



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

Aanvraag subsidie voor de financiële ondersteuning van een feestelijke evenement categorie 2 in 2023-2025

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 1 oktober 2022.

Waarvoor dient dit formulier?

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

Wat zijn de voorwaarden?

De voorwaarden vind je in het [subsidiereglement voor financiële ondersteuning voor de organisatie van een feestelijk evenement voor periode 2023-2025](#). 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

- ten laatste op 1 januari 2023 voor evenementen vanaf 1 januari 2023 tot en met 30 september 2023
- ten laatste op 1 april voor evenementen vanaf 1 juli tot en met 31 december
- ten laatste op 1 juli voor evenementen vanaf 1 oktober tot en met 31 maart
- ten laatste op 1 oktober voor evenementen vanaf 1 januari tot en met 30 juni
- ten laatste op 1 januari voor evenementen vanaf 1 april tot en met 30 september

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 volledig op het grondgebied van de Stad Gent plaatsvinden en het liefst in openlucht.

4. Is het evenement waarvoor je subsidie aanvraagt publiek en gratis toegankelijk?

- ☐ **ja.** Ga naar vraag 5.
- ☐ **nee.** Je evenement moet publiek en gratis toegankelijk.

5. Geef aan wanneer je evenement plaatsvindt.

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 en de doelstelling ervan. Geef aan wat je precies gaat doen en wat je wil bereiken.

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

[illegible]

7. Verduidelijk het programma van je evenement.

| Eventueel kun je meer info in bijlage toevoegen.

[illegible]

8. Beschrijf kort 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 ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is a solid black vertical line along the left edge, creating a margin. The top and bottom edges also have solid black lines. The overall appearance is that of a clean, unused piece of stationery or notebook paper.

9. Hoeveel publiek verwacht je? (schatting)

10. Omschrijf gedetailleerd de doelgroep/publiek die je wil bereiken.

|Gentenaars is niet gedetailleerd genoeg.

11. Beschrijf de inspanningen die je levert om een divers en (en in het bijzonder personen met beperking, kind -en jeugdvriendelijk) publiek te bereiken?

|Verduidelijk op welke manier je dit zal doen.

12. Verduidelijk het duurzaam karakter van je evenement.

13. Omschrijf de geschiedenis en evolutie van je evenement.

14. Werk je samen met andere partners?

- ☐ ja. Ga naar vraag 15.
- ☐ nee. Ga naar vraag 16.

15. Beschrijf je partners en jullie samenwerking.

| Naam en hun rol in je evenement.

Informatie over de kosten en inkomsten

16. Vul de geplande kosten van je evenement 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	

17. Vul de geplande inkomsten van je evenement in.

| Omdat de subsidie maar maximaal tot 80% van de geraamde subsidieerbare kosten kan bedragen, is het belangrijk om inkomsten 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	Bar	
8	Sponsors	
9	Andere subsidies (andere overheden)	
	TOTAAL	

18. Verduidelijk de inkomsten die je voorziet .

| Dit kunnen bijvoorbeeld ook materialen (= in natura) zijn die je door sponsoring krijgt.

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

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

--

Informatie over de aanvrager

20. 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

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

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

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

voornaam:

achternaam:

telefoon of gsm:

e-mailadres :

Bijlagen

- ☐ eventueel bijkomende informatie over je evenement zoals programma, plan van aanpak, ...

Ondertekening

23. 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 de organisatie van een feestelijke evenement voor periode 2023-2025. 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 ten laatste binnen de 3 maanden na indiendatum een beslissing tot het al dan niet toekennen van de subsidie.

(einde formulier)