

Aanvraagformulier
Tijdelijke subsidieregeling stimuleren leeftijdsbewust
beleid
Aanvraagronde 2007

Bijlage 1 als bedoeld in artikel 5, derde lid, en artikel 6, onderdeel b, van de Tijdelijke subsidieregeling stimuleren leeftijdsbewust
beleid

Invulinstructie

Tijdelijke subsidieregeling stimuleren leeftijdsbewust beleid

Inleiding

Algemeen

Deze invulinstructie ondersteunt u bij het volledig en zo goed mogelijk invullen van het bijgevoegde aanvraagformulier. Het aanvraagformulier is bedoeld om een aanvraag in te dienen voor subsidie op grond van de 'Tijdelijke subsidieregeling stimuleren leeftijdsbewust beleid', hierna te noemen: Subsidieregeling.

Aanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld, waarbij alleen volledige aanvragen in behandeling worden genomen. De volgorde van de aanvragen die op dezelfde dag worden ontvangen, wordt bepaald door middel van loting.

Bij de indiening dient gebruik te zijn gemaakt van het aanvraagformulier. Een volledige aanvraag heeft betrekking op één project, is volledig ingevuld en gaat vergezeld van de gevraagde bescheiden (zie toelichting bescheiden onder 'Aanvraag' hieronder).

Uiterlijk 12 weken na het sluiten van een aanvraagtijdvak wordt op een aanvraag beslist. Wanneer het vastgestelde subsidieplafond van het aanvraagtijdvak is bereikt, zullen (ingediende) projectaanvragen op die grond worden geweigerd. U wordt hierover bericht.

Aanvraag

De aanvraag bestaat uit:

1. het aanvraagformulier;
2. bijlage 1 bij het aanvraagformulier, de projectbegroting;
3. bijlage 2 uittreksel(s) c.q. verklaring(en). Zie toelichting bij bijlage 2.

Hierna volgt per deel een toelichting op het aanvraagformulier. Lees eerst de toelichting bij het betreffende deel en vul dan pas de gegevens in op het aanvraagformulier.

Deel 1 Gegevens aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager branche / bedrijfstak

Moet worden ingevuld. De zogenaamde BIK-code hoofdactiviteit is vermeld op de verkorte uittreksels uit het Handelsregister van de KvK.

1.2 Enkele vragen huidige situatie

Het beantwoorden van deze vragen helpen u bij het opzetten van uw projectaanvraag. Daarnaast kunt u, voorafgaand aan het indienen van uw aanvraag, ondersteuning krijgen door middel van speciale informatiebijeenkomsten. Kijk voor nadere informatie op www.agentschapszw.nl – leeftijdsbewust beleid.

Deel 2. Gegevens projectplan

Vul de vragen zo volledig mogelijk in. U bent verantwoordelijk voor de subsidieaanvraag voor uw projectplan. Het projectplan dient duidelijk te zijn en een consistent geheel te vormen. M.a.w. de probleemstelling houdt verband met de doelstelling, de daaruit voortvloeiende activiteiten en resultaten vormen een samenhangend geheel en dragen bij aan het oplossen van het benoemde probleem. Tot slot dient de begroting aan te sluiten bij de activiteiten zoals benoemd in het projectplan (zie bijlage 1: begroting).

2.2 Duur project

Geef hier de totale looptijd van het project weer. De subsidiabele projectperiode mag maximaal 12 maanden zijn, ingaande per de eerstvolgende halve maand volgend op de datum van de beschikking tot subsidieverlening. De duur van het project moet sporen met de opgegeven tijdsplanning van alle activiteiten samen.

Let op:

Er kan niet met terugwerkende kracht subsidie worden verleend voor de voorbereiding van een project.

2.4 Waar is het project gezien de probleemstelling op gericht?

Zoals bepaald in artikel 5, vierde lid, van de Subsidieregeling dient het project zich, vanuit branche- of bedrijfstakniveau, te richten op verder verspreiden van bewustwording, uitwisselen, stimuleren of faciliteren van ervaringen, kennis of methodieken van leeftijdsbewust beleid, in,- door,- of tussen bedrijven. U dient daarbij een van de onderwerpen aan te kruisen waarop uw project zich in hoofdzaak richt.

2.5 Doelstelling(en)

Formuleer het doel van uw project. Wat wilt u bereikt hebben als het project is beëindigd?

2.6 Activiteiten en resultaten

Benoem eerst de geplande activiteiten. Geef eenduidig en concreet de te nemen acties weer voor elke geplande activiteit. Om de acties concreet te definiëren kunt u uzelf vragen stellen als wat (ga ik precies doen), wanneer (wil ik dit doen), hoe (wil ik dit doen) welk resultaat (wil ik bereiken) en/of welk product moet het opleveren.

Deze te formuleren activiteiten en resultaten, dienen zoveel mogelijk te voldoen aan de volgende criteria:

- specifiek d.w.z. helder en éénduidig;
- meetbaar: door zoveel mogelijk te kwantificeren (bv. prijs, hoeveelheid, aantal);
- afgesproken: vóóraf concrete overeenstemming met bij de uitvoering betrokken partijen over welke resultaten c.q. prestaties;
- realistisch: d.w.z. kunnen de resultaten c.q. prestaties tegen aanvaardbare kosten geleverd worden;
- tijdgebonden: d.w.z. kunnen de resultaten c.q. prestaties binnen de planning gerealiseerd worden.

Samenvattende tabel (behorend bij vraag 2.6)

Vat de gedefinieerde activiteiten vervolgens samen in de tabel. Hieronder volgt een toelichting per in te vullen veld.

1. Activiteiten: Geef aan wat de uit het doel voortvloeiende activiteiten zijn;
2. Tijdsplanning: Geef per activiteit de planning weer. De tijdsplanning dient te sporen met de duur van het project. U kunt de duur van de activiteiten uitdrukken in het totaal aantal maanden per activiteit. Of u kunt de maanden benoemen in het projectplan.;
3. Resultaten: Benoem de resultaten die met dit project worden beoogd in relatie tot de activiteiten (uiteraard kunnen meerdere activiteiten voor één beoogd resultaat zorgen). Een voorbeeld: als de activiteit een bijeenkomst is, zou een resultaat het bespreekbaar maken van de problematiek rond ouderen in de organisatie kunnen zijn.;
4. Producten: Benoem fysieke producten die voortkomen uit de activiteiten. Een voorbeeld: als de activiteit een bijeenkomst is, zouden de bijbehorende producten een verslag of deelnemerslijst kunnen zijn.

2.7 Subsidiebedrag

U dient hier de gevraagde subsidie te vermelden. Maximaal kan per project € 40.000,- subsidie worden aangevraagd.

2.8 Waarborgen resultaten na projectperiode

U dient hier te beschrijven hoe u gedurende 2 jaar na afloop van het project de resultaten waarborgt.

Deel 3 Ondertekening

Om uw aanvraag in behandeling te kunnen nemen, dient het formulier te worden ondertekend door een functionaris die daartoe bevoegd is.

Bijlage 1 Begroting

Bij het aanvraagformulier dient u een gespecificeerde begroting van het project te voegen. De begroting dient aan de volgende criteria te voldoen:

- De projectbegroting sluit aan bij de uitleg van de activiteiten zoals toegelicht in vraag 2.6;
- De projectbegroting dient narekenbaar per activiteit onderbouwd, gespecificeerd en toegelicht te zijn;
- Een gespecificeerde (project)begroting – zie onderstaande tabel als voorbeeld - dient inzicht te geven in de reële kosten per te onderscheiden activiteit (prestatie) als in de totale kosten van het project;
- De begroting van de activiteiten wordt uitgesplitst naar verschillende kostenposten (materiaal, personeel, of, etc.)
- Alleen ontwikkelkosten die betrekking hebben op het project en de kosten voor extra capaciteit die nodig zijn voor het project komen voor subsidie in aanmerking;
- Een realistische begroting wil zeggen dat de opgevoerde kosten en inkomsten noodzakelijk zijn, en in redelijke c.q. billijke verhouding staan tot de te verrichten (deel)activiteiten;
- Onvoorzienne posten en p.m. bedragen zijn niet subsidiabel;
- De kosten van het project staan in redelijke verhouding tot de daarvan te verwachten resultaten.

Voorbeeld

Activiteit	Kostenpost	Uren/aantal	Tarief	Kosten
Activiteit 1: Communicatie				
Folders	Materiaal: Folder / flyer	250st	€ 2,00	€ 500,00
Redactionele voorbereiding	Personeel: directeur / manager/ medewerker	10 uur	€ 25,00	€ 250,00
Presentatie / bijeenkomst	Personeel: directeur / manager/ medewerker	5 bijeenkomst * 2 uur	€ 35,-	€ 350,-
Totale kosten activiteit 1				€ 1100,-
Activiteit 2: Onderzoek	Etc.			
Etc.				
Totaal				€ 1100,-

Bijlage 2 Uittrekstel(s) / Verklaring(en)

De aanvrager verstrekt een verkort uittreksel uittreksel zonder functionarissen uit het Handelsregister van de KvK.

N.B. U kunt het verkort uittreksel zonder functionarissen uit Handelsregister van de Kamer van Koophandel downloaden van de internetsite van de Kamer van Koophandel: www.kvk.nl.

Meer informatie

Agentschap SZW
Wilhelmina van Pruisenweg 104
2595 AN Den Haag

Postbus 93249
2509 AE Den Haag

Fax: 070 333 4334
E-mail: leeftijdsbewustbeleid@agentschapszw.nl

Contactpersonen

Laureen Hulskamp
Telefoon: 070 333 5743

Riemke Voskuil
Telefoon: 070 333 6296

4. Zijn er in de toekomst problemen in uw branche of bedrijfstak te verwachten? Geef aan of het bijvoorbeeld gaat om grote vervangingsvraag, uitbreiding, krimp, belastbaarheid of anderszins?

2. Gegevens projectplan

2.1 Projectnaam

2.2 Duur van het project

Startdatum _____ looptijd project _____

2.3 Probleembeschrijving

(geef het probleem aan waar het project zich op richt)

2.4 Het thema waarop het project zich richt is bepaald in artikel 5, vierde lid, van de Subsidieregeling

U dient aan te geven waarop het project zich in hoofdzaak richt.

Code Onderwerp

- a. Vergroten van bewustwording van organisaties, bij bedrijven binnen branches of bedrijfstakken
- b. Uitwisselen van ervaringen / kennis / informatie tussen bedrijven, door branches of bedrijfstakken
- c. Stimuleren of faciliteren van ontwikkelde (leeftijdsbewust beleids-) instrumenten gebruikt of ontwikkeld door bedrijven, binnen bedrijven van branches of bedrijfstakken of op branche,- of bedrijfstakniveau

2.5 Doelstelling(en)

(beschrijf wat u bereikt wilt hebben als het project is afgerond)

2.6 Activiteiten

Deze te formuleren activiteiten en resultaten, dienen zoveel mogelijk te voldoen aan de volgende criteria:

- specifiek d.w.z helder en e nduidig;
- meetbaar: door zoveel mogelijk te kwantificeren (bv. prijs, hoeveelheid, aantal);
- afgesproken: v oraf concrete overeenstemming met bij de uitvoering betrokken partijen over welke resultaten c.q prestaties;
- realistisch: d.w.z. kunnen de resultaten c.q. prestaties tegen aanvaardbare kosten geleverd worden;
- tijdgebonden: d.w.z. kunnen de resultaten c.q. prestaties binnen de planning gerealiseerd worden.

Beschrijf de activiteiten aan de hand van de volgende punten:

- wat;
- wanneer / duur van de afzonderlijke activiteiten;
- Hoe;
- welk resultaat (resultaten) wordt(en) verwacht;
- welk(e) product(en) moet het opleveren.

Activiteiten

(Druk op Enter voor een nieuwe activiteit, druk op Shift+Enter om naar een nieuwe regel te gaan zonder nieuwe activiteit)

1.

Samenvattende tabel bij vraag 2.6
(zie invulinstructie)

Activiteit	Tijdsplanning (start- einddatum)	Resultaten	Producten
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

2.7 Subsidiebedrag

(zie invulinstructie)

Op basis van de begroting van de kosten van het project verzoekt de aanvrager om een subsidie ter grootte van

€ _____

2.8 Waarborgen resultaten na projectperiode

Geef aan hoe u de continuïteit van de activiteiten waarborgt gedurende 2 jaar na afloop van de projectperiode.

3. Ondertekening

Om uw aanvraag in behandeling te kunnen nemen dient u dit aanvraagformulier volledig in te vullen en te ondertekenen.

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u dat:

1. bekend te zijn met de 'Tijdelijke subsidieregeling stimuleren leeftijdsbewust beleid' en de Algemene Regeling SZW-subsidies;
2. als de subsidieaanvraag wordt gehonoreerd en het voorgestelde project tot uitvoering komt, u een financiële administratie dusdanig zal inrichten opdat een goed inzicht kan worden gehouden in de voortgang van het gesubsidieerde project en daarmee samenhangende gemaakte kosten;
3. bekend te zijn met de verplichting om medewerking te verlenen aan activiteiten aan een door het ministerie van SZW ingezette externe organisatie, welke ondersteuning aan de uitvoering van projecten zal geven, en akkoord te gaan met het verstrekken van door u aangeleverde gegevens aan deze externe organisatie;
4. akkoord te gaan dat de door u aangeleverde gegevens in een databestand worden opgenomen en uitsluitend worden gebruikt in het kader van de "Tijdelijke subsidieregeling stimuleren leeftijdsbewust beleid";
5. de gemaakte kosten niet al uit andere hoofde worden gefinancierd.

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u tevens dat:

- u dit aanvraagformulier en bijlagen volledig en naar waarheid hebt ingevuld;
- u aan alle voorwaarden en verplichtingen zult voldoen, die zijn opgenomen in de regeling en/of worden opgenomen in de beschikking tot subsidieverlening;
- u bevoegd bent tot het indienen van een aanvraag.

Naam bevoegd persoon _____

Functie _____

Bank -of gironummer _____

Ten name van _____

Plaats _____

Datum _____

Handtekening _____

Het volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulier met de bijlagen kunt u, sturen aan:

Agentschap SZW

T.a.v. Team Nationale Regelingen

Postbus 93249

2509 AE Den Haag

Bijlagen

Bijlage 1 Gespecificeerde begroting

Activiteit	Kostenpost	Uren/aantal	Tarief	Kosten
1			€	€
2			€	€
3			€	€
4			€	€
5			€	€
6			€	€
7			€	€
8			€	€
9			€	€
10			€	€
11			€	€
12			€	€
13			€	€
14			€	€
15			€	€
16			€	€
17			€	€
18			€	€
19			€	€
20			€	€
21			€	€
22			€	€
23			€	€
24			€	€
25			€	€
26			€	€
27			€	€
28			€	€
29			€	€
Totaal			€	€

Bijlage 2 Uittreksel(s) / Verklaring(en)