



VERKLARING BETREFFENDE DE CONTROLE OP DE BETOELAGING

Toekennen van een toelage voor het jaar 2019

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. (art 7, 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 aanvraagformulier 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)

- a. verbindt zich er toe dat de toelage aan de vereniging toegekend voor het jaar 2017 volledig gebruikt zal worden voor de werking van de vereniging of instelling (art. 3);
- b. 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);
- c. verleent daartoe de toelating aan de door het schepencollege aangestelde ambtenaar het gebruik van de toelage te controleren door nazicht van alle nuttige bescheiden;
- d. verklaart te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden zoals opgenomen in het reglement ter subsidiëring van culturele en socioculturele verenigingen;
- e. 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

BIJSLUITER

1. ALGEMEEN

1. Bewaar deze bijsluiter. Hij kan u de komende jaren ook van pas komen.
2. Vul de papieren zelf in. Uw overkoepelende organisatie kan dit niet voor u doen.
3. 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.
4. 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.
5. Het is noodzakelijk het adres van de bestuursleden te vermelden!
6. Voor een aantal activiteiten is het belangrijk dat een aantal deelnemers aanwezig is: lessen, opleidingen, reizen en bezoeken, hobby (min 10) en kadervorming (max 3 of 6 bij koppelactiviteiten).
7. Maak een duidelijk onderscheid tussen werking voor volwassenen en werking voor jeugd (beneden 16 jaar) indien uw vereniging op beide terreinen actief is. Geef het zelf aan om geen onduidelijke situaties (en beoordelingen) te creëren.

2. COMMUNICATIE

A. Publicaties.

Voeg in bijlage van elke publicatie een exemplaar of een publicatie uit Info of krant bij. Indien een echt exemplaar wordt bijgevoegd, kunt u dit na de controle van de formulieren terugkrijgen.

B. Website.

Schrijf de datum van de eerste opening of datum update bij.

3. KADERVORMING

8. 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.
9. 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. Dit is zuiver bestuurswerk.
10. Individueel of per koppel een tentoonstelling bezoeken, een voorstelling, een voordracht bijwonen,... valt daar evenmin onder.
11. Kadervorming = enkel voor bestuur of afgevaardigde, lessen of opleidingen = toegankelijk voor een breed publiek.

4. REPETITIES EN MISVIERINGEN

12. Aantal repetities duidelijk en juist vermelden.
13. Aantal zondagsmissen vermelden en een lijst met alle andere missen (begrafenissen, jubilea,..).
14. Toneelrepetities: alleen aantal opgeven.

5. LESSEN EN 6. OPLEIDINGEN

15. Er wordt een onderscheid gemaakt in 'lessen' en 'opleidingen' :
16. Lessen hebben tot doel dat de deelnemers de les kunnen verlaten om eigenhandig of op eigen kracht de gevolgde les om te zetten in daden. De beste voorbeelden hiervan zijn bloemschikken en kooklessen.
17. Opleidingen hebben tot doel de deelnemers te leiden naar een ander doel en verlopen over meerdere sessies en herhalingen. De beste voorbeelden hiervan zijn lessen in tekenen en schilderen die (zouden moeten) leiden tot een tentoonstelling.
18. Lessen en opleidingen zijn leertijden, mogelijkheden om de ontwikkeling te bevorderen en hebben een stijgende graad van moeilijkheid. Ze moeten dus gegeven worden door vakbekwame mensen!
19. Lessen en opleidingen duren doorgaans 1,5 à 2 uur minimum per lestijd. (koffiepauze niet inbegrepen)
20. Aanwezigheidslijsten moeten bij elke les afgetekend worden. Licht het aantal deelnemers hiervoor te hoog, dan moet een bestuurslid de verantwoordelijkheid nemen om een kruisje te zetten naast elke aanwezige deelnemer. Onderaan wordt dan een optelsom gemaakt van het aantal aanwezigen per opleiding. Geen gemiddelden berekenen!
21. Opleidingen en lessen zijn toegankelijk voor een breed publiek, kadervorming is enkel voor bestuur of afgevaardigde.

7. BIJZONDERE ACTIVITEITEN

22. Geen bijlage = geen punten. Een verantwoordelijke hebben zonder activiteit brengt geen punten op. Een verantwoordelijke én werking horen samen.

8. ANDERE ACTIVITEITEN (MET VOORBEELD)

Dans- toneel- en muziekvoorstellingen - Voordrachten

Wat betekent:

23. Eigen gids/lesgever/spreker: iemand van de plaatselijke vereniging zelf.
24. Gehuurde gids/lesgever/spreker: iemand die op u vraag komt - u zorgt voor de accommodatie. Het kan ook een gezelschap of spelers zijn die op uw vraag komen.
25. Eigen initiatief: uw vereniging draagt de volledige uitwerking en organisatie van de activiteit. (eigen spelers, muzikanten, ...).
26. Initiatief samen: eigen spelers/leden die op vraag van een andere organisatie optreden. Alle samenwerkende verenigingen vullen dezelfde activiteit 1 maal in als 'samen'.
27. Gehuurde activiteit: gezelschap of spelers die op uw vraag komen. U zorgt voor een zaal.
28. Voor voordrachten hoeven geen aanwezigheidslijsten ingevoegd worden.

Tentoonstellingen

Een tentoonstelling 'samen' kan enkel aangevinkt worden indien:

29. De tentoonstelling doorgaat in de gemeente Jabbeke
Samengewerkt wordt met een andere vereniging (bvb: vereniging X vraagt uw vereniging om een tentoonstelling op te zetten. X zorgt voor de uitwerking van het onderwerp, u voor de accommodatie.

Educatieve reizen en bezoeken

31. Bij elke reis of bezoek moet een literair, geschiedkundig, politiek, artistiek,... accent gelegd worden omtrent een persoon, een streek, een stad, een fabriek,...
32. Bij een uitstap, reis of bezoek dient de bestemming, de datum alsook het aantal deelnemers ingeschreven te worden. Inschrijvingslijst als bijlage toevoegen.
33. Op veel plaatsen mag door eigen gidsen niet meer gegidst worden. U krijgt bvb een audioapparaat. Dit kan als ingehuurde gids ingevuld worden.
34. Een uitstap met 130 deelnemers en één enkele gids is onmogelijk.
35. Snoeprisjes, hoe sociaal ook, zijn geen educatieve reizen. Zij horen hier niet thuis.

Hobby

36. Aanwezigheidslijsten moeten bij elke hobby-activiteit afgetekend worden. Licht het aantal deelnemers hiervoor te hoog, dan moet een bestuurslid de verantwoordelijkheid nemen om een kruisje te zetten naast elke aanwezige deelnemer. Onderaan wordt dan een optelsom gemaakt van het aantal aanwezigen per activiteit. Geen gemiddelden berekenen!

Quiz

37. Een quiz bestaat uit minstens een twintigtal vragen.
38. De quizvragen worden als bijlage bij het formulier gevoegd.

Beurzen en rommelmarkten

Vermeld op het formulier met wie je samenwerkt onder 'samen'.

9. TER INFORMATIE

10. BIJLAGEN

39. Een aantal activiteiten moet verantwoord worden met naamlijsten: reizen en bezoeken, lessen, opleidingen en hobby. Maak die vooraf klaar en laat deelnemers aftekenen of zet kruisjes bij de aanwezigen.
→). Bewijzen bij andere activiteiten kunnen zijn: een ingangkaart, een krantenartikel, een inschrijvingsbewijs, een programmaboekje, een cd, uitnodigingen, aankondigingsaffiches,...
41. Het ingevulde formulier dient vergezeld te zijn van deze bijlagen.