|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van een subsidie in het kader van het impulsprogramma ‘Iedereen verdient vakantie’ in 2019 | TV-01-190204 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Toerisme Vlaanderen**Dienst Projectfinanciering**Grasmarkt 61, 1000 BRUSSEL**T** +32 492 18 23 81iedereenvakantie@toerismevlaanderen.be[www.toerismevlaanderen.be](http://www.toerismevlaanderen.be) | *In te vullen door de behandelende afdeling*projectnummer |
|  |
| ontvangstdatum |
|  |
|  | ***Wanneer kun je deze subsidieaanvraag indienen?***Je kunt deze subsidieaanvraag indienen van 15 februari 2019 tot en met 15 mei 2019. De datum van de poststempel of de datum van de afgifte geldt als ontvangstdatum. ***Hoe en aan wie bezorg je dit formulier?***Stuur dit formulier, volledig ingevuld en ondertekend, met het bijbehorende kosten- en financieringsplan, de gedetailleerde en onderbouwde ramingen en andere bijlagen met de post naar de dienst Projectfinanciering op het bovenstaande adres. Je kunt het formulier er ook afgeven tegen ontvangstbewijs. Mail de Wordversie van dit formulier, alsook de Excelversie van het kosten- en financieringsplan ook naar iedereenvakantie@toerismevlaanderen.be. Je aanvraag is alleen ontvankelijk als zowel de papieren als de digitale versie van dit formulier en van het bijbehorende kosten- en financieringsplan is ingediend. Als je de aanvraag alleen digitaal indient, is ze niet geldig. |
|  |
|  | Administratieve gegevens van het project |
|  |
| 1 | Wat is de naam van het project? |
|  |       |
|  |
| 2 | Op welke locatie organiseer je het project? *Het project kan op een andere locatie georganiseerd worden dan op het adres van een van de aanvragers.* |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente  |       |
|  | provincie  |       |
|  |
| 3 | Is het project provincieoverschrijdend? |
|  | [ ]  | ja. In welke provincies wordt het project georganiseerd? |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gegevens van de primaire aanvrager |
|  |
| 4 | De primaire aanvrager is de organisatie die de subsidie aanvraagt. Aan die organisatie wordt de eventuele subsidie toegekend en uitbetaald. Alle officiële briefwisseling over het project wordt aan de verantwoordelijke van die organisatie gericht op het adres dat je hieronder vermeldt. Praktische vragen over het project worden aan de contactpersoon gesteld. |
|  |
| 5 | Vul de gegevens van de primaire aanvrager in. |
|  | naam organisatie |       |
|  | rechtsvorm |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | website |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | btw-nummer | BE |      | - |     | - |     |  |
|  | IBAN |      |  |      |  |      |  |      |  |
|  | BIC |       |  |
|  | onderworpen aan wetgevingop overheidsopdrachten | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  |
| 6 | Vul de gegevens van de verantwoordelijke in. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 7 | Vul de gegevens van de contactpersoon in. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 8 | Vul de gegevens in van de contactpersoon voor de financiële afhandeling van het project. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gegevens van de secundaire aanvragers |
|  |
| 9 | De primaire aanvrager kan een deel van de subsidie doorgeven aan een of meer secundaire aanvragers. Je hoeft deze rubriek alleen in te vullen als ze van toepassing is. Een partner die het project mee ondersteunt, maar aan wie geen subsidie wordt doorgestort, is geen secundaire aanvrager. Als er meer dan twee secundaire aanvragers zijn, neem je hun gegevens op in een apart document dat je bij dit formulier voegt. Voeg bij dit formulier ook de samenwerkingsovereenkomst tussen de primaire en de secundaire aanvragers. |
|  |
| 10 | Omschrijf de taakverdeling tussen de primaire en de secundaire aanvragers. |
|  |       |
|   |
|  | Gegevens van de eerste secundaire aanvrager |
|  |
| 11 | Vul de gegevens van de eerste secundaire aanvrager in. |
|  | naam organisatie |       |
|  | rechtsvorm |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | website |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | onderworpen aan wetgevingop overheidsopdrachten | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  |
| 12 | Vul de gegevens van de verantwoordelijke in. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 13 | Vul de gegevens van de contactpersoon in. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gegevens van de tweede secundaire aanvrager |
|  |
| 14 | Vul de gegevens van de tweede secundaire aanvrager in. |
|  | naam organisatie |       |
|  | rechtsvorm |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | website |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | onderworpen aan wetgevingop overheidsopdrachten | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  |
| 15 | Vul de gegevens van de verantwoordelijke in. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 16 | Vul de gegevens van de contactpersoon in. |
|  | voor- en achternaam  |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | Gegevens van de niet-financiële partners |
|  |
| 17 | Vul de gegevens in van de niet-financiële partners bij het project.*De gegevens van de financiers vermeld je bij vraag 29.* |
|  |
|  | partner |  | rol |  | stand van zaken samenwerking |  | formeel vastgelegd: wanneer en hoe? |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inhoudelijke gegevens van het project |
|  |
| 18 | Geef een duidelijke en beknopte samenvatting van het project.Gebruik daarvoor maximaal tien regels. De omschrijving die je hieronder opneemt, wordt gebruikt bij de communicatie over het project.Vermeld minstens de volgende elementen: * **de context of achtergrond van het project**
* **de doelstellingen van het project**
* **een beschrijving van de acties**
* **de doelgroep**
* **de gebruikte methodologie**
* **een korte beschrijving van de resultaten van het project**
* **de impact van het project.**
 |
|  |       |
|  |
| 19 | Wat houdt het project in?**Ga dieper in op de context van het project. Geef de doelstellingen van het project. Toon daarbij aan op welke doelstellingen van de oproep het project betrekking heeft.**  |
|  |       |
|  |
| 20 | Licht toe waarom het project niet tot de reguliere werking van de organisatie behoort.Een project mag niet tot de reguliere werking van de organisatie behoren. De voortzetting van een bestaande werking komt evenmin in aanmerking. Wat wel kan, is de verbreding van een bestaand concept naar nieuwe partners. Het project moet betrekking hebben op nieuwe activiteiten of nieuwe doelgroepen voor de organisatie of het partnerschap.  |
|  |       |
|  |
| 21 | Vul het stappenplan voor het project in.Geef de geplande start- en einddatum zo specifiek mogelijk aan. Deel het project vervolgens op in een aantal logische fasen. Vermeld bij elke fase de begin- en einddatum. Het project moet uiterlijk op 31 december 2019 gerealiseerd zijn. De deadline voor de indiening van de betalingsaanvraag bij Toerisme Vlaanderen is 30 april 2020. |
|  |
|  | projectfase |  | startdatum |  | einddatum |
|  | **start van het project** |  |       |  |       |
|  | **1** |       |  |       |  |       |
|  | **2** |       |  |       |  |       |
|  | **3** |       |  |       |  |       |
|  | **4** |       |  |       |  |       |
|  | **5** |       |  |       |  |       |
|  | **einde van het project** |  |       |  | december 2020 |
|  | **einde van de financiële afhandeling van het project** |  |  |  | 30 april 2021 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Beoordelingscriteria |
|  |
| 22 | Geef in de volgende rubrieken telkens aan waarom het project volgens jou aan het criterium voldoet. |
|  |
|  | Mate waarin het project drempels wegwerkt in de ruime vakantieketen die individuen of groepen verhinderen om op vakantie te gaan  |
|  |
| 23 | * Welke drempels werkt het project weg: financiële drempel, toegankelijkheidsdrempel, zorgdrempel, culturele drempel, mobiliteitsdrempel, mentale drempel …?
* Hoe werkt het project die drempels weg?
* Voor welke doelgroepen?
* Hoe ga je die doelgroepen bereiken?
 |
|  |       |
|  |
|  | Mate waarin het project een blijvend effect heeft binnen de organisatie of het partnerschap  |
|  |
| 24 | * Wordt het project voortgezet na afloop van de subsidie?
* In welke mate zal het project op duurzame wijze worden geïntegreerd in de reguliere werking van de organisatie of het partnerschap?
* **In welke specifieke acties voorzie je om het blijvende effect te garanderen?**
 |
|  |       |
|  |
|  | De impact van de samenwerking en netwerking in het project op andere actoren in de vakantieketen  |
|  |
| 25 | * Hoe betrek je de doelgroepen bij de uitvoering van het project?
* Hoe betrek je andere partners uit de vakantieketen bij het project?
* Hoe kan het project overgedragen worden naar andere partners?
* Hoe ga je de resultaten van het project delen?
 |
|  |       |
|  |
|  | Eerdere subsidiëring in het kader van de oproep ‘Iedereen verdient vakantie’ |
|  |
| 26 | Voor projecten die ingediend zijn binnen de eerste specifieke doelstelling wordt er prioriteit gegeven aan nieuwe projecten, die nog niet eerder gesubsidieerd zijn binnen de oproep ‘Iedereen verdient vakantie’ in 2017 of 2018. Als projecten uit 2017 of 2018 een aantoonbare impact hebben gehad en onder de tweede specifieke doelstelling worden verbreed, is de prioriteitsregel niet van toepassing.Alleen voor projecten die ingediend zijn binnen de eerste specifieke doelstelling geef je aan of het project, eventueel in een aangepaste vorm, bijvoorbeeld voor een andere doelgroep of in een eerdere fase, al gesubsidieerd is binnen de oproep ‘Iedereen verdient vakantie’ in 2017 of 2018. |
|  |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Personeelsgegevens |
|  |
| 27 | Vul de gegevens in van de personeelsleden voor wie je een subsidie aanvraagt.Voeg van elk personeelslid het volgende document bij dit formulier:* een berekening van de ingediende personeelskosten in het samenvattende kosten- en financieringsplan.
 |
|  |
|  | voor- en achternaam |  | functie |  | periode |
|  |  |  |  |  | **van** |  | **tot en met** |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |
| 28 | Omschrijf van elk personeelslid voor wie je een subsidie aanvraagt, kort de taken binnen het project. |
|  |       |
|  |
|  | Gegevens van de financiers |
|  |
| 29 | Geef een overzicht van de financiers van het project.In de onderstaande tabel neem je je eigen inbreng en de subsidie die je met dit formulier aanvraagt, niet op. Bij stand van zaken geef je aan of je het bedrag al hebt aangevraagd of nog niet hebt aangevraagd. Geef daarbij ook aan of je nog wacht op de beslissing of dat de beslissing al principieel of definitief goedgekeurd is. Financiers van wie de bijdrage definitief goedgekeurd is, neem je op in het kosten- en financieringsplan. Denk eraan om Toerisme Vlaanderen op elk moment op de hoogte te brengen als er zich wijzigingen voordoen in de stand van zaken. |
|  |
|  | type financiering |  | instantie of domein |  | stand van zaken |  | opmerkingen |
|  | Europese cofinanciering: Europees programma of fonds |  |       |  |       |  |       |
|  | overheidsfinanciering |  |       |  |       |  |       |
|  | overheidsfinanciering |  |       |  |       |  |       |
|  | andere financiering |  |       |  |       |  |       |
|  | andere financiering |  |       |  |       |  |       |
|  |
| 30 | Licht toe of het project ook gerealiseerd zal worden als de gevraagde subsidie niet of niet volledig wordt toegekend. |
|  |       |
|  |
| 31 | Omschrijf de verwachte inkomsten van het project. |
|  |       |
|  |
| 32 | Voeg het kosten- en financieringsplan volgens het beschikbare Exceldocument bij dit formulier, inclusief de berekening van de ingediende personeelskosten (als dat van toepassing is).Voeg ook de volgende documenten bij dit formulier:* gedetailleerde en onderbouwde ramingen, bijvoorbeeld een berekening van de ingediende kostenposten, een document met een beknopte toelichting bij de gevraagde kostenposten uit het kosten- en financieringsplan (inhoud kostenpost, band met het ingediende project)
* een ondertekende beslissing over de eigen financiële inbreng in het project, zowel van de primaire als van de eventuele secundaire aanvragers, inclusief de bedragen van de aangevraagde maar nog niet goedgekeurde subsidies
* een bewijs van financiering voor elke andere financier van het project.
 |
|  |
|  | Bij te voegen bewijsstukken |
|  |
|  | Verplichte bewijsstukken in het kader van voorlopige ontvankelijkheid |
|  |
| 33 | Voeg de volgende documenten bij dit formulier en vink ze aan in de onderstaande aankruislijst.Je bent verplicht om de volgende documenten bij dit formulier te voegen. Als je ze niet bij dit formulier voegt, wordt je aanvraag onontvankelijk verklaard.Je aanvraag is alleen ontvankelijk als je zowel de papieren als de digitale versie van dit formulier indient. |
|  | [ ]  | een samenvattend kosten- en financieringsplan volgens het Excelmodel, inclusief de berekening van de ingediende personeelskosten (als dat van toepassing is), zowel op papier als digitaal |
|  | [ ]  | gedetailleerde en onderbouwde ramingen voor elk projectonderdeel en elke kostenpost waarvoor je een subsidie vraagt, bijvoorbeeld een berekening van de ingediende kostenposten, een beknopte toelichting bij de gevraagde kostenposten uit het kosten- en financieringsplan (inhoud kostenpost, band met het ingediende project) |
|  |
|  | Verplichte bewijsstukken in het kader van definitieve ontvankelijkheid |
|  |
| 34 | Geef aan welke documenten je bij dit formulier hebt gevoegd.Voeg de volgende documenten voor zover mogelijk bij dit formulier. Als het document niet van toepassing is, kruis je n.v.t. aan. Als je een document nog niet bij dit formulier kunt voegen, bezorg je het tegen de gestelde deadline bij de ontvangstmelding. Als je het document dan niet bezorgd hebt, wordt je aanvraag alsnog onontvankelijk verklaard. |
|  |
|  | bij te voegen documenten |  | **toegevoegd** |
|  | concepten, plannen, toelichtende nota bij het project |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  | de ondertekende intentieverklaringen/samenwerkingsakkoorden van de partners in het project |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  | de ondertekende beslissing over de eigen financiële inbreng in het project voor de primaire en de eventuele secundaire aanvragers, inclusief de bedragen van aangevraagde maar nog niet goedgekeurde subsidies |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |  |
|  | de ondertekende samenwerkingsovereenkomst tussen de primaire en alle secundaire begunstigden |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  | afschriften van de overeenkomsten met of van de beslissingen of ondertekende garantieverklaringen van alle overige financiers van het project |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  | eventuele andere documenten, namelijk: |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  |  |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  |  |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee | [ ]  | n.v.t. |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
| 35 | Vul de onderstaande verklaring in. |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld****.**** ****Ik verbind me ertoe Toerisme Vlaanderen op de hoogte te brengen van elke wijziging in dit dossier.**** |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | functie |       |