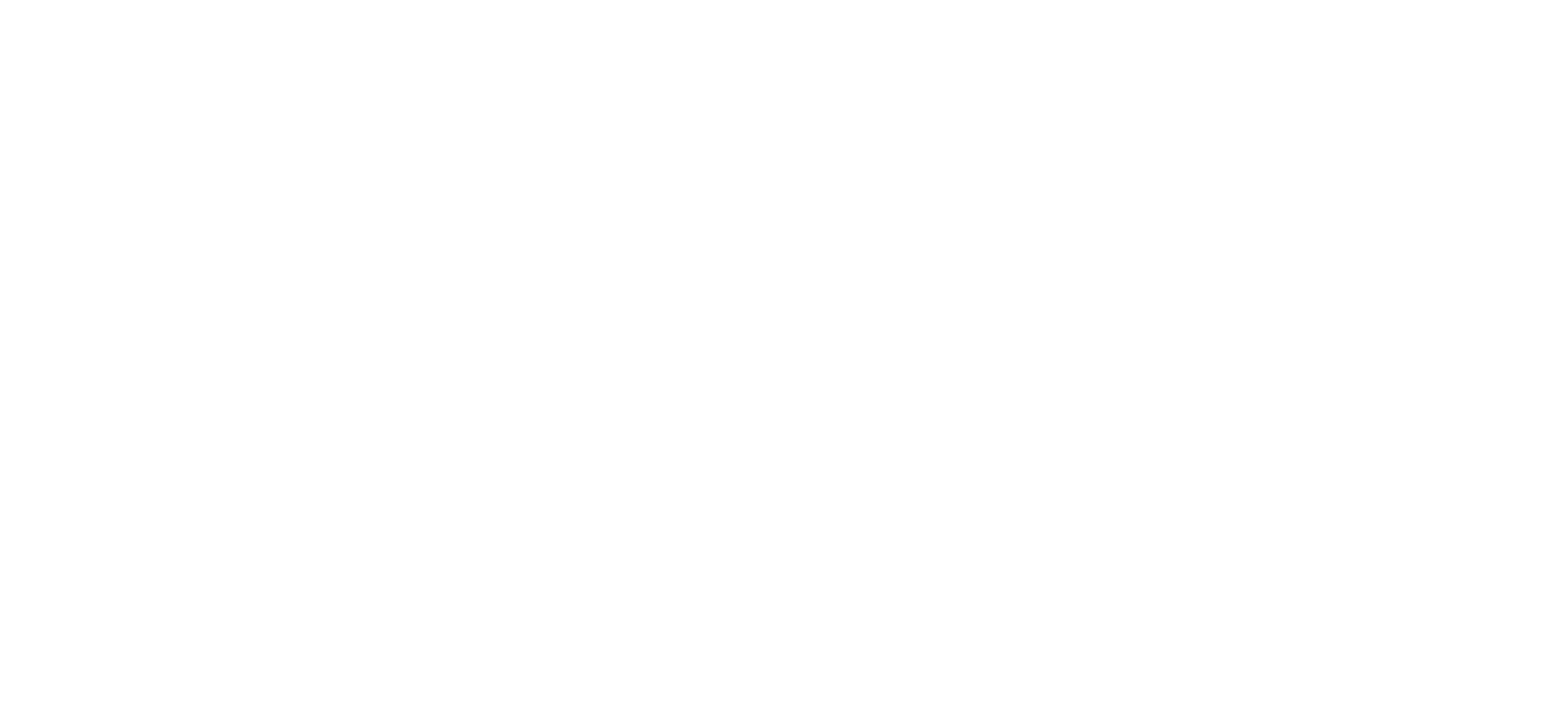
Projectsubsidie

\*NAAM EVENT\*

Aanvrager: \*NAAM\*

**Aanvraag Projectsubsidie**

***DEADLINE*** *: aanvraag voor kleine projectsubsidies (<1000 euro) ten laatste 21 dagen op voorhand, voor grote projectsubsidies (> 1000 euro) ten laatste 30 dagen op voorhand)*

***TIP*** *: lees zeker de good practices eens door (zie laatste pagina) voor te beginnen aan de berekening van de begroting en subsidie!*

## Algemene informatie

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam contactpersoon/personen** |  |
| **Naam kring/ vrije vereniging (indien van toepassing)** |  |
| **Bankgegevens voor subsidie** |  |

## Evenement informatie

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam evenement** |  |
| **Datum + Tijd (dd.mm.jjj - 23:59)** |  |
| **Locatie** |  |
| **Totaal aangevraagde subsidie** | € |
| **Geschatte aantal deelnemers** |  |

## Beschrijving

|  |
| --- |
| **Uitgebreide beschrijving evenement:** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Extra opmerkingen bij de begroting:** *(vergeet deze niet toe te voegen in bijlage)* |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Worden er nog subsidies aangevraagd? Zo ja, waarvoor?** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Hoeveel andere sponsors hebben jullie gecontacteerd en waarvoor?** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Zijn er andere inkomstenbronnen? Zo ja, waarvoor?** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Vragen jullie inkom en zo ja, hoeveel?** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Wat is het aangevraagde bedrag en waarvoor wordt het specifiek gebruikt?** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Staat het evenement open voor alle Leuvense studenten? Zo ja, geef een schatting van het aantal deelnemers en het doelpubliek:** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Is het evenement pluralistisch (indien politiek)? Leg uit:** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Is het evenement niet louter recreatief? M.a.w. wat is het culturele/educatieve/sportieve/… aspect van het evenement? Leg uit:** |

\*Antwoord op de vraag\*

|  |
| --- |
| **Op welke manier probeert het evenement duurzaam te zijn?** |

\*Antwoord op de vraag\*

## Wat na de aanvraag?

**Tijdens:**

**→** Zorg voor een tweetalige communicatie en vermeld LOKO in jullie promotiemateriaal.

**Achteraf:**

*Bewijsmateriaal indienen maximaal 1 maand na aflopen van de activiteit:*

→ Een kort verslag van het event (verloop, aantal bezoekers, communicatie, bewijs dat LOKO is opgenomen in de communicatie...)

→ Uiteindelijk gemaakte kosten en inkomsten van het event + indicatie voor welke kosten de LOKO-subsidie werd gebruikt

→ Betaalbewijzen zoals rekeningen, facturen of onkostennota’s ter waarde van het gesubsidieerde bedrag. Rekeninguittreksels zijn geen geldig bewijs.

## Good practices

**Hou zeker volgende good practices in gedachten bij projectsubsidie aanvragen :**

* Worden niet gesubsidieerd:
  + Activiteiten die niet openstaan voor iedereen
  + Specifiek gericht zijn op ledenwerving
  + Gedrukt promotiemateriaal worden niet gesubsidieerd, tenzij deze ecologisch/duurzaam worden geprint. Dan subsidieert LOKO de meerkost in vergelijking met niet-ecologische/duurzame opties.
  + Vervoer voor deelnemers
    - Uitzondering: voor sprekers/ gidsen etc. kan dit een nuttige bedanking zijn als die persoon een echte meerwaarde heeft voor het event
  + Wat in een voor jullie beschikbare uitleendienst aanwezig is (LOKO, KUL, Stad Leuven, Alma (bv: glazen)
  + Single-use voorwerpen

* De subsidiecommissie heeft een voorkeur voor:
  + Duurzame evenementen
  + Goedkoopste beschikbare optie
  + Digitale reclame (ipv fysieke posters)
  + Indien een receptie: zowel alcoholische als niet-alcoholische opties zijn toegestaan, let op een goede balans en voldoende aanbod