



Instructiebrief bij een toekenning uit het Internationaliseringsfonds

(see English version on page 2)

Beste student,

Je bent inmiddels op de hoogte van jouw toekenning van een beursbedrag vanuit het Internationaliseringsfonds. Hieronder staan een aantal verplichtingen beschreven waaraan jij moet voldoen om ook daadwerkelijk je geld te ontvangen. Lees dit zorgvuldig door!

Regelen voor vertrek:

1. Zodra je een toekenning van het Internationaliseringsfonds hebt ontvangen, d.m.v. een toekenningsbrief, kun je contact opnemen met de financiële administratie van je academie (zie pagina 3) voor het regelen van een voorschot van 80%.* De toekenning wordt geregeld via de financiële medewerker van de academie en wordt niet automatisch aan je overgemaakt.

2. De financiële medewerker is op de hoogte van jouw toekenning en informeert je verder over de gang van zaken op jouw academie. Belangrijk is in ieder geval dat je jouw IBAN-nummer doorgeeft! De overige 20% van je beursbedrag wordt uitbetaald na terugkomst en inlevering verslag en bonnen.

* De academie administraties kunnen een afwijkend percentage aan voorschot hanteren.

Aandachtspunt tijdens individuele reis of uitnodiging op naam:

Verzamel alle originele bonnen van uitgaven die je in het kader van je studie/stage/afstudeeronderzoek of uitnodiging op naam maakt. Deze heb je bij terugkomst nodig om het resterende geld te kunnen ontvangen d.m.v. het invullen een declaratieformulier.

Verplichtingen na terugkomst van je reis. Regelen binnen 6 weken na terugkomst:

1. Inhoudelijk verslag

Een week na terugkomst ontvang je via je AHK-emailadres een oproep om een inhoudelijk verslag in de vorm van een korte vragenlijst in te vullen. Alleen na het invullen van dit formulier en na het inleveren van de financiële afhandeling met bonnen bij de financiële administrateur van de academie, mag het resterend deel van de toekenning worden uitbetaald.

2. Declaratieformulier

Het declaratieformulier invullen en bijbehorende (originele) bonnen inleveren bij financiële administrateur van de academie. Je krijgt als alles ingeleverd is, de uitbetaling van de resterende 20% van de toekenning (zie pagina 3 voor de naam van de financiële administrateur)

De formulieren zijn digitaal te downloaden vanaf MyAHK op <https://www.ahk.nl/voorzieningen/studentenzaken/naar-het-buitenland/studiebeurzen-buitenland/internationaliseringsfonds-ahk/>

NB: je moet eerst ingelogd zijn op MyAHK om deze digitale formulieren te kunnen downloaden.

Wat gebeurt er als je de inhoudelijke en financiële verantwoording niet inlevert?

De AHK is dan genoodzaakt het ontvangen beursbedrag terug te vorderen.

Let op:

Bij het te laat of niet opvragen van je voorschot voor vertrek of het niet tijdig afhandelen van je beurs, is er een kans dat de gelden niet meer worden uitgekeerd.

Bij wijziging of annulering van je oorspronkelijke studie-, stage-, onderzoeksplan of Uitnodiging op Naam

Mocht er zich problemen of onvoorziene omstandigheden voordoen waarbij het noodzakelijk is je studie-, stage-, onderzoeksplan of Uitnodiging op Naam te wijzigen c. q. te annuleren, neem dan in ieder geval contact met de internationaliseringscoördinatoren (zie gegevens op de volgende pagina) en informeer hen wat er aan de hand is. Informeer ook altijd de beheerder van het Internationaliseringsfonds. Op deze manier voorkomen we het onnodig intrekken van beurzen.



Instructions regarding your Internationalisation Grant

Dear student,

You receive this letter because your application for funding from the “Internationaliseringsfonds” has been granted. With this letter, you received:

1. the grant letter
2. this letter with additional information about your obligations
3. declaration form

This letter explains to you the requirements and obligations to receive this grant. So please read this carefully and keep this letter in your records.

Arrangements before leaving abroad

- pre-payment of your grant

Before leaving to the destination of your trip, you can arrange a pre-payment of 80% * of your grant.

1. Make an appointment with the financial administrator of your academy (see page 3).
2. Bring the original grant letter with you at your appointment with the financial administrator. The administrator will go through some administrative requirements with you before you can receive the pre-payment in your account.

NOTE: due to a number of cancellations, we decide not to pay the grant into your account automatically. You have to actively apply for the pre-payment before your exchange or internship.

* The financial administration of the academies have the right to apply a different percentage for the pre-payment (for example: Film Academy). You will be notified when you arrange your pre-payment with the financial administrator of the academy.

Point of attention during individual trip or Personal Invitation

You should keep a record of your spending during your trip abroad. It is important to keep all **original receipts** of the costs you made for this trip: travel tickets, receipts for buying food and health care (from supermarket etc.) and local travel costs.

Obligations after you return from your trip.

Please hand in the following documents within 6 weeks after returning from your trip:

1. Student report

One week after returning, you will receive a call via your AHK email address to complete a content report in the form of a short questionnaire. Only after completing this form and submitting the financial settlement with receipts to the academy financial administrator, may the remaining part of the grant be paid out.

2. Financial report

Make an appointment with the financial administrator of your academy to hand in the financial report. The financial report consists of a declaration form (Expense Form) filled in by you regarding the travel and subsistence costs you made during your stay abroad, together with the original receipts. This is to prove that you indeed need the grant to make this trip. If only you have handed in both reports, the financial administrator will pay the 20% of your grant into your bank account.

All documents can be downloaded directly from MyAHK at: <https://www.ahk.nl/en/facilities/student-affairs/going-abroad/student-grants-abroad/ahk-internationalisation-fund/>

Please note that you have to log in at MyAHK as student before you can download the documents from the site.

If you failed to fulfill these requirements, the school has the right to cancel the grant and even requires the student to pay back the entire grant amount.

Changes or cancellation of your study, internship, research plan or Personal Invitation

If you encounter unexpected situation that can cause your trip to be cancelled, or if changes to your original study, internship, research plan or Personal Invitation occur, you are obliged to contact the coordinator internationalisation of your academy and the manager of the Internationalisation Funds immediately. When you fail to notice them in time, your entire grant can be cancelled.



[Conservatorium van Amsterdam](#)

Coördinator internationalisering:
Ruth Graf / E. ruth.graf@ahk.nl

Financiële administratie CvA / Financial Administrator:
Frank Kuipers / E. cva-finadmin@ahk.nl

[Breitner Academie](#)

Coördinator internationalisering:
Ans Hom / E. ans.hom@ahk.nl

Financiële administratie BA / Financial Administrator:
Anezka Bilagher / E. breitner-finadmin@ahk.nl

[Academie van Bouwkunst](#)

Coördinator internationalisering:
Mildred van der Zwan (adviseur) E. mildred.vanderzwan@ahk.nl
Indira Barve (contactpersoon studenten) E. indira.barve@ahk.nl

Financiële administratie AvB / Financial Administrator:
Willy Regter / E. avb-finadmin@ahk.nl

[Academie voor Theater en Dans](#)

Coördinator internationalisering:
Afdeling Dans: Maria Ines Villasmil, E. atd-internationaldesk@ahk.nl
Afdeling Theater & Techniek: Tom Willems, E. atd-internationaldesk@ahk.nl
Das Graduate School: Juul Beeren, E. juul.beeren@ahk.nl

Financiële administratie ATD / Financial Administrator:
Marit Ruperti / E. atd-finadmin@ahk.nl

[Nederlandse Filmacademie](#)

Coördinator internationalisering:
Nicolette Jongkind / E. nicollette.jongkind@ahk.nl

Financiële administratie NFA / Financial Administrator:
Kim Siban / E. nfa-finadmin@ahk.nl

[Reinwardt Academie](#)

Coördinator internationalisering:
Judith Beening / E. rwa-praktijkbureau@ahk.nl

Financiële administratie RWA / Financial Administrator:
E. rwa-finadmin@ahk.nl

[Master Kunsteducatie](#)

Coördinator internationalisering:
Stella Blok / E. stella.blok@ahk.nl

Financiële administratie MKE / Financial Administrator:
Anezka Bilagher / E. breitner-finadmin@ahk.nl



[Afdeling Onderwijs, onderzoek en communicatie](#)

Beheerder Internationalisering/ Manager Internationaliseringsfonds
Kam Wai Kui / E. kamwai.kui@ahk.nl

Administratie Internationalisering / Administration Internationaliseringsfonds
Anke IJedema / E. ooc@ahk.nl