

# **HOE DIENT U EEN SUBSIDIEAANVRAAG IN BIJ DE DIENST NEDERLANDSTALIGE AANGELEGENHEDEN? EEN HANDLEIDING IN 6 STAPPEN**

## **1. WIE BENT U?**

### **1.1. U bent een privépersoon > gegevens invullen**

naam:  
straat en nummer:  
postcode en gemeente:  
telefoonnummer:  
e-mail:  
website:  
rekeningnummer:

**OF**

### **1.2. U bent lid van een vzw > gegevens invullen**

naam van de vzw:  
naam contactpersoon:  
straat en nummer:  
postcode en gemeente:  
telefoonnummer:  
e-mail:  
website:  
rekeningnummer:  
naam rekeninghouder (als die verschilt van de contactpersoon):  
BTW-nummer (als de vzw die heeft):  
Ondernemingsnummer:



Bij te voegen: kopie van de actuele statuten



De rekeninghouder moet vermeld zijn in de statuten van de vzw

**OF**

### **1.3. U bent lid van een feitelijke vereniging > gegevens invullen**

naam van de feitelijke vereniging:  
naam contactpersoon  
straat en nummer:  
postcode en gemeente:  
telefoonnummer:  
e-mail:  
website:  
rekeningnummer:  
naam rekeninghouder (als die verschilt van de contactpersoon):



Bij te voegen: samenstelling van de vereniging met naam en adres van de leden

## **2. WAT WILT U DOEN?**

### **2.1. Beschrijving van het project > gegevens invullen**

→ Hoe ziet uw idee eruit?:

→ Wanneer wilt u uw project organiseren? (⚠️ zeker twee maanden en een half na deze aanvraag):

.../.../.....

Of

van .../.../..... tot .../.../.....

→ Waar wilt u het organiseren?:

⚠️ De gemeente heeft ook enkele lokalen ter beschikking. Indien u hier uw project wil organiseren, moet de dienst de mogelijkheid onderzoeken:

- Klein Mercelis theater (capaciteit 150 man)
- Polyvalente zaal Mercelis (capaciteit 50 man)
- Kapel van Boondaal (capaciteit 80 man)

⚠️ Gaat uw project door in de openbare ruimte?  ja  nee

Indien ja, voeg dan technische details toe (de oppervlakte, het materiaal waarmee u werkt, een tekening van welke plaats het project inneemt en waar de straat eventueel moet worden afgezet). Op basis hiervan onderzoekt de dienst de haalbaarheid.

### **2.2. Planning van het project > gegevens invullen**

*Hoe begint uw project en welke stappen zitten er tussen het begin en de uiteindelijke presentatie van je project?*

→ start project:

↓  
Stap 1:

↓  
Stap 2:

↓  
Stap 3:

→ presentatie project:

### **2.3. Samenwerking binnen het project > gegevens invullen**

*Met wie werkt u samen en op welke manier? Een lijst van mogelijke partners in de gemeente kan u verkrijgen bij Bastiaan Wildemeersch, cultuurbeleidscoördinator, dienst Nederlandstalige Aangelegenheden ([bastiaan.wildemeersch@elsene.be](mailto:bastiaan.wildemeersch@elsene.be)). De bevestiging van de partners is nodig alvorens u ze vermeldt.*

→ Partners?

Partner 1:  
Taak:

Partner 2:  
Taak:

Partner 3:  
Taak:


### **2.4. Promotie van het project**

→ Voor welk publiek is uw project bedoeld?

Groep 1:  
Hoe wil u die bereiken?

Groep 2:  
Hoe wil u die bereiken?

Groep 3:  
Hoe wil u die bereiken?

→  Na goedkeuring van uw project, moet u zich inschrijven voor het gemeenteblad Info Elsene:

Informatie over de inschrijving vindt u hier :

<http://www.elsene.be/site/nl/01officiel/commu/infocl.htm>

Hier moet u zich inschrijven voor de agenda van uw evenement:

[http://www.elsene.be/site/admin/agenda\\_new/index.php](http://www.elsene.be/site/admin/agenda_new/index.php)

### **2.5. Huur van materiaal**

*Als u materiaal van de gemeente wil huren (tenten, tafels, stoelen, podium), moet u per mail een formulier aanvragen bij Bastiaan Wildemeersch, cultuurbeleidscoördinator, dienst Nederlandstalige Aangelegenheden ([bastiaan.wildemeersch@elsene.be](mailto:bastiaan.wildemeersch@elsene.be)) en het formulier bij deze aanvraag voegen.*

### **3. INKOMSTEN EN UITGAVEN**

#### **3.1. Schatting uitgaven > gegevens invullen**

*Welke kosten zijn verbonden aan uw project?*

1. aankoop van materiaal: .....EUR



Het materiaal mag niet afschrijfbaar zijn, dat betekent geen tafels, stoelen, fototoestellen, computers, gsm,...

2. huur van lokalen: ..... EUR

3. communicatiekosten: ..... EUR

4. drukwerk en publiciteit: ..... EUR

5. inschakelen professionelen: ..... EUR

6. verzekeringen: ..... EUR

7. vervoersonkosten: ..... EUR

**TOTAAL: .....EUR**

#### **3.2. Schatting inkomsten > gegevens invullen**

*Vermeld de andere bronnen van inkomsten van uw project*

1. Vlaamse Overheid: ..... EUR

2. Brussels Hoofdstedelijk Gewest: ..... EUR

3. Gemeente Elsene (buiten deze aanvraag):.....EUR

Bij welke dienst(en)? .....

Is de subsidie al toegekend of afgewezen? .....

Indien niet, wanneer verwacht u een beslissing? .....

Waarvoor dient deze subsidie?.....

4. andere overheden : ..... EUR

5. private sponsoring : ..... EUR

6. eventuele publieksinkomsten : ..... EUR

7. eigen financiering : .....EUR

8. andere inkomsten :..... EUR

9. welk bedrag wenst u met deze aanvraag te bekomen?: ..... EUR

**TOTAAL: .....EUR**



Uw inkomsten mogen nooit hoger zijn dan uw uitgaven

#### **4. BEELDMATERIAAL**

Als u beeldmateriaal heeft over uw project, kan u dat bij deze aanvraag voegen en per mail sturen naar Bastiaan Wildemeersch, cultuurbeleidscoördinator, dienst Nederlandstalige Aangelegenheden ([bastiaan.wildemeersch@elsene.be](mailto:bastiaan.wildemeersch@elsene.be))

#### **5. ONDERTEKENEN**

Ondergetekende verklaart hierbij dat het aanvraagdossier correct is ingevuld en heeft kennis genomen van het reglement voor de subsidiëring van culturele projecten. De aanvrager zal de gemeente Elsene in kennis brengen van elke wijziging die betrekking heeft op de activiteiten beschreven in deze aanvraag.

Naam rekeninghouder:

Datum:

Handtekening:

#### **6. OPSTUREN**

Stuur deze aanvraag per mail op naar [bastiaan.wildemeersch@elsene.be](mailto:bastiaan.wildemeersch@elsene.be) en schriftelijk naar:

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Gemeente Elsene  
Dienst Nederlandstalige Aangelegenheden  
Elsense steenweg 168  
1050 Elsene

*Op basis van uw aanvraag wordt u door de dienst op de hoogte gebracht van het advies over het project. Aansluitend neemt het College van Burgemeester en Schepenen en/of de Gemeenteraad een beslissing om uw project al of niet te subsidiëren.*

*Na de beslissing wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, en wordt u al dan niet een overeenkomst ter ondertekening voorgelegd.*

*Als uw project wordt gesubsidieerd moet u volgende zin op al uw communicatie vermelden:*

***Met de steun van Willy Decourty, Burgemeester, Pascal Dufour, Schepenen van Nederlandstalige Aangelegenheden en het College van Burgemeester en Schepenen van de Gemeente Elsene.***