



Je kunt dit formulier ook [online](#) invullen.

Aanvraag subsidie voor de financiële ondersteuning van coronaveilige feestelijke evenementen in 2022

Opsturen naar
Dienst Feesten en
Ambulante Handel
Botermarkt 1
9000 Gent

Afgeven bij
Wiedauwkaai 49A
9000 Gent
elke werkdag van 8u30 tot 16u30

Meer info
tel.: 09 323 63 13
feestenenambulante
handel@stad.gent

Belangrijk: lees dit voor je begint

Dit formulier is geldig vanaf 22 februari 2022

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier kan een vzw (die zijn winst aanwendt voor een belangeloos doel) die een coronaveilig feestelijk evenement organiseert dat plaatsvindt in 2022 een subsidie aanvragen.

Wat zijn de voorwaarden?

De voorwaarden vind je in het [Subsidiereglement voor de financiële ondersteuning van coronaveilige feestelijke evenementen in 2022](#). Je vindt het op www.stad.gent of kunt het opvragen bij de Dienst Feesten en Ambulante Handel.

Tegen wanneer bezorg je ons dit formulier?

Je aanvraag moet ingediend worden minimaal 6 weken voor je evenement.

Informatie over het evenement

1. Wat is de naam van je evenement?

2. Vind je evenement plaats op het openbaar domein?

- ☐ ja.
☐ nee.

3. Omschrijf de locatie in Gent waar je evenement plaatsvindt.

| Het feestelijk evenement moet hoofdzakelijk in openlucht of tijdelijke constructies zoals tenten plaatsvinden en volledig op het grondgebied van de Stad Gent.

4. Is je evenement publiek en gratis toegankelijk?

☐ ja. Ga naar vraag 5.

☐ nee. Je evenement moet publiek en gratis toegankelijk zijn als het op het openbaar domein plaatsvindt.

5. Geef aan wanneer je evenement plaatsvindt.

|Je moet deze subsidie minimaal 6 weken op voorhand aanvragen.

Je evenement kan over meerdere dagen gespreid worden. Indien het op 1 dag georganiseerd wordt, moet je bij de einddatum dezelfde datum schrijven als de startdatum.

startdatum:

--

einddatum:

--

6. Beschrijf je evenement. Geef aan wat je precies gaat doen.

|Beschrijf het verbindende, laagdrempelige en feestelijke karakter van de activiteiten.

7. Wat is de doelstelling van je evenement.

8. Verduidelijk het programma van je evenement.

| Voorbeeld: de geboekte artiesten, ...

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

9. Beschrijf je plan van aanpak voor de organisatie van je evenement.

| Verduidelijk de opbouw, het verloop en het afbreken van het evenement, welke bekers je gaat gebruiken, ...

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

10. Hoeveel publiek verwacht je? (schatting)

11. Omschrijf de doelgroep/publiek die je wil bereiken.

| Het is belangrijk dat dit een divers en leeftijdsvriendelijk publiek is.

12. Beschrijf de inspanningen die je levert om een divers en (en in het bijzonder kind-en jeugdvriendelijk) publiek te bereiken?

| Verduidelijk op welke manier je dit zal doen en via welke kanalen.

13. Beschrijf de inspanningen die je doet om een coronaveilig evenement te organiseren.

14. Verduidelijk het duurzaam karakter van je evenement.

15. Werk je samen met andere partners?

- ☐ ja. Ga naar vraag 16.
- ☐ nee. Ga naar vraag 17.

16. Beschrijf je partners en jullie samenwerking.

| Naam en hun rol in je evenement.

Informatie over de kosten en inkomsten

17. Vul de geplande kosten in.

| Subsidieerbare kosten zijn uitgaven voor artistieke en productionele kosten, kosten voor communicatie, Unisono (Sabam en Billijke Vergoeding), verloningen die toewijsbaar zijn aan het ingediende evenement. Algemene overheadkosten, boetes, financiële sancties en gerechtskosten komen NIET in aanmerking.

LET OP: Je moet de genoteerde kosten kunnen aantonen in de evaluatie na het evenement.

Nr	Omschrijving	Geplande kosten (in euro)
1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
	TOTAAL	

18. Vul de geplande inkomsten in.

| Omdat de subsidie maar maximaal 80% van de geraamde subsidieerbare kosten kan bedragen, is het belangrijk om inkomsten (=eigen inbreng) te voorzien.

LET OP: Je moet deze inkomsten kunnen aantonen in de evaluatie na het evenement.

	Omschrijving	Geplande inkomsten (in euro)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	Bar	
9	Sponsors	
10	Andere subsidies (andere overheden)	
	TOTAAL	

19. Verduidelijk de inkomsten (=eigen inbreng) die je voorziet .

| Dit kunnen bijvoorbeeld ook materialen zijn die je door sponsoring krijgt.

20. Welk bedrag (in euro) vraag je als subsidie?

| De subsidie kan maximaal 80% van je totale geraamde subsidieerbare kosten bedragen.

--

Informatie over de aanvrager

21. Vul de gegevens van je vzw.

naam vzw:

website:

| Indien van toepassing

adres zetel:

ondernemingsnummer:

| Voorbeeld: 0123.456.789

rekeningnummer:

| Voorbeeld: BE68 5390 0754 7034

22. Geef een korte omschrijving van je vzw en jullie visie.

| Het moet een vzw zijn die zijn winst aanwendt voor een belangeloos doel.

23. Vul de gegevens van de contactpersoon van je vzw in.

voornaam:

achternaam:

telefoon of gsm:

e-mailadres :

Ondertekening

24. Vul de onderstaande verklaring in.

Ik heb alle gegevens volledig en correct ingevuld.

Datum:

Handtekening:

/	/
---	---

--

Met respect voor je privacy

De Stad Gent behandelt de persoonsgegevens die je invult met respect voor je privacy. We volgen hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Waarvoor, met wie en hoe lang?

De Stad Gent gebruikt je gegevens voor deze subsidieaanvraag in het kader van het subsidiereglement voor de financiële ondersteuning van coronaveilige feestelijke evenementen in 2022. We delen je persoonsgegevens niet met andere diensten. We verwijderen je persoonsgegevens na de wettelijke periode van 10 jaar na afsluiten van je dossier.

Je rechten

Je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te zien en om foute gegevens aan te passen. In sommige gevallen kun je ook je gegevens laten wissen. Wil je je beroepen op deze rechten? Dat kan via het contactformulier op de website.

Vermoed je dat iemand je persoonsgegevens onrechtmatig gebruikt? Meld het ons via privacy@stad.gent. Je hebt ook het recht om klacht in te dienen bij de [Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens](#) of de [Gegevensbeschermingsautoriteit](#).

Hoe gaat het nu verder met dit formulier?

De Dienst Feesten en Ambulante Handel onderzoekt of je aanvraag volledig is en kan aanvullende informatie opvragen. Als je aanvraag volledig is, laten we dit uiterlijk 2 weken na de indiendatum weten. Het college van burgemeester en schepenen neemt binnen de 6 weken na indiendatum een beslissing tot het al dan niet toekennen van de subsidie.

(einde formulier)