

Aanvraag subsidie randevenement bij dorpskermis

Lokale economie

Algemene informatie

Een (feitelijke) vereniging die een evenement organiseert tijdens één van onderstaande dorpskermissen kan hiervoor een subsidie dorpskermissen aanvragen bij de gemeente Willebroek/

- Meikermis Blaasveld.
- Sint-Jans kermis Tisselt.
- Kermis Heindonk (september);
- septemberkermis Blaasveld.

De subsidie kan aangevraagd worden volgens onderstaande procedure:

- De aanvrager dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs een aanvraag subsidie dorpskermissen in bij de Gemeente Willebroek, t.a.v.; de dienst lokale economie, Pastoriestraat 1 – 2830 Willebroek of via lokale.economie@willebroek.

De aanvraag omvat minstens:

- het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier subsidie randevenementen bij dorpskermissen;
- een kopie van de toelating/vergunning van het evenement door het gemeentebestuur;
- de financiële afrekening d.w.z. een overzicht van alle inkomsten en uitgaven van het evenement;
- een fotoverslag van het evenement;
- alle bewijsmaterialen van de gemaakte kosten.

De aanvraag is ontvankelijk zodra deze volledig is.

De ingediende dossiers voor éénzelfde kermis worden gelijktijdig voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen neemt binnen de 2 maand na een ontvankelijke aanvraag een beslissing over de beslissing. Na een positieve beslissing wordt de subsidie binnen de 2 maand uitbetaald door overschrijving op het rekeningnummer van de begunstigde(n).

Welke regelgeving is van toepassing ?

Het gemeentelijk subsidiereglement randevenementen bij dorpskermissen is beschikbaar op de website www.willebroek.be.

Voor bijkomende informatie betreffend het reglement en/of uw aanvraag kan u contact opnemen met de dienst lokale.economie – T03 886 90 30

Gegevens organisatie

Naam vereniging/ organisatie

Adres:.....

Tel.:.....

E-mail:.....

Website:.....

Ondernemingsvorm (vzw, feitelijke vereniging, bvba, individu):

Rekeningnummer (IBAN) waarop de subsidie gestort dient te worden ?:

Naam rekeninghouder:

Zijn er nog andere instanties/ verenigingen die het evenement mee organiseren? Ja / nee *(schrapping wat niet past)*

Contactpersoon naam en voornaam.....
Functie.....
Geboortedatum
Adres: Nr./bus.....
Postcode:.....Gemeente:
Telefoon/ GSM.....
E-mail:

Informatie evenement

Naam van het evenement/ activiteit:

Beschrijving van de activiteit

.....
.....
.....
.....
.....

Locatie evenement

Datum/periode + tijdstip evenement (vb. zaterdag 01/05/20xx van 14u00 tot 20u00)

..... (dag/ datum) van tot

..... (dag/ datum) van tot

..... (dag/ datum) van tot

Voor de hoeveelste keer heeft het evenement plaats:

Ontvangt het evenement andere subsidies van de gemeente? Ja / nee (schrapping wat niet past)

Bij te voegen bewijsstukken

- een kopie van de effectieve toelating van het gemeentebestuur voor het evenement.
- programma van het evenement (= data en tijdsverloop van de activiteit(en) – bij verschillende activiteiten graag een overzicht van alle activiteiten);
- een fotoverslag van het evenement;
- de financiële afrekening (d.w.z. overzicht van alle inkomsten en uitgaven van het evenement);
- bewijsstukken van de gemaakte kosten (vb. facturen, bewijzen van overschrijvingen met betrekking het evenement/ de activiteit en/of bewijs van betaling (met minstens de gegevens en de handtekening van de ontvanger);
- omschrijving van eventuele medeorganiserende verenigingen/ instanties (indien van toepassing)

ondertekening

Datum:.....

Naam:

Handtekening aanvrager: