

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Aanvraagformulier bewonersinitiatieven 2016**

**Nieuw-Sloten en 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. De subsidie 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 onder- werpen 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 contact- gegevens vindt u hieronder:

**Huis van de Wijk België**, Hageland 117-119

1066 SB Amsterdam

e-mail: belgie@impuls.nl, telefoon: 020 617 82 35

**Bewonersondersteuner**: Stefania Maginzali
e-mail: stefania@eigenwijks.nl tel: 06 333 19 681

**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. U hoort uiterlijk tien weken na het indienen van uw aanvraag of deze is goedgekeurd of afgekeurd. Aanvragen boven € 5.000,- worden ook beoordeeld door de Regiegroep, nadat tijdens een Bewonersvergadering in het Huis van de Wijk bewoners hun mening hebben kunnen meegeven aan de Regiegroepleden. Vraag bij uw Huis van de Wijk na wanneer de eerstvolgende bewonersvergadering 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 subsidie. 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 bewonersondersteuner voordat u het inlevert.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AanvraagformulierBewonersinitiatievenNieuw-Sloten en Sloten** | **cIn 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) |

|  |
| --- |
| **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 meetekenen**en vraag hen 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?** 1. Buurt/Wijk: **……………………………………………………………………………………………………………………** (geef aan of het een idee is voor bewoners van uw straat/flat/woningcomplex, voor uw buurt of wijkl)
2. Locatie plan: **…………………………………………………………………………………………………………………**(bijvoorbeeld: in het Huis van de Wijk, in een school, op een plein, op straat, op verschillende plekken)
3. Verwachte doelgroep: **………………………………………………………………………………………………………**(geef aan welke mensen er volgens u aan uw plan zullen gaan deelnemen, bijvoorbeeld ouderen of jongeren)
4. 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: **…………………………………...** [ ]  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 (uw wijkcoördinator kan u hierover adviseren).

● 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 Westerpost, 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 betrok- kenen 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 de beheerder van 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 subsidie in aanmerking, tenzij de Regiegroep anders beslist.

● Huur van tafels, stoelen, partytent komt wél in aanmerking voor subsidie.

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 subsidie 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 bijvoor- beeld 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

[ ]  Kopie bankafschrift

[ ]  Offerte(s) van docent voor te leveren diensten (KvK/Btw-nr noodzakelijk, tenzij Vrijwilligersvergoeding wordt aangevraagd!)

[ ]  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?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Hartelijk dank voor het invullen!**