

Wij = Buurtonderneming Woensel-West

Jij = de persoon die de aanvraag voor het budget doet

Hoe kun je budget aanvragen?

Een aanvraag voor budget kan je alleen digitaal indienen.

1. Download het aanvraagformulier van de site: www.woensel-west.com. Selecteer in het menu bovenin "Downloads" en kies vervolgens "Downloads formulieren".
2. Vul het aanvraagformulier volledig in.
3. Stuur het aanvraagformulier plus een kopie van een geldig legitimatiebewijs op naar info@boww.nl.

Als je een aanvraag voor budget doet, ga je akkoord met de voorwaarden zoals vermeld in deze tekst.

Zoek ook via andere wegen naar financiering. Denk aan winkeliers in de buurt. Als je andere financiers hebt gevonden, geef dit dan aan in je aanvraag.

Als je vragen hebt bij je budgetaanvraag, helpen wij je graag. Neem dan even contact op met de Buurtonderneming met een mail aan info@boww.nl.

Wanneer moet je aanvraag bij ons binnen zijn?

- * Je kunt vanaf zes maanden voor de geplande activiteit een aanvraag indienen.
- * Zorg dat je aanvraag ten minste 2 maanden voor de activiteit bij ons binnen is. Als je toch op kortere termijn een activiteit wil organiseren, neem dan contact met ons op.
- * Je kunt geen budget aanvragen met terugwerkende kracht.
- * Als je een structurele activiteiten organiseert, die jaarlijks terugkomt (denk aan een straatspeeldag of een kerstmarkt): dien je aanvraag in voor 31 december. Dit in verband met de reserveringen.

Hoe behandelen wij jouw aanvraag?

1. Aanvragen voor een bijdrage worden behandeld in volgorde van ontvangst.
2. De Buurtonderneming beoordeelt het aanvraagformulier.
3. Als wij je ondersteunen met budget, ben je nog steeds zelf verantwoordelijk voor de georganiseerde activiteiten.
4. Als wij jouw aanvraag niet of slechts gedeeltelijk honoreren, krijg je van ons per e-mail een motivatie waarom wij tot deze beslissing zijn gekomen.
5. Als wij onduidelijkheden zien in jouw aanvraag, zullen we je vragen om in een persoonlijk gesprek uitleg te geven.

Uitbetaling

- We betalen een toegekende bijdrage één maand voor de georganiseerde activiteit.
- We betalen op het bankrekeningnummer dat op je aanvraagformulier staat.

Geen uitbetaling vindt plaats indien:

- Je de bijdrage gebruikt voor arbeidskosten bij de activiteit. Denk hierbij aan het betalen van personen die zich inzetten voor de voorbereiding en uitvoering van jouw activiteit.
- Je op een andere manier een bijdrage voor de activiteit kunt krijgen. Denk aan een gemeentelijke subsidie.
- De totale organisatiekosten niet in verhouding staan tot de activiteit.

Verantwoording

Van jou verwachten we een verantwoording binnen 3 maanden na afloop van je activiteit, met het afrekenformulier, een verslag en foto's.

1. Verantwoording met het afrekenformulier

- Download het afrekenformulier [hier](#) .
- Vul het afrekenformulier in.
- Stuur dit per e-mail aan info@boww.nl.
- Stuur het afrekenformulier op binnen 3 maanden nadat de activiteit heeft plaatsgevonden.
- Als blijkt dat je niet de volledige bijdrage hebt gebruikt, dien je binnen twee weken het niet-gebruikte deel aan ons terug te betalen. In dat geval zullen wij aangeven op welk rekeningnummer je moet terugbetalen.
- Als je het afrekenformulier te laat instuurt, kan dat gevolgen hebben voor eventuele nieuwe aanvragen. Wij kunnen bijvoorbeeld je nieuwe aanvraag niet of met een lager bedrag honoreren.

2. Verantwoording met een verslag + foto's

- Van jou verwachten we ook een kort verslag en digitale foto's van de activiteit.
- Stuur foto's en verslag naar het e-mailadres dat wij je geven in de goedkeurings-e-mail. Doe dit binnen 3 maanden na de activiteit.
- Het verslag en de foto's kunnen gebruikt worden voor publicatie. Door het opsturen van verslag en foto's geef je ons toestemming om deze materialen te mogen gebruiken.

3. Gevolgen van onvoldoende verantwoording

- Als je geen of onvoldoende verantwoording aan ons geeft, moet je de bijdrage terugbetalen.
- Van alle uitgaven dienen betalingsbewijzen bijgevoegd te worden. Op elke bon of factuur moet vermeld zijn waar voor betaald is en wanneer.