8. Heeft u nog vragen of opmerkingen?

Hoe bent u op de hoogte gekomen van de mogelijkheid om een Bewonersinitiatief in te dienen?

.....

Hartelijk dank voor het invullen!

Voorwaarden en richtlijnen budgetaanvragen Bewonersinitiatieven 2018

Sloten, Nieuw Sloten, Park Haagseweg, Ateliercomplex Nieuw-en-Meer

©Regiegroep Sloten en Nieuw Sloten, 2018

Het plan/idee voor een Bewonersinitiatief moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

A. Voorwaarden:

1. Het plan wordt ingediend door een buurtbewoner en is bedoeld voor bewoners uit de wijk. Plannen vinden voornamelijk (maar niet uitsluitend) plaats in Nieuw Sloten of Sloten.
2. Uw plan draagt bij aan sociale samenhang tussen buurtbewoners onderling of verschillende groepen buurtbewoners, het versterken van eigen kracht of het voorkómen van sociaal isolement. Daarnaast is het bevorderen van leefbaarheid en veiligheid van de buurt en het sociaal activeren naar (vrijwilligers)werk belangrijk.
3. Er worden meerdere buurtbewoners betrokken bij het plan. Er tekenen ten minste twee buurtbewoners mee voor de aanvraag. Dit mogen geen bewoners zijn die op hetzelfde adres wonen als de hoofdaanvrager.
4. Alle buurtbewoners kunnen de activiteit bijwonen.
 - a. Er is sprake van open inschrijving, bijvoorbeeld via een intekenlijst. Deze intekenlijst is alleen voor de hoofdaanvrager en mag niet worden verstrekt aan derden of onbeheerd worden achtergelaten.
 - b. De activiteit is niet voor vaste, gesloten groepen.
 - c. Het plan of idee moet ruim van tevoren voldoende bekendgemaakt worden. Voor uw plan maakt u zelf reclame.
 - d. De hoofdaanvrager geeft duidelijk aan hoe deelnemers contact kunnen opnemen over de activiteit.
5. Bij aanvragen voor kinderactiviteiten letten wij bij de beoordeling extra op de kwaliteit van de begeleiding. Een VOG-verklaring is vereist; de kosten ervan worden vergoed.
6. Als de hoofdaanvrager blijft u betrokken bij – en verantwoordelijk voor – de voorbereiding en de uitvoering van uw plan.
7. Na afloop van uw activiteit ontvangen wij van u een verslag van ervaringen en foto's van uw activiteit. In dit verslag zijn geen persoonsgegevens vermeld en bijgeleverde foto's dienen gemaakt te zijn met respect voor de privacy van degenen die er op staan.
8. Religieuze en partij politieke activiteiten worden niet toegekend.

B. Uw begroting:

1. Op het aanvraagformulier geeft u een zo gedetailleerd mogelijke inschatting van de kosten. Zowel loonkosten als materiaalkosten kunnen door de Regiegroep worden toegekend.
2. Budget wordt toegekend aan een concreet plan.
3. Geen financiering van professionele organisaties.
4. Projecten mogen geen winst of inkomen voor de initiatiefnemer(s) opleveren.
5. Bij het indienen van een aanvraag, moeten – indien van toepassing – de volgende documenten worden overhandigd: offerte van de docent (incl. KvK/BTW-nr) óf offerte van bedrijf dat producten levert. Zonder KvK/BTW-nr kan mogelijkerwijs worden uitbetaald na overlegging van naams- en adresgegevens, plus kopie paspoort. Deze gegevens moeten ook worden overlegd bij de beloning door middel van een cadeaubon.

C. Algemene bepalingen:

1. Professionals kunnen alleen worden ingeschakeld, wanneer de activiteit niet door actieve bewoners zelf of door vrijwilligers kan worden gedaan. De Regiegroep beslist aan de hand van de inhoud van de gehele aanvraag welk tarief voor een professional van toepassing is. Professionele kosten worden rechtstreeks aan de professional betaald.
2. De Regiegroep bepaalt op een vrijwilligersvergoeding van €4,50 per dagdeel aan vrijwilligers of vrijwillige docenten wordt toegekend.
3. De hoofdaanvrager kan een onkostenvergoeding of vrijwilligersvergoeding voor zichzelf aanvragen, gebaseerd op werkelijk gemaakte (en/of te maken) kosten. De Regiegroep bepaalt hoe reëel de onkostenberekening is.
4. De kosten die u maakt, moeten in verhouding staan tot het aantal deelnemers, duur van de activiteit en het te verwachten resultaat.
5. De Regiegroep heeft de maximale budgetbijdrage per deelnemer als volgt samengesteld:
 - a. Eenmalige activiteit: maximaal €10,00.
 - b. Doorlopende, wekelijkse, maandelijkse of jaarlijkse activiteiten: maximaal €100,00.
 - c. De Regiegroep kan in uitzonderlijke omstandigheden hiervan afwijken.
6. Toezeggingen worden gedaan voor maximaal een half jaar. Aanvragers voor een heel jaar hoeven niet een nieuwe aanvraag in te dienen voor de tweede helft van het jaar. De Regiegroep zal inhoudelijk evalueren of de toegekende activiteit voldoet aan de gemaakte afspraken. Uit de conclusies die worden getrokken vloeien consequenties voort. Bij een positief oordeel kan het initiatief worden voortgezet zoals omschreven in de toegekende aanvraag.
7. De Regiegroep kent geen koffie- of theevergoeding toe aan Bewonersinitiatieven. Voor de leider/docent van de activiteit kan wel koffie/thee worden aangevraagd.
8. Eten en drinken in een aanvraag wordt enkel gehonoreerd als het eten een middel is om een doel te bereiken en niet het doel op zich is.
9. Het is toegestaan om huur van een ruimte op te nemen in een aanvraag, als het Huis van de Wijk naar het oordeel van de Regiegroep niet beschikbaar of geschikt is voor het initiatief.
10. De Regiegroep beschouwt het als een meerwaarde als er een eigen bijdrage van deelnemers wordt gevraagd.
11. Na afloop van de activiteit dienen alle kosten verantwoord te worden door bonnen en facturen.
12. De kosten mogen niet hoger dan noodzakelijk zijn. Bedragen die niet zijn uitgegeven aan de activiteit moeten – indien een voorschot verleend was – worden teruggestort.
13. Inkomsten, zoals eigen bijdrage van de deelnemers, dienen besteed te worden aan de activiteit zelf.
14. Artikelen aanschaf via Bewonersinitiatieven blijven in het Huis van de Wijk en kunnen ook door andere groepen gebruikt worden.
15. In alle gevallen waarin deze voorwaarden en richtlijnen niet voorzien, bepaalt de Regiegroep, tenzij andere regels van toepassing zijn.