

CHECKLIST/VERKLARING.

Voor een aanvraag voor financiële steun bij de Stichting Samenwerkende Steunfondsen Verstandelijk Gehandicapten Rijnmond Secretariaat Kelloggplaats 143, 3068 JH ROTTERDAM

1. Voldoet uw aanvraag aan de criteria van onze statuten? (zie punt 1.2 van de procedure).....

2. Zijn een werkplan, kostenraming, offertes en een tijdschema bij de aanvraag gevoegd? (zie 2.3 van de procedure).....

3. Op welke gronden kan geen (volledige) overheidssubsidie worden verkregen?
.....
.....
.....
.....

4. Bij welke instanties is financiële steun aangevraagd en voor welk bedrag?
.....
.....
.....
.....

5. Bij welke instantie is financiële steun toegezegd/verkregen en voor welk bedrag?
.....
.....
.....
.....

6. Deze checklist behoort bij de aanvraag voor het project t.b.v: (naam school/instelling e.d)
.....
.....

7. Is de aanvraag getekend door een bevoegd verantwoordelijk persoon?
.....

8. Wettige vertegenwoordiger/bevoegd gezag:*

naam.....functie.....

handtekening.....d.d.....20....

.....

Voor exploitatie, AWBZ of PGB, zie punt 3.2 van de procedure.

*Onder “wettige vertegenwoordiger/bevoegd gezag” wordt verstaan:

- bij een aanvraag door een natuurlijk persoon: de aanvrager zelf dan wel, indien van toepassing, diens wettige vertegenwoordiger (ouder/voogd/curator/bewindvoerder);
- bij een aanvraag door een instelling/rechtspersoon: het vertegenwoordigingsbevoegde bestuur casu quo directie van de instelling/rechtspersoon;
- bij een aanvraag door een school: het bevoegd gezag (het voltallige bestuur dan wel voorzitter/secretaris/penningmeester van het bestuur).
Zie punt 3.6 van de procedure.

Gelieve deze checklist/verklaring ingevuld en ondertekend in een digitaal bestand, PDF of Word, bij uw aanvraag of separaat naar ons secretariaat te sturen. info@steunfondsenvg.nl

januari 2014