



Afrekeningsdossier – Projectsubsidierglement van 4 februari 2009 ter versterking van het lokaal cultureel erfgoedveld – 2^{de} herziene versie juni 2012

Je ontving op basis van het projectsubsidierglement subsidies voor je project. Als ontvanger voor de projectsubsidie vul je dit **afrekeningsdossier** in. Als je hierbij moeilijkheden ondervindt, kan je steeds terecht bij de Erfgoedcel Waasland.

Contactgegevens

Erfgoedcel Waasland – Interwaas
Lamstraat 113
9100 Sint-Niklaas
Tel. 03 780 52 10
Fax 03 780 52 09
e-mail: erfgoedcel@interwaas.be

In te vullen door de Erfgoedcel Waasland

Dossiernummer

Ontvangstdatum

Maximum drie maand na apotheose van het project dient de aanvrager dit afrekeningsdossier in. Het dossier wordt **digitaal** ingediend (Interwaas – Erfgoedcel Waasland, Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas of erfgoedcel@interwaas.be). Daarenboven kan het dossier ook bijkomend op papier bezorgd worden aan de Erfgoedcel Waasland (Interwaas – Erfgoedcel Waasland, Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas).



Rek. 091-0007009-54
BTW BE 0206.460.639

Lamstraat 113
9100 Sint-Niklaas

T 03 780 52 10
F 03 780 52 09

erfgoedcel@icwaas.be
www.erfgoedcelwaasland.be

1. HET PROJECT

1.1 TITEL

...

1.2 ALGEMENE OMSCHRIJVING

1. Wat en wie wilde je bereiken met het project? Is dit gelukt? Hoe evalueer je het project?

...

2. Werd de vooropgestelde timing gehaald? Indien niet, geef hieronder de redenen daarvan op.

...

1.3 SPECIFIEKE OMSCHRIJVING

Je vult enkel onderstaande vragen in die van toepassing zijn op jouw project.

3. Vervulden de partners hun rol zoals vooropgesteld in de projectaanvraag? Verduidelijk.

...

4. Welke kennis, inzicht, vaardigheden en / of deskundigheid bouwde je op bij dit project én hoe gaf je dit door aan andere organisaties (dan de eigen organisatie en de partners)?

...

5. Wat is de blijvende waarde van het project? Dit kan in verschillende vormen zijn, bijvoorbeeld een publicatie, een inventaris, een website... Beschrijf kort en voeg – indien mogelijk – deze blijvende waarde in bijlage toe.

...

6. Had het project een breed maatschappelijk draagvlak en was het bijgevolg gemeenschapsvormend? Gemeenschapsvorming is het stimuleren van het gemeenschappelijke, de betrokkenheid van je doelpubliek.

...

7. Geef aan welke doelgroep het project bereikte. Is deze atypisch?

...

2. DE AFREKENING

8. Geef hieronder de afrekening van het project, met opgave van de uitgaven en inkomsten. In de tabel staan een aantal voorbeelden van uitgave- en inkomstenposten.

Verwachte uitgaven	in euro (incl. BTW)	Bewijsstuk nr.*
Personeelskosten**		
Materiaal***		
<i>Hardware</i>		
<i>Software</i>		
<i>Huurkosten materiaal</i>		
Kosten inhoudelijke werking		
<i>Honoraria / vergoedingen vrijwilligers, sprekers...</i>		
<i>Huurkosten locaties</i>		
<i>Geschenken</i>		
Communicatie		
<i>Drukkosten</i>		
<i>Vormgeving / ontwerpkosten</i>		
Administratieve kosten		
<i>Postzegels</i>		
<i>Inktcartridges</i>		
<i>Papier</i>		
<i>Kopies</i>		
Andere (specificeer)		
<i>Receptie</i>		
<i>Opening</i>		
<i>Voeding en drank</i>		
Totaal in euro		

* Voeg in bijlage de bewijsstukken bij. Nummer deze per post in de afrekening.

** Indien met niet-betaalde krachten werd gewerkt, kan je dit hier beschrijven:

...

*** Indien je met eigen materiaal gewerkt , kan je dit hier beschrijven:

...

Inkomsten in euro (incl. BTW)	
Middelen uit eigen werking	
Sponsoring	
Subsidies	Reeds ontvangen
<i>Gemeente</i>	<i>ja / nee</i>
<i>Erfgoedcel Waasland</i>	<i>ja / nee</i>
<i>Provincie</i>	<i>ja / nee</i>
<i>Vlaanderen</i>	<i>ja / nee</i>
<i>Andere (specificeer)</i>	<i>ja / nee</i>
	<i>ja / nee</i>
	<i>ja / nee</i>
	<i>ja / nee</i>
Inkomsten uit verkoop	
Sponsoring	
Andere (specificeer)****	
Totaal in euro	

**** Indien ondersteuning in natura werd verkregen, kan je dit hier beschrijven:

...

3. BIJLAGEN

9. Voeg in bijlage de bewijsstukken bij de afrekening toe. Nummer deze per post in de afrekening.

Alle informatie voor de inhoudelijke beoordeling en financiële afrekening van het dossier dient in dit formulier opgenomen te zijn. Je kan echter – indien gewenst – bijlagen toevoegen aan het dossier (bijvoorbeeld foto's, promotiemateriaal...).

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Hierbij bevestigt de ondergetekende deze afrekening volledig en te goeder trouw te hebben ingevuld.

Voornaam en naam:

Functie:

Datum: