

# Aanvraag van een subsidie voor een project voor Brussel

Beleid Steden, Brussel en Vlaamse Rand  
**Coördinatie Brussel**  
 Havenlaan 88 bus 70, 1000 BRUSSEL  
 T 02 553 56 28  
[brussel@vlaanderen.be](mailto:brussel@vlaanderen.be)

**Waarvoor dient dit formulier?**

Met dit formulier vraagt u een subsidie aan voor een kwaliteitsvol project dat de erkenning van Brussel als hoofdstad van Vlaanderen bevordert, de band tussen Brussel en Vlaanderen aanhaalt, de actieve betrokkenheid van de Vlaamse gemeenschap op het vlak van cultuur, educatie, jeugd, sport, welzijn en sociaal gebeuren in Brussel zichtbaar maakt, en het sociale leven, het stedelijke weefsel en de (interculturele) leefbaarheid van de grootstad Brussel versterkt. Lees grondig de subsidiegids Projecten voor Brussel voor u dit formulier invult.

**Hoe en wanneer stuurt u dit formulier op?**

Scan uw ingevulde, ondertekende formulier en de bijlagen (zie rubriek 16) in als één pdf-file en mail dat bestand uiterlijk drie maanden voor het project wordt opgestart naar [brussel@vlaanderen.be](mailto:brussel@vlaanderen.be). Als u toch nog voor de papieren aanvraagprocedure opteert, stuur dan het formulier en alle bijlagen naar het team Coördinatie Brussel, op het adres dat bovenaan op dit formulier staat.  
 Als u onvoldoende plaats hebt om bepaalde vragen te beantwoorden, bijvoorbeeld voor een gedetailleerde projectbegroting, voegt u de informatie als bijlage bij dit formulier. Vermeld op de bijlage het nummer van de vraag waarbij de bijlage behoort. In het formulier zelf vult u in de antwoordruimte bij de toepasselijke vraag de vermelding 'zie bijlage' in.

## Gegevens van de organisatie

**1 Vul hieronder de gegevens van de organisatie in.**

naam .....

juridisch statuut .....

correspondentieadres .....

.....

ondernemingsnummer . . . . .

naam contactpersoon .....

functie contactpersoon .....

telefoonnummer .....

gsm-nummer .....

e-mailadres .....

website .....

IBAN .....

BIC .....

## Gegevens van het project

**2 Vul hieronder de gegevens van het project in.**

titel .....

begindatum van het project dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum van het project dag ..... maand ..... jaar .....

aangevraagd subsidiebedrag ..... euro

**3 Tot welke categorie behoort het project?**

*Kruis hieronder één of meer categorieën aan.*

- categorie 1: een project dat Brussel naar Vlaanderen of Vlaanderen naar Brussel brengt
- categorie 2: een hoofd- en grootstedelijk project waardoor alle Vlamingen, samen met alle Brusselaars en andere 'gebruikers' van Brussel, zich thuis en welkom voelen
- categorie 3: een participatiebevorderend, stadsinnovatief project dat het Brusselse stedelijke netwerk versterkt

**4 Komt uw project in aanmerking voor een bijzondere vorm van subsidie zoals omschreven in punt 2.3 van de subsidiegids?**

- ja, als een gemeenschapsoverschrijdend initiatief of een initiatief van een tweetalige organisatie
- ja, als een nieuw initiatief met een experimenteel of vernieuwend karakter (impulssubsidie). **Geef hieronder aan op welke wijze en binnen welke termijn u het initiatief inhoudelijk en financieel hoopt te verankeren.**

nee

**5 Omschrijf de inhoud van het project.**

*Geef een zo volledig mogelijke beschrijving van het project (voorgeschiedenis, aanleiding, context, activiteiten, plaats van het gebeuren enzovoort).*

**6 Omschrijf de doelstellingen en beoogde effecten van het project.**

*Houd bij de beschrijving van de doelstellingen van het project rekening met de subsidiecriteria van de projectcategorie zoals die in de subsidiegids zijn omschreven. Toon aan met welke meetindicatoren u de effecten van het project zult meten.*

**7 Omschrijf de doelgroep of doelgroepen van het project.**

*Geef een zo volledig mogelijke beschrijving van de doelgroepen die u met het project wilt bereiken. Vermeld aantallen, sociaaldemografische kenmerken enzovoort.*

**8 Voeg bij uw aanvraag een communicatieplan. Toon daarin de volgende aspecten aan:**

- de uitstraling van het project (regionaal, hoofdstedelijk enzovoort)
- de manier waarop de doelgroepen worden bereikt
- de manier waarop u inspanningen levert om het interculturele aspect van het initiatief te bevorderen
- de mediakanalen die daarvoor worden aangewend.

**9 Geef een gedetailleerd chronologisch stappenplan.**

*Bij langdurige projecten, bij projecten met een intensieve voorbereiding en bij impulssubsidies vermeldt u de verschillende stappen, handelingen en bijbehorende timing aan de hand van het volgende schema.*

stap	handeling	timing	
		maand	jaar
1	.....	.....	20
2	.....	.....	20
3	.....	.....	20
4	.....	.....	20
5	.....	.....	20

**10 Met welke organisaties, instellingen of onderzoekscentra, en voor welke aangelegenheden zult u voor dit project samenwerken?**

**11 Motiveer de noodzaak van deze projectsubsidie.**

Geef aan in hoeverre de projectsubsidie een absolute voorwaarde is om het project te realiseren. Beschrijf wat de gevolgen zouden zijn als het project een lagere subsidie of geen subsidie zou ontvangen.

**12 Ontvangt uw vereniging een structurele subsidie?**

ja. Toon hieronder met inhoudelijke argumenten aan waarin dit project zich onderscheidt van de structureel gesubsidieerde werking van uw vereniging.

Ga daarna naar vraag 13.

nee. Ga naar vraag 14.

**Begrotingsgegevens**

**13 Vul hieronder de gegevens van de structurele subsidie(s) in.**

subsidieverlenende instantie(s)

bedrag                      euro

reglementaire basis

**14 Noteer in de onderstaande tabel een zo gedetailleerd mogelijke uitgavenbegroting van het project.**

Geef per uitgavenpost een verantwoording voor de berekende middelen.

De begroting bevat een raming van alle inkomsten en uitgaven die betrekking hebben op de realisatie van het project.

De inkomsten en uitgaven moeten in evenwicht zijn. Het project wordt voor maximaal 90% gesubsidieerd.

Alleen de uitgavenposten die in de onderstaande tabel staan, komen voor subsidie in aanmerking:

- Huisvestingskosten omvatten de huur van een concertzaal, theater, tentoonstellingsruimte enzovoort.
- Promotiekosten zijn uitgaven om het project bekend te maken.
- Productiekosten vloeien voort uit de huur of aanmaak van materiaal dat noodzakelijk is voor de realisatie van het project, en uit de vergoedingen (uitkoopsommen) aan artiesten en kunstenaars enzovoort.
- Personeelskosten bestaan uit de lonen, honoraria en vergoedingen aan de projectmedewerkers. Bij de loonkosten moeten per personeelslid de gehanteerde barema's worden vermeld.

**Opgelet!** Als uw vereniging structureel gesubsidieerd wordt, worden de uitgaven voor huisvesting, administratie en personeel die geen uniek projectmatig karakter hebben, niet voor subsidiëring in aanmerking genomen.

nummer	aard van de uitgaven	bedrag	verantwoording
61	huisvesting	euro	
61	administratie	euro	
61	promotie	euro	
61	productie	euro	
62	personeel	euro	
64	andere	euro	
	<b>totaal</b>	<b>euro</b>	

**15 Noteer in de onderstaande tabel een zo gedetailleerd mogelijke inkomstenbegroting van het project.**

*Bij nummer 73 vult u telkens de gevraagde of ontvangen projectsubsidies in.*

*Vermeld voor elke overheid afzonderlijk de naam van de overheid, de dienst, de subsidielijns en het subsidiebedrag.*

nummer	aard van de inkomsten	bedrag
70	eigen financiële inbreng (ticketverkoop, catering enzovoort)	euro
73	inbreng uit de eigen werkmiddelen	euro
73	gevraagde subsidie bij de Vlaamse overheid – Coördinatie Brussel	euro
73	gevraagde subsidie bij .....	euro
73	gevraagde subsidie bij .....	euro
73	gevraagde subsidie bij .....	euro
74	sponsoring en publiciteit	euro
	<b>totaal</b>	<b>euro</b>

**Bij te voegen bewijsstukken en achtergrondinformatie**

**16 Voeg de onderstaande bewijsstukken en achtergrondinformatie bij uw aanvraag en vink ze telkens aan in de aankruislijst.**

- de Nederlandstalige statuten van de vereniging. *Als de statuten niet gewijzigd zijn sedert een vorige subsidieaanvraag, hoeft u deze bijlage niet bij uw aanvraag te voegen.*
- de samenstelling van de raad van bestuur van de vereniging. *Als de samenstelling van de raad van bestuur niet gewijzigd is sedert een vorige subsidieaanvraag, hoeft u deze bijlage niet bij uw aanvraag te voegen.*
- een communicatieplan met informatie over de uitstraling van het project, de manier waarop de doelgroepen worden bereikt en de gebruikte mediakanalen. *Deze bijlage is verplicht voor alle aanvragen.*
- een afzonderlijke, gedetailleerde projectbegroting. *Als u de projectbegroting voldoende gedetailleerd hebt uitgewerkt in vraag 14 en 15, hoeft u deze bijlage niet bij uw aanvraag te voegen.*
- de non-discriminatie clausule. *Deze bijlage is verplicht voor alle aanvragen. Gebruik voor deze clausule het standaardformulier dat als bijlage 2 bij de subsidiegids is gevoegd.*
- de toegankelijkheidsclausule. *Deze bijlage is verplicht voor alle aanvragen. Gebruik voor deze clausule het standaardformulier dat als bijlage 3 bij de subsidiegids is gevoegd. Door dit formulier te ondertekenen, aanvaardt u ook dat uw project begeleid kan worden door een organisatie die gespecialiseerd is in toegankelijkheid, om zo een beter zicht te krijgen op de deelnamekansen voor iedereen. Die begeleiding is gratis en zal niet tot extra onkosten leiden voor het ingediende project.*
- de laatst goedgekeurde jaarrekening van de vereniging, die bestaat uit de balans en resultatenrekening. *Deze bijlage is verplicht voor alle aanvragen.*
- achtergrondinformatie over de vereniging en over het project. *Deze bijlage bevat onder meer een korte beschrijving van de ontstaansgeschiedenis van het project, eventueel gestaafd met persartikels.*
- een overzicht van andere lopende of recent afgelopen projectsubsidies. *Deze bijlage is verplicht voor alle aanvragen.*
- recente publicaties van de organisatie.

17 Vul de onderstaande verklaring in.

**Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.**

plaats .....

datum dag ..... maand ..... jaar .....

handtekening .....

voor- en achternaam .....

functie .....