



## ALGEMENE SUBSIDIEVOORWAARDEN TWIJNFONDS

VERSIE 1.0

17 JULI 2022

### 1. Definities

Twijnfonds:	de te Utrecht gevestigde stichting Stichting Twijnfonds
Bestuur:	het bestuur van het Twijnfonds
School:	de stichting Stichting Openbaar Primair Onderwijs Utrecht handelend onder de naam Odbs Pieterskerkhofschool
Directie:	de directeur of diens vervanger van de School
Aanvrager:	de Directie steeds met: een medewerker van de School, een medewerker van de School en een leerling, een ouder/verzorger van een leerling
Project:	de activiteit waarvoor een vergoeding c.q. bijdrage wordt gevraagd
Subsidie:	de bijdrage die het Twijnfonds op een gehonoreerde aanvraag verstrekt

### 2. Toepasselijkheid

Deze voorwaarden zijn van toepassing op aanvragen van de School voor een Subsidie voor de financiering van een project dat bijdraagt aan de kwaliteit van het onderwijs van de School waardoor (bijzondere) dit project mogelijk wordt gemaakt vermits het project maatschappelijk relevant en/of cultureel verantwoord is, een direct verband heeft met en onderdeel uitmaakt van het onderwijsaanbod en waarvoor het schoolbudget geen ruimte biedt. Het Twijnfonds en haar werkzaamheden en doelstellingen staan los van en houden geen verband met de vrijwillige ouderbijdrage die de School kan vragen aan de ouders/verzorgers van de schoolgaande kinderen.

### 3. Aanvraag

1. Een aanvraag voor Subsidie voor een Project of op andere wijze van ondersteuning dient aan de hand van een aanvraagformulier vooraf en schriftelijk bij de Stichting te worden ingediend. Door ondertekening van het aanvraagformulier stemt de Aanvrager in met deze algemene subsidievoorwaarden.
2. De Aanvraag dient vergezeld te gaan van een projectomschrijving waarin aandacht wordt besteed aan het doel van het Project, de aanleiding, de activiteiten die worden ondernomen, het beoogde resultaat, de planning, de begroting en de wijze van evalueren. In de evaluatie dient te worden getoetst in hoeverre de doelstellingen van het project zijn bereikt en te worden aangegeven tot welke leereffecten het project heeft geleid.
3. Op ingediende Aanvragen wordt binnen één maand na ontvangst beslist, vermits de aanvraag compleet is. De beslissingstermijn kan langer duren indien extra informatie moet worden ingewonnen.

### 4. Toekenning

1. Alleen Projecten die in overeenstemming zijn met het doel van het Twijnfonds komen voor (al dan niet gedeeltelijke) subsidiëring in aanmerking.

2. De hoogte van de te verstrekken Subsidie zal door het Bestuur van geval tot geval worden bezien.
3. Indien het Bestuur besluit tot het doen van uitnodigingen van verzoeken voor een Subsidie, kan het Bestuur een uiterste termijn van indiening stellen.
4. De Aanvrager dient zelf financieel bij te dragen aan het Project, tenzij het het Bestuur anders besluit op een daartoe strekkend verzoek van de Aanvrager.
5. Het Project dient te starten in het jaar van toekenning en heeft een looptijd van maximaal één jaar. Alleen bij gemotiveerd verzoek kan hiervan worden afgeweken.
6. Het Project moet een aanvullende activiteit zijn die niet tot de reguliere taak van de Aanvrager behoort.
7. Verplichtingen die de Aanvrager heeft op grond van wet- en regelgeving komen in beginsel niet voor vergoeding in aanmerking.
8. Het is mogelijk de subsidie van het Twijnfonds te combineren met subsidie uit andere bronnen. Hierbij mag geen sprake zijn van dubbele financiering.
9. Wijzigingen in het Project, zowel van financiële als inhoudelijke aard, behoeven de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het Twijnfonds. Deze goedkeuring wordt in geen geval verleend indien de wijzigingen tot een wezenlijk ander Project leiden.
10. De toekenning wordt schriftelijk bevestigd. De toekenningsbrief omvat in ieder geval de volgende gegevens: de projectnaam, het toekenningsnummer, het subsidiebedrag, de bevoorschotting, de projectduur en de subsidievoorwaarden. Eventuele aanvullende voorwaarden die door het bestuur zijn gesteld, worden ook vermeld.

## **5. Aansprakelijkheid**

1. De in het door of namens de Aanvrager ingediende kostenoverzicht genoemde bijdragen van andere financiers/subsidiënten dan het Twijnfonds worden geacht te zijn verkregen. Blijken deze bijdragen op het moment dat de subsidieontvanger de eindafrekening van het project bij het Twijnfonds indient niet te zijn verkregen, dan is dit voor rekening en risico van de subsidieontvanger.
2. Het Twijnfonds aanvaardt geen aansprakelijkheid, op welk gebied ook, voor gesubsidieerde projecten. De subsidieontvanger vrijwaart het Twijnfonds voor alle aanspraken van derden die mochten samenhangen met het Project of anderszins.

## **6. Rapportage**

1. De Aanvrager draagt er zorg voor dat de administratie met betrekking tot het project op deugdelijke en overzichtelijke wijze wordt gevoerd en dat deze een juist en actueel beeld geeft van de uitgaven en inkomsten van het project. In deze administratie zijn van alle uitgaven en inkomsten deugdelijk opgemaakte stukken aanwezig, waaruit de aard en de omvang van de geleverde goederen en diensten en de inkomsten duidelijk blijken.
2. De Aanvrager verstrekt op verzoek van het Twijnfonds alle gegevens en bescheiden die het Twijnfonds noodzakelijk acht voor een juiste vervulling van haar taak. Financiële stukken of kopieën daarvan worden binnen twee weken nadat daarom is verzocht aan het Twijnfonds verstrekt.
3. Binnen één maand na afloop van het Project legt de Aanvrager schriftelijk verantwoording af aan het Twijnfonds waarbij aan de orde komen: de activiteiten die werden ondernomen, het gerealiseerde resultaat, de planning, de gevallen kosten en indien van toepassing de gerealiseerde baten in verhouding tot de begroting (de

eindafrekening) en een evaluatie. In de evaluatie dient te worden getoetst in hoeverre de doelstellingen van het Project zijn bereikt en te worden aangegeven tot welke (leer)effecten het Project heeft geleid.

4. Indien de Aanvrager in gebreke blijft met het afleggen van verantwoording die naar genoegen is van het Bestuur, kan het Bestuur na de Aanvrager een termijn van twee weken gesteld te hebben om alsnog naar genoegen verantwoording af te leggen, de verstrekte Subsidie intrekken en terugvorderen.

## **7. Afrekening**

1. De Aanvrager zendt het Twijfonds, binnen één maand nadat het Project is afgerond, een eindafrekening. Deze eindafrekening wordt op dezelfde wijze en minimaal zo gedetailleerd als de ingediende begroting opgesteld. Verschillen tussen de begroting en de eindafrekening dienen te worden toegelicht.
2. Een gehonoreerde aanvraag om een Subsidie komt, tenzij het Bestuur anders besluit, alleen tot uitbetaling na overleg van de originele nota's.
3. Indien de door het Twijfonds verstrekte Subsidie niet of niet geheel is gebruikt, dan draagt de Aanvrager er zorg voor dat het batig overschot binnen een maand na het opstellen van de eindafrekening aan het Twijfonds wordt terugbetaald.

## **8. Bevoorschotting**

1. Een voorschot bedraagt maximaal 50% van het bedrag waarvoor een Aanvraag wordt gedaan. In voorkomend gevallen kan het bestuur hiervan afwijken.
2. Indien tijdens de uitvoering van een Project blijkt dat de aanvrager niet (meer) aan deze en de door het Bestuur te stellen nadere voorwaarden voldoet, wordt de Subsidie ingetrokken en kunnen eventueel al betaalde voorschotten en/of bedragen worden teruggevorderd. Of en hoeverre het Bestuur gebruik maakt van deze bevoegdheid, is onder meer afhankelijk van de oorzaak en de omvang van de afwijking van de subsidievoorwaarden.

## **9. Overig**

1. Bij alle communicatievormen over het project waaraan een Subsidie wordt verstrekt, dient het Twijfonds te worden vermeld als (mede)financier.
2. Tegen een beslissing van het Bestuur c.q. het Twijfonds op een aanvraag om Subsidie kan geen beroep worden ingesteld.
3. Tegen een beslissing van het Bestuur op de voet van artikelen 6 lid 4 en 8 lid 2 van deze voorwaarden, staat binnen vier weken beroep open bij de Geschillencommissie Ad Hoc. De Geschillencommissie Ad Hoc wordt op verzoek van de Aanvrager door de Directie ingesteld en in de commissie hebben zitting:
  - een door de ouderraad aan te wijzen lid van die raad;
  - een door de medezeggenschapsraad aan te wijzen lid van de oudergeleding van die raad en
  - een door de aldus benoemde leden aan te wijzen derde lid dat zal fungeren als voorzitter.
4. De Geschillencommissie Ad Hoc regelt haar eigen werkzaamheden, past hoor en wederhoor toe, probeert te bemiddelen en neemt zo nodig een schriftelijke en bindende beslissing binnen vier weken nadat een geschil aanhangig is gemaakt.
5. Tegen beslissingen van de Geschillencommissie Ad Hoc staat geen hogere voorziening

- open.
6. De Geschillencommissie Ad Hoc houdt op te bestaan nadat die beslist heeft op een aanhangig gemaakt geschil ofwel nadat een minnelijke oplossing is bereikt.

--/--