Mechelen_logo_Z

|  |  |
| --- | --- |
| Depsa-ONDO/13/2018-03/01  ontvangstdatum:  *(In te vullen door de verantwoordelijke afdeling)* | Departement Samenleving  **Dienst Onderwijsondersteuning**  postadres: Grote Markt 21, 2800 Mechelen  bezoekadres: Huis van de Mechelaar,  Reuzenstraat 1, 2800 Mechelen  T 015 29 83 29 – F 015 29 83 26  E [onderwijsondersteuning@mechelen.be](mailto:onderwijsondersteuning@mechelen.be)  W [www.mechelen.be](http://www.mechelen.be)  openingsuren:  ma, woe en do van 8 tot 16u, dinsdag en vrijdag van 8 tot 13 u |

Oefenkansen Nederlands - zomer 2018:

subsidieaanvraag projecten

Wat is een oefenkans Nederlands?

Een oefenkans Nederlands biedt aan anderstaligen de kans om de taal op een informele manier te leren. Dit informeel karakter betekent:

* dat de activiteit **geen lessen** Nederlands omvat;
* dat de activiteit in een **authentieke context** plaatsvindt;
* dat de deelnemers **geen taaltesten** op het einde van de activiteit moeten afleggen;

Het informeel karakter van een oefenkans Nederlands betekent echter niet dat elke activiteit met anderstaligen per se ook een oefenkans is. De activiteit is een oefenkans Nederlands indien:

* het **hoofdoel** van de activiteit taalonwikkeling is;
* de deelnemers **bewust en vrijwillig** aan de activieteit deelnemen precies om de taal te oefenen.

Welke regelgeving is van toepassing op dit formulier?

Voor dit formulier geldt het subsidiereglement micro-toelagen ‘Oefenkansen Nederlands - zomerinitiatieven’. Dit reglement is beschikbaar op www.mechelen.be/ toelagen-voor-zomerinitiatieven.

Hoe dien je de aanvraag in?

Dien de aanvraag in **voor 31 maart 2018**. De postdatum geldt als bewijs. Indienen per post naar Grote Markt 21, 2800 Mechelen **en** digitaal naar [overaltaal@mechelen.be](mailto:overaltaal@mechelen.be).

Gegevens van de aanvrager

1. Vul de gegevens in van de projectverantwoordelijke

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| vereniging[[1]](#footnote-1) |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| functie |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| naam |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| straat |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | nr/bus |  |
| postnummer |  | | | | | | | | | gemeente | | | | | | |  | | | | | | | | |
| telefoon |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| rekeningnummer | | | B | E |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIC code |  |  |  |  |  |  |  |  |

2 Vul de gegevens van de rekeninghouder in.

Enkel in te vullen indien dit verschilt van de gegevens van de projectverantwoordelijke

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam |  | | | | |
| straat |  | | | nr/bus |  |
| postnummer |  | gemeente |  | | |

De inhoud van het project

1. Geef de titel van het project.

1. Doelgroep? *(meerdere antwoorden mogelijk)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jongeren (12-18 jaar) |
|  | Volwassenen (ouder dan 18 jaar) |
|  | Senioren (ouder dan 55 jaar) |

1. Geef een korte beschrijving van het project en licht kort toe in welke mate dit project voldoet aan de inhoudelijke kwaliteitscriteria (*zie Subsidiereglement, artikel 5)*

Gebruik maximum 10 lijnen.

1. Welke resultaten wil je bereiken?

Gebruik maximum 6 lijnen

1. Met welke andere partners wordt dit project opgezet?

Gebruik maximum 6 lijnen

1. Geef de periode van het project.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| begindatum |  | einddatum |  |

1. Geef een beknopt overzicht van fasering en timing van het project en omschrijf het aandeel van iedere partner per fase.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **periode**  **van-tot** |  | **fase** |  | **partner** |  | **aandeel**  **in project** |
| - |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |

1. Hoe ga je het project evalueren?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | via een vragenlijst | |  | via een mondeling gesprek |
|  | andere: |  | | |

Financiële gegevens van het project

1. Geef een raming van de inkomsten en uitgaven van het project?

Bij de verantwoording na de afloop van het project, hanteer je dezelfde rubrieken die je in deze aanvraag bij “beschrijving” gebruikt. Zet de uitgaven waarvoor je subsidie aanvraagt duidelijk in het vet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving** |  | **inkomsten** | |  | **uitgaven** | |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
|  |  |  | euro |  |  | euro |
| **totaal project** |  |  | euro |  |  | euro |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aangevraagde subsidie:** |  |

De ondertekening

|  |  |
| --- | --- |
| datum |  |
| handtekening aanvrager | | |  |

Nuttige informatie

Wat gebeurt er verder met het formulier?

De aanvraag gaat naar een beoordelingscommissie die een gemotiveerd advies geeft aan het college van burgemeester en schepenen. Twee maanden na de vastgestelde indiendatum ontvang je bericht van de dienst Onderwijsondersteuning.

1. Dit veld leeg laten indien de aanvrager een particulier is. [↑](#footnote-ref-1)