

## SUBSIDIEFORMULIER socio-culturele verenigingen

WERKJAAR 1 september 2019 tot 31 augustus 2020

Indienen ten laatste: 11 / 9 / 2020

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij sturen wij u het formulier om subsidies aan te vragen voor de werking van uw vereniging. Mogen wij u vragen dit formulier in te vullen, of door te geven aan de juiste personen, en terug te sturen voor **vrijdag 11 september 2020**. Papieren versie met bijlagen naar gemeentehuis Jabbeke t.a.v. cultuurdienst, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke of digitale versie per email naar [gemeentehuis@jabbeke.be](mailto:gemeentehuis@jabbeke.be). In beide gevallen geldt het ontvangst van een **dossiervolnummer als bewijs van ontvangst**. Indien niet tijdig ingediend, wordt er geen rekening gehouden met het dossier.

Dit formulier bestaat uit 10 bladzijden. Het staat u vrij bladzijden te kopiëren en bij te voegen bij plaatsgebrek. Gegevens met een \* zijn verplicht in te vullen. Vergeet dit formulier niet te ondertekenen.

Vul enkel in wat voor uw vereniging van toepassing is. Het grootste deel van uw activiteiten kunt u onder één lange rubriek inschrijven. Verlies geen tijd aan zaken die niet gevraagd worden. Twijfelt u, geen nood. Bij nazicht vergelijkt men het ingevulde dossier met de bijgevoegde bijlagen. Fouten worden rechtgezet.

Eén activiteit kan slechts onder één rubriek ingevuld worden. Een activiteit kunt u ook niet opsplitsen in twee verschillende activiteiten. Alles wat op één dag doorgaat valt onder dezelfde noemer, hoe verschillend de onderdelen ook zijn. Maak dus keuzes.

Bij de uitrekenen van de werkingssubsidies 2020 beseffen we ook dat dit een uitzonderlijk jaar is voor iedereen en dat hierdoor er minder activiteiten zullen zijn dan gewoonlijk. We houden hiermee rekening.

Met vriendelijke groeten,

Ineke Bruynooghe,

Cultuurdienst; 0496 / 595 128: [cultuur@jabbeke.be](mailto:cultuur@jabbeke.be)

## Deel I: Gegevens van de socioculturele vereniging

<b>Naam van de vereniging</b>			
<b>Zetel</b> (geen gegevens van de [nationale] koepelvereniging, wel het lokale adres van uw vereniging):			
<b>e-mail</b>			
<b>website</b>			
<b>telefoonnummer *</b>			
<b>Samenstelling bestuur</b>	<b>Voornaam en naam*</b>	<b>Adres*</b>	<b>Email</b>
voorzitter*			*
ondervoorzitter			
secretaris*			*
schatbewaarder*			
bestuursleden			
bestuursleden			

**Aantal leden 2020:** ..... (subsidie voor jubilerende verenigingen)

**Bankrekeningnummer waarop toelage gestort moet worden \* :** BE.....

Indien bankrekeningnummer NIET op naam van de vereniging, verplicht melden **op naam van:** (naam en adres - of functie in bestuur verwijs hierboven)

.....

## **Deel 2: communicatie**

### A. Publicaties

Voeg als bijlage van elke publicatie een exemplaar. Indien je dit terug wenst, kan je dit na de controle van de formulieren terugkrijgen - graag vermelden.

<b>Soort</b>	<b>Aantal bladzijden</b>
Ledenblad/programmablad	
Tijdschrift (regelmatige uitgave)	
Syllabus (zelf samengestelde cursus)	
Andere media (bv. dvd, cd,...)	

B. Website up to date houden: ja / nee (datum van laatste update: ... / . ... / 2020)

Url van de website: .....;

### Deel 3: Kadervorming

Kadervorming is enkel voor bestuur of afgevaardigde.

Kaderdagen zijn vormingsdagen voor individuen (of danskoppels) die binnen de vereniging een verantwoordelijke functie bekleden of door de vereniging met een mandaat zijn belast (bvb een eigen lesgever). Het gaat dus om een beperkt aantal mensen (max. 3, 6 bij koppelactiviteiten) die een studiedag bijwonen om op de hoogte te blijven van nieuwe inzichten, methodes, of om de kennis uit te breiden en deze door te geven aan de leden van de vereniging.

Vergaderingen door de koepelorganisatie van de eigen vereniging, waarin programma's of zelfs de eigen programma's worden voorgesteld of uitgewisseld vallen daar niet onder.

Datum	Locatie	Aantal dlvr/koppels	Onderwerp / inhoud

### Deel 4: Repetities misviering, misvieringen en andere kerkelijke repetities

Aantal kerkrepetities	Aantal (wekelijkse - reguliere) misvieringen	Aantal andere (begrafenissen, jubilea,..) (specificeer)

## Deel 5: lessen

Enkel lessen georganiseerd in eigen regie komen in aanmerking (bv. bloemschikken, koken,...). Lessen hebben tot doel dat de deelnemers de les kunnen verlaten om eigenhandig of op eigen kracht de aangeleerde vaardigheden verder te zetten. Een les duurt doorgaans 1,5 à 2 uur minimum per lestijd. (koffiepauze niet inbegrepen).

**Bijlage: Aanwezigheidslijsten** moeten bij elke les afgetekend worden of aangekruist worden. Onderaan wordt dan een optelsom gemaakt van het aantal aanwezigen per les. Geen gemiddelden berekenen!

Lessen zijn toegankelijk voor een breed publiek.

Eigen lesgever is iemand van de plaatselijke vereniging zelf; gehuurde lesgever is iemand die op je vraag komt.

soort	titel	locatie	aantal dlrs	lesgever (schrappen wat niet past)
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever

## Deel 6: Opleiding

Enkel opleiding georganiseerd in eigen regie komen in aanmerking (bv. schilderen, tekenen, boetseren, yoga,...). Opleidingen hebben tot doel de deelnemers te leiden naar een ander doel en verlopen over meerdere sessies en herhalingen. Opleidingen duren doorgaans 1,5 à 2 uur minimum per lestijd. (koffiepauze niet inbegrepen).

**Bijlage: Aanwezigheidslijsten** moeten bij elke les afgetekend worden of aangekruist worden bij te hoge aantal deelnemers. Onderaan wordt dan een optelsom gemaakt van het aantal aanwezigen per opleiding. Geen gemiddelden berekenen!

Opleidingen zijn toegankelijk voor een breed publiek.

Eigen lesgever is iemand van de plaatselijke vereniging zelf; gehuurde lesgever is iemand die op je vraag komt.

soort	titel	locatie	aantal dlrs	lesgever (schrappen wat niet past)
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever
				Eigen lesgever / Gehuurde lesgever

## Deel 7: Bijzondere activiteiten

Voeg hiervan steeds een bijlage met lijst activiteiten (datum, locatie)! Indien niet, geen subsidie voor dit onderdeel.

### a. Sociale activiteiten

Verantwoordelijke is: (voornaam, naam) ..... Is er planning voor deze activiteiten? Ja / nee

### b. Sportactiviteiten

Verantwoordelijke is: (voornaam, naam) ..... Is er planning voor deze activiteiten? Ja / nee

### c. Jeugdwerking (tot 16 jaar)

Verantwoordelijke is: (voornaam, naam) ..... Is er planning voor deze activiteiten? Ja / nee

## Deel 8: Andere activiteiten (met voorbeeld)

Hieronder wordt de activiteiten zoals voordracht, toneel, muziek, dans, quiz, beurs, reizen, hobby, tentoonstelling... opgesomd.

Eigen gids, lesgever, spreker is iemand van de plaatselijke vereniging zelf; gehuurd is iemand die op je vraag komt (voor gidsbeurten geldt hier ook audiogidsen).

Eigen of alleen initiatief is dat uw vereniging de volledige uitwerking en organisatie van de activiteit draagt. (eigen spelers, muzikanten, ...). Samen is dat eigen leden op vraag van een andere organisatie optreden. Alle samenwerkende verenigingen vullen dezelfde activiteit 1x in als 'samen'.

### Aparte specifieke toelichting:

Toneel: aantal toneelrepetities en aantal voorstellingen apart vermelden.

Quiz: minimum 20 vragen, als bijlage de vragen toevoegen.

Tentoonstelling: 'samen' is een samenwerking met een andere vereniging en deze moet in de gemeente Jabbeke plaatsvinden.

Hobby: slechts geldig met minimum 10 deelnemers.

Educatieve reizen en bezoeken: Bij elke reis of bezoek moet een literair, geschiedkundig, politiek, artistiek,... accent gelegd worden omtrent een persoon, een streek, een stad, een fabriek,... Bij een uitstap, reis of bezoek dient de bestemming, de datum alsook het aantal deelnemers ingeschreven te worden. Een uitstap met 130 deelnemers en één enkele gids is onmogelijk. Snoepreisjes, hoe sociaal ook, zijn geen educatieve reizen. Zij horen hier niet thuis.

**ALGEMEEN steeds bijlage: Aanwezigheidslijsten** toevoegen, uitgezonderd voordrachten geen deelnemerslijst in te dienen. Aanwezigheidslijsten moeten bij elke les afgetekend worden of aangekruist worden bij te hoge aantal deelnemers. Onderaan wordt dan een optelsom gemaakt van het aantal aanwezigen per opleiding. Geen gemiddelden berekenen! De activiteiten worden in groep gedaan, niet individueel of per koppel.

Bewijzen bij andere activiteiten kunnen zijn: een ingangkaart, een krantenartikel, een inschrijvingsbewijs, een programmaboekje, een cd, uitnodigingen, aankondigingsaffiches,...



<b>datum</b>	<b>Soort</b>	<b>locatie</b>	<b>inhoud</b>	<b>aantal dlns</b>	<b>gids, lesgever, spreker</b>	<b>initiatief</b>
2.9.2013	Hobby	Ter Dreve Jabbeke	Kaarting	16	Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen
					Eigen / Gehuurde	Eigen/alleen of samen

## **Deel 10. Ter informatie**

Wij hebben onze subsidie van 2019 dit jaar gebruikt om:

.....

## Verklaring betreffende de controle op de subsidie

Toekennen van een toelage voor het jaar 2020

Ingevolge de wet van 14.11.1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen, dient de toelagetrekker aan de volgende verplichtingen te voldoen:

1. De trekker moet de toelage gebruiken voor het doel waarvoor zij is toegekend en moet het gebruik ervan rechtvaardigen (art. 3)
2. De trekker is er toe gehouden de toelage terug te betalen als hij ze niet aanwendt voor het doel waarvoor ze hem werd toegekend. (art7, eerste lid,1)

Derhalve is het noodzakelijk dat voor de uitbetaling van de toelage deze verklaring wordt ondertekend door de verantwoordelijke persoon van de vereniging en teruggestuurd wordt aan het gemeentebestuur Jabbeke, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke, samen met het subsidieformulier voor toelage.

### Verklaring

Opgemaakt in toepassing van de wet van 14 november 1983, betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

de ondergetekende (naam - voornaam - adres)	
optredend als (functie) namens (naam vereniging)	

- verbindt zich er toe dat de toelage aan de vereniging toegekend voor het jaar 2020 volledig gebruikt zal worden voor de werking van de vereniging of instelling (art. 3)
- verbindt zich er toe de betreffende toelage terug te betalen, indien deze toelage niet voor het aangeduide doel aangewend wordt (art.7, eerste lid,1)
- verleent daartoe de toelating aan de door het schepencollege aangestelde ambtenaar het gebruik van de toelage te controleren door nazicht van alle nuttige bescheiden;
- verklaart te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden zoals opgenomen in het reglement ter subsidiëring van culturele en socioculturele verenigingen;
- stemt er mee in dat de **hierboven vermelde naam- en adresgegevens** gebruikt kunnen worden **voor publicatie** op de gemeentelijke webstek van Jabbeke. (Hieronder uw antwoord aankruisen aub.) JA / NEEN

**Opgemaakt te Jabbeke, op datum**

**Handtekening**