

AFSPRAKENNOTA

‘AANVRAAG PROJECTBUDGET VOOR ADVIESRADEN’

Deze nota dient als leidraad voor adviesraden die een budget willen aanvragen voor een actie of activiteit. Het doel is om een uniforme en transparante werkwijze te hanteren, zodat elke aanvraag volledig en correct kan worden beoordeeld.

Het aanvragen van een budget vraagt een goed onderbouwd plan dat duidelijk maakt waarom het project belangrijk is, hoe het zal worden uitgevoerd en welke middelen daarvoor nodig zijn. Door deze richtlijnen te volgen, wordt er gezorgd voor transparantie en een vlotte samenwerking met de gemeentelijke diensten.

DOELSTELLING

Het kader zorgt ervoor dat alle adviesraden op een gelijke en duidelijke manier hun budgetaanvraag indienen. Dit voorkomt willekeur en maakt het voor het schepencollege eenvoudiger om aanvragen objectief te beoordelen.

Een goed gestructureerd plan van aanpak zorgt voor een snelle en correcte verwerking van aanvragen.

PROCEDURE

1.1. Opmaak van aanvraag

Er wordt gestart met de opmaak van de aanvraag (zie punt 3. *Aanvraag van budget*). Deze moet volledig zijn met de vereiste onderdelen. Voeg ook de nodige bijlagen toe.

2.2. Indiening bij de gemeentelijke administratie

- Dien het dossier digitaal in via gemeentehuis@jabbeke.be met de titel ‘Aanvraag budget voor activiteit door adviesraad’. Vermeld hierbij duidelijk voor welke adviesraad je het budget aanvraagt.
- Om een budget aan te vragen, moet je zelf lid zijn van de vernoemde adviesraad.
- De aanvraag wordt minstens twee maanden voor de activiteit aangevraagd.

2.3. Beoordeling door het schepencollege

Het college controleert of de aanvraag volledig is en beoordeelt de inhoud van het plan van aanpak. Indien nodig kan bijkomende informatie worden opgevraagd.

Na goedkeuring ontvang je een schriftelijke bevestiging van het toegekende bedrag en eventuele voorwaarden. Bij afwijzing wordt een motivatie meegedeeld.

2.4. Uitvoering van het project

Het project wordt uitgevoerd volgens het goedgekeurde plan van aanpak. De gemeentelijke diensten worden betrokken zoals afgesproken.

AANVRAAG VAN SUBSIDIE

Het plan van aanpak geeft het schepencollege een duidelijk beeld van het project, de doelstellingen en de manier waarop deze gerealiseerd zullen worden. Het document moet volledig en overzichtelijk zijn, zodat de beoordeling vlot kan verlopen. Hieronder vind je de elementen die verplicht moeten worden opgenomen.

3.1. Projectomschrijving

- Beschrijf het project helder en beknopt. Vermeld de titel en het doel van het project.
- Geef aan welke meerwaarde het project biedt en hoe het aansluit bij de werking van de adviesraad.
- Voeg ook de geplande timing en locatie toe, zodat duidelijk is wanneer en waar de activiteit plaatsvindt.

Aan het project zijn enkele voorwaarden gekoppeld:

- Tijdens de activiteit wordt rekening gehouden met duurzaamheid (vb. afval sorteren, gebruik van herbruikbaar cateringsmateriaal, lokale voeding...)
- De activiteit mag geen commerciële bedoeling hebben en geen winst opleveren.
- Iedereen moet kunnen deelnemen, ongeacht leeftijd, beperking of achtergrond.
- De activiteit moet veilig verlopen en voldoen aan de geldende voorschriften.
- De activiteit mag geen schade of hinder veroorzaken voor de omgeving.

3.2. Gedetailleerde kostenraming

- Geef aan welk budget wordt gevraagd.
- Maak een overzicht van alle kosten die nodig zijn om het project uit te voeren. Vermeld per kost het bedrag en, indien mogelijk, de leverancier of dienstverlener. Er wordt zoveel mogelijk gekozen voor lokale leveranciers of ondernemers.
- Elke uitgave moet vergezeld zijn van drie opgevraagde offertes om een correcte prijsvergelijking te kunnen maken. Een uitzondering geldt wanneer er aantoonbaar maar één unieke aanbieder bestaat. De verantwoordelijke ambtenaar ziet erop toe dat deze regel correct wordt nageleefd.

3.3. Vraag tot medewerking van de gemeente

- Specificeer welke ondersteuning vanuit de gemeente nodig is. Dit kan gaan om logistieke hulp (materiaal, infrastructuur), communicatieve ondersteuning (publicatie op gemeentelijke kanalen) of administratieve begeleiding.

EVALUATIE EN RAPPORTAGE

Na afloop van de activiteit wordt er een kort verslag opgemaakt met volgende zaken:

- Verloop van de activiteit
- Aantal deelnemers/bezoekers
- Financieel verslag voor wat het budget werd gebruikt.

Dit verslag wordt bezorgd aan het schepencollege via gemeentehuis@jabbeke.be. De verantwoordelijke ambtenaar ziet erop toe dat dit gebeurt.