

Voorwaarden Campus Connection Fund door het Centraal Diversiteits Office (CDO)

Algemene voorwaarden

1. De aanvrager van Campus Connection Fund dient student of medewerker te zijn aan de Universiteit van Amsterdam.
2. De student/medewerker initieert een project of inspanning dat gericht is op onmiddellijke impact als reactie op een calamiteit of gebeurtenis die – direct of indirect – aanzienlijke impact zal hebben op (een deel van) de UvA-gemeenschap. Ook bestaande initiatieven komen in aanmerking voor overweging.
3. Het initiatief mag niet in strijd zijn met de uitgangspunten van de UvA en behoort te voldoen aan de [Gedragscode van de UvA](#).
4. Het initiatief van de student/medewerker heeft betrekking op diversiteit, inclusiviteit en/of gelijkwaardigheid aan de Universiteit van Amsterdam. Er moet zichtbaar ruimte worden geboden voor verschillende perspectieven, waaronder een academisch perspectief op de calamiteit of gebeurtenis die op het spel staat.
5. Het initiatief betreft bij het opzetten en uitvoeren van het initiatief een duidelijke doelgroep van relevante leden van de UvA-gemeenschap. Het wordt sterk aanbevolen om historisch gemarginaliseerde/ondervertegenwoordigde groepen te bereiken.
6. De student/medewerker kan duidelijk aangeven wat het effect/impact van het initiatief is op het gebied van het verbeteren van diversiteit, inclusiviteit en gelijkheid aan de UvA voor haar doelgroep.
7. De titel van het evenement moet een objectieve weergave zijn van de inhoud ervan en niet provocerend. Dit wordt beoordeeld door het CDO-team. De titel mag daarna niet meer worden gewijzigd na goedkeuring, tenzij dit gebeurt in overleg met het CDO-team.
8. De student/medewerker moet duidelijk aangeven of er sprake kan zijn van risico's van de veiligheid van de deelnemers en de locatie. Te vermijden zijn:
 - a. Bijeenkomsten waarvan de inhoud ontwrichtend of concurrerend kan zijn voor het onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering aan de UvA.
 - b. Eenzijdige politieke bijeenkomsten
 - c. Bijeenkomsten die aanzetten tot wetsovertreding of geweld
 - d. Bijeenkomsten waarin segregatie, bijvoorbeeld o.b.v. geslacht plaatsvindt
 - e. Bijeenkomsten waarbij deelname wordt uitgesloten op basis van geslacht, gender, etniciteit, religie, nationaliteit of andere dimensies van identiteit – ontmoetingen die enige vorm van discriminatie bevatten.

Bij twijfel zal de CDO deskundigen van de UvA raadplegen, waardoor de aanvraagprocedure mogelijk wordt verlengd.

9. Het initiatief wordt uitgevoerd in/rond de faciliteiten van de Universiteit van Amsterdam. Dit kan alleen veranderen na goedkeuring door de CDO.
10. Tijdens het initiatief wordt de aanvrager verzorgd te verwijzen naar 'Campus Connection' ondersteuning door het Centraal Diversiteitsbureau' in hun communicatie.
11. Na de aanvraag wordt het initiatief gepubliceerd op de CDO (Centrale Diversity Officer) webpagina van de UvA. De student/medewerker levert hiervoor:
 - 1) een titel en korte beschrijving van het initiatief;
 - 2) beeldmateriaal dat gebruikt zal worden voor de communicatie en promotie van CDO met vermelding van de bron van dit materiaal.
 - 3) in alle communicatie van het initiatief naar externe partijen/of de doelgroep zal de ondersteuning door het Centrale Diversity Office vermeld worden. Denk aan de output op sociale media of tijdens het evenement.

12. De CDO heeft het recht om alle gerelateerde communicatie-output van het initiatief te gebruiken naar de Campus Connection-ondersteuning, bijv. in zijn eigen communicatie.

13. Tijdens en na het traject onderhoudt de aanvrager contact met de CDO-contactpersoon*.

Aanvraag

1. De aanvraag dient uiterlijk 2 weken voor de uitvoering te zijn ingediend van het initiatief.
2. Het maximaal aangevraagde bedrag bedraagt € 1000,-.
3. De ondersteuning van Campus Connection door het Centraal Diversiteitsbureau is bedoeld incidentele initiatieven, niet voor een reeks initiatieven. Wanneer er meerdere aanvragen zijn gedaan in de nasleep van dezelfde gebeurtenis zal de CDO rekening houden met de diversiteit van betrokken aanvragers en perspectieven en beperk het aantal toegekende aanvragen. Hetzelfde initiatief kan echter voor een ander project een aanvraag indienen bij het fonds. Voor duurzame initiatieven adviseren wij om een aanvraag in te dienen bij het [Grassroots Fonds](#).
4. De aanvraag bevat een duidelijk begrotingsplan waarin de beoogde uitgaven staan vermeld per kostenpost. Als u vragen, twijfels of onduidelijkheden heeft over het budgetplan, aarzel dan niet om contact op te nemen met de CDO-contactpersoon voor hulp. De CDO-contactpersoon kan u voorzien van informatie, tips en begeleiding.
5. Nadat de aanvraag is ingediend, neemt de CDO-contactpersoon* contact op met de student/medewerker binnen 7 werkdagen voor een afspraak.
6. Om de transparantie te waarborgen bespreekt het CDO-team de aanvraag op basis van een beoordelingsformulier.
7. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen, geeft het CDO-team de initiatiefredenen daarvoor afwijzing tijdens de benoeming.
8. Wanneer de aanvraag is geaccepteerd, zal de CDO-contactpersoon de Voorwaarden toelichten Conditioneert het proces opnieuw. Daarna worden de Algemene Voorwaarden ondertekend.
9. Het aangevraagde budget omvat, indien werktijden zijn vermeld, eventueel verschuldigde belasting.**

Fondstoewijzing en verantwoording

1. De student/medewerker ontvangt het aangevraagde bedrag vooraf via het declaratieformulier, het formulier vindt u in de A t/m Z-lijst***
Dit gebeurt in samenwerking met de CDO-contactpersoon*.
2. Na het initiatief dient de student/medewerker de uitgegeven bedragen te verantwoorden.
3. Bij de verantwoording van de bestede bedragen dient de student/medewerker de originele betalingsbewijzen voor de kosten. Dit kan in de vorm van bonnen of facturen.
4. Indien de student/medewerker minder geld heeft uitgegeven dan ontvangen, wordt van de Student/medewerker verzocht het resterende bedrag terug te betalen.
5. Indien de student/medewerker meer geld heeft uitgegeven dan ontvangen, de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de student/medewerker zelf, vanwege de afspraken gemaakt over de toekenning van de financiële ondersteuning.
6. Indien er bonnen of facturen ontbreken, onvolledig of niet naar waarheid ingevuld zijn, krijgt de student/medewerker een extra kans om het in orde te maken.
7. Indien een student/medewerker niet aan de eisen voldoet en niet reageert na minimaal 3 contactpogingen, kunnen er juridische stappen ondernomen worden.

NB De UvA behoudt zich het recht voor om een aanvraag voor het CDO fonds zonder nadere toelichting af te wijzen.

De UvA behoudt zich het recht voor deze gebruiksvoorwaarden zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen. Als blijkt dat een aanvraag of de financiële reservering een ander doel heeft dan aanvankelijk aangegeven, dan behoudt de UvA het recht de toezegging in te trekken. De UvA behoudt zich het recht voor om de ontvanger aansprakelijk te stellen voor de gemaakte kosten of enige andere vorm van schade die voortvloeit uit het niet nakomen van de gemaakte afspraken met de UvA.

*De CDO-contactpersoon wordt na indiening bepaald.

** De steun wordt als subsidie overgemaakt. In uitzonderlijke gevallen, wanneer werkuren worden opgeteld, zijn wij verplicht dit als "werkuren" in te voeren. Zodra de student/medewerker meer heeft ontvangen dan €1.900,- op jaarbasis als 'werktijd' van de Universiteit van Amsterdam, deze student/medewerker is belastingplichtig. Indien het totaalbedrag dat de student/medewerker van de UvA heeft ontvangen op jaarbasis minder dan €1.900 bedraagt, dan wordt dit beschouwd als vrijwillige bijdrage en in mindering gebracht en niet aan belasting onderworpen. Zie voor meer informatie: [Belastingdienst vrijwilligersvergoedingen](#)

*** Het declaratieformulier vindt u in de A t/m Z-lijst op de website van de UvA. Ook voor [student](#) en [personeel](#).

Datum:

Naam aanvrager:

Handtekening:
