

Handleiding aanvraag projectsubsidie

Stap 1: Aanmelden in de verenigingendatabank

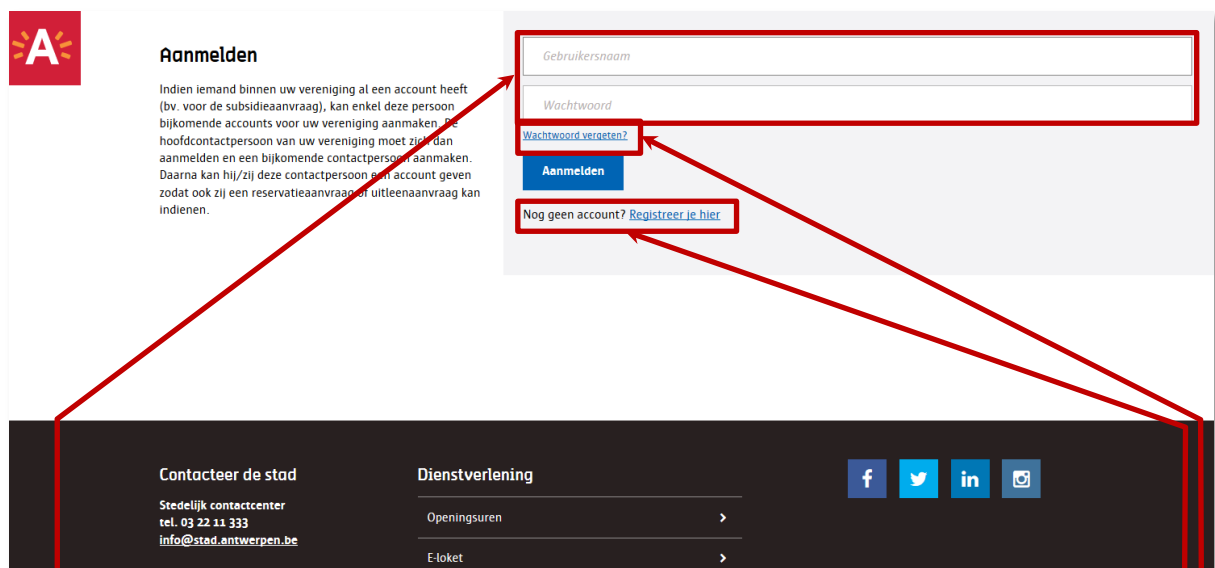
Om je aan te melden in de verenigingendatabank, surf je naar één van de onderstaande webadressen.

Let op!

- Gebruik Mozilla Firefox om in de verenigingendatabank te werken.
- Kies het correcte webadres voor de stadsdienst waarbij je vereniging is aangesloten.

Cultuur: cultuur.csj databank.be
Jeugd: jeugd.csj databank.be
Senioren: samenleven.csj databank.be
Sport: sport.csj databank.be

Je komt op volgende pagina terecht:



Aanmelden

Indien iemand binnen uw vereniging al een account heeft (bv. voor de subsidieaanvraag), kan enkel deze persoon bijkomende accounts voor uw vereniging aanmaken. Het hoofdpersoon van uw vereniging moet zich dan aanmelden en een bijkomende contactpersoon aanmaken. Daarna kan hij/zij deze contactpersoon een account geven zodat ook zij een reservatieaanvraag of uitleenaanvraag kan indienen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

[Aanmelden](#)

Nog geen account? [Registreer je hier](#)

Contacteer de stad
Stedelijk contactcenter
tel. 03 22 11 333
info@stad.antwerpen.be

Dienstverlening

Openingstijden >

E-loket >

[f](#) [t](#) [in](#) [i](#)

Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en druk op ok.

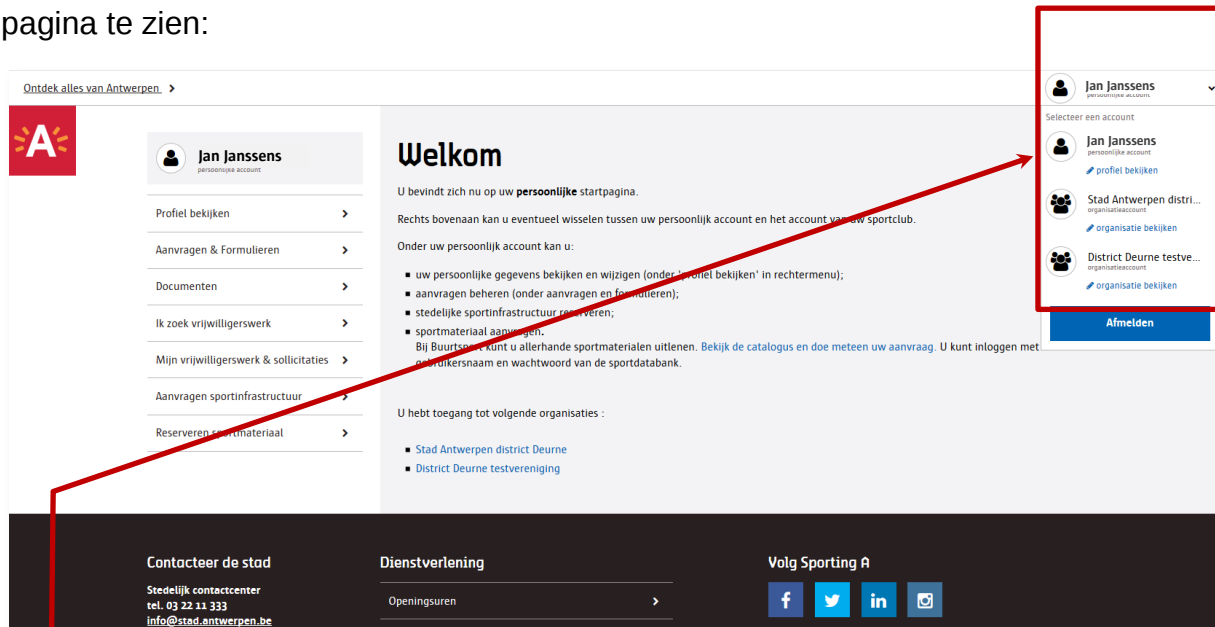
Heb je nog geen verenigingenaccount, dan maak je via deze link een account aan.

Een gedetailleerde handleiding vind je terug op www.deurne.be, onder de pagina van cultuur, jeugd, senioren en sport.

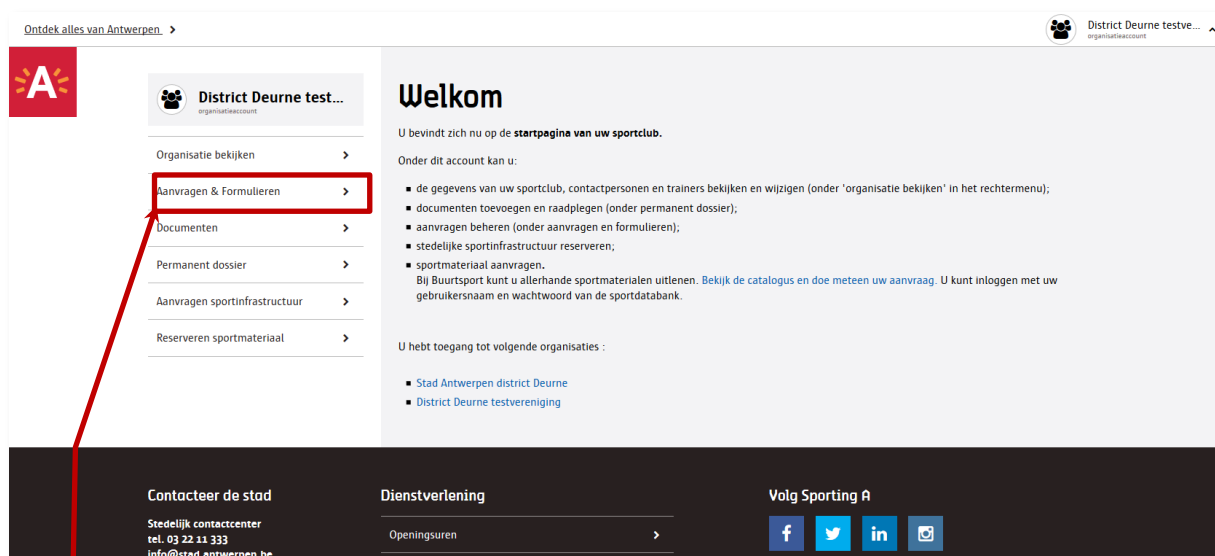
Ken je je wachtwoord niet meer, dan kan je dat via deze link opvragen.
Vul je e-mailadres in en ontvang een e-mail met verdere instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Stap 2: Openen van een projectsubsidiedossier

Je bent succesvol ingelogd in de verenigingendatabank en je krijgt de volgende pagina te zien:



Bij het inloggen staat je rol standaard op *persoonlijk account*. Om een subsidiedossier voor de vereniging aan te maken, moet je van rol veranderen. Klik daarvoor op het pijltje naast je naam en selecteer uit het dropdownmenu de organisatie waarvoor je een dossier wil aanmaken.



Je werkt nu in het *organisatieaccount* van je vereniging. Klik op *Aanvragen en formulieren* om naar het luik rond subsidieaanvragen te gaan.

Je zit nu in het subsidieboek van de verenigingendatabank. Via deze pagina krijg je een volledig overzicht van alle dossiers die ooit voor de vereniging online werden aangevraagd (*Archief*) en zie je welke dossiers nog open staan (*Lopende aanvragen*).

Ontdek alles van Antwerpen >

District Deurne test... organisatieaccount

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

- ☒ Bewonersgroep
- ☒ Cultuurvereniging
- ☒ Jeugdvereniging
- ☒ Seniorenvereniging
- ☒ Sociale organisatie
- ☒ Socioculturele vereniging
- ☒ Sportclub
- ☒ Overige

Documenten >

Permanent dossier >

Aanvragen sportinfrastructuur >

Reserveren sportmateriaal >

Aanvragen & Formulieren

Een nieuw dossier starten?

Nieuw dossier

Lopende aanvragen

2017 Deurne - Jeugd - Projectsubsidies	Dossier bekijken
2017 Deurne - Cultuur - Projectsubsidies	Dossier bekijken
2018 Deurne - Cultuur - Projectsubsidies	Dossier bekijken
2018 Deurne - Cultuur - Projectsubsidies	Dossier bekijken
2018 Deurne - Sport - Projectsubsidies	Dossier bekijken
2018 Deurne - Cultuur - Projectsubsidies	Dossier bekijken
2018 Deurne - Cultuur - Projectsubsidies	Dossier bekijken

Archief Bekijken

Contacteer de stad
Stedelijk contactcenter
tel. 03 22 11 333
info@stad.antwerpen.be

Dienstverlening
Openingsuren >

Volg Sporting A

f t in

Om een dossier voor projectsubsidies aan te maken, start je via deze knop een nieuw dossier.

Op de volgende pagina zie je dat de *beschikbare dossiers* worden onderverdeeld in bovenlokale (Stad Antwerpen) en lokale (districten) dossiers. Voor de lokale dossiers zie je enkel die van het district waartoe je vereniging behoort.

Ontdek alles van Antwerpen >

District Deurne test... organisatieaccount

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

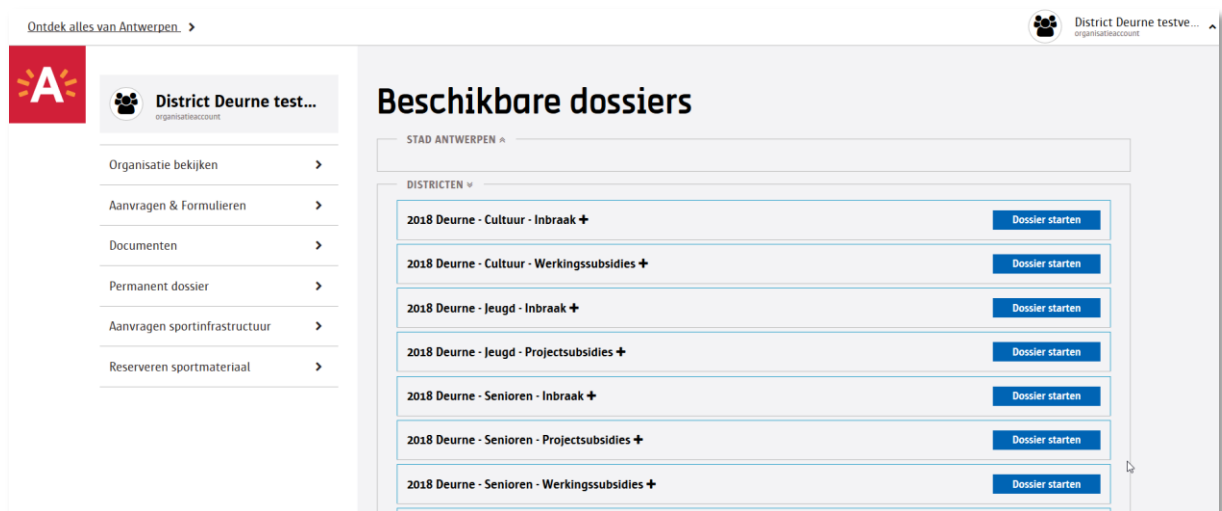
Beschikbare dossiers

STAD ANTWERPEN ▾

DISTRICTEN ▾

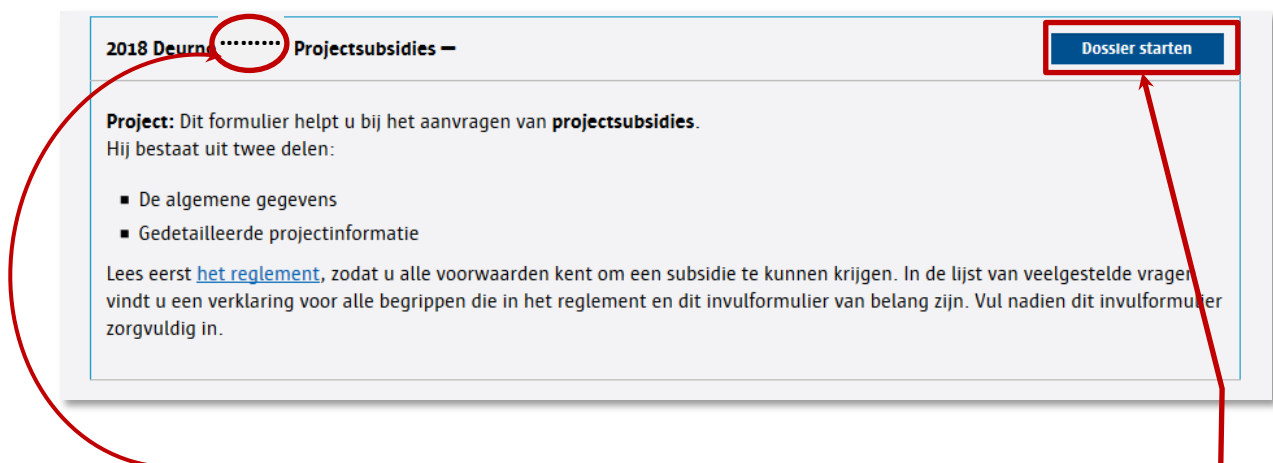
De projectsubsidies zitten onder de lokale dossiers. Maak alle lokale subsidies zichtbaar door naast Districten op de dubbele pijltjes te drukken.

Je krijgt een overzicht van alle districtssubsidies die je vereniging kan aanvragen.



Druk op het kruisje achter de dossiernaam en krijg meer informatie over de subsidie en een link naar het desbetreffende reglement.

Selecteer uit dit overzicht het dossier voor de projectsubsidies.



Kijk goed na dat je de aanvraag voor de correcte stadsdienst opent!

Klik op deze knop om het formulier projectsubsidies te openen en je aanvraag te starten. Het systeem zal je nogmaals vragen of je zeker bent dat je dit dossier wil aanmaken. Indien je zeker bent, bevestig door op **OK** te drukken.

Stap 3: Invullen van een projectsubsidiedossier

Let op!

Tracht zoveel mogelijk informatie bij de hand te hebben vooraleer je begint met de aanvraag. Idealiter zou je dit invulformulier in één keer moeten kunnen invullen en voorzien van bijlagen.

Je hebt je dossier geopend en zit op de eerste pagina van de aanvraag met volgende algemene informatie:

Ontdek alles van Antwerpen >

District Deurne test...
organisatieaccount

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Documenten >

Permanent dossier >

Aanvragen sportinfrastructuur >

Reserveren sportmateriaal >

Aanvraag 2018 Deurne - - Projectsubsidies

Project: Dit formulier helpt u bij het aanvragen van **projectsubsidies**.
Hij bestaat uit twee delen:

- De algemene gegevens
- Gedetailleerde projectinformatie

Lees eerst **het reglement**, zodat u alle voorwaarden kent om een subsidie te kunnen krijgen. In de lijst van veelgestelde vragen vindt u een verklaring voor alle begrippen die in het reglement en dit invulformulier van belang zijn. Vul nadien dit invulformulier zorgvuldig in.

Aanvraagstatus

- 11 juni 2018 11:27 - Aanvraag 2018 Deurne - - Projectsubsidies opgestart door Jan Janssens

Formulieren

Deurne - Projectsubsidies

Dit formulier invullen

INSTRUCTIES

Dit aanvraagformulier is een officieel document. Gelieve het volledig in te vullen en alle bijlagen op de gevraagde wijze toe te voegen. Indien dit niet zorgvuldig gebeurt, zullen uw subsidies niet worden goedgekeurd.

Nog niet ingevuld

Evaluatie en financiële afrekening

Dit formulier invullen

INSTRUCTIES

Binnen de **2 maanden** na afloop van het project dien je het evaluatie en onkostennota in. Maak zeker een overzicht van je ingediende kosten.

Nog niet ingevuld

Vooraleer je start met het invullen van je aanvraag, lees je aandachtig het reglement 'Projectsubsidies Deurne'. Hierin staat belangrijke informatie over de voorwaarden en de procedures voor het indienen van een dossier.

Druk op de bovenste blauwe knop om het formulier te openen en in te vullen.

Let op!

*Alle velden met een * zijn verplichte velden! Indien je deze niet invult, zal je formulier geweigerd worden! Er verschijnt dan een boodschap met een verwijzing naar de niet correct ingevulde vakken.*

1. De algemene projectgegevens

Ontdek alles van Antwerpen >

District Deurne test...
organisatieaccount

Organisatie bekijken >

Aanvragen & Formulieren >

Documenten

Aanvraag - Algemene gegevens

Ik heb het reglement 'Projectsubsidies Deurne' gelezen en ga akkoord met de voorwaarden.

Voor akkoord *:
☐ Ik ga akkoord

Heb je het reglement gelezen en ga je akkoord met de voorwaarden, dan bevestig je dat hier door het vakje aan te vinken. Nu kan je van start gaan met het invullen van de algemene projectinformatie.

Ontdek alles van Antwerpen >

District Deurne test...
organisatieaccount

Aanvragen sportinfrastructuur >

Reserveren sportmateriaal >

ALGEMENE PROJECTINFORMATIE

Naam van het project *:

Editie *:

Plaats v/h project *:

Straat *:

Huisnummer:

Startdatum v/h project *:

Einddatum v/h project:

Vul hier de naam in van je project. Zorg ervoor dat dit een sprekende naam is, zoals bijvoorbeeld 'Tornooi Jan met De Pet' of 'Musical Doornroosje' en niet enkel 'tornooi' of 'musical'.

Vul ook in (met een cijfer) over welke editie het gaat. Let wel, ook al heeft bijvoorbeeld je musical elk jaar een andere naam, dan toch is het steeds hetzelfde project, omwille van het achterliggende proces.

Vul hier de locatie in waar je project zal plaatsvinden. Heeft deze locatie geen specifieke naam vul dan twee maal de straatnaam in.

Vul hier de datum van het project in. Duurt het project langer dan één dag, dan moet je hier ook de einddatum vermelden.

Vul hier het gewenste subsidiebedrag in. Dit bedrag komt overeen met het bedrag dat je op de begroting zal invullen.

Let op!

Het gevraagde subsidiebedrag moet ervoor zorgen dat je project niet verlieslatend is. Als je een begroting opmaakt zonder dit subsidiebedrag mee te rekenen, zou je verlies gelijk moeten zijn aan het gevraagde bedrag.

Het heeft dus geen zin meer te vragen dan het geraamde verlies, want de jury zal het gevraagde bedrag herleiden tot haar ware grootte.

Onderaan elke pagina vind je actieknoppen en op deze pagina heb je volgende mogelijkheden:

- Je hebt een foutief formulier geopend en wenst dit dan ook te **annuleren**.
- Je hebt deze pagina volledig ingevuld en wenst naar de **volgende** pagina te gaan om de rest van de aanvraag in te vullen.
- Je hebt deze pagina volledig ingevuld, maar door omstandigheden kan je niet verder werken aan de aanvraag. Dan kan je deze **opslaan zonder indienen**.

Indien je de eerste pagina succesvol ingevuld hebt, ben je klaar om op de volgende pagina de informatie in te vullen met betrekking tot de inhoudelijke en financiële aspecten van je project. Hieronder staan specifieke aandachtspunten, zodat jij het formulier zo correct mogelijk kan invullen.

2. De projectomschrijving

In de projectomschrijving maak je duidelijk waarom jouw project een projectsubsidie verdient. Het is op basis van deze motivatie dat de jury haar advies zal opmaken. Als leidraad worden er enkele tips gegeven die je in de omschrijving zeker moet verwerken.

Ontdek alles van Antwerpen. >

District Deurne test... organisatieaccount

Aanvraag - Projectomschrijving

NIEUWE VELDGROEP

Aan de hand van de informatie die je hier opgeeft, krijgt de jury een beeld van jouw project. Hoe duidelijker en uitgebreider je dit omschrijft, hoe groter de kans op een positief advies.

Korte projectomschrijving *:

vb.: Voetbaltoernooi voor Deurnse kinderen tussen 6 en 12 jaar. Lidmaatschap van een club is niet noodzakelijk. Deelname is gratis.

Doelstelling project *:

Dit is een algemene omschrijving van je project. Omschrijf beknopt in algemene termen het opzet van je evenement.

Geef hier aan welke de beoogde doelstellingen zijn van je project. Wat maakt jouw project bijzonder en waarom verdient dit project een toelage.

Meerwaarde voor Deurne *:

Verloop/programma project *:

Verloop/programma uploaden:

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

Geef hier aan wat de meerwaarde van je project is voor het district.

Hier noteer je het programma, wedstrijdschema en/of het verloop van het project zodat de jury een volledig beeld krijgt. Heb je dit reeds uitgeschreven in een apart document, dan volstaat het om dit bestand hier op te laden.

Noteer hier wie je wil bereiken met je project, m.a.w. wie je doelgroep is (senioren, jongeren, buurtbewoners, kansarmen, ...).

Hoe zet je je evenement in de markt en welke acties onderneem je om je doelgroep te bereiken? Noteer je gedetailleerde plan van aanpak.

Ter ondersteuning van je communicatieplan kan je hier al een flyer en/of een affiche opladen.

Let op!

Als je ondersteuning van het district krijgt, ben je verplicht om op alle drukwerk het sponsorlogo van Deurne te zetten.

Vul hier de deelname-/toegangspreis in. Is je evenement gratis, noteer dan '0'.

Hier kan je een schatting meegeven van het aantal deelnemers en bezoekers die je verwacht.

- **Deelnemers** zijn mensen die actief deelnemen aan het evenement.
- **Bezoekers** zijn mensen die een kijkje komen nemen.

Organiseer je dit evenement samen met andere partners? Noteer hier de naam van de verenigingen, winkels, individuen ... waarmee je samenwerkt en omschrijf kort wat deze samenwerking inhoudt.

Is er nog informatie die je in bovenstaande velden niet kwijt kon en zeker nog wil vermelden, dan kan je dat hier kwijt.

Je bent nu klaar met de **projectomschrijving** en kan naar de volgende pagina gaan. Kijk al je ingevulde gegevens goed na en druk dan op de blauw knop **opslaan en naar volgende pagina**.

3. De begroting

Het derde luik van de projectaanvraag bestaat uit een begroting. Hier maak je een raming van je uitgaven en inkomsten. Een goed uitgewerkte begroting geeft aan hoe doordacht je met dit project bezig bent en draagt bij tot het verkrijgen van een positief advies van de jury.

Uit de begroting moet duidelijk blijken dat je project verlieslatend is. Projectsubsidies zijn immers in het leven geroepen om de financiële drempel weg te nemen bij het opstarten van nieuwe initiatieven en zo de verenigingen hierin te stimuleren, te ondersteunen en expertise te laten opbouwen.

Let op!

- *Op alle bedragen in de uitgaventabel geldt de **10 %-regel**. Dat wil zeggen dat in de eindafrekening de bedragen maximaal 10 % hoger mogen liggen dan het begrote bedrag.*
- *Uitgavenposten die niet in de begroting voorkomen kunnen bij de eindafrekening niet worden toegevoegd.*

Om je op weg te helpen om een overzichtelijke begroting op te stellen, kan je hier een excel-bestand met een begrotingstabel downloaden.

Mocht je twijfelen aan wat je mag indienen en wat niet, dan kan je dat via deze link nalezen in het reglement.

Het eerste deel van het begrotingsluik is de **verwachte inkomsten**.

Hier geef je in detail je verschillende inkomsten weer. Dit kunnen inkomsten zijn uit de verkoop van bijvoorbeeld tickets of programmaboekjes, maar ook uit sponsoring en subsidies vanuit verschillende overheidsinstanties. Deze inkomsten moeten wel specifiek verbonden zijn aan het project. Heb je op een bepaalde post geen inkomsten, laat deze dan gewoon open.

Vergeet ook zeker niet het gewenste subsidiebedrag van Deurne in te vullen!

Andere inkomsten, verbonden aan het project :

€

Verduidelijk andere inkomsten:

Totaal verwachte inkomsten *:

€

Zijn er toch inkomsten die je niet in bovenstaande lijst kan onderbrengen, dan lijst je deze hier op. Gelieve deze ook duidelijk toe te lichten in het daarvoor voorziene vak.

Hier vul je de totale som van alle inkomsten in.

Het tweede deel van het begrotingsluik is de **verwachte uitgaven**. Voor elke uitgave die je doet moet je op het einde van de rit, in het eindverslag, een geldige factuur of rekening toevoegen.

VERWACHTE UITGAVEN

Vergoeding externen (artiesten, trainers, monitoren, techniekers):

€

Tip: wie met artiesten werkt, vindt hier een overeenkomst van een Kleine Vergoedingsregeling [Verklaring op Fer](#)

Noteer het aantal externen en hun vergoeding:

Vergoeding medewerkers/vrijwilligers:

€

Opmerking: De vrijwilligersvergoedingen zijn wettelijk bepaald en wijzigen jaarlijks. [Hier](#) vindt u het maximumbedrag.

Noteer aantal medewerkers en hun vergoeding:

Hier noteer je de geraamde onkosten voor 'professionelen' die nodig zijn om je project te doen slagen. Kunnen zij geen factuur opmaken, dan moet je voor hun diensten een verklaring op eer (Kleine Vergoedingsregeling) voorleggen. Info over dit laatste vind je [via de link](#).

Naast de professionelen kan je ook beroep doen op vrijwilligers. Ook hun vergoedingen zijn wettelijk bepaald. Info hiervoor vind je [via de link](#). In de eindafrekening voeg je voor deze medewerkers afgetekende prestatielijsten bij.

A

Aankoop drank en voeding:

€

Opgelett! Enkel de aankoop van drank en voeding voor medewerkers tijdens de manifestatie komt hiervoor in aanmerking.

Verduidelijk deze aankoop:

Naast de financiële vergoeding voor de medewerkers voorzie je voor hen waarschijnlijk eten en drinken. Die onkosten noteer je hier. Andere onkosten m.b.t. eten en drinken (aankoop brouwer, receptie, ...) mogen niet opgenomen worden in de begroting.

Verduidelijk hoe je aan bovenstaand bedrag komt, m.a.w. wat krijgen de medewerkers, wat kost dit per medewerker en hoeveel medewerkers genieten hiervan.

A

Aankoop prijzen en geschenken (medailles, cadeaucheques, bloemen,...):

€

Opmerking: niet voor medewerkers.

Verduidelijk deze aankoop:

Andere kosten (versiering, kaarsen, kleine aankopen):

€

Verduidelijk andere kosten:

Hier breng je de onkosten van prijzen en geschenken voor deelnemers in. Deze zijn niet voor medewerkers. Specificeer in het verduidelijkingsvak hoe je aan dit bedrag komt en voor wie de prijzen zijn. Cash geld als prijs komt niet in aanmerking (enkel waardebons of natura-prijzen).

Hier breng je de onkosten voor extra materiaal in, gekoppeld aan het project. Specificeer in het verduidelijkingsvak hoe je aan dit bedrag komt.



EHBO (aankoop materiaal verpleegkoffer, huur EHBO-post):

€

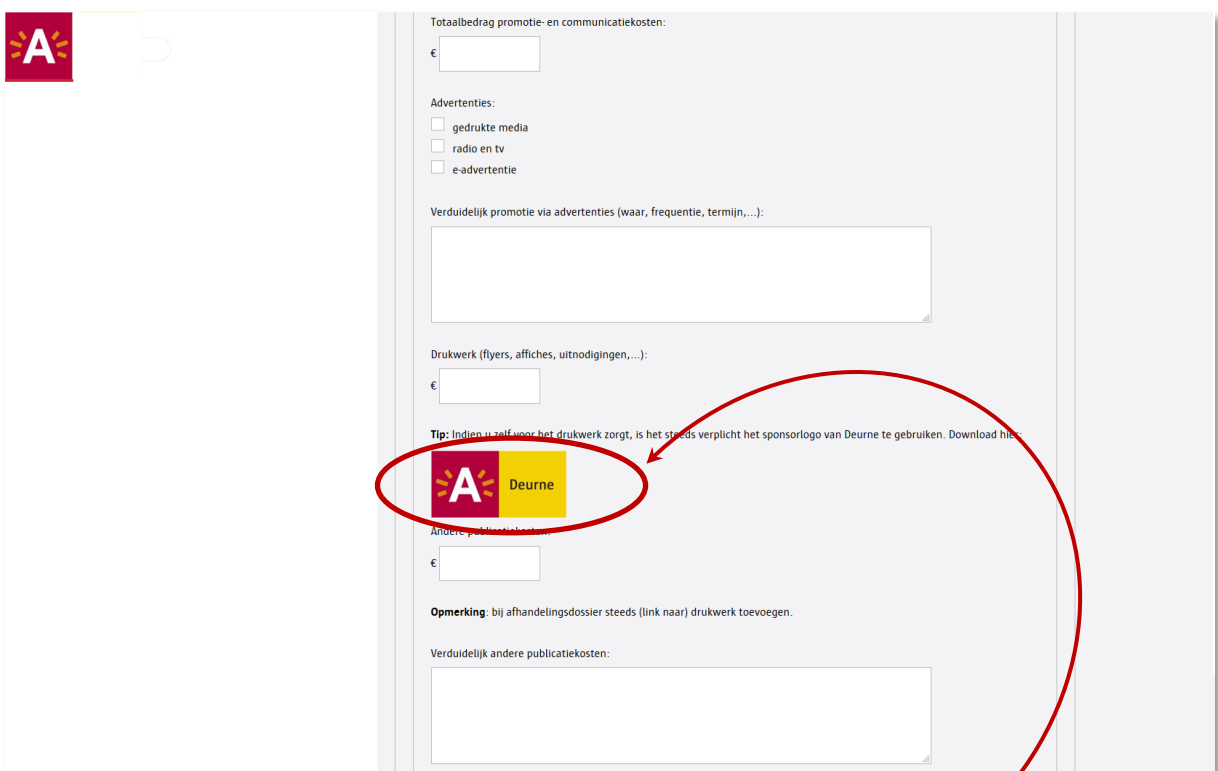
Opgelet! De aankoop van medicatie komt niet in aanmerking.

Verduidelijk aankoop of huur :

De onkosten voor EHBO voeg je hier in: het inhuren van een EHBO-post, het voorzien van een EHBO-verpleegkoffer met [basismateriaal](#).

Om mensen aan je evenement te laten deelnemen of ernaar te laten komen kijken, moet je je project natuurlijk in de kijker zetten. Dit kan via verschillende kanalen. In het onderstaande luik kan je zeer gedetailleerd weergeven hoe je de communicatie wil aanpakken en wat de kosten zullen zijn.

Verduidelijk ook hier de algemene kosten gedetailleerd in de daarvoor voorziene vakken.



Totaalbedrag promotie- en communicatiekosten:

€

Advertenties:

☐ gedrukte media

☐ radio en tv

☐ e-advertentie

Verduidelijk promotie via advertenties (waar, frequentie, termijn,...):

Drukwerk (flyers, affiches, uitnodigingen,...):

€

Tip: Indien u zelf voor het drukwerk zorgt, is het steeds verplicht het sponsorlogo van Deurne te gebruiken. Download hier:



Andere publicatiekosten:

€

Opmerking: bij afhandelingsdossier steeds (link naar) drukwerk toevoegen.

Verduidelijk andere publicatiekosten:

Je bent verplicht dit logo op al je communicatie te zetten

A

Administratiekosten (enveloppen, briefpapier, postzegels,...):

€

Opgelet! Administratiekosten worden tot max. 50 euro toegestaan.

Tip: Als vereniging kan u terecht in het [buurtsecretariaat](#) voor administratieve ondersteuning (kopies, invoeren subsidies, gebruik computer,...).

Verduidelijk administratiekosten:

Vul hier in welke administratieve onkosten je zal maken. Het gaat hier om kleine administratieve onkosten. Vandaar dat je hier maar maximaal 50 euro kan inbrengen.

Verduidelijk ook goed, door de kosten op te splitsen, hoe je aan het volledige bedrag bent gekomen.

A

Huur infrastructuur/zaal:

€

Reden huur infrastructuur/zaal:

Tip: De stadsdienst [Zaalzoeker](#) kan u steeds verder helpen naar het vinden van een geschikte zaal voor uw activiteit.

Huur materiaal:

€

Verduidelijk huur materiaal:

Tip: U kan bij de stad gratis [feestmateriaal](#) aanvragen.

Technisch materiaal (huur licht, geluid,...):

€

Hier voer je de kosten in voor de huur van infrastructuur voor je project. Dit zijn onkosten voor extra infrastructuur. Je kan hier geen kosten van je concessie of van je huurcontract voor je dagelijkse werking indienen. Verduidelijk ook waarom je de huur van deze infrastructuur nodig acht. Ben je nog op zoek naar een locatie, dan kan de stedelijke dienst '[Zaalzoeker](#)' je hiermee helpen.

Hier geef je de onkosten in voor de huur van extern materiaal. Dit kan gaan van stoelen en banken, over geluids- en lichtinstallaties tot een springkasteel. Detailleer ook nu weer de kosten in het daarvoor voorziene vak. Feestmateriaal kan je, **enkel als vzw**, gratis ontlenden bij de stad.

Vergeet SABAM en billijke vergoeding niet aan te vragen, als je muziek gebruikt op je project.

Heb je nog onkosten die je nergens anders in het formulier kwijt kan, dan vermeld je die hier. Noteer het volledige bedrag van de 'Andere kosten' en detailleer in het vak eronder over welke kosten het gaat.

Hier noteer je de som van alle onkosten. Dit bedrag moet gelijk zijn aan het totaalbedrag in het inkomstenluik. Is dit bedrag groter, dan kan je het gevraagde projectsubsidiebedrag verhogen. Is dit bedrag kleiner, dan moet je het gevraagde subsidiebedrag verlagen.

Hier laad je een algehele projectbegroting op. Ofwel heb je deze zelf gemaakt, ofwel heb je het excelsjabloon gebruikt (zie hierboven).

Je hebt het formulier nu volledig ingevuld. Lees het zeker na op de correctheid van de ingevulde gegevens en cijfers en ga na of de nodige bijlages zijn toegevoegd.

The screenshot shows a web form interface. At the top left is a red square with a white 'A' and a yellow starburst. At the top right is a user profile icon and the text 'District Deurne testve...' and 'organisatieaccount'. Below the header, there are three buttons: 'Annuleren en sluiten' (red), '<< Opslaan en naar vorige pagina' (blue), and 'Opslaan en sluiten' (blue). Below these buttons, there is a text prompt: 'U wilt later verderwerken aan uw dossier? → Klik dan op "Opslaan en sluiten".'. Below that, there is another text prompt: 'Uw dossier is volledig. Wilt u het indienen? → Klik dan op "Dit formulier indienen".'. Below this, there is a green button labeled 'Dit formulier indienen'. Red arrows point from the bottom of the page to each of these four buttons: 'Annuleren en sluiten', '<< Opslaan en naar vorige pagina', 'Opslaan en sluiten', and 'Dit formulier indienen'.

Heb je alles ingevuld en nagelezen, druk dan hier om je dossier in te dienen.

Wij adviseren om dit onmiddellijk te doen, zodat je dit niet vergeet.

Ben je toch niet zeker of alles correct is, heb je geen tijd meer om je dossier te vervolledigen of heb je enkele bijlagen nog niet in je bezit, druk dan hier om je dossier te bewaren zonder dat het naar de desbetreffende dienst wordt doorgestuurd.

Denk eraan dat je aanvraag op dit moment nog niet officieel is!

Om later je bewaarde dossier terug op te vragen, doorloop dan terug stap 1 en 2.

Wil je op de vorige pagina nog iets aanpassen, maar wil je jouw recente wijzigingen niet kwijt, gebruik dan deze knop.

Wil je het dossier zonder aanpassingen sluiten, druk dan op deze knop.

Stap 4: Invullen van een evaluatieformulier

Ten laatste twee maanden nadat je goedgekeurde project plaats vond, moet je een evaluatie indienen samen met alle bewijsstukken van onkosten die gemaakt zijn. Het is op basis van deze informatie dat het resterende bedrag van de toelage wordt bepaald en uitbetaald. Doe je dit niet tijdig, dan bestaat de kans dat de hele toelage wordt teruggevorderd.

Open het projectsubsidiedossier waarvoor je het eindverslag en -afrekening wil indienen.

Ontdek alles van Antwerpen >

District Deurne test...
organisatieaccount

- Organisatie bekijken >
- Aanvragen & Formulieren >
- Documenten >
- Permanent dossier >
- Aanvragen sportinfrastructuur >
- Reserveren sportmateriaal >

Aanvraag 2018 Deurne - - Projectsubsidies

Project: Dit formulier helpt u bij het aanvragen van **projectsubsidies**.
Hij bestaat uit twee delen:

- De algemene gegevens
- Gedetailleerde projectinformatie

Lees eerst [het reglement](#), zodat u alle voorwaarden kent om een subsidie te kunnen krijgen. In de lijst van veelgestelde vragen vindt u een verklaring voor alle begrippen die in het reglement en dit invulformulier van belang zijn. Vul nadien dit invulformulier zorgvuldig in.

Aanvraagstatus

- 11 juni 2018 11:27 - Aanvraag 2018 Deurne - - Projectsubsidies opgestart door Jan Janssens

Formulieren

Deurne - Projectsubsidies Dit formulier invullen

INSTRUCTIES

Dit aanvraagformulier is een officieel document. Gelieve het volledig in te vullen en alle bijlagen op de gevraagde wijze toe te voegen. Indien dit niet zorgvuldig gebeurt, zullen uw subsidies niet worden goedgekeurd.

Nog niet ingevuld

Evaluatie en financiële afrekening Dit formulier invullen

INSTRUCTIES

Binnen de **2 maanden** na afloop van het project dien je het evaluatie en onkostennota in. Maak zeker een overzicht van je projectkosten.

Nog niet ingevuld

Druk op de onderste blauwe knop om het evaluatieformulier te openen en in te vullen.

Aanvraag - Projectsubsidie Deurne - evaluatie en afrekening

Projectsubsidies Deurne - evaluatie en afrekening

We zijn heel benieuwd hoe het project verlopen is. Vul daarom **binnen 2 maanden** na afloop van het project dit formulier in. Zodoende kunnen we de verdere betaling afronden.

Hoeveel deelnemers hebt u bereikt? *

Hoeveel toeschouwers had uw project? *

Geef hier aan hoeveel deelnemers je met jouw project bereikt hebt. Had je evenement enkel toeschouwers, vul dan 0 in.

Hier geef je mee hoeveel toeschouwers je met jouw project bereikt hebt. Had jouw project geen toeschouwers, vul dan 0 in.

beschouw u uw project als geslaagd?

Laad hier uw evaluatie op *: Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

Geef hier aan waarom je vindt dat jouw project geslaagd is. Hebt u de beoogde doelgroep bereikt? Zijn de andere vooropgestelde doelstellingen (deels) bereikt?

Heb je een uitgeschreven verslag van het verloop van jouw project, dan laad je dit hier op.

The screenshot shows a web form titled 'FINANCIËLE AFREKENING'. It contains two main sections for uploading documents, each with a 'Laad hier uw onkosten op:' label and a 'Bladeren...' button. The first section is for general expenses, and the second is for proof documents ('BEWIJSSTUKKEN'). The second section also includes a '(-) Verwijder' link and a '(-) Toevoegen' button. Below these sections is a text area labeled 'Vragen, opmerkingen, suggesties:'. Red boxes highlight the first upload section, the second upload section, and the text area. Red arrows point from the text area to the explanatory text below.

In dit vak geef je de informatie rond de financiële kant van je dossier. Het algemeen overzicht van de onkosten laad je op in het bovenste veld. In het tweede veld laad je de verschillende bewijsstukken op. Door op “**(+) Toevoegen**” te drukken, creëer je steeds een nieuw oplaadveld. Bewijsstukken bevestigen dat je bepaalde onkosten hebt gemaakt voor jouw project. Op basis hiervan wordt bepaald of de toelage integraal wordt uitbetaald of niet. Concreet kunnen volgende documenten als bewijsstuk dienen:

- facturen
- kastickets
- bankafschrift met duidelijke vermelding van afzender en reden betaling
- voor ontvangst afgetekende prestatieijsten van vrijwilligers/medewerkers met duidelijke vermelding van de naam en het bedrag.

Heb je nog extra vragen of bemerkingen, dan kan je deze hier kwijt.

Heb je alles ingevuld en opgeladen, druk dan hier om je dossier in te dienen. Wij adviseren om dit onmiddellijk te doen, zodat je dit niet vergeet.

Ben je toch niet zeker of alles correct is, heb je geen tijd meer om je dossier te vervolledigen of heb je enkele bijlagen nog niet in je bezit, druk dan hier om je dossier te bewaren zonder dat het naar de desbetreffende dienst wordt doorgestuurd. Denk eraan dat je aanvraag op dit moment nog niet officieel is! Om later je bewaarde dossier terug op te vragen, doorloop dan terug stap 1 en 2.

Wil je het dossier zonder aanpassingen sluiten, druk dan op deze knop.

Bedankt! Je hebt alle stappen ingevuld.
Wij behandelen je aanvraag zo snel mogelijk!

Cultuurantenne: 03 338 46 03 – cultuurantenne.deurne@antwerpen.be
Jeugdconsulent: 03 338 45 28 – jeugddienst.deurne@antwerpen.be
Seniorenconsulent: 03 338 45 08 – seniorenconsulent.deurne@antwerpen.be
Sportantenne: 03 338 45 87 – sportantenne.deurne@antwerpen.be