



## Toelichting op het te gebruiken formulier voor aanvragen op basis van het Beleidskader voor de subsidiëring van projecten en activiteiten ten behoeve van de participatie en emancipatie van de Sinti en Roma in Nederland

Deze toelichting neemt stap voor stap alle vragen van het aanvraagformulier door. Het aanvraagformulier, informatiebrochure en andere relevante documenten kunt u downloaden via [www.rijksoverheid.nl/subsidieregeling-Sinti-Roma](http://www.rijksoverheid.nl/subsidieregeling-Sinti-Roma).

### Heeft u na het lezen van deze toelichting nog vragen of opmerkingen?

Dan kunt u contact opnemen met Stichting ARQ via email: [sinti-roma-steunpunt@arq.org](mailto:sinti-roma-steunpunt@arq.org) of telefoonnummer 088 330 51 80.

## 1 Gegevens aanvrager of aanvragende organisatie.

Hier vult u uw gegevens of de gegevens van uw organisatie in. Zowel personen als organisaties kunnen een subsidieaanvraag indienen. Voor personen geldt een maximum van € 5.000,- per jaar, voor organisaties € 50.000,- per jaar.

Als meerdere personen (die niet verenigd zijn in een rechtspersoon) gezamenlijk een aanvraag indienen, geldt er ook een maximum van € 5.000,- per jaar.

### 1.1 Rechtspersoonlijkheid

Hier geeft u aan of een persoon of een organisatie de aanvraag indient. U kunt maar één keuze maken. Indien meerdere organisaties/personen een aanvraag samen willen indienen, gaat u uit van de hoofdaanvrager.

### 1.2 Achtergrond

Hier geeft u de betreffende achtergrond van de aanvrager of aanvragende organisatie aan. Het is mogelijk om meerdere opties aan te kruisen.

Op grond van het beleidskader worden alleen aanvragen in behandeling worden genomen van:

- legaal in Nederland verblijvende leden van de Sinti en Roma gemeenschap;
- Sinti en Roma organisaties zonder winstoogmerk die zich inzetten voor de Sinti en Roma gemeenschap in Nederland;
- derden die kunnen aantonen dat de aanvraag door meerdere leden van de Sinti en Roma gemeenschappen in Nederland gedragen wordt.

Indien 'Andere' wordt aangeklikt, geeft u bij 'namelijk' aan welke andere culturele achtergrond de aanvrager heeft en indien het een aanvragende organisatie betreft, wat voor soort organisatie het is. Bijvoorbeeld een gemeente of welzijnsorganisatie.

Indien alleen 'Andere' wordt aangeklikt, dienen tenminste twee Sinti en/of Roma de aanvraag mede te ondertekenen. Zie verder bij 7.4.

### 1.3 Naam

Hier vult u de volledige naam van de aanvrager (conform identiteitsbewijs) of aanvragende organisatie (conform inschrijving Kamer van Koophandel) in. Ook indien de aanvrager minderjarig is, dient hier de naam van de aanvrager te staan.

### 1.4 Kamer van Koophandelnummer

Hier vult u het nummer in waaronder uw organisatie staat ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze vraag is alleen van toepassing bij aanvragen door rechtspersonen.

### 1.5 Burgerservicenummer

Hier vult u uw burgerservicenummer in. Uw BSN staat onder andere op uw paspoort, rijbewijs en identiteitskaart. Deze vraag is alleen van toepassing bij aanvragen door natuurlijke personen.

### 1.6 Adres

Hier vult u het adres van de aanvrager (het adres waar u ingeschreven staat) of het adres van de aanvragende organisatie (conform KvK) in.

### 1.7 Postcode en plaats

Hier vult u de postcode en vestigingsplaats van de aanvrager (het adres waar u ingeschreven staat) of aanvragende organisatie (conform KvK) in.

### 1.8 Telefoonnummer

Hier vult u het telefoonnummer in waarop contact kan worden opgenomen met betrekking tot deze subsidieaanvraag.

### 1.9 E-mailadres

Hier vult u het e-mailadres in waarop contact kan worden opgenomen met betrekking tot deze subsidieaanvraag.

### 1.10 Rekeningnummer (IBAN)

Vul hier het volledige IBAN nummer in. Dit rekeningnummer dient overeen te komen met de kopieën van de bankafschriften dat u bij de aanvraag voegt.

### 1.11 Naam rekeninghouder

De naam dient overeen te komen met de naam zoals ingevuld bij vraag 1.3. Indien de aanvrager minderjarig is, kan indien wenselijk de naam en rekeningnummer van de ouder worden ingevuld.

### 1.12 Naam en gegevens contactpersoon

Hier vult u de naam en contactgegevens in van de contactpersoon bij de aanvragende organisatie. Indien de aanvrager een persoon is, vult u hier uw roepnaam in. Indien de aanvrager hulp heeft gehad bij het opstellen van de aanvraag van bijvoorbeeld een intermediair, dan kan (indien de aanvrager dat wil) hier ook de naam en contactgegevens van de intermediair ingevuld worden.

## 2 Waarvoor vraagt u subsidie aan?

Neem het beleidskader goed door om na te gaan welk thema het beste bij uw aanvraag past. Indien uw aanvraag onder meerdere categorieën past, kruist u er meerdere aan. U kunt vervolgens verder gaan met vragen 3 en 4. Vraag 5 kunt u overslaan en doorgaan met vragen 6 en 7.

Indien u een aanvraag voor een tegemoetkoming voor school-/studiekosten of een cursus indient, kunt u verder met vragen 5, 6 en 7. Vragen 3 en 4 kunt u overslaan.

## 3 Activiteitenplan

Door beantwoording van deze vragen geeft u aan wat voor project u wilt uitvoeren en wat de verschillende activiteiten zijn. U geeft ook aan wat het doel en resultaat van uw project is.

### 3.1 Naam van het project

Hier vult u de naam van uw project in. Geef een volledige (en unieke) naam aan uw project die informatief is en een passende reikwijdte heeft.

### 3.2 Locatie project

Hier vult u de plaatsnaam in van de plek waar het project uitgevoerd zal worden. Indien er meerdere locaties zijn, kunt u deze allemaal opgeven.

### 3.3 Hoeveel vraagt u aan?

Hoeveel bedraagt het subsidiebedrag? Dit bedrag moet gelijk zijn aan het totaalbedrag onder 4.

### 3.4 Start- en einddatum

Hier vult u de datum in waarop uw project van start gaat. Let op, subsidies kunnen volgens het beleidskader alleen voorafgaand aan de start van het project worden aangevraagd. Eerder gemaakte kosten worden niet vergoed. De startdatum van het project moet dus na de indieningsdatum van de aanvraag liggen. De dag dat uw aanvraag bij VWS binnen is gekomen telt. Houd er wel rekening mee dat VWS tijd nodig heeft om te beslissen over uw aanvraag.

U vult ook de datum in waarop uw project eindigt. Subsidies kunnen voor een periode van maximaal vier jaar worden afgegeven.

### 3.5 Nieuw of al bekend project

Indien het geen nieuw project betreft, dient u hier kenbaar te maken bij welke organisaties u in het verleden financiering hebt ontvangen.

### 3.6 Doel van het project

Hier geeft u aan wat u met het project wil bereiken en welk probleem / uitdaging u met uw project aanpakt? Hoe draagt uw project bij aan de doelen van het beleidskader? Waar streeft u naar?

### 3.7 Doelgroep project

Voor wie is het project bedoeld? Beschrijf welke personen in welke plaats bereikt worden door uw project. In het beleidskader is als voorwaarde opgenomen dat leden van de Sinti en Roma gemeenschap rechtstreeks moeten kunnen profiteren van het project of daaraan deelnemen.

### 3.8 Beschrijving project

Hier geeft u een duidelijke beschrijving van de activiteiten die worden ondernomen. Schrijf het zo concreet mogelijk op zodat er een goed beeld wordt gegeven van wat u voor ogen hebt. Neem hierbij mee: aanleiding / motivatie, de voorwaarden waarbinnen u uw projecten uitvoert, een planning, de behoefte voor vrijwillige / personele / materiële inzet, eventuele knelpunten en hoe u hiermee omgaat.

### 3.9 Deelactiviteiten

Zet de deelactiviteiten kort en duidelijk neer; de uit te voeren activiteiten en de te gebruiken materialen. Geef ook een tijdlijn aan en wie de activiteiten uitvoeren. Indien u meer dan vijf deelactiviteiten uitvoert, kunt u de beschrijving van deze activiteiten apart bijvoegen. Zie 6.5.

### 3.10 Resultaat project

Wat is er gerealiseerd als het project klaar is? Wat zal het project naar verwachting opleveren?

### 3.11 Samenwerking

Geef aan of u met anderen samenwerkt? Heeft u bijvoorbeeld partners die het project (deels) met u zullen uitvoeren? Samenwerken is geen vereiste maar wordt in het beleidskader wel gestimuleerd.

### 3.12 Betrokkenheid jongeren

Geef aan of er jongeren betrokken worden in het project. Dit kan zijn omdat ze onderdeel uitmaken van de doelgroep, een rol hebben in de uitvoering of anderszins. Betrokkenheid van jongeren is geen vereiste voor subsidie maar wordt wel gestimuleerd.

### 3.13 Aanvraagbegeleiding

Hier geeft u aan of u hulp heeft gehad bij het opstellen van uw aanvraag. Indien dat het geval is, vult u de naam van de persoon in die u heeft geholpen bij uw aanvraag.

### 3.14 Stichting ARQ

Hier geeft u aan of u contact heeft gehad met Stichting ARQ over uw aanvraag.

### 3.15 Projectbegeleiding

Hier geeft u aan of u voornemens bent vrijwilligers / professionals in te schakelen gedurende het project. Indien dat het geval is, vult u de naam/namen van professionele begeleiding in. Op grond van het beleidskader dient advies/begeleiding door intermediairs namelijk expliciet opgenomen te worden in de aanvraag.

## 4 Begroting

U dient per deelactiviteit een begroting in. U moet per deelactiviteit een toelichting geven op de kosten; u moet aangeven waarom deze kosten gemaakt moeten worden. U moet ook een toelichting geven op de andere inkomsten.

**Personele kosten:** dit zijn kosten die uitgegeven worden aan personeel. Dit kan zijn loon, (vrijwilligers vergoedingen, reiskosten etc. Afhankelijk van het soort project worden personele kosten wel of niet vergoed. U moet de opbouw van de personele kosten inzichtelijk maken en inzicht geven in het tarief per uur en de te verwachten uren per medewerker/functie.

**Materiële kosten:** dit zijn kosten die u maakt ter uitvoering van uw project. Denk hierbij aan materiaal dat u nodig hebt voor uw project, of bijvoorbeeld drukwerkkosten voor het maken van een flyer of brochure. U moet de opbouw van de materiële kosten inzichtelijk maken en alle begrote kosten die onder deze post vallen cijfermatig toelichten.

**Overige kosten:** dit betreffen alle kosten die niet onder de personele of materiële kosten vallen, bijvoorbeeld inhuur derden. U moet de opbouw van de overige kosten inzichtelijk maken en alle begrote kosten die onder deze post vallen cijfermatig toelichten.

**Eigen bijdrage:** wat investeert u zelf of de instelling in het project, qua kosten? U moet aangeven hoeveel u of de instelling aan de activiteit bijdraagt.

**Bijdragen van derden:** indien u voor deze activiteit elders subsidie heeft aangevraagd of van derden een geldelijke bijdrage ontvangt, dan vermeldt u dat hier. Indien het project geld opbrengt (bijvoorbeeld door kaartverkoop) vermeldt u dat ook hier. U moet de opbouw van de begrote bijdragen van derden inzichtelijk maken en alle begrote bijdragen van derden cijfermatig toelichten.

Gevraagde subsidie = Totaal kosten - Totaal bijdragen.

Indien u meer dan vijf deelactiviteiten uitvoert, kunt u de beschrijving van deze activiteiten apart bijvoegen. Zie 6.5.

*NB. U moet achteraf kunnen aantonen dat de kosten gemaakt zijn.*

*Bewaar alle stukken met betrekking tot de gemaakte kosten omdat deze door VWS kunnen worden opgevraagd.*

## 5 Tegemoetkoming voor school-/studiekosten / cursussen

U moet aankruisen waar u een aanvraag voor doet. Op grond van het beleidskader zijn er vaste bedragen voor bijdragen voor school- /studiekosten, afhankelijk van het niveau:

- MBO-4 500,- euro per jaar
- HBO 1000,- euro per jaar
- WO 1500,- euro per jaar

Voor een bijdrage voor een cursus wordt maximaal 50% met een maximum van €1000,- per jaar vergoed.

### 5.1 Naam instelling

Hier vult u de naam van de instelling waar het onderwijs of de cursus gevolgd zal worden.

### 5.2 Plaats en land instelling

Hier vult u de plaatsnaam en land van de instelling waar het onderwijs of de cursus gevolgd zal worden.

### 5.3 Naam opleiding / cursus

Hier vult u de naam van de opleiding / cursus in. Neem de graad van de opleiding / cursus mee.

### 5.4 Naam begeleider / docent

Indien er meerdere docenten zijn vult u de naam van uw mentor / hoofddocent of decaan in.

### 5.5 Begindatum inschrijven

Hier vult u de datum in van inschrijven voor de opleiding waar u de aanvraag voor indient.

### 5.6 Verwachte datum afstuderen

Hier vult u de datum en indien onbekend, het jaartal in waarin u verwacht af te studeren of de opleiding / cursus afgerond te hebben.

### 5.7 Kosten opleiding / cursus per jaar

Hier vult u het collegegeld / inschrijvingsgeld / cursuskosten per jaar in. Praktische leermiddelen zoals boeken of een laptop en reiskosten worden hier niet opgenomen.

### 5.8 Hoeveel vraagt u aan?

Hier vult u het bedrag in dat u aan subsidie wenst te ontvangen.

### 5.9 Motivatie

Hier geeft u uw motivatie en ambitie aan. Geef aan waarom u in aanmerking wil komen voor een tegemoetkoming of een bijdrage en wat uw beweegredenen zijn om de opleiding / cursus te volgen.

Geef aan welke opleiding en cursussen u al gevolgd heeft en waarom de opleiding / cursus waar uw aanvraag op betrekking heeft, aansluit bij uw leerdoelen.

## 6 Checklist

**Zonder alle handtekeningen en bijlagen, waaronder een geldig legitimatiebewijs, kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen. De checklist helpt u hierbij.**

Kruis aan welke handtekeningen en documenten u bij uw aanvraag mee **MOET** zenden. Zorg ervoor dat u de originele handtekeningen onder 'ondertekening' plaatst en de benodigde documenten bijvoegt.

Indien u uw aanvraag via de e-mail wilt indienen, print u het aanvraagformulier uit en ondertekent u deze handmatig. Vervolgens scant u het formulier en alle bijlagen in 1 e-mail naar VWS ([subsidies.sinti.roma@minvws.nl](mailto:subsidies.sinti.roma@minvws.nl)).

*NB. U dient de originele documenten te bewaren omdat deze door VWS opgevraagd kunnen worden.*

Indien u het via de post indient, stuurt u het originele aanvraagformulier met bijlagen als 1 poststuk op naar:

**Ministerie van VWS**  
Directie OBP / Afdeling Subsidies  
Postbus 16006  
2500 BA Den Haag

## 7 Ondertekening

### 7.1

Ingeval van een natuurlijk persoon vult u hier de voorletters en achternaam in van de aanvrager. Vul tevens de plaats en datum van ondertekening in. De aanvrager ondertekent de aanvraag altijd zelf, ook als het een minderjarige betreft. In geval van een minderjarige, tekent een ouder/verzorger onder passage 7.3 mee.

### 7.2

Ingeval van een rechtspersoon vult u hier de voorletters en achternamen van de bestuurders in. De bestuurders moeten hiervoor volgens de Kamer van koophandel gemachtigd toe zijn. Vul tevens de plaats en datum van ondertekening in. Vul vervolgens de functie in van de bestuurders en plaatst de handtekeningen.

### 7.3

Ingeval van een minderjarige vult hier een ouder/verzorger zijn/haar voorletters en achternaam in. Vervolgens vult de ouder/verzorger de plaats en datum van ondertekening in en plaatst een handtekening.

### 7.4

Indien bij vraag 1.2 alleen 'Andere' is aangeklikt, dienen tenminste twee Sinti en/of Roma de aanvraag mede te ondertekenen. Volgens het beleidskader dienen anderen dan Sinti en Roma of niet zijnde Sinti en Roma organisaties zonder winstoogmerk, aan te tonen dat Sinti en/of Roma het project steunen.