

Gelieve deze subsidieformulieren zorgvuldig en duidelijk ingevuld terug te bezorgen op de jeugddienst **voor 1 maart 2025**. Na deze datum worden er geen formulieren meer aangenomen. Op deze regel zal er geen uitzondering gemaakt worden.

1. CONTACTGEGEVENS	P. 1
2. BESTUUR	P. 2
3. LEDEN	P. 2
4. ACTIVITEITEN	P. 3
5. ALGEMENE ONKOSTEN	P. 6
6. KAMPEN EN MEERDAAGSEN	P. 7
7. KAMPVERVOER	P. 9
8. KADERVORMING	P. 10
9. MOBILITEIT	P. 11
10. CHECKLIST BIJLAGEN	P. 12
11. VRAAG TOT UITBETALING	P. 13

## 1. CONTACTGEGEVENS

### TOE TE VOEGEN:

- Huurcontract of gebruiksovereenkomst van het lokaal
- Bewijs brandverzekering + verzekering objectieve aansprakelijkheid indien het lokaal verhuurd wordt aan derden

**Naam van de jeugdvereniging:** .....

Adres jeugdlokalen: .....

Eigenaar jeugdlokaal: .....

Wordt het lokaal verhuurd? Ja – Neen

Voor? Weekend - Kampen

Verantwoordelijke voor verhuur van het lokaal: .....

Adres: .....

GSM: ..... e-mail: .....

Rekeningnummer jeugdvereniging: BE .....

Naam van de rekening: .....

**Naam van de persoon die deze verantwoording invult:** .....

Adres: .....

GSM: .....

e-mail: .....

## 2. BESTUURSLIJST

### TOE TE VOEGEN:

- Gegevens bestuursleden invullen op deze pagina of toevoegen als bijlage.
- Indien attest(en): kopie attest als bewijs toevoegen.

NR	Naam + voornaam	Leeftijd	Aantal jaren kern of bestuur	Attest?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

**AANTAL BESTUURSLEDEN:**

**AANTAL ATTESTEN:**

### 3. LEDENLIJST

**TOE TE VOEGEN:**

- Officiële ledenlijst toevoegen als bijlage (liefst deze van de koepelorganisatie).
- Kopie verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid' en 'Persoonlijke Ongevallen' toevoegen als bijlage.

**TOTAAL AANTAL LEDEN:** (bestuursleden niet inbegrepen)

### 4. OVERZICHT ACTIVITEITEN: JANUARI – DECEMBER 2024

**Let op: het gaat om de activiteiten van het jaar 2024 (van januari t.e.m. december)**

Dagdelen: een dag is opgedeeld in drie dagdelen: voormiddag, namiddag en avond. Een dagdeel telt minimum 2 uren en maximum 5 uren.

- Leidingactiviteiten: max. 3 per jaar
- Samenwerkingsactiviteiten met andere verenigingen tellen dubbel
- Bestuursvergaderingen en winstgevende activiteiten tellen niet mee
- **Kamp/meerdaagse (Een verblijf buiten Bilzen-Hoeselt van een deel van de leden of leiding met minimum 2 overnachtingen, dit in het kader van de werking: voorbereid en groepsgericht sociaal-cultureel werken met jongeren (3-30 jaar) onder educatieve begeleiding) dienen niet in het overzicht van activiteiten opgenomen te worden.**

**LEEFTIJDGROEP(EN):**.....

DATUM	UREN	AANTAL DAGDELEN	AANTAL LEDEN	NAAM EN BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEIT




**TOTAAL AANTAL DAGDELEN:**



**6. KAMPEN EN MEERDAAGSEN 2024****TOE TE VOEGEN:**

- Huurcontract of inschrijvingsbewijs kampplaats. (minstens 2 overnachtingen)

<b>DATUM</b> Van ... tot ...	<b>AANTAL</b> <b>OVERNACHTINGEN</b>	<b>AANTAL</b> <b>LEDEN</b>	<b>PLAATS</b> (kampplaats + adres)

**AANTAL LEDEN x AANTAL OVERNACHTINGEN =**



## 7. KAMPVERVOER 2024

### TOE TE VOEGEN:

- Factuur van vervoerder of betalingsbewijs. Indien er geen factuur is voor vervoer van materialen, dient het standaardformulier (zie volgende pagina) ingevuld en getekend te worden door de vervoerder.

DATUM	SOORT TRANSPORT (leden of materiaal)	VAN... NAAR...	AANTAL KM	ONKOSTEN

**TOTALE ONKOSTEN KAMPVERVOER =**

**STANDAARDFORMULIER VOOR  
VERVOER VAN MATERIALEN**

Ondergetekende, ..... verklaart materiaaltransport te hebben uitgevoerd voor het kamp van jeugdvereniging ..... op datum van ..... te .....

Hiervoor werd ..... km afgelegd en werden volgende kosten gemaakt:

- Soort/type voertuig: .....
- Brandstoftype: .....
- Huurprijs: .....
- Brandstofkosten: .....
- Naam bestuurder: .....
- Naam aanvrager van vervoer: .....

**TOTALE ONKOSTEN VERVOER MATERIALEN =**

Handtekening

Bestuurder

.....

Handtekening

Aanvrager

.....

**8. KADERVORMING 2024**

**TOE TE VOEGEN:**

- Bewijs met totale kostprijs van gevolgde kadervorming (dit is te verkrijgen bij de organisator).

DATUM	NAAM ORGANISATOR	NAAM CURSUS	NAAM DEELNEMER	ONKOSTEN

**TOTALE ONKOSTEN KADERVORMING =**

**9. MOBILITEIT 2024****TOE TE VOEGEN:**

- Vervoersbewijzen. Enkel officiële vervoersbewijzen of facturen (geen tickets van tankstations)!

<b>DATUM</b>	<b>AARD VERVOER (reisbus, De Lijn, NMBS,...)</b>	<b>BESTEMMING</b>	<b>ONKOSTEN</b>

**TOTALE ONKOSTEN MOBILITEIT =**

## 10. CHECKLIST BIJLAGEN

### **Verplichte bijlagen**

- Huurcontract of gebruiksovereenkomst van het jeugdlokaal
- Bewijs brandverzekering
- Officiële ledenlijst
- Bewijs verzekering 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' en 'Persoonlijke Ongevallen'

### **Niet-verplichte bijlagen (enkel indien van toepassing)**

- Gegevens bestuursleden (indien niet ingevuld op de formulieren)
- Attesten bestuursleden
- Bewijs verzekering objectieve aansprakelijkheid (indien lokaal verhuurd wordt aan derden)
- Facturen onkosten (op naam van de vereniging met omschrijving van de gemaakte kosten)
- Bewijs met totale kostprijs van gevolgde kadervorming
- Vervoersbewijzen mobiliteit
- Keuringsattesten lokalen (elektriciteit, verwarmingsinstallaties)

**11. VRAAG VOOR UITBETALING VAN DE SUBSIDIES**

**Naam jeugdvereniging:**

.....

Ondergetekenden vragen beleefd aan het stadsbestuur om over te gaan tot de uitbetaling van de toelage 2024 (werkjaar 2023) voor de jeugdverenigingen.

Het rekeningnummer is: BE .....

En staat op naam van: .....

Voor akkoord,

**De voorzitter**

**De kassier/secretaris**

.....

.....

handtekening

handtekening

.....

.....

rijksreg.nr: .....

rijksreg.nr: .....

datum:.....

datum:.....

**Ik verklaar het subsidiereglement te hebben gelezen en goedgekeurd.**