

Subsidies voor mobiliteitsprojecten en actieprogramma's

Inhoudstabel

Inhoudstabel	1
De grote lijnen	2
I. Mobiliteitsprojecten	3
I.1. De spelregels	3
I.2. De centen	5
I.3. De procedure	5
II. Actieprogramma's	8
II.1. De spelregels	8
II.2. De centen	10
II.3. De procedure	10
Bijlagen	13
Bijlage 1: aanvraag mobiliteitsprojecten	14
Bijlage 2: formulier actieprogramma's	18
Bijlage 3: Nuttige adressen en links	22

De grote lijnen

Projecten en actie-programma's

De Vlaamse overheid subsidieert projecten die duurzame mobiliteit bevorderen. Er zijn twee vormen van projecttoelagen: de mobiliteitsprojecten en de actieprogramma's.

Projecten kunnen ingediend worden door alle vzw's of stichtingen. Ze zijn tijdelijk van aard – max. 1,5 jaar – en worden voor maximaal 75% betoelaagd.

Actieprogramma's kunnen ingediend worden door alle vzw's of stichtingen met uitzondering van de erkende mobiliteitsverenigingen. Een actieprogramma is een reeks activiteiten en acties die een vereniging op continue basis uitvoert rond duurzame mobiliteit en waarbij dit programma aansluit bij de kernactiviteiten van de vereniging. Actieprogramma's worden telkens voor een periode van 3 jaar gesubsidieerd met een subsidie die maximaal de volledige kostprijs omvat.

I. Mobiliteitsprojecten

I.1. De spelregels

Algemeen	<p>Het decreet bepaalt welke verenigingen een aanvraag kunnen indienen en aan welke voorwaarden projecten minimaal moeten voldoen. Dat gaat zowel over een aantal inhoudelijke als over formele voorwaarden. Daarnaast werd een lijst met criteria opgesteld die door de adviescommissie wordt gebruikt om de aanvraag te beoordelen.</p>
Aanvrager	<p>Alle verenigingen kunnen projecten aanvragen op voorwaarde dat ze een vzw of een stichting zijn. Ook erkende mobiliteitsverenigingen komen in aanmerking.</p>
Inhoudelijke voorwaarden	<p>De inhoudelijke voorwaarden zijn vrij algemeen. Een project moet duurzame mobiliteit bevorderen. Onder duurzame mobiliteit verstaat men het streven naar volgende doelstellingen:</p> <ol style="list-style-type: none">Het vrijwaren van de bereikbaarheidHet garanderen van de toegankelijkheidHet verzekeren van de veiligheidHet verbeteren van de verkeersleefbaarheidHet terugdringen van de schade aan natuur en milieu <p>Daarnaast kunnen de projecten een educatieve, sensibiliserende, beleidsgerichte, actiegerichte of onderzoeksgerichte functie vervullen.</p> <p>Uit de criteria die gebruikt worden bij de beoordeling van de projecten kan afgeleid worden welke andere inhoudelijke voorwaarden belangrijk zijn. (zie verder)</p>
Formele voorwaarden	<p>Om de projecten aan te vragen moet de aanvraag vergezeld zijn van een degelijke projectplanning en -begroting.</p> <p>Het projectplan moet volgende elementen bevatten:</p> <ol style="list-style-type: none">Een omschrijving van de doelstellingen en de visie van het project;Een overzicht van de doelgroepen die men wil bereiken;Een beschrijving van de methodiek die zal worden gebruikt voor de uitwerking van het project;Een overzicht van de verschillende fasen en werkzaamheden en een timing voor deze fasen;Een overzicht van de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de verschillende fasen;Informatie waarmee je kan aantonen dat je organisatie het project kwalitatief kan uitvoeren; <p>De begroting voor het project bevat:</p> <ol style="list-style-type: none">Een raming van de kosten van het project opgedeeld naar verschillende uitgavenposten;Een overzicht van de inkomsten die je door het project ontstaan;Een overzicht van de financiering van alle kosten van het project;

4. Een intentieverklaring dat minstens 25 % van de projectkosten wordt gedekt door eigen bijdragen, bijdragen van deelnemers, andere subsidies of sponsoring;
5. Een schriftelijke bevestiging van het financiële engagement van de partners die instaan voor een deel van de financiering.

**Beoordelings-
criteria**

De beoordeling van de projecten gebeurt aan de hand van een reeks criteria die opgenomen zijn in het decreet en het uitvoeringsbesluit. Het is dus bij de opmaak van uw projectvoorstel belangrijk om aan te tonen dat je hieraan voldoet.

De basiscriteria voor de beoordeling van de projecten zijn:

1. het vernieuwend karakter;
2. de kostenefficiëntie;
3. de openbaarheid;
4. het spreidingsgebied;
5. de grootte van de betrokken doelgroep;
6. de effectiviteit.

De **inhoudelijke** criteria worden verder uitgesplitst. Projecten worden beoordeeld op

1. de verenigbaarheid met de doelstellingen van het Vlaamse mobiliteitsbeleid;
2. het inspelen op nieuwe initiatieven of ontwikkelingen;
3. de verwachte kwaliteit van de uitvoering;
4. de haalbaarheid en bruikbaarheid van de verwachte resultaten;
5. de omvang van de beoogde doelgroep;
6. de mate waarin de beoogde doelgroep wordt bereikt en erbij wordt betrokken;
7. de mate waarin de samenwerking tussen verschillende partners wordt bevorderd;
8. de mate waarin de resultaten van het project aan het ruimere publiek kenbaar worden gemaakt;
9. het financieel engagement van de andere partners;
10. de mate waarin het lokale niveau wordt overschreden;
11. de verhouding van bovenstaande elementen tot de kostprijs;
12. de mate waarin het project aansluit bij specifieke mobiliteitsinitiatieven van het Vlaams Gewest of het Europese niveau.

Tot slot geeft de overheid aan dat ze streeft naar een evenwichtige verdeling van de projecten op basis van:

1. de indienende organisatie;
2. de geografische spreiding en schaalgrootte;
3. de diverse mobiliteitsdoelstellingen;
4. de kostprijs van de projecten;
5. de reeds eerder ingediende en gesubsidieerde vergelijkbare voorstellen.

I.2. De centen

Projecttoelage De projecttoelage omvat maximaal 75% van de kostprijs van het project met een maximaal bedrag van €50.000.
Voor de berekening van de kostprijs gaat men uit van het verschil tussen de directe kosten en inkomsten van het project en een overheadkost:

$$\begin{aligned}
 & \text{directe personeelskosten} \\
 + & \text{ directe werkingskosten} \\
 - & \text{ directe inkomsten van het project} \\
 = & \text{ ruwe kostprijs project} \\
 + & \text{ 20% overheadkosten} \\
 = & \text{ kostprijs project}
 \end{aligned}$$

De overheadkosten omvatten alle kosten in verband met huisvesting, algemene communicatie, kantoomaterialen en financiële kosten.




Bij de uitvoering van het project moet je je houden aan de goedgekeurde begroting. Je kan bedragen overhevelen naar een andere kostenrubriek als dat niet meer is dan 10% van die kostenrubriek (bv. je wil minder geld geven aan communicatie maar meer voor de aankoop van materiaal). Voor grotere wijzigingen moet je vooraf toestemming vragen van de administratie.

Uitbetaling De uitbetaling van de projecttoelage verschilt volgens de hoogte van het subsidiebedrag. Voor bedragen tot €5.000 wordt de toelage betaald in 2 schijven. Voor de toelagen tot €25.000 en deze van meer dan €25.000 gebeurt de uitbetaling in 3 respectievelijk 4 schijven. Je vindt een gedetailleerd overzicht hieronder bij de procedure.

I.3. De procedure

Algemeen De behandeling van de aanvragen verloopt in drie grote stappen. In eerste instantie controleert de administratie of de aanvraag volledig is. Als dat niet zo is, zal bijkomende informatie opgevraagd worden. Je krijgt dan 15 dagen om deze informatie te bezorgen.
Daarna zullen de voorstellen worden beoordeeld door een adviescommissie. Deze commissie wordt samengesteld uit drie vertegenwoordigers van de administratie en 2 onafhankelijke experts die worden aangeduid door de minister. De adviescommissie kan opnieuw vragen aan de betrokken organisatie om bepaalde stukken toe te lichten of aan te passen in het projectvoorstel. De adviescommissie geeft een advies met daarin een beoordeling van elk projectvoorstel, een rangorde en een voorstel van bedrag per project.
De administratie zal daarna een voorstel voorleggen aan de minister samen met het advies van de adviescommissie. De minister beslist uiterlijk op 15 februari.
De opvolging van het project is afhankelijk van het toegekende bedrag.

**Schematisch
overzicht
procedure**

Jaar X (jaar voor de startdatum van het project)	
Vóór 1 oktober ¹	Indienen aanvraag voor projectsubsidies
Max. 15 dagen na aanvraag	De administratie kan bijkomende informatie vragen
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  De aanvraag is onvolledig </div> <div style="text-align: center;">  De aanvraag is volledig </div> </div>	
15 dagen	De organisatie kan bijkomende informatie sturen
	
Vóór 15 november	De administratie bezorgt de aanvragen aan de adviescommissie
	De adviescommissie kan aan de organisatie vragen om het voorstel aan te passen of toe te lichten zodat het beter voldoet aan de criteria.
Vóór 15 december	De adviescommissie bezorgt haar advies aan de administratie.
Jaar X + 1	
Vóór 15 januari	De administratie bezorgt een programmavoorstel aan de minister.
Vóór 15 februari	De minister beslist over de toekenning van de projectsubsidies
Na 15 februari	De administratie brengt de indieners van de projecten op de hoogte van de beslissing van de minister.
	De organisatie brengt de administratie schriftelijk op de hoogte van de startdatum van het project en de definitieve timing.
Jaar X + 2	
Uiterlijk 15 november	De uiterlijke afsluitdatum voor de uitvoering van het project

Aanvraagdossier Het aanvraagformulier voor de projectaanvraag vind je als bijlage 1.

¹ De minister kan een tweede oproep lanceren voor projectvoorstellen. In dat geval kan een andere einddatum worden gehanteerd.

**Voortgangs-
controle**

Afhankelijk van de hoogte van het subsidiebedrag wordt de controle op het project intenser. Elk project moet na afloop een eindverslag indienen. Voor projecten met een subsidie boven de €5.000 wordt ook een stuurgroep opgericht. Bij de aanvang van het project zullen afspraken gemaakt worden tussen de vereniging en de administratie over de manier waarop wordt gerapporteerd en het verloop van de voortgangscntrole.

Bij de uitvoering van het project moet je je houden aan de goedgekeurde begroting. Je kan bedragen overhevelen naar een andere kostenrubriek als dat niet meer is dan 10% van die kostenrubriek (bv: je wil minder geld geven aan communicatie maar meer voor de aankoop van materiaal). Voor grotere wijzigingen moet je vooraf toestemming vragen van de administratie.

Subsidiebedrag		Voortgangscntrole	Uitbetaling
< €5.000	start		50% voorschot
	einde	Enkel eindverslag indienen	50 % saldo na goedkeuring eindverslag
€5.000 tot €25.000	start	Oprichting stuurgroep Afspraken over verloop voortgangscntrole	40% voorschot
	tijdens	Minstens één vergadering stuurgroep	40% voorschot na verslag 1 ^e stuurgroep
	einde	Eindverslag indienen	20% saldo na goedkeuring eindverslag
> €25.000	start	Oprichting stuurgroep Afspraken over verloop voortgangscntrole	30% voorschot
	tijdens	Minstens twee vergaderingen stuurgroep	2 ^e schijf van 30% na verslag 1 ^e stuurgroep 3 ^e schijf van 30% na verslag 2 ^e stuurgroep
	einde	Eindverslag indienen	10% saldo na goedkeuring eindverslag

Publicaties

Een kopie van alle gedrukte publicaties die worden uitgebracht in verband met het project moet bezorgd worden aan de administratie.

Alle communicatie over het actieprogramma moet deze vermelding opnemen: "Met financiële steun van de Vlaamse overheid". Teksten en publicaties die verspreid worden moeten ook het logo van de Vlaamse overheid opnemen. De logo's kan je vinden op www.komimo.be/content/subsidie_tools.

II. Actieprogramma's

II.1. De spelregels

Algemeen	<p>Zoals bij de projecten bepaalt het decreet welke verenigingen een aanvraag kunnen indienen en aan welke voorwaarden projecten minimaal moeten voldoen. De voorwaarden waaraan de organisaties moeten voldoen zijn ruimer dan bij de projectsubsidie. Naast de formele en inhoudelijke criteria is er een overzicht van de elementen waarmee de administratie zal rekening houden bij de beoordeling van de aanvragen.</p>
Aanvrager	<p>Actieprogramma's kunnen ingediend worden door alle verenigingen op voorwaarde dat ze een vzw zijn of een stichting. Erkende mobiliteitsverenigingen komen niet in aanmerking.</p> <p>Daarnaast moet je als vereniging ook voldoen aan volgende eisen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Een boekhouding voeren volgens het genormaliseerd boekhoudkundig stelsel.2. De nodige verantwoordingstukken indienen over de werkzaamheden en de financiële situatie.<ol style="list-style-type: none">a. Jaarlijks een werkingsverslag, begroting en jaarrekeningb. De documenten moeten goedgekeurd zijn door de AV3. Eventuele controle toelaten door de diensten van de Vlaamse Gemeenschap.4. Een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid hebben die de organisatie en het personeel dekt.5. Minstens éénmaal per jaar een algemene ledenvergadering houden.6. Minstens viermaal per jaar een raad van bestuur organiseren.7. Werken volgen principes inzake het maatschappelijk verantwoord ondernemen en het deugdelijk bestuur, met aandacht voor responsabilisering, objectivering van de besluitvorming en transparantie.
Inhoudelijke voorwaarden	<p>De actieprogramma's moeten voldoen aan volgende inhoudelijke voorwaarden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Een actieprogramma omvat een reeks acties en activiteiten die de vereniging op continue basis uitvoert en die expliciet gericht zijn op duurzame mobiliteit. Het gaat dus niet over een projectwerking;2. Het actieprogramma richt zich hoofdzakelijk op het Vlaamse Gewest;3. Ze tonen duidelijk het verband aan tussen de activiteiten van de vereniging en expliciete elementen van het duurzaamemobiliteitsbeleid;4. Ze integreren mobiliteit in andere beleidsdomeinen zoals milieu, onderwijs en welzijn;5. Ze hebben een impact in heel Vlaanderen en beperken zich niet tot een aantal lokale activiteiten.
Formele voorwaarden	<p>De aanvraag van het actieprogramma moet een degelijke omschrijving bevatten met daarin minstens volgende elementen :</p> <ol style="list-style-type: none">6. Een omschrijving van de doelstellingen en de visie van het actieprogramma;7. Een overzicht van de doelgroepen die men wil bereiken;8. Een beschrijving van de methodiek die zal worden gebruikt voor de uitwerking van het actieprogramma;

9. Een overzicht van de verschillende fasen en werkzaamheden en een **timing** voor deze fasen;
10. Een overzicht van de **personen** die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de verschillende fasen;
11. Informatie waarmee je kan aantonen dat je organisatie het project **kwalitatief** kan uitvoeren;

De begroting voor het actieprogramma bevat:

12. Een raming van de kosten van het actieprogramma opgedeeld naar verschillende uitgavenposten;
13. Een overzicht van de inkomsten die je door het programma ontstaan;
14. Een overzicht van de financiering van alle kosten van het actieprogramma.

Beoordelings-criteria

In tegenstelling tot de projecten is er geen adviescommissie die instaat voor de beoordeling van de actieprogramma's. De beoordeling gebeurt door de administratie aan de hand van een reeks criteria die opgenomen zijn in het decreet en het uitvoeringsbesluit. Het is dus bij de opmaak van uw aanvraag belangrijk om aan te tonen dat je hieraan voldoet.

De basiscriteria voor de beoordeling van de actieprogramma's zijn:

1. de mate waarin het actieprogramma zich richt op een specifieke doelgroep of een specifiek thema binnen de duurzame mobiliteit;
2. de kostenefficiëntie;
3. de openbaarheid;
4. het spreidingsgebied;
5. de grootte van de betrokken doelgroep;
6. de effectiviteit.

De **inhoudelijke** criteria worden verder uitgesplitst. Actieprogramma's worden beoordeeld op

1. de mate waarin het actieprogramma de doelstellingen van het Vlaamse mobiliteitsbeleid mee helpt realiseren;
2. de knowhow en de expertise van de vereniging met betrekking tot het thema of de doelgroep;
3. de wijze waarop de knowhow verder wordt ontwikkeld en ontsloten;
4. de mate waarin er aansluiting is bij de kernactiviteit van de vereniging;
5. de wijze waarop het publiek rechtstreeks of onrechtstreeks wordt benaderd;
6. de creativiteit, de diversiteit en de originaliteit van de gehanteerde methoden en de effectiviteit ervan;
7. de communicatie met het publiek, de aandacht voor de media;
8. de mate waarin het lokale niveau wordt overstegen;
9. de verhouding van de bovenstaande elementen tot de kostprijs;
10. de mate waarin het actieprogramma aansluit bij specifieke mobiliteitsinitiatieven van het Vlaamse Gewest of het Europese niveau.

II.2. De centen

Toelage voor actie-programma's

De projecttoelage omvat maximaal 100% van de kostprijs van het actieprogramma met een maximaal bedrag van €40.000.

Voor de berekening van de kostprijs gaat men uit van het verschil tussen de directe kosten en inkomsten van het actieprogramma en een overheadkost:

$$\begin{aligned} & \text{directe personeelskosten} \\ + & \text{ directe werkingskosten} \\ - & \text{ directe inkomsten van het programma} \\ = & \text{ ruwe kostprijs programma} \\ + & \text{ 20% overheadkosten} \\ = & \text{ kostprijs programma} \end{aligned}$$

De overheadkosten omvatten alle kosten in verband met huisvesting, algemene communicatie, kantoormaterialen en financiële kosten.

Bij de uitvoering van het project moet je je houden aan de goedgekeurde begroting. Je kan bedragen overhevelen naar een andere kostenrubriek als dat niet meer is dan 10% van die kostenrubriek (bv. je wil minder geld geven aan communicatie maar meer voor de aankoop van materiaal). Voor grotere wijzigingen moet je vooraf toestemming vragen van de administratie.

Uitbetaling

De uitbetaling van de subsidie gebeurt via driemaandelijke voorschotten van 22,5% van het totale jaarlijkse subsidiebedrag. Het saldo van 10% wordt uitbetaald na de goedkeuring van de afrekening. Hieronder staat de procedure in detail beschreven.

II.3. De procedure

Algemeen

De ingediende actieprogramma's worden beoordeeld door de administratie. Deze kan bijkomende informatie opvragen bij de vereniging. Als de aanvragen volledig zijn zal de administratie een advies voorleggen aan de minister. De minister beslist uiterlijk 30 dagen na dit advies.

Actieprogramma's worden goedgekeurd voor een periode van 3 jaar.

Hieronder staat de procedure schematisch weergegeven.

**Schematisch
overzicht
procedure**

Jaar X (jaar voor de start van het actieprogramma)	
Tussen 1 januari en 30 juni	Indienen aanvraag voor projectsubsidies
Max. 30 dagen na aanvraag	De administratie kan bijkomende informatie vragen
↓	
De aanvraag is onvolledig	
De aanvraag is volledig	
30 dagen	De organisatie kan bijkomende informatie sturen
↓	
15 dagen daarna	De administratie beoordeelt de aanvraag
15 dagen	De administratie kan aan de organisatie vragen om het voorstel aan te passen of toe te lichten zodat het beter voldoet aan de criteria
↓	
De administratie stelt vragen	
De administratie stelt geen vragen	
15 dagen	De organisatie kan bijkomende informatie sturen
↓	
30 dagen	De administratie bezorgt haar advies aan de minister
30 dagen	De minister beslist
	Het actieprogramma kan starten (uiterlijk op 30 juni van het volgende jaar)
jaar X + 1 en X +2	
Driemaandelijks	Voorschot van 22,5%
Vóór 1 mei	Indienen werkingsverslag en jaarrekening van het voorbije jaar Indienen begroting en actieprogramma voor het lopende jaar
Jaar X + 3	
Vóór 30 juni	Aanvraag voor de volgende driejaarlijkse periode
Vóór 1 mei	Indienen werkingsverslag en jaarrekening van het voorbije jaar Indienen begroting en actieprogramma voor het lopende jaar
Na einddatum actieprogramma	
Uiterlijk na 4 maanden	Indienen eindverslag

Aanvraagdossier Het aanvraagformulier voor de actieprogramma's vind je als bijlage 2.

Jaarlijks werkingsverslag Tijdens de uitvoering van het actieprogramma moet de vereniging jaarlijks de nodige verantwoordingsdocumenten indienen. Alle documenten moeten goedgekeurd zijn door de Algemene vergadering of een ander gemandateerd bestuursorgaan. Volgende documenten moeten ingediend worden:

1. Een inhoudelijk werkingsverslag van het voorbije jaar;
2. Een financieel verslag voor het actieprogramma over het voorbije jaar. Het verslag bevat een overzicht van de kostprijs en de bijhorende bewijsstukken: facturen en loonstaten;
3. De balans en de jaarrekening van de vereniging;
4. Een begroting voor het lopende jaar;
5. Een actieprogramma voor het lopende jaar.

Op de websites van Komimo en van mobienvlaanderen.be zijn modellen te vinden voor het financieel verslag, het jaarverslag en het eindverslag.

Eindverslag Vier maanden na afloop van het volledige actieprogramma moet een eindverslag ingediend worden met volgende documenten:

1. Een beschrijving van het verloop van het actieprogramma en de verschillende activiteiten die werden verricht en prestaties die werden geleverd in de loop van het actieprogramma;
 2. Een overzicht van de bereikte resultaten van het actieprogramma;
 3. Een financiële afrekening van het actieprogramma;
 4. Een overzicht van alle instanties waarvan een subsidie voor het actieprogramma werd verkregen (inclusief de exacte bedragen).
-

Publicaties Een kopie van alle gedrukte publicaties die worden uitgebracht in verband met het actieprogramma moet bezorgd worden aan de administratie.

Alle communicatie over het actieprogramma moet deze vermelding opnemen: "Met financiële steun van de Vlaamse overheid". Teksten en publicaties die verspreid worden moeten ook het logo van de Vlaamse overheid opnemen. De logo's kan je vinden op www.komimo.be/content/subsidie_tools.

Bijlagen

Overzicht

Bijlage 1: aanvraagformulier mobiliteitsprojecten

Bijlage 2: aanvraagformulier actieprogramma's

Bijlage 3: adressen en links

- adressen administratie en Komimo
- links naar teksten decreet en uitvoeringsbesluit

Bijlage 1: aanvraag mobiliteitsprojecten**Aanvraag voor de subsidiëring van een mobiliteitsproject**

Vul hieronder de gevraagde gegevens in (indien van toepassing)

1. Identificatiegegevens:

Officiële naam van de vereniging :
 Juridisch statuut (VZW, stichting) :
 Datum oprichting :
 Straat en nummer :
 Postnummer en gemeente :
 Telefoonnummer :
 Fax :
 E-mailadres :
 Website :
 Contactpersoon :
 Telefoonnummer contactpersoon
 tijdens kantooruren :
 Openingsuren secretariaat :
 Post- of bankrekeningnummer
 (+ begunstigde) :

2. Identificatiegegevens van eventuele partners waarmee wordt samengewerkt:**Partner 1 :**

Officiële naam van de vereniging :
 Juridisch statuut (VZW, stichting) :
 Straat en nummer :
 Postnummer en gemeente :
 Telefoonnummer : Fax:
 E-mailadres :

Partner 2 :

Officiële naam van de vereniging :
 Juridisch statuut (VZW, stichting) :
 Straat en nummer :

Postnummer en gemeente :
Telefoonnummer : Fax:
E-mailadres :

Partner 3 :

Officiële naam van de vereniging :
Juridisch statuut (VZW, stichting) :
Straat en nummer :
Postnummer en gemeente :
Telefoonnummer : Fax:
E-mailadres :

3. Samenvatting project – inhoudelijk

Titel:

.....

Doelstellingen/doelgroepen:

.....
.....
.....

Methodiek:

.....
.....
.....
.....

Fasering en timing:

.....
.....
.....
.....

Extra informatie:

.....
.....
.....

4. Samenvatting project – financieel

Kostprijs

.....

Belangrijkste uitgavenposten:

Belangrijkste inkomstenposten:**Bijlagen**

Deze bijlagen zijn belangrijk voor uw aanvraag. Indien er stukken ontbreken zal u gevraagd worden om deze te vervolledigen binnen een termijn van 30 dagen, zoniet wordt uw aanvraag niet in overweging genomen.

1. Een uitgebreide omschrijving van het project, inclusief de beoogde doelstellingen en doelgroepen, de gebruikte methodiek, een beschrijving van de verschillende fasen en de daaraan gekoppelde timing, de vermelding van de personen die zullen instaan voor de uitvoering van het project, de verwachte resultaten en de evaluatie van deze resultaten, de communicatie rond het project.
2. een uitgebreide begroting van het project, inclusief een volledige opsomming van de verschillende uitgaven- en inkomstenposten, de wijze van de financiering van de verschillende uitgaven, de opsomming van de verwachte sponsoring of financiering van derden.
3. een intentieverklaring dat minstens 25% van de projectkosten door eigen bijdragen, bijdragen van deelnemers, andere subsidies of sponsoring wordt gedragen.

Vul de onderstaande verklaring in

Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier en de bijlagen naar waarheid zijn ingevuld en ik neem er kennis van dat ze door de administratie gecontroleerd kunnen worden.

Datum :

Handtekening van de voorzitter
of gemachtigde

.....

Aan wie bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier samen met de bijlagen in viervoud vóór 1 oktober aan de administratie op onderstaand adres. Vergeet de bijlagen niet.

Vlaamse overheid
Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid
Koning Albert II-laan 20, bus 2
1000 Brussel
Tel: 02/553.71.24

Fax: 02/553.71.08

Bijlage 2: formulier actieprogramma's**Aanvraag voor de subsidiëring van een actieprogramma****Vul hieronder de gevraagde gegevens in (indien van toepassing)****1. Identificatiegegevens:**

Officiële naam van de vereniging :
 Juridisch statuut (VZW, stichting) :
 Datum oprichting :
 Straat en nummer :
 Postnummer en gemeente :
 Telefoonnummer :
 Fax :
 E-mailadres :
 Website :
 Contactpersoon :
 Telefoonnummer contactpersoon
 tijdens kantooruren :
 Openingsuren secretariaat :
 Post- of bankrekeningnummer
 (+ begunstigde) :

2. Identificatiegegevens van eventuele partners met wie wordt samengewerkt:**Partner 1 :**

Officiële naam van de vereniging :
 Juridisch statuut (VZW, stichting) :
 Straat en nummer :
 Postnummer en gemeente :
 Telefoonnummer : Fax:
 E-mailadres :

Partner 2 :

Officiële naam van de vereniging :
 Juridisch statuut (VZW, stichting) :

Straat en nummer :
Postnummer en gemeente :
Telefoonnummer : Fax:
E-mailadres :

Partner 3 :

Officiële naam van de vereniging :
Juridisch statuut (VZW, stichting) :
Straat en nummer :
Postnummer en gemeente :
Telefoonnummer : Fax:
E-mailadres :

3. Samenvatting actieprogramma – inhoudelijk

Titel:

.....

Doelstellingen/doelgroepen:

.....
.....
.....

Methodiek:

.....
.....
.....
.....

Fasering en timing:

.....
.....
.....
.....

Extra informatie:

.....
.....
.....

4. Samenvatting actieprogramma – financieel

Kostprijs

.....

Belangrijkste uitgavenposten:

.....

Belangrijkste inkomstenposten:

.....

Bijlagen

Deze bijlagen zijn belangrijk voor uw aanvraag. Indien er stukken ontbreken zal u gevraagd worden om deze te vervolledigen binnen een termijn van 30 dagen, zoniet wordt uw aanvraag niet in overweging genomen.

4. Een uitgebreide omschrijving van het actieprogramma, inclusief de beoogde doelstellingen en doelgroepen, de gebruikte methodiek, een beschrijving van de verschillende fasen en de daaraan gekoppelde timing, de vermelding van de personen die zullen instaan voor de uitvoering van het actieprogramma, de verwachte resultaten en de evaluatie van deze resultaten, de communicatie rond het actieprogramma.
5. Een uitgebreide begroting van het actieprogramma, inclusief een volledige opsomming van de verschillende uitgaven- en inkomstenposten, de wijze van de financiering van de verschillende uitgaven, de opsomming van de verwachte sponsoring of financiering van derden.
6. Een overzicht van de leden van de algemene vergadering en de verslagen van de bijeenkomsten van het voorgaande jaar.
7. Een overzicht van de leden van de door de algemene vergadering gemandateerde bestuursorganen en de verslagen van de bijeenkomsten van het voorgaande jaar.
8. De door de daartoe gemachtigde organen goedgekeurde balans en jaarrekening van het voorgaande jaar.
9. Een werkingsverslag van het voorgaande jaar waarin de voornaamste activiteiten worden opgesomd en toegelicht en waarbij wordt aangetoond dat de vereniging voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 3, 3°-11° van het decreet van 28 november 2008 tot wijziging van het decreet van 13 februari 2004 tot vaststelling van de algemene regels inzake de erkenning en basissubsidiëring van mobiliteitsverenigingen en koepels van verenigingen en de subsidiëring van mobiliteitsprojecten.
10. Een kopie van de verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid.

Vul de onderstaande verklaring in

Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier en de bijlagen naar waarheid zijn ingevuld en ik neem er kennis van dat ze door de administratie gecontroleerd kunnen worden.

Datum :

Handtekening van de voorzitter
of gemachtigde

.....

Aan wie bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier samen met de bijlagen in viervoud vóór 1 juli aan de administratie op onderstaand adres. Doe dit aangetekend of tegen ontvangstbewijs. Vergeet de bijlagen niet.

Vlaamse overheid
Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid
T.a.v. Karl Vermaercke
Koning Albert II-laan 20, bus 4
1000 Brussel
Tel: 02/553.81.75
Fax: 02/553.71.08

Bijlage 3: Nuttige adressen en links

Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid

Contactpersoon Karl Vermaercke

Koning Albert II-laan 20, bus 2

1000 Brussel

Tel: 02 553 81 75 - Fax: 02 553 71 08

www.mobielvlaanderen.be

karl.vermaercke@mow.vlaanderen.be

Koepel Milieu en Mobiliteit (Komimo)

Kasteellaan 349a

9000 Gent

Tel: 09 331 59 19

www.komimo.be

info@komimo.be

Websites:

- www.komimo.be/content/subsidies-duurzame-mobiliteit
- www.mobielvlaanderen.be/subsidiedecreet

Een uitgave van
Komimo vzw
Kasteellaan 349 A, Gent
info@komimo.be
www.komimo.be