

# Richtlijnen voor aanvraag schenking door Stichting Henriëtte Zoete

## 1. Inleiding

Stichting Henriëtte Zoete (SHZ) heeft als (statutaire) doelstelling:

*[...] het bevorderen van de ontplooiingsmogelijkheden van gehandicapte jongeren in het algemeen en in het bijzonder op het terrein van onderwijs en scholing in Midden-Nederland [...]*

## 2. Uitvoering

Om dit doel te bereiken verleent Stichting Henriëtte Zoete financiële steun (**een schenking**) onder de volgende voorwaarden:

- De schenking wordt besteed aan **een project**, zijnde:
  - een eenmalige activiteit,
  - (een pilot van) een vernieuwende activiteit die op termijn onderdeel kan worden van het curriculum van de organisatie,
  - de aanschaf en implementatie van een vernieuwend object of materiaal dat ingezet gaat worden voor een activiteit die in de organisatie al wordt uitgevoerd.
- Het project richt zich – direct of indirect – op kinderen en jongeren met een lichamelijke (en verstandelijke) beperking, tot 21 jaar: **de doelgroep**.
- De schenking is éénmalig en geoormerkt.
- In principe honoreert SHZ geen herhaalde aanvragen.
- Het project wordt uitgevoerd binnen het dekkinggebied van SHZ (zie website: [henriettezoete.nl](http://henriettezoete.nl)).
- De schenking betreft altijd een deel van het totale projectbudget, omdat SHZ verwacht dat het project gedeeltelijk uit eigen financiële middelen en/of via overige financiers bekostigd wordt.
- De schenking wordt toegekend aan
  - a. **Een organisatie (rechtspersoon)** behorende tot de gehandicaptenzorg, onderwijs(advisering) of scholing t.b.v. de doelgroep.
    - Het project wordt gesteund door de directie en/of het bestuur van de organisatie, wat blijkt uit de ondertekening van het aanvraagformulier.
    - SHZ steunt geen exploitatiekosten en geen projecten die passen binnen de reguliere begroting van de organisatie.
  - b. **Een (natuurlijk) persoon**, zijnde een persoon uit de doelgroep of de ouder(s) of verzorger(s) van een persoon uit de doelgroep.
    - Als een jongere van 18 tot 21 jaar een aanvraag doet, is medeondertekening van ouder(s) of verzorger(s) noodzakelijk.
    - De aanvraag voor een natuurlijk persoon moet zijn aangevuld met het positief advies van een ter zake deskundige.

### 3. Een aanvraag bestaat uit:

- het volledig ingevulde aanvraagformulier.  
SHZ heeft twee verschillende aanvraagformulieren:
  - een formulier [voor organisaties](#) ([download hier](#))
  - een formulier [voor individuele personen](#) ([download hier](#))
- de bijlagen zoals genoemd in het aanvraagformulier, voor zover van toepassing.

Aanvrager wordt verzocht de vragen duidelijk, concreet en beknopt te beantwoorden en de aanvragen in .pdf **vóór 15 mei of vóór 15 november** in te dienen teneinde in de eerstvolgende bestuursvergadering behandeld te worden.

U stuurt de aanvraag met bijlagen per e-mail naar [henriettezoete@dekleineprins.nl](mailto:henriettezoete@dekleineprins.nl).

### 4. Vervolg

1. Na ontvangst van de aanvraag wordt een bevestiging van ontvangst gestuurd.
2. De ambtelijk secretaris beoordeelt (op basis van het hierboven onder punt 3 gestelde) of de aanvraag in behandeling wordt genomen. Daartoe kan de ambtelijk secretaris nadere informatie opvragen bij de aanvrager. Bij afwijzing wordt de aanvrager gemotiveerd daarvan op de hoogte gebracht.
3. Alle bestuursleden ontvangen de aanvraag met bijlagen.
4. Het besluit over de aanvraag wordt, voorzien van argumenten, schriftelijk aan de aanvrager gestuurd. Bij honorering van de aanvraag verneemt de aanvrager welk bedrag wordt toegekend. Dit bedrag kan worden opgevraagd zodra het duidelijk is dat het project definitief wordt uitgevoerd.
5. Aan de toekenning worden enkele condities verbonden:
  - Een project moet binnen zes maanden starten en volgens planning worden uitgevoerd. Bij afwijking hiervan moet dit met het SHZ-bestuur worden overlegd.
  - Het bestuur ontvangt na afloop zowel een financiële als een inhoudelijke verantwoording. Naamsvermelding van SHZ wordt op prijs gesteld. [Klik hier voor het logo](#).
6. De ingediende aanvragen en de correspondentie naar aanleiding van de aanvraag worden door het secretariaat van SHZ bewaard, zolang het project in uitvoering is. Na ontvangst van de financiële en inhoudelijke verantwoording van het project wordt de correspondentie verwijderd met uitzondering van het aanvraagformulier waaruit verwijzingen naar personen zijn verwijderd.
7. Het is mogelijk op de website enkele documenten te downloaden waaronder de financieel jaarverslagen en verslagen van activiteiten van SHZ. In het laatste document vindt u per kalenderjaar een lijst van gehonoreerde aanvragen.