

Leidraad voor het aanvraagformulier Tel mee met Taal – Werkgevers

Algemene gegevens

- NAW, KvK-nummer of Brinnummer van de penvoerder
- Upload bankafschrift (let op: niet ouder dan drie maanden, naam en IBAN moeten leesbaar zijn. Alle overige gegevens moeten onleesbaar zijn);
- Omvang van het bedrijf in aantal medewerkers.

Contactpersoon

- Naam en contactgegevens;

Indien u werkzaam bent voor de penvoerende organisatie maar niet tekenbevoegd, dan dient u zich te laten machtigen door iemand van uw organisatie die daar toe bevoegd is.

Indien de aanvraag wordt verzorgd door een intermediar, dan moet deze gemachtigd worden door iemand van de penvoerende organisatie die daartoe bevoegd is.

Voor het machtigen van een iemand binnen het bedrijf of een intermediar is een format beschikbaar. U bent niet verplicht om dit format te gebruiken. Het format geeft aan hoever de reikwijdte van de machtiging dient te strekken.

Twijfelt u of u tekenbevoegd bent? Ga dit dan na in het Handelsregister (KvK).

Opleidingstraject(en)

- Aantal trajecten (minimaal aantal deelnemers aan een traject =1);
- Gegevens van de opleider (KvK-nummer): Als u de werkgever zelf de opleiding verzorgt dan is dit hetzelfde nummer als opgegeven bij de algemene gegevens. U hoeft dit niet nog een keer in te vullen;
- Korte omschrijving doelstelling(en) opleidingstraject;
- Korte omschrijving vorm en methode opleidingstraject;
- Gebruikte toetsinstrument: Het gaat hier om het toetsinstrument dat u gaat gebruiken bij het vaststellen van het taalniveau van de deelnemers. Het opleidingstraject is alleen subsidiabel voor deelnemers die voldoen aan de 2F –eis (dat wil zeggen de deelnemer beheerst de Nederlandse taal voor een of meer taalonderdelen op 2F of lager. Dit moet plaatsvinden vóór de opleiding start;
- Administratieve gegevens opleidingstraject (start- en einddatum, aantal deelnemers, contacturen en kosten). Daarbij gelden de maximale bedragen zoals aangeven in de regeling.

Gevraagde subsidie

- Totale kosten en totaal aantal deelnemers (automatisch doorberekent);
- Gevraagde subsidiebedrag. Let hierbij op het maximale percentage dat gevraagd mag worden.

Verklaringen bij uw aanvraag

U wordt gevraagd om een aantal verklaringen af te geven, middels een vinkje. Dit gaat om eisen en verplichtingen aan de activiteiten waaraan u bij een eventuele toekenning als subsidieontvanger moet voldoen.

Ondertekening van de aanvraag

In de laatste stap verklaart de (tekenbevoegd) contactpersoon, middels een vinkje dat hij/zij deze aanvraag naar waarheid heeft ingevuld. Dit is dus dezelfde persoon als eerder in het formulier is opgegeven als tekenbevoegd contactpersoon en waarvoor de eventueel vereiste machtiging is bij de aanvraag wordt gevoegd.

Leidraad voor het aanvraagformulier Tel mee met Taal – Taaltrajecten voor laagtaalvaardige ouders

Algemene gegevens

- NAW, KvK-nummer en/of Brinnummer van de penvoerder*
- Upload bankafschrift (let op: niet ouder dan drie maanden, naam en IBAN moeten leesbaar zijn. Alle overige gegevens moeten onleesbaar zijn).

*een partij, met rechtspersoonlijkheid, niet zijn een gemeente, een waterschap, een Provincie of de Staat die namens tenminste 2 partijen wordt gedaan.

Concreet wordt de aanvrager gedaan door tenminste een lokale bibliotheek, of een jeugdgezondheidszorginstelling of een school óf een voorschoolse voorziening samen met een gemeente.

Contactpersoon

- Naam en contactgegevens;

Indien u werkzaam bent voor de penvoerende organisatie maar niet tekenbevoegd, dan dient u zich te laten machtigen door iemand van uw organisatie die daar toe bevoegd is. Hiervoor is een format beschikbaar. U bent niet verplicht om dit format te gebruiken. Het format geeft aan hoever de reikwijdte van de machtiging dient te strekken.

Twijfelt u of u tekenbevoegd bent? Ga dit dan na in het Handelsregister (KvK).

Deelnemende Partijen

- Namen van de partners (de organisatie en de contactpersoon) die de penvoerder machtigen en deze aanvraag ondersteunen. Daarbij is de gemeente is een verplichte partner.

Voor het ondersteunen van de aanvraag en machtigen van de penvoerder is een format beschikbaar. Zorg ervoor dat degene die de dit formulier ondertekenen daartoe bevoegd zijn. U bent niet verplicht om dit format te gebruiken.

Activiteiten

- Aantal trajecten, betrokken opleiders (naam en KvK);
- Gebruikte toets- of screeningsinstrument;
- Activiteitenplan (doelstellingen en resultaten);
- De daadwerkelijke activiteiten;
- (Vroegste) start- en (laatste) einddatum van de trajecten.

Kosten & subsidie

- Bereik en kosten van het traject (aantal deelnemers, aantal contacturen, kosten). Let hierbij op de maximale bedragen uit de regeling;
- Totale kosten en totaal aantal deelnemers (automatisch doorberekent);
- Gevraagde subsidiebedrag. Let hierbij op het maximale percentage dat als subsidie gevraagd mag worden.

Verklaringen bij uw aanvraag

U wordt gevraagd om een aantal verklaringen af te geven, middels een vinkje. Dit gaat om eisen en verplichtingen aan de taaltrajecten waaraan u bij een eventuele toekenning als subsidieontvanger moet voldoen.

Ondertekening van de aanvraag

In de laatste stap verklaart de (tekenbevoegd) contactpersoon, middels een vinkje dat hij/zij deze aanvraag naar waarheid heeft ingevuld. Dit is dus dezelfde persoon als eerder in het formulier is opgegeven als tekenbevoegd contactpersoon en waarvoor de eventueel vereiste machtiging is bij de aanvraag wordt gevoegd.

Leidraad voor het aanvraagformulier Tel mee met Taal – Overige activiteiten laagtaalvaardige ouders

Onderstaande gegevens zijn verplicht en moeten in het aanvraag formulier worden ingevuld.

Algemene gegevens

- NAW, KvK-nummer en/of Brinnummer van de penvoerder*
- Upload bankafschrift (let op: niet ouder dan drie maanden, naam en IBAN moeten leesbaar zijn. Alle overige gegevens moeten onleesbaar zijn).

*een partij , met rechtspersoonlijkheid, niet zijn een gemeente, een waterschap, een Provincie of de Staat die namens tenminste 2 partijen wordt gedaan.

Concreet wordt de aanvrager gedaan door tenminste een lokale bibliotheek, of een jeugdgezondheidszorginstelling of een school óf een voorschoolse voorziening samen met een gemeente.

Contactpersoon

- Naam en contactgegevens;

Indien u werkzaam bent voor de penvoerende organisatie maar niet tekenbevoegd, dan dient u zich te laten machtigen door iemand van uw organisatie die daar toe bevoegd is. Hiervoor is een format beschikbaar. U bent niet verplicht om dit format te gebruiken. Het format geeft aan hoever de reikwijdte van de machtiging dient te strekken.

Twijfelt u of u tekenbevoegd bent? Ga dit dan na in het Handelsregister (KvK).

Deelnemende Partijen

- Namen van de partners (de organisatie en de contactpersoon) die de penvoerder machtigen en deze aanvraag ondersteunen. Daarbij is de gemeente is een verplichte partner.

Voor het ondersteunen van de aanvraag en machtigen van de penvoerder is een format beschikbaar.

Zorg ervoor dat degene die de dit formulier ondertekenen daartoe bevoegd zijn.

U bent niet verplicht om dit format te gebruiken.

Activiteitenplan

- Aangeven op welke onderdelen deze aanvraag zich richt (zie regeling);
- Beschrijven van de doelstellingen, resultaten & leeropbrengsten en monitor & evaluatie;
- Beschrijving van de activiteiten inclusief kosten;
- (Vroegste) start- en (laatste) einddatum van de trajecten.

Kosten & subsidie

- Totale kosten en totaal aantal deelnemers (automatisch doorberekent);

Gevraagde subsidiebedrag. Let hierbij op het maximale percentage dat als subsidie gevraagd

Verklaringen bij uw aanvraag

U wordt gevraagd om een aantal verklaringen af te geven, middels een vinkje. Dit gaat om eisen aan de activiteiten en verplichtingen waaraan u bij een eventuele toekenning als subsidieontvanger moet voldoen.

Ondertekening van de aanvraag

In de laatste stap verklaart de (tekenbevoegd) contactpersoon, middels een vinkje dat hij/zij deze aanvraag naar waarheid heeft ingevuld. Dit is dus dezelfde persoon als eerder in het formulier is opgegeven als tekenbevoegd contactpersoon en waarvoor de eventueel vereiste machtiging is bij de aanvraag wordt gevoegd.

Leidraad voor het aanvraagformulier Tel mee met Taal – Samenwerkingsverbanden

Onderstaande gegevens zijn verplicht en moeten in het aanvraagformulier worden ingevuld.

Algemene gegevens aanvrager

- NAW, KvK-nummer of Brinnummer;
- Upload bankafschrift (let op: niet ouder dan drie maanden, naam en IBAN moeten leesbaar zijn. Alle overige gegevens moeten onleesbaar zijn). De tenaamstelling van dit bankafschrift moet overeenkomen met de gegevens van de aanvrager.

Penvoerder of rechtspersoon

Aangeven middels een vinkje of de subsidie wordt aangevraagd door een samenwerkingsverband (als rechtspersoon) of door een penvoerder.

Wanneer er sprake is van een penvoerder dan worden de namen gevraagd van tenminste zeven partners (de organisatie, het KvK en de contactpersoon) die de penvoerder machtigen en deze aanvraag ondersteunen.

Voor het ondersteunen van de aanvraag en machtigen van de penvoerder is een format beschikbaar.

Zorg ervoor dat degene die de dit formulier ondertekenen daartoe bevoegd zijn.

U bent niet verplicht om dit format te gebruiken. Het format geeft aan hoever de reikwijdte van de machtiging dient te strekken.

Contactpersoon

- Naam en contactgegevens

Indien u werkzaam bent voor het samenwerkingsverband dan wel voor de penvoerende organisatie maar bent u niet tekenbevoegd, dan dient u zich te laten machtigen door iemand van het samenwerkingsverband of uw organisatie die daar toe bevoegd is.

Hiervoor is een format beschikbaar. U bent niet verplicht om dit format te gebruiken. Het format geeft aan hoever de reikwijdte van de machtiging dient te strekken.

Regionaal of lokaal taalakkoord

- Het taalakkoord dient u hier toe te voegen aan de aanvraag. Het taalakkoord dient door alle partners die betrokken zijn bij deze aanvraag ondertekend te zijn.

Het project

- Start- en einddatum van het project;
- Doelstelling: waar richt het project zich op, in welke behoefte voorziet het project en waar wordt het project uitgevoerd;
- Activiteitenplan en begroting, inclusief kosten (personeel, materieën en kosten inhuur). Hou hierbij rekening met de maximale bedragen zoals opgenomen in de regeling;
- Bijdrage taalakkoord: geeft aan waarui blijkt dat het onderdeel is van, of bijdraagt aan het verwezenlijken van het taalakkoord.

Aangevraagde subsidie

- Gevraagde subsidiebedrag. Let hierbij op het maximale percentage dat als subsidie gevraagd mag worden.

Verklaringen en ondertekening van uw aanvraag

- U wordt gevraagd om een aantal verklaringen af te geven, middels een vinkje. Dit gaat om eisen aan de activiteiten en verplichtingen waaraan u bij een eventuele toekenning als subsidieontvanger moet voldoen.
- De (tekenbevoegd) contactpersoon verklaart, middels een vinkje dat hij/zij deze aanvraag naar waarheid heeft ingevuld. Dit is dus dezelfde persoon als eerder in het formulier is opgegeven als tekenbevoegd contactpersoon en waarvoor de eventueel vereiste machtiging is bij de aanvraag wordt gevoegd.