

Aanvraag van financiële ondersteuning voor een socio- culturele activiteit

Algemeen -Inleiding:

Deze regels dienen in acht genomen te worden door de verenigingen die een aanvraag indienen bij de cultuurraad om een financiële tussenkomst te bekomen voor het organiseren van een activiteit die zich tot de ganse bevolking richt en die steunt op een ruime samenwerking van leden van meerdere socio- culturele verenigingen die aangesloten zijn bij de cultuurraad van de gemeente Tremelo.

Tevens worden de stappen uiteen gezet die een aanvraag doorloopt .

Er wordt uitdrukkelijk gesteld dat deze financiële steun vanwege de cultuurraad enkel een aanmoediging wil zijn en geenszins de financiële aanzuivering van de activiteit wil dragen .

Het bedrag van de verleende steun wordt bepaald in functie van de opzet van de activiteit, de middelen waarover de cultuurraad kan beschikken en de financiële implicaties van de activiteit.

De aanvragen worden door de Raad van Bestuur van de Cultuurraad op haar maandelijkse vergaderingen onderzocht.

Indien nodig zal de raad van bestuur een reglement opstellen om deze aanvragen te behandelen.

1. Niveau van de activiteit : Welke activiteit komt in aanmerking voor ondersteuning ?

De voorgestelde activiteit dient een voldoende cultureel en /of sociaal niveau te beogen dat een aanvaardbare uitstraling waarborgt .

De voorgestelde activiteit moet voor de ganse bevolking open staan ; er mogen geen beperkingen tot deelname opgelegd worden. Typische doelgroepen mogen aangegeven worden : kinderen , bejaarden , gehandicapten,.....

De activiteit grijpt plaats in de gemeente Tremelo, t.t.z. een vertrek-of verzamelpunt dient steeds in de gemeente aangeduid te worden.De activiteit kan grensoverschrijdend zijn : reis, optocht, wandeling ..)

2. Aanvraag tot ondersteuning : Wie kan een aanvraag indienen ?

Minstens 2 van de organiserende verenigingen zijn lid van de tremelose cultuurraad.

De aanvraag gebeurt schriftelijk ten minste drie maand voor de datum van de geplande activiteit

De aanvraag wordt gericht aan de Voorzitter van de Cultuurraad

P/a Gemeentehuis 3120 Tremelo

3. Te verstrekken Inlichtingen : Welke gegevens moeten in de aanvraag vermeld zijn ?

Eén vereniging treedt op als hoofdorganisator, die de aanvraag officieel indient en die tevens de financiële afwikkeling van de activiteit op zich neemt .

Volgende punten dienen in de aanvraag omschreven te worden :

- Titel van de activiteit en een korte schets: opzet, doelgroep(en),
- Medewerkers (andere verenigingen of leden van andere verenigingen),,
- Ingezette middelen(zaal , tent , wagens , ... en Actoren (zanger, spreker animator, musici.....)
- Programma (voor zover beschikbaar ...)
- Datum (of ten minste de streefdatum, indien nog niet vastgelegd)
- Plaats van het gebeuren
- Budget met verwachte inkomsten en uitgaven (eventueel sponsering ...)
- Nota** : Na de activiteit zal een afrekening dienen voorgelegd te worden (zie punt 4.2.)
- Bankgegevens van de hoofdorganisator :
(één enkele verantwoordelijke die voor de deelnemende verenigingen optreedt)
Naam, adres, rek.N° waarop de gelden kunnen gestort worden.
- Datering en ondertekening met naam, adres , functie van de verenigingen die vertegenwoordigd worden .
Eén ondergetekende kan maar optreden in naam van één vereniging.

4. Behandeling van de aanvraag: Hoe verloopt de behandeling en de afwikkeling ?

De aanvraag wordt op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur voorgelegd en behandeld :

De tussenkomst gebeurt in twee stappen :

4.1. Aanvaarding van de aanvraag: indien de aanvraag ontvankelijk verklaard wordt, kan een voorschot op de steun toegezegd worden . Dit vast voorschot per aanvraag wordt jaarlijks vastgelegd in functie van *het aantal aanvragen* en de financiële situatie van de cultuurraad. Elk jaar bij de opmaak van de begroting van de cultuurraad wordt het niveau van het voorschot vastgelegd in functie van de beschikbare middelen. De beslissing van al of niet aanvaarding wordt schriftelijk medegedeeld aan de aanvragers (ondertekenaars van de aanvraag)

Dit voorschot is nooit terugvorderbaar , behoudens het niet doorgaan van de activiteit.

4.2. Verdere ondersteuning :

Na de activiteit maken de organisatoren een verslag van de belangrijkste aspecten zoals :

- algemene evaluatie (met commentaren , dagbladenstreekkranten)
- aantal deelnemers
- rekening van inkomsten en uitgaven (zo mogelijk met facturen /copies) en saldorekening (winst en verlies..)

Dit verslag dient ten laatste 2 maand nà het gebeuren overgemaakt worden aan de voorzitter van de raad (zie pt. 2)

Indien geen verslag overgemaakt wordt ,kan er uiteraard geen enkele verdere ondersteuning voor de voorbije activiteit voorzien worden.

Anderzijds zal het doorsturen van een verslag niet automatisch aanleiding geven tot een verdere financiële tussenkomst.

Op het einde van het lopende kalenderjaar (december) zal de afrekening gebeuren voor alle aanvragen waarvan ook een activiteitenverslag is binnengekomen .

Deze afrekening gebeurt eveneens op de vergadering van de raad van bestuur .

Het toegekend bedrag wordt bepaald rekening houdende met :

- het aantal goedgekeurde aanvragen
- de nog beschikbare middelen op de rekening van de cultuurraad,
- de analyse van het ingediende verslag met voornamelijk het financieel aspect van de georganiseerde activiteit.

De toegekende bedragen zullen aan de betrokken verenigingen *schriftelijk* medegedeeld worden. Ze worden ten laatste in de loop van januari van het volgende kalenderjaar uitbetaald.

5. Openbaarheid : Alle verslagen en toegekende ondersteuning worden in de verslagen van de raad van bestuur opgenomen en zijn beschikbaar voor alle leden van de cultuurraad.