

## Algemene Voorwaarden Grassroots Funds - UvA CDO Team

### Algemene Voorwaarden

1. De grassroots funds aanvrager dient een **student of medewerker** te zijn aan de Universiteit van Amsterdam.
2. De student/medewerker heeft een initiatief opgezet of is bezig met het opzetten van een initiatief.
3. Het initiatief van de student/staff heeft betrekking op **diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid** op de Universiteit van Amsterdam.
4. Het initiatief **betreft de doelgroep/studenten** bij het opzetten en uitvoeren van het initiatief.
5. De student/medewerker kan duidelijk weergeven hoe **het effect/impact van het initiatief wordt gemeten**.
6. De student/medewerker kan duidelijk weergeven **hoe het initiatief duurzaam kan zijn** voor de toekomst.
7. Het initiatief wordt **in/rondom de Universiteit van Amsterdam uitgevoerd**. Dit kan alleen in overleg gewijzigd worden.

### Aanvraag

1. De aanvraag dient **uiterlijk 1 maand** voor het uitvoeren van het initiatief ingediend te worden.
2. Het aan te vragen bedrag is **maximaal €1000,-**.
3. Een student/medewerker kan **maximaal 1 keer per jaar** een aanvraag indienen.
4. Iedere maand worden er **minimaal 1 en maximaal 2 aanvragen** behandeld.
5. Indien de eerste aanvraag van de maand **minder dan €500,-** bedraagt, **dan zal ook de tweede aanvraag in behandeling worden genomen**. In dit geval wordt €1000,- tussen twee aanvragers verdeeld.
6. Indien de eerste aanvraag van de maand **meer dan €500,-** bedraagt, zullen de overige aanvragers **op de wachtlijst komen**.
7. Indien er meerdere aanvragen per maand binnenkomen, wordt de eerste aanvraag behandeld. De overige aanvragen komen op een wachtlijst voor de volgende maanden. Deze wordt op volgorde afgewerkt in de opvolgende maanden. De aanvragers krijgen hier bericht over.
8. De beschikbaarheid van de fondsen worden per maand op de Grassroots Funds pagina weergegeven.
9. De aanvraag bevat een **duidelijke begroting** waarin de beoogde uitgaven per kostenpost staan.
10. De begroting wordt ingevuld op basis van het **Format Budgetplan** dat op de Grassroots Funds - pagina te vinden is.
11. Na ingediende aanvraag, neemt de **CDO-contactpersoon\*** binnen 14 dagen contact op met de student/medewerker voor een afspraak.
12. Voorafgaand aan de eerste afspraak wordt **binnen het CDO-team de aanvraag besproken** met goedkeuring of afwijzing.
13. Tijdens het gesprek met de CDO-contactpersoon, wordt het proces nogmaals uitgelegd en **de Algemene Voorwaarden ondertekend**.
14. Het toegezegde bedrag bevat, in geval van vermelding van gewerkte uren, **eventueel door u verschuldigde belasting.\*\***

### Fonds toekenning en verantwoording

(Dit zijn voorwaarden uit het UvA beleid)

1. De student/medewerker krijgt het toe te kennen bedrag vooraf door middel van het in te vullen **declaratieformulier dat te vinden is in de A tot Z lijst**.\*\*\* Deze wordt in samenwerking met het CDO contactpersoon\* ingevuld.
2. Na afloop van het initiatief, dient de student/medewerker **verantwoording af te leggen over de uitgegeven bedragen**.
3. Bij verantwoording dient de student/medewerker **de originele betaalbewijzen te leveren voor de uitgaven**. Dit kan zijn in de vorm van bonnen of facturen.
4. Indien de student/medewerker **minder geld** heeft uitgegeven dan ontvangen, dan dient de student/medewerker **het resterende bedrag terug te storten**.
5. Indien de student/medewerker **meer geld** heeft uitgegeven dan ontvangen, **ligt de verantwoordelijkheid hiervoor bij de student/medewerker zelf**, wegens de gemaakte afspraken voor het toe te kennen bedrag.
6. Indien bonnen of facturen ontbreken, niet compleet zijn, of niet naar waarheid zijn ingevuld, krijgt de student/medewerker **nog 1 keer de mogelijkheid om deze op orde te krijgen**.
7. Indien student/medewerker niet voldoet aan de verantwoording en na minimaal 3 contactpogingen geen gehoor geeft, **kunnen juridische stappen worden ondernomen**.

### Overig

1. Tijdens het initiatief wordt van de aanvrager gevraagd om het **CDO logo** in de communicatie te gebruiken voor zichtbaarheid van de Grassroots Funds.
2. Na afloop van de aanvraag wordt het initiatief op de **CDO-blog website gepubliceerd**.
3. De student/medewerker dient hiervoor **een stuk tekst over het initiatief en beeldmateriaal aan te leveren** dat gebruikt kan worden.
4. Gedurende het proces en achteraf, wordt vanuit de CDO-contactpersoon\*, **contact onderhouden met de aanvrager**.

\* Het CDO contactpersoon is Raisa Sambo, bereikbaar via: [r.n.m.sambo@uva.nl](mailto:r.n.m.sambo@uva.nl)

\*\* Het toegekende bedrag wordt overgemaakt als subsidie. Indien er gewerkte uren bijgevoegd worden, zijn wij genoodzaakt dit als 'werkuren' in te voeren. Zodra de student/medewerker meer dan €1700,- op jaarbasis als 'werkuren' heeft ontvangen van de Universiteit van Amsterdam, is deze student/medewerker belastingplichtig. (Denk hierbij aan inkomsten bij voorlichtingsdagen, als studentassistent et cetera.) Is het totaal bedrag wat de student/medewerker vanuit de UvA ontvangen heeft, minder dan €1700,- op jaarbasis, dan wordt dit verekend als vrijwilligersbijdrage en is dan niet belastingplichtig. Voor meer informatie, zie: [https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk\\_en\\_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen)

\*\*\* In de A tot Z lijst op de UvA website, is het declaratieformulier te vinden.

<https://student.uva.nl/content/az/declaraties-en-voorschotten/declaraties-en-voorschotten.html?origin=84HxqDR7R5ivoe2fREDZiw>

A-Z → Declaraties → Declaratieformulier externen. (Medewerkers dienen in te loggen via de Zelfbediening → Voorschot aanvragen).

---

**Naam aanvrager:**

.....

**Naam CDO-contactpersoon: Raisa Sambo**

.....

**Handtekening:**

.....

**Handtekening:**

.....