**Subsidie de Merode prinsheerlijk platteland**

# AANVRAAGFORMULIER Voor het bekomen van steun voor evenementen in het kader van gebiedsontwikkeling ‘de Merode prinsheerlijk platteland’

**Naam evenement:**

**Naam promotor:**

**Indiendatum\*:**

**Dossiernummer\*:**

**\*** In te vullen door Merodeteam

Het aanvraagformulier dient volledig ingevuld digitaal ingediend te worden

ten laatste op 14 september 2018 via e-mail op

info@demerodeonline.be en [laurien.danckaerts@provincieantwerpen.be](mailto:laurien.danckaerts@provincieantwerpen.beMerodeteam)

Bij vragen kan u contact opnemen met het Merodeteam  
Merodeteam

Diestsebaan 28  
2230 Herselt  
Algemeen coördinator Laurien Danckaerts – 0494 17 15 10

1. **IDENTIFICATIE PROMOTOR, COPROMOTOR(EN) en eventuele PARTNER(S)**

Promotor: de promotor is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en financiële opvolging van het volledige ingediende project/evenement. Hij is bovendien het officiële aanspreekpunt. De subsidie wordt alleen op zijn rekeningnummer gestort. De promotor is verantwoordelijk voor (eventuele) doorstortingen naar de copromotor. De promotor is lid van de Algemene Vergadering de Merode.

Copromotor: naast de promotor dient minstens één copromotor bij de uitvoering van het project/evenement betrokken te zijn. Beiden voeren het project/evenement samen uit. Uitgaven van de copromotor komen in aanmerking voor subsidiëring. De copromotor ontvangt zijn subsidie via de promotor. De copromotor is lid van de Algemene Vergadering de Merode.

Partner: bij de uitvoering van een project/evenement kunnen partners betrokken zijn. Partners zijn geen lid van de Algemene Vergadering de Merode. Uitgaven van een partner komen in aanmerking voor subsidiëring. De partner ontvangt zijn subsidie via de promotor.

**PROMOTOR**

Naam organisatie:

Adres Maatschappelijke zetel:

Ondernemingsnummer:

Rekeningnummer:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Correspondentieadres:

**COPROMOTOR 1**

Naam organisatie:

Adres Maatschappelijke zetel:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Correspondentieadres:

**COPROMOTOR 2 (indien van toepassing)**

Naam organisatie:

Adres Maatschappelijke zetel:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Correspondentieadres:

**PARTNER 1**

Naam organisatie:

Adres Maatschappelijke zetel:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Correspondentieadres:

**PARTNER 2:**

Naam organisatie:

Adres Maatschappelijke zetel:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Correspondentieadres:

**PARTNER 3:**

Naam organisatie:

Adres Maatschappelijke zetel:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Correspondentieadres:

1. **BESCHRIJVING EVENEMENT**
2. **Naam evenement**

…

1. **Locatie evenement**Gelieve de locatie van het evenement op kaart aan te duiden of een duidelijke geografische beschrijving te geven**.**

…

1. **Datum en begin- en eind-uur evenement**

…

1. **Inhoudelijke omschrijving van het evenement**

Gelieve hieronder een bondige omschrijving te geven van het evenement.

* Omschrijf WAT je beoogt te bereiken en toon aan dat het evenement aansluit bij de doelstelling van de oproep.
* Licht toe HOE deze doelstelling wordt bereikt. Toon aan dat de aanpak haalbaar is.
* Wie is het doelpubliek?
* Hoeveel deelnemers worden verwacht?
* Welke activiteiten vinden plaats?
* Welke eet- en drankgelegenheden zijn er? Worden hierin producten met het Merodelabel betrokken?
* Welke acties plannen jullie om de duurzaamheid van het evenement te bevorderen?

… (maximaal 2 A4-pagina’s)

1. **Koppeling aan het integraal plan de Merode**

Maak duidelijk hoe het evenement past in het integraal plan de Merode. (maximaal 1 A4-pagina)

Het integraal plan de Merode is terug te vinden op <http://www.demerodeonline.be/sdm_downloads/integraal-plan-merode/>

… (maximaal 1 A4-pagina)

1. **Samenwerking en taakverdeling van promotor, copromotor(en) en eventuele partner(s)**

Beschrijf de rolverdeling tussen de promotor, copromotor(en) en partners bij de financiering en organisatie van het evenement. (maximaal 1 A4-pagina)

… (maximaal 1 A4-pagina)

1. **Vereist het evenement specifieke overheidsvergunningen/toelating van eigenaars?**

Indien ja, welke vergunningen? Beschikt u over deze vergunningen? Kunnen deze worden bekomen in de loop van het evenement? Indien u reeds over de vergunningen beschikt, gelieve deze dan mee te sturen als bijlagen.

Indien er toelating van bepaalde eigenaars nodig is voor het evenement, gelieve dan een schriftelijke bevestiging van de eigenaar mee te sturen als bijlage.

…

1. **Communicatie en promotie**

* Hoe wordt promotie gemaakt voor het evenement naar een bovenlokaal publiek toe?
* Hoe wordt het evenement bekend gemaakt naar de pers en media toe? Voorbeelden zijn persmomenten en persartikels.
* Welke acties zullen ondernomen worden om de Merode, prinsheerlijk platteland bekend te maken? Voorbeelden zijn zichtbaarheid op eigen website, gebruik van sociale media, affiches, …

… (maximaal 1 A4-pagina)

1. **Financiering**

Geef een schematisch en voldoende gedetailleerd overzicht van de specifieke uitgaven en inkomsten voor het evenement en verduidelijk. Maak een uitsplitsing van de verschillende inkomsten en van de uitgaven per rubriek. Onderstaand schema geeft een voorbeeld van mogelijke inkomsten en uitgaven. Vermeld ook andere steun uit lokale, regionale, nationale, communautaire of Europese bronnen.

INKOMSTEN

* Subsidie ‘de Merode, prinsheerlijk platteland’
* Cofinciering parnerts
* Ander subsidies
* Ticketverkoop
* …

UITGAVEN

* Personeelskost (indien toegelaten volgens het reglement)
* Werkingskost
* Investeringskost
* Promotie en publicatie
* …

1. **BIJLAGEN**

Indien van toepassing, voeg de volgende bijlagen toe:

* een afschrift van de nodige overheidsvergunningen indien deze reeds verkregen zijn.
* toestemming van bepaalde eigenaars, indien nodig.
* een attest van de nodige verzekeringen.

Indien u wenst, kan u andere bijlagen toevoegen om het ingediende dossier verder te documenteren. Voorbeelden van mogelijke bijlagen zijn overeenkomsten, toestemming van eigenaar, (digitaal) illustratiemateriaal, visienota's, conceptplannen, publicaties, offertes…).

Geef hieronder een overzicht van de bijlagen en duid aan wat elke bijlage omvat.

Bijlage 1:

Bijlage 2:

Bijlage 3:

Bijlage 4:

Bijlage 5:

…

1. **ONDERTEKENING AANVRAAG**

Hierbij bevestigen wij dat het aanvraagformulier voor de subsidie volledig en ter goeder trouw is ingevuld. Wij verklaren ons eveneens akkoord met de voorwaarden die zijn opgenomen in het reglement en de selectiecriteria die voor deze subsidie werden opgesteld.

Datum

Naam Organisatie Handtekening

Bovenstaande verklaring dient ondertekend te worden door de promotor, copromotor(s) en de partner(s).