

## AANVRAAGFORMULIER BELEIDSREGEL ONDERWIJSACTIVITEITEN

Aan  
Het college van Oisterwijk  
Postbus 10101  
5060 GA Oisterwijk

Onderwerp: aanvraag subsidie beleidsregel onderwijsactiviteiten 2011

### Gegevens van de aanvrager

Naam -  
Adres -  
Postcode en plaats -  
Bank/giro rekening nummer  
Contactpersoon  
Telefoon  
Telefax  
E-mail

### Algemene gegevens van de activiteit

Gelieve aan te kruisen:

- één van de twee hoofdgroepen
- één activiteit en een korte omschrijving

<input type="checkbox"/> <b>de veelzijdige samenleving</b> (activiteiten die betrekking hebben op godsdiensten, levensbeschouwing, bestrijding van racisme, bevorderen van emancipatie en het versterken van de positie van minderheden, bestrijden van vooroordelen en criminaliteit) <input type="checkbox"/> korte omschrijving van de activiteit	<input type="checkbox"/> <b>leefmilieu</b> (activiteiten die betrekking hebben op de zorg voor de natuur en de leefomgeving, duurzaamheid, bestrijden van vandalisme, veilig gedrag in het verkeer) <input type="checkbox"/> korte omschrijving van de activiteit
--	---

### Specifieke gegevens van de activiteit

#### Beoogde effecten van het project

Korte omschrijving van de effecten die met het project worden beoogd.

#### Doelstellingen van de activiteit

Korte omschrijving van de doelstellingen van het activiteit en de verbinding die het heeft met ander beleid.

U dient de doelstellingen SMART te formuleren. SMART staat voor, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en

tijdgebonden.

**Opdrachtgever**

De instelling, die de subsidie voor de activiteit aanvraagt en beheert.

**Uitvoerder**

De instelling of functionaris, die uitvoeringsverantwoordelijk is voor de activiteit.

**Doelgroep van de activiteit**

De doelgroepen waarvoor de activiteit bestemd is.

**Organisatie van de activiteit**

De wijze waarop de activiteit is georganiseerd. Bijvoorbeeld: werkoverleg; klankbordgroep e.d.

**Tijdspad**

Start en einddatum van de activiteit.

Startdatum:

Einddatum:

**Deelnemers aan de activiteit**

De namen en/of functies van de personen die aan de activiteit deelnemen.

**Personele middelen**

Aantal uren die t.b.v. de activiteit worden ingezet. Totaal en gespecificeerd naar de te ondernemen activiteiten.

**Middelen**

De arbeidsinzet en middelen met daaraan verbonden kosten, die nodig zijn om de activiteit te kunnen uitvoeren en te huisvesten. Totaal en gespecificeerd.

**Subsidieaanvraag**

Voor welk deel van de totale kosten van de activiteit wordt subsidie aangevraagd en voor welk bedrag?

**Communicatie**

De wijze waarop en met wie over de activiteit wordt gecommuniceerd.  
Bijvoorbeeld:  
PR rond het project zowel intern als

extern.  
Verslaglegging intern aan betrokkenen,  
belanghebbenden en opdrachtgever.  
Betrokkenheid van de ouders  
Eventuele nieuwsbrief.  
Voortgangrapportage aan de  
opdrachtgever.

### **Monitoring**

Welke doelstellingen van de activiteit  
worden op welke wijze en welk moment  
gemonitord?  
Aan wie worden deze gegevens  
verstrekkt?

### **Evaluatie**

Welke onderdelen van de activiteit  
worden geëvalueerd? Wie zijn bij de  
evaluatie betrokken? Op welke  
momenten en op welke wijze vindt de  
evaluatie plaats.

### **Continuïteit**

Op welke wijze wordt na de  
projectperiode zorggedragen voor de  
continuïteit en inbedding van de  
doelstelling binnen de organisatie.

### **Bijlagen**

Welke bijlagen zijn bijgevoegd.  
Bijvoorbeeld een projectplan, een  
gedetailleerde begroting.

### **Datum**

### **Plaats**

### **Ondertekening door aanvrager**