|  |  |
| --- | --- |
| IMPULSPROGRAMMA vlaamse kunststeden – brussel | Nieuw logo TVL3 |
| Aanvraag tot het bekomen van een subsidie |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vak voor Toerisme Vlaanderen** | |
| Projectnummer: |  |
| Ontvangstdatum: |  |

In dit aanvraagformulier zijn instructies voor het invullen opgenomen. Deze instructies zijn ‘verborgen tekst’, d.w.z. je ziet ze wel op het scherm, maar niet op het geprinte document. Zie je hieronder geen tekst die met stippellijntjes onderstreept is, ga dan naar het menu ‘Bestand’, ‘Opties’, ‘Weergave’, ‘Deze opmaakmarkeringen altijd op het scherm weergeven’ en vink ‘Verborgen tekst’ aan. Voor oudere versies van Word: ga naar het menu ‘Extra’, ‘Opties’, tabblad ‘Weergave’ en vink ‘Verborgen tekst’ aan. Controleer ook of de niet-afdrukbare tekens zichtbaar zijn:

1. Vul het aanvraagformulier **volledig** in. Sommige vragen (of onderdelen ervan) zullen echter niet voor elk project van toepassing zijn. Vul dan ‘nvt’ in of zet een schuine streep (‘/’).

Opgelet, indien je een subsidieaanvraag indient voor een project dat meerdere **fasen** omvat:

* houd er dan rekening mee dat er voor elke fase (indien gespreid over meerdere begrotingsjaren) een nieuwe subsidieaanvraag ingediend moet worden;
* vermeld dit duidelijk in de projectnaam (bv. ‘Infokantoor … – fase 2: inrichting’) en in het stappenplan;
* maak in de projectomschrijving en -doelstellingen een duidelijk onderscheid tussen het globale project en de fase waarvoor een subsidie wordt aangevraagd;
* geef een gedetailleerd kosten- en financieringsplan voor de projectonderdelen van de huidige fase;
* geef ook steeds een overzicht van het globale project.

1. Van het aanvraagformulier (in Word, geen pdf), het kosten- en financieringsplan (in Excel) en het personeelskostenformulier (in Excel, indien van toepassing) moet een **digitaal ingevuld exemplaar** verstuurd worden naar:

[impuls@toerismevlaanderen.be](mailto:)

1. Een **geprint en ondertekend exemplaar** van het aanvraagformulier, samen met het kosten- en financieringsplan, de gedetailleerde en onderbouwde ramingen en de overige gevraagde bijlagen, moet verstuurd worden naar of afgegeven worden tegen ontvangstbewijs bij:

Toerisme Vlaanderen

dienst Impulsprogramma’s

Grasmarkt 61

1000 Brussel

**Opgelet**: een dossier is pas officieel als het dossier (ondertekend aanvraagformulier en bijlagen) ons tijdig heeft bereikt. Dit moet gebeuren **uiterlijk 15 maart 2014** en kan ten vroegste 1 januari 2014. Het is de postdatum (gebruik dus geen U.V.-omslag) of de datum van het bewijs van afgifte die telt. Enkel het digitale aanvraagformulier voor 15 maart versturen, is niet voldoende voor een geldige aanvraag.

1. Het is noodzakelijk dat het project **op voorhand wordt besproken** met de **stedelijke toeristische organisatie.** Je doet dit best zo snel mogelijk. Je vindt de contactgegevens van de kunststeden via <http://www.toerismevlaanderen.be/stedelijke-toeristische-diensten>. Voeg in de bijlage het ondertekende **verslag** toe van dit overleg met daarin een schriftelijke weerslag van hun **advies**. Gebruik het sjabloon dat je terugvindt via <http://www.toerismevlaanderen.be/bijlagen-impulsprogramma-vlaamse-kunststeden-brussel>.
2. Verstuur een **kopie** van het aanvraagformulier, het kosten- en financieringsplan en de relevante stukken uit de bijlagen naar de **betrokken Vlaamse kunststad – Brussel.** Je vindt de contactgegevens via <http://www.toerismevlaanderen.be/stedelijke-toeristische-diensten>.

### PROJECTNAAM

Vul een naam voor het project in. Kies een korte naam die toch duidelijk de aard van het project aangeeft.

|  |
| --- |
|  |

### AANVRAGER(S)

#### Primaire aanvrager

Vul onderstaande gegevens in. Deze gegevens hebben betrekking op de organisatie die de subsidie aanvraagt. Aan deze organisatie wordt bijgevolg de eventuele subsidie toegekend en uitbetaald.

Alle officiële briefwisseling m.b.t. het project wordt gericht aan de vermelde organisatie en op onderstaand adres, t.a.v. de verantwoordelijke.

Praktische vragen m.b.t. het project worden rechtstreeks aan de contactpersoon gericht.

Geef ook de contactgegevens van de persoon die later eventueel zal instaan voor de financiële afhandeling van het project.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie:** | | | | | | |
| Naam organisatie: |  | | | | | |
| Naam verantwoordelijke: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Straat: |  | Nr.: |  | | Bus: |  |
| Postcode: |  | Gemeente: |  | | | |
| Tel: |  | | | | | |
| E-mail: |  | | | | | |
| Website: |  | | | | | |
| Ondernemingsnummer: |  | | | | | |
| IBAN: |  | | | | | |
| BIC: |  | | | | | |
| Rechtsvorm: |  | | | | | |
| Is de organisatie onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten? | | | | ja  nee | | |
| **Contactpersoon project:** | | | | | | |
| Naam: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Tel: |  | Gsm: |  | | | |
| E-mail: |  | | | | | |
| **Contactpersoon voor financiële afhandeling:** | | | | | | |
| Naam: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Tel: |  | Gsm: |  | | | |
| E-mail: |  | | | | | |

* 1. **Secundaire aanvrager(s)**

De mogelijkheid bestaat dat de primaire begunstigde de subsidie of een deel ervan doorgeeft aan een of meer **secundaire begunstigden**.

Geef, indien van toepassing, een overzicht van de **taakverdeling** tussen primaire en secundaire begunstigden.

|  |
| --- |
|  |

Indien de eventuele secundaire begunstigde(n) reeds gekend is / zijn, vul dan onderstaande gegevens in.

Indien er meer dan 2 secundaire aanvragers zijn, voeg hun gegevens dan toe in een aparte bijlage.

**Secundaire aanvrager 1:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie:** | | | | | | |
| Naam organisatie: |  | | | | | |
| Naam verantwoordelijke: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Straat: |  | Nr.: |  | | Bus: |  |
| Postcode: |  | Gemeente: |  | | | |
| Tel: |  | | | | | |
| E-mail: |  | | | | | |
| Website: |  | | | | | |
| Ondernemingsnummer: |  | | | | | |
| Rechtsvorm: |  | | | | | |
| Is de organisatie onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten? | | | | ja  nee | | |
| **Contactpersoon:** | | | | | | |
| Naam: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Tel: |  | Gsm: |  | | | |
| E-mail: |  | | | | | |

**Secundaire aanvrager 2:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie:** | | | | | | |
| Naam organisatie: |  | | | | | |
| Naam verantwoordelijke: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Straat: |  | Nr.: |  | | Bus: |  |
| Postcode: |  | Gemeente: |  | | | |
| Tel: |  | | | | | |
| E-mail: |  | | | | | |
| Website: |  | | | | | |
| Ondernemingsnummer: |  | | | | | |
| Rechtsvorm: |  | | | | | |
| Is de organisatie onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten? | | | | ja  nee | | |
| **Contactpersoon:** | | | | | | |
| Naam: |  | Voornaam: |  | | | |
| Functie: |  | | | | | |
| Tel: |  | Gsm: |  | | | |
| E-mail: |  | | | | | |

Voeg de **samenwerkingsovereenkomst** (indien van toepassing) tussen de primaire en alle secundaire aanvragers toe in de bijlage. Indien deze nog niet beschikbaar is, geef hieronder dan een stand van zaken.

|  |
| --- |
|  |

### Andere, niet-financiële partners

Indien er **nog andere (niet-financiële) partners** dan de primaire en secundaire aanvragers bij het project betrokken zijn, gelieve deze hieronder te vermelden. Omschrijf ook wat hun rol is, wat de stand van zaken van de samenwerking is en of de samenwerking formeel werd vastgelegd.

Voor de financiers: zie vraag 10.a.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partner** | **Rol** | **Stand van zaken samenwerking** | **Formeel vastgelegd: wanneer en hoe?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Projectlocatie

Hieronder vul je de locatie van het te realiseren project in (deze is vaak verschillend van het adres van de organisatie die de subsidie aanvraagt). Vul deze gegevens zo gedetailleerd mogelijk in. **Opgelet, voor projecten aan de Vlaamse kust, in de Vlaamse regio’s en m.b.t. WOI-evenementen in 2016-2018 bestaat er een apart impulsprogramma.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Straat: |  | Nr.: |  | Bus: |  |
| Postcode: |  | | | | |
| Stad: |  | | | | |
| Provincie(s): |  | | | | |

### Projectomschrijving

Deze vraag peilt naar de inhoud en de beoogde doelstellingen van het project.

#### Omschrijving project

Geef allereerst een duidelijke en beknopte omschrijving van het project (max. 10 regels).

Geef, voor evenementen, ook een overzicht van de geplande programmatie (wat gaat wanneer door?).

|  |
| --- |
|  |

#### Doelstellingen

Formuleer de doelstellingen van het project zo concreet mogelijk (max. 1 p.).

|  |
| --- |
|  |

#### Stappenplan en omschrijving werkzaamheden

Geef de geplande start- en einddatum van het project zo specifiek mogelijk aan.

Deel het project vervolgens op in een aantal logische fasen en geef voor elke fase de periode (begin- en einddatum) aan. Probeer dit realistisch in te schatten, maar hou rekening met mogelijke vertragingen.

Vermeld zeker ook de vermoedelijke **openingsdatum** of het inhuldigingsmoment en voor evenementen de **periode dat het evenement zelf doorgaat**.

Eindig met de periode die nodig is voor de financiële afhandeling van het project.

Opgelet, de totale periode die je hier opgeeft, zal als basis dienen voor de periode die in de subsidiebeslissing wordt vermeld en waarbinnen het project **gerealiseerd én financieel afgehandeld** moet zijn. Hou hierbij rekening met de tijd die nodig is om de gevraagde verantwoordingsstukken (facturen, individuele jaarrekeningen …) te kunnen voorleggen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projectfase** | **Start**  **(datum)** | **Einde**  **(datum)** |
| **Start van het project** |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| **Einde van het project** |  |  |
| **Einde financiële afhandeling van het project** |  |  |

### BEOORDELINGSCRITERIA

**Het project wordt op basis van een aantal criteria beoordeeld.** Geef hierna aan waarom het project naar uw mening voldoet aan deze criteria.

**BASISCRITERIA:**

#### toeristisch potentieel

Geef aan:

* wat de toeristische meerwaarde van het project is (naar huidige en te verwachten bezoekersaantallen, nationale en internationale doelgroepen, eventuele niches …);
* in welke mate het project een (inter)nationale uitstraling heeft en op welke doelmarkten (internationale markten waarbinnen toerisme Vlaanderen actief is: Nederland, Frankrijk, Duitsland, Groot-Brittannië, Oostenrijk, Italië, Spanje, Denemarken, Zweden, Verenigde Staten, Japan, China, India en Rusland);
* hoe het project past binnen de identiteit van de stad en het imago ervan versterkt.
* Hoe het project het verblijfstoerisme in de omgeving versterkt.

|  |
| --- |
|  |

#### Beleidskeuzes

**Voor positionerings- en identiteitsversterkende projecten:**

Geef aan hoe het project aansluit bij de **productlijnen** van Toerisme Vlaanderen (meer info vind je in de handleiding).

1. eet, -drink en tafelcultuur,

2. erfgoed en kunst,

3. mode,

4. wieler- en fietscultuur.

**Voor onthaalprojecten:**

Geef aan hoe het project voldoet aan de krachtlijnen uit de onthaalstrategie (meer info vind je in de handleiding):

1. De toerist centraal in het geïntegreerde dienstverleningsproces.

2. Dynamisch onthaal.

3. Fysiek en virtueel onthaal vervlechten.

4. Gastvrije makelaar van informatie op maat.

5. Belevingsvol onthaal als instrument voor bezoekersmanagement.

|  |
| --- |
|  |

#### Strategisch beleidsplan voor toerisme en recreatie

Geef aan hoe het project past in het **toeristisch beleid** en de **positionering v**an de stad.

Dit is terug te vinden in het strategisch beleidsplan voor toerisme en recreatie van de stad en / of de daaruit voortvloeiende (actie)plannen en / of beleidsplannen. Benoem de doelstelling(en) en positionering zo concreet mogelijk.

|  |
| --- |
|  |

#### Visie en concept

Licht de visie op het project en het concept toe, met aandacht voor de volgende elementen:

* uitgangspunten en rode draad;
* concept (indien nodig per projectonderdeel), uitwerking van de visie in de praktijk;
* (mogelijk) onderzoek dat aan de grondslag ligt van het project;
* toeristische vertaalslag van het concept.

|  |
| --- |
|  |

**UITVOERINGSCRITERIA:**

* 1. **Haalbaarheid en uitwerking project**

Geef aan:

* welke stappen er ondernomen werden om de haalbaarheid van het project in te schatten of welke argumenten hiervoor aangevoerd kunnen worden (budget, timing, vergunningen, exploitatie …);
* welke de kritieke succesfactoren en / of cruciale randvoorwaarden zijn voor de realisatie van het project;
* in welke mate het project lokaal verankerd is ( link tussen project – plaats – omgeving of landschap);.

Voor onderzoek: licht de methodologie toe.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Versterkende elementen**

Geef aan of en hoe het project deel uitmaakt van een groter toeristisch geheel dat hierdoor versterkt wordt, bijvoorbeeld een versterking van een toeristisch netwerk of van andere projecten / sites … in de regio, in de stad en / of in Vlaanderen, een combinatie van het toeristische luik met andere functies op / rond de site die elkaar versterken, een evenement dat deel uitmaakt van een reeks of een ander toeristisch kader.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Beleving**

Geef aan:

* hoe het thema van het project belevingsgericht wordt uitgewerkt (of is het zo uitgewerkt dat het project of de locatie of het landschap zelf ‘spreekt’?);
* welke interactieve elementen er zijn;
* welke de innovatieve en / of originele aspecten van het project zijn.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Publieksonthaal en –begeleiding**

Geef aan:

* welke de geplande openingsuren en –tijden zijn;
* in welke mate er aandacht is voor talen en er extra duiding wordt gegeven;
* of er een (al dan niet digitale) bezoekersgids of andere vorm van publieksbegeleiding is / zal zijn;
* wat de praktische reserverings- en ticketmogelijkheden zijn;
* of er een prijszetting in functie van de doelgroepen is uitgewerkt;
* of er een parking is en in welke mate het project bereikbaar en toegankelijk is;
* of het project / de site herkenbaar, goed zichtbaar is.

|  |
| --- |
|  |

### PERSONEEL

Geef voor elk **personeelslid** dat ingezet zal worden **voor de realisatie van het project en de latere exploitatie**, de naam (indien reeds gekend) en de functie. Geef ook aan of deze tewerkstelling al dan niet deel uitmaakt van de subsidieaanvraag (max. 2 VTE in totaal).

Voeg voor elke personeelslid waarvoor subsidie wordt gevraagd, volgende bijlagen toe:

* een **functieomschrijving** waaruit blijkt welke de taken en de tijdsbesteding van het personeelslid zijn m.b.t. het project;
* een **berekening** van de ingediende personeelskosten en een **verantwoording** van het brutomaandloon (paritair comité, barema / diploma, anciënniteit), volgens het beschikbare model in Excel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam personeelslid**  **(indien reeds gekend)** | **Functie** | **Aanvraag subsidie** |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |
|  |  | ja  nee |

### aandachtspunten

* 1. **Toegankelijkheid**

**Toerisme Vlaanderen streeft naar een zelfstandige toegankelijkheid van alle projecten.** Licht toe in welke mate het project toegankelijkheid bevordert of rekening houdt met toegankelijkheid voor personen met een handicap. Houd er rekening mee dat de toegankelijkheid verzekeren breder is dan enkel voorzieningen treffen voor personen in een rolstoel.

**Voor infrastructuurprojecten:**

Licht toe op welke manier de toegankelijkheidsprincipes uit de infofiches in het project geïntegreerd worden (ga naar [www.toegankelijkreizen.be](http://www.toegankelijkreizen.be)).

Geef ook aan of er reeds een doorlichting werd uitgevoerd door een erkend toegankelijkheidsbureau. Voor bepaalde types van projecten (o.a. voor structurele infrastructuurwerken) is dit verplicht.

Indien er reeds een toegankelijkheidsdoorlichting werd uitgevoerd, voeg hiervan dan een exemplaar toe in de bijlage.

Indien dit voor het project in kwestie noodzakelijk is, maar nog moet gebeuren, moet dit rapport nagestuurd worden van zodra beschikbaar en moet bij de aanvraag minstens de ondertekende offerte van het adviesbureau gevoegd worden. Voor advies betreffende de noodzaak van een toegankelijkheidsdoorlichting voor een project kan je contact opnemen met Toerisme Vlaanderen – dienst Impulsprogramma’s.

**Voor digitale en audiovisuele producten:**

Ook hier moet rekening gehouden worden met de principes van toegankelijkheid voor personen met een beperking. Voor websites moet het label AnySurfer behaald worden.

**Voor evenementen:**

Evenementen moeten minstens aan de basisvoorwaarden voor toegankelijkheid voldoen:

* laat assistentiehonden toe op het evenement;
* zorg voor informatie over de toegankelijkheid van het evenement;
* voorzie een contactpunt waar personen met een beperking vooraf met hun vragen terecht kunnen;
* voorzie op het evenement en in de directe omgeving de nodige informatie over de toegankelijkheid en de bijhorende inspanningen;
* voorzie parkeerplaatsen voor personen met een handicap;
* plaats toegankelijke toiletten;
* garandeer de zichtbaarheid van het evenement voor mensen met een fysieke beperking zoals rolstoelgebruikers, mensen die niet lang kunnen rechtstaan en mensen die klein van gestalte zijn.

Licht toe hoe hieraan wordt voldaan. Licht ook toe of er nog andere inspanningen worden gedaan.

Begeleiding door Intro vzw voor en na het evenement en de nodige aanpassingswerken zijn eveneens betoelaagbaar.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Duurzaamheid**

Geef aan in welke mate het project bijdraagt tot een duurzame toeristische ontwikkeling en er bij de uitvoering ervan rekening wordt gehouden met duurzaamheid.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Onroerend erfgoed**

Licht toe, indien van toepassing, hoe het project bijdraagt tot de toeristische ontsluiting van onroerend erfgoed.

|  |
| --- |
|  |

### COMMUNICATIE en promotie

Voeg het (ontwerp van het) communicatieplan toe in de bijlage. Beschrijf hierin de geplande activiteiten in het kader van communicatie / promotie. Geef aan welke communicatie- en promotiekanalen – off- en online – benut worden, met vermelding van de taalversies en de eventuele oplage, wat de timing is, welke de eventuele partners zijn en welke doelgroepen – zowel nationaal als internationaal – hiermee beoogd worden. Beschrijf ook hoe je het toeristisch aspect of de bestemming in de communicatie / promotie aan bod laat komen.

### financiering

* 1. **Financiers**

Deze vraag heeft tot doel een overzicht te krijgen van de financiers van het project (excl. de eigen financiële inbreng van de primaire en – indien van toepassing en reeds gekend – secundaire begunstigden), zowel cofinanciering via een Europees programma, overige overheidsfinanciering (bv. Cultuur, Sport, Onroerend Erfgoed, de provincie…) als andere dan overheidsfinanciering. Vul onderstaande tabel in. Onder ‘stand van zaken’ verstaan we: nog niet aangevraagd / aangevraagd en beslissing verwacht op … / principieel goedgekeurd op … / goedgekeurd op … Vul telkens de datum waarop dit gebeurde in en geef zo recent mogelijke informatie. **Vergeet niet om Toerisme Vlaanderen steeds op de hoogte te houden van alle wijzigingen in deze stand van zaken.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instantie** | **Projectnaam** | **Stand van zaken (nog niet aangevraagd / aangevraagd / principieel goedgekeurd / goedgekeurd / …)** | **Opmerkingen** |
| Europese cofinanciering:  Europees programma / fonds:  Gebied: |  |  |  |
| Andere overheidsfinanciering: |  |  |  |
| Andere overheidsfinanciering: |  |  |  |
| Andere financiering: |  |  |  |
| Andere financiering: |  |  |  |

* 1. **Noodzaak financiële steun**

Zal het project ook gerealiseerd worden indien de gevraagde subsidie niet / niet volledig wordt toegekend? Leg uit / motiveer.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Opbrengsten**

Worden door (onderdelen van) het project **eigen inkomsten** gegenereerd? Zo ja, welke (bv. toegangsprijs, verkoopprijs tickets, (route)kaarten / brochures, bezoekersgidsen, merchandising, verkoop op nocturnes…)? Geef ook telkens aan wat de verwachte verkoopsaantallen en inkomsten zijn.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Kosten- en financieringsplan**

Het kosten- en financieringsplan wordt ingevuld in een afzonderlijk formulier in Excel, dat als bijlage bij de aanvraag moet gevoegd worden (zowel op papier als digitaal). De instructies hiervoor vind je in het formulier zelf.

Het model kan je downloaden via [www.toerismevlaanderen.be/impuls](http://www.toerismevlaanderen.be/trp).

Voeg volgende documententoe in de bijlage:

* **gedetailleerde en onderbouwde ramingen**, bijvoorbeeld gestaafd met offertes of, voor infrastructuurprojecten, opgemaakt door een architect of technische dienst van stad of gemeente, en dit voor alle projectonderdelen die betoelaagbaar zijn door Toerisme Vlaanderen;
* een **ondertekende beslissing over de eigen financiële inbreng** in het project, inclusief de bedragen van aangevraagde, maar niet goedgekeurde subsidies, bijvoorbeeld een ondertekende verklaring van het college van burgemeester en schepenen, een ondertekend uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad, van de raad van beheer … en dit voor de primaire begunstigde en voor alle secundaire begunstigden (indien van toepassing);
* een **bewijs van financiering** voor elke andere financier, bijvoorbeeld afschriften van de overeenkomsten met of de beslissingen of garantieverklaringen van de financiers …
  1. **De-minimis**

Dit impulsprogramma ressorteert onder de Europese regelgeving inzake **de-minimis** (verordening nr. 1998/2006 - PB van 28 december 2006, L 379/5). Conform deze Europese Verordening mag het totale bedrag van de aan eenzelfde onderneming verleende de-minimissteun over een periode van drie belastingjaren het **plafond van 200 000 euro** niet overschrijden.

Dit betekent dat elke aanvrager die onder het toepassingsgebied valt van artikel 107 (1) van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU), door middel van een zogenaamde de-minimisverklaring opgave moet doen van de reeds verkregen subsidies, premies en andere tegemoetkomingen van Toerisme Vlaanderen en andere overheidsinstanties tijdens een periode van drie boekhoudkundige jaren die voorafgaan aan de subsidieaanvraag. Indien in deze periode de reeds verkregen toelagen het plafond van 200 000 EUR hebben overschreden, kan Toerisme Vlaanderen geen bijkomende subsidie meer toekennen.

Ondergetekende(n) verklaart / verklaren op eer dat (aankruisen wat van toepassing is):

de wetgeving op de de-minimissteun **niet van toepassing** is op de subsidieaanvrager.

de wetgeving op de de-minimissteun **van toepassing** is op de subsidieaanvrager, maar dat aan deze organisatie tijdens het huidige en in de twee voorafgaande belastingjaren **geen de-minimissteun** is verleend.

de wetgeving op de de-minimissteun **van toepassing** is op de subsidieaanvrager en dat aan deze organisatie tijdens het huidige en in de twee voorafgaande belastingjaren de **volgende de-minimissteun is verleend**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subsidiërende overheid** | **Bedrag**  **toegekende steun** | **Datum toekenning** |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
|  | EUR |  |
| **Totaal** | **EUR** |  |

1. **Eigendomsstructuur en Vergunningen**

Voeg in de bijlage een kopie toe van de **eigendomstitel**, de huur- of pachtovereenkomst of een gelijkwaardig document betreffende het terrein waarop de verwezenlijking zal komen.

Voeg in de bijlage een **stedenbouwkundig attest** toe dat de geplande infrastructuur voor vergunning in aanmerking komt, of voeg **de stedenbouwkundige vergunning** toe. Indien dit attest of de vergunning nog niet beschikbaar is op het moment van de aanvraag, geef dan hier een stand van zaken weer. Uit het antwoord op deze vraag moet met voldoende zekerheid blijken dat het verkrijgen van de nodige vergunningen geen beletsel zal vormen voor de uitvoering van het project.

Opgelet, de subsidiebeslissing kan slechts genomen worden op voorwaarde dat de primaire begunstigde bovenstaande documenten aan Toerisme Vlaanderen heeft overgemaakt.

|  |
| --- |
|  |

### Verklaring

De geprinte versie van het ingevulde aanvraagformulier dient **ondertekend** te worden teruggestuurd naar Toerisme Vlaanderen – dienst Impulsprogramma’s. De persoon of personen die het aanvraagformulier onderteken(t)(en) in naam van de organisatie, moet(en) hiertoe gemachtigd zijn.

|  |  |
| --- | --- |
| Opgemaakt op (datum): |  |
| Handtekening: |  |
| Voornaam en naam: |  |
| Functie: |  |

### Bijlagen

Hieronder geven we een samenvattend overzicht van de bijlagen die bij het ondertekend aanvraagformulier gevoegd moeten worden. Gelieve alle bijlagen te **nummeren** en in te leveren volgens onderstaand stramien. Duid in de tabel aan of de bijlagen effectief toegevoegd zijn.

De bijlagen moeten samen met het ondertekend aanvraagformulier met de **post** verstuurd worden naar of **afgegeven** worden **tegen ontvangstbewijs** bij Toerisme Vlaanderen – dienst Impulsprogramma’s.

Opgelet:

* De **subsidieaanvraag** moet **minstens** bestaan uit het ondertekende aanvraagformulier en de verplichte bijlagen (zie punt 1 in de tabel hieronder: samenvattend kosten- en financieringsplan, gedetailleerde en onderbouwde ramingen voor elk projectonderdeel of elke projectkost), zoniet is de aanvraag niet ontvankelijk. Indien de aanvraag al deze documenten bevat en voldoet aan alle andere bepalingen van het besluit en de bijhorende richtlijnen, dan wordt de aanvraag **ontvankelijk verklaard onder voorbehoud**.
* Het aanvraagformulier (in Word, geen pdf), het kosten- en financieringsplan (in Excel) en het personeelskostenformulier (in Excel, indien van toepassing) moeten ook **digitaal** verstuurd worden naar [impuls@toerismevlaanderen.be](mailto:impuls@toerismevlaanderen.be).
* Toerisme Vlaanderen vraagt daarnaast een aantal bijkomende bijlagen op (punten 2 t.e.m. 5 in de tabel hieronder). Deze moeten (in de mate van het mogelijke) bij de aanvraag gevoegd worden. Indien dat niet het geval is, moeten ze aan Toerisme Vlaanderen bezorgd worden **tegen de gestelde deadline**, zoniet wordt de aanvraag **alsnog niet-ontvankelijk verklaard**.

|  |  |
| --- | --- |
| **DE AANVRAAG 2014** | **Toegevoegd?** |
| Een **ondertekend** aanvraagformulier, inclusief ondertekende verklaring inzake de-minimissteun (Word-model). | ja |
| Een **digitale** versie van het aanvraagformulier (in Word, geen pdf). | ja |
| **VERPLICHTE BIJLAGEN BIJ DE AANVRAAG 2014 (i.k.v. voorlopige ontvankelijkheid)** | |
| 1. Raming en financieringsplan: |  |
| * 1. een samenvattend kosten- en financieringsplan (Excel-model); | ja |
| een **digitale** versie van het samenvattend kosten- en financieringsplan (in Excel, geen pdf); | ja |
| * 1. gedetailleerde en onderbouwde ramingen voor elk projectonderdeel / elke kostenpost waarvoor betoelaging wordt gevraagd, bv. gestaafd met offertes, informatie / documenten van vergelijkbare projecten of, voor infrastructuur, opgemaakt door architect of technische dienst van stad of gemeente; | ja |
| **BIJKOMENDE BIJLAGEN BIJ DE AANVRAAG 2014 (i.k.v. definitieve ontvankelijkheid)** | |
| 1. Het ondertekende verslag van het overleg met de stedelijke toeristische organisatie (Word-model) | ja  nee  n.v.t. |
| 1. Een omschrijving van de werkzaamheden: |  |
| Voor alle types van projecten en alle projectonderdelen: |  |
| * 1. concepten, plannen, (voor)ontwerpen, bestekken …; | ja  nee  n.v.t. |
| * 1. (een ontwerp van) het communicatieplan. | ja  nee  n.v.t. |
| Voor infrastructuur: |  |
| * 1. het rapport van de toegankelijkheidsdoorlichting. | ja  nee  n.v.t. |
| Voor bewegwijzering van recreatieve routes: |  |
| * 1. duidelijke kaart(en) met naam + lengte van de routes en routetrajecten (met aanduiding bestaande / te saneren routes, grensnetwerken…) en een overzichtskaart indien het om meerdere routes gaat; | ja  nee  n.v.t. |
| Voor personeelskosten: |  |
| * 1. een functieomschrijving voor elk personeelslid waarvoor subsidie wordt gevraagd, waaruit blijkt welke de taken en de tijdsbesteding van het personeelslid zijn m.b.t. het project; | ja  nee  n.v.t. |
| * 1. een berekening van de ingediende personeelskosten en een verantwoording van het brutomaandloon (paritair comité, barema / diploma, anciënniteit) voor elk personeelslid waarvoor subsidie wordt gevraagd (Excel-model). | ja  nee  n.v.t. |
| 1. Raming en financieringsplan: |  |
| * 1. de ondertekende beslissing over de eigen financiële inbreng in het project, voor de primaire (en alle secundaire – indien van toepassing en reeds gekend) aanvragers en inclusief de bedragen van aangevraagde, maar nog niet goedgekeurde subsidies; | ja  nee  n.v.t. |
| * 1. de ondertekende samenwerkingsovereenkomst tussen de primaire en alle secundaire begunstigden (indien van toepassing en reeds gekend); | ja  nee  n.v.t. |
| * 1. afschriften van de overeenkomsten met / beslissingen of garantieverklaringen van alle overige financiers van het project. | ja  nee  n.v.t. |
| 1. Eigendomsstructuur en vergunningen: |  |
| Voor infrastructuur: |  |
| * 1. een kopie van de eigendomstitel, de huur- of pachtovereenkomst of een gelijkwaardig document betreffende het terrein waarop de verwezenlijking zal komen; | ja  nee  n.v.t. |
| * 1. een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat de geplande infrastructuur voor vergunning in aanmerking komt. | ja  nee  n.v.t. |
| Voor bewegwijzering van recreatieve routes: |  |
| * 1. akkoorden van de wegbeheerders. | ja  nee  n.v.t. |
| Voor evenementen: |  |
| * 1. het akkoord van de eigenaar of beheerder van de locatie(s) waar het evenement zal plaatsvinden. | ja  nee  n.v.t. |
| 1. Eventuele extra documenten: |  |
|  | ja  nee  n.v.t. |
|  | ja  nee  n.v.t. |
|  | ja  nee  n.v.t. |