# Procedure

1. Vul het aanvraagformulier in  
   U kunt de digitale versie van het formulier downloaden op [www.stichtingjacquesdeleeuw.nl](http://www.stichtingjacquesdeleeuw.nl)
2. Onderteken het aanvraagformulier;
3. Voeg bij het aanvraagformulier de onderstaande bijlagen:
4. het projectplan (beschrijving van het project)
5. een begroting van het project waarvoor een financiële bijdrage wordt gevraagd, zo mogelijk aangevuld met offertes,
6. Het dekkingsplan: een overzicht van de boogde dekking van de kosten
7. een overzicht van de fondsen/instellingen waar eveneens een subsidieaanvraag voor het project is ingediend,
8. Mail alle stukken naar: [info@stichtingjacquesdeleeuw.nl](mailto:info@stichtingjacquesdeleeuw.nl)
9. Stuur de aanvraag tijdig in, het bestuur besluit vijf maal per jaar over de aanvragen. De deadlines voor het aanleveren van de aanvragen zijn:

1 februari

1 april

1 juni

15 augustus

1 november

De criteria en de volledige aanvraagprocedure zijn vermeld op pagina 4 en 5 van dit document.

**Wij streven ernaar u binnen een week een ontvangstbevestiging per mail te sturen.**

Stuur dit formulier met alle bijlagen per e-mail aan: info@stichtingjacquesdeleeuw.nl

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ALGEMENE GEGEVENS | | |
| 1. Datum aanvraag |  | |
| 1. Projecttitel |  | |
| 1. Organisatie | Naam :  Adres :  Postcode :  Plaats :  Telefoonnr. :  Email :  Website :  IBAN :  Naam bank : | |
| 1. Contactpersoon | Naam :  Functie :  Telefoonnr. :  Emailadres : | |
| **PROJECTBESCHRIJVING** [[1]](#footnote-1) | | |
| 1. Beschrijving project | |  |
| 1. Doel en doelgroep | |  |
| 1. Activiteiten en Resultaten | |  |
| 1. Planning | |  |
| 1. Overige aandachtspunten/ bijzonderheden | |  |
| **BEGROTING EN DEKKING (Dekkingsplan)\*** | | |
| 1. Personeelskosten (totaal) | | € |
| 1. Materiële kosten (totaal) | | € |
| 1. Overige kosten | | € |
| 1. Totale kosten (inclusief BTW) | | € |
| **VERDELING FINANCIELE BIJDRAGEN PROJECT** | | |
| 1. Eigen bijdrage (specificatie)\* | | € |
| 1. Bijdragen door derden (specificatie)\* | | € |
| 1. Gevraagde bijdrage Stichting Jacques de Leeuw | | € |
| 1. Gevraagde bijdragen elders | | € |

|  |  |
| --- | --- |
| BIJLAGEN | |
| **Stuur de volgende documenten mee:** | |
|  | Het projectplan |
|  | Een gespecificeerde begroting (bij voorkeur inclusief offertes) |
|  | Een overzicht van de boogde dekking van de kosten (dekkingsplan) |
|  | Een overzicht van de fondsen/instellingen waar eveneens een subsidieaanvraag voor het project is ingediend |

|  |  |
| --- | --- |
| TOESTEMMING GEBRUIKEN PERSOONSGEGEVENS | |
| Stichting Jacques de Leeuw vraagt persoonsgegevens van de contactpersoon van de aanvragende organisatie i.v.m. de uitbetaling van een eventuele donatie. De Stichting vraagt de volgende persoonsgegevens: Naam, telefoonnummer, e-mailadres.  Voor nadere informatie over hoe Stichting Jacques de Leeuw omgaat met persoonsgegevens verwijzen wij u naar privacy statement dat op onze website. | |
|  | Ondergetekende verstrekt nadrukkelijk en uit vrije wil de gevraagde informatie aan Stichting Jacques de Leeuw i.v.m. de aangevraagde donatie. |

|  |  |
| --- | --- |
| Getekend te: |  |
| Naam: |  |
| Functie: |  |
|  |  |
| Handtekening: |  |

Dit getekende formulier met de bijbehorende stukken per e-mail zenden aan:  
[info@stichtingjacquesdeleeuw.nl](mailto:info@stichtingjacquesdeleeuw.nl)

# Beoordelingscriteria voor subsidieaanvragen

* De aanvraag heeft betrekking op een project binnen het werkgebied van Stichting Jacques de Leeuw. Op de website van Stichting Jacques de Leeuw kunt u nagaan of uw project binnen het werkgebied valt: <https://www.stichtingjacquesdeleeuw.nl/werkgebied/>
* De aanvraag past binnen de doelstellingen van Stichting Jacques de Leeuw:
* Activiteiten voor en educatie van de jeugd op het gebied van muziek, dans, kunst, sport of cultuur.
* Ondersteuning van vrijwilligers en instellingen van activiteiten die uitvoering geven aan het bieden van hulp ter verbetering van het sociaal welzijn en aan activiteiten gericht op belevingsgerichte zorg, ten behoeve van gehandicapten, mindervaliden en mensen met een beperking in de vorm van dementie, alzheimer en niet-aangeboren hersenletsel.
* Ondersteuning van activiteiten op het gebied van kunst, cultuur, cultuurhistorie, literatuur en natuur.
* Het in aanvulling op financiering door derden mede onderhouden van culturele erfgoederen in Tilburg waaronder de Heikese Kerk, de Hasseltse Kapel, begraafplaats Bredaseweg, geboorteplaats Peerke Donders, als ook zijn werkgebied in Suriname, zodat deze in de toekomst in goede staat behouden blijven.

## Voorwaarden

Naast de bovenstaande criteria zijn de volgende voorwaarden van toepassing om in aanmerking te komen voor de donatie van Stichting Jacques de Leeuw:

* Een aanvraag kan slechts betrekking hebben op één project.
* Het project dient voldoende concreet te worden omschreven: doel, doelgroep, inhoud project.
* Bij het project dient een goed onderbouwde en gespecificeerde begroting te worden gevoegd, evenals een overzicht van de beoogde dekking van de kosten (dekkingsplan).
* Van belang wordt geacht of en voor welk bedrag reeds elders subsidie voor het betreffende project werd verkregen of aangevraagd.
* De aanvragende organisatie dient bij voorkeur een eigen (financiële) bijdrage aan het project te doen.
* Indien sprake is van een langer lopend project wordt een donatie in principe verleend voor een periode van één jaar. Eventueel kan deze subsidie daarna worden herhaald.

## Uitsluiting

Stichting Jacques de Leeuw stelt geen donaties beschikbaar voor:

* Projecten die al zijn uitgevoerd
* Sponsoring van privé-personen

# Aanvraagprocedure en werkwijze

Een aanvraag kan uitsluitend digitaal worden ingediend. Mail de vereiste gegevens en bijlagen naar [info@stichtingjacquesdeleeuw.nl](mailto:info@stichtingjacquesdeleeuw.nl).

## Werkwijze

* Een aanvraag voor subsidiëring van een project dient digitaal bij de stichting te worden ingediend en dient te worden ondertekend.
* Per jaar zijn er vijf deadlines waarvoor aanvragen ingediend kunnen worden:
  + 1 februari
  + 1 april
  + 1 juni
  + 15 augustus
  + 1 november
* De aanvragen worden inhoudelijk beoordeeld door de portefeuillehouder binnen het bestuur. De portefeuillehouder brengt schriftelijk advies uit aan het bestuur en licht dit zo nodig ter vergadering mondeling toe.
* De directe contacten met de aanvrager worden in eerste instantie onderhouden door de office manager, die de portefeuillehouder ondersteunt.
* Het bestuur van de stichting besluit vijf maal per jaar na de bovengenoemde deadlines. Het bestuursbesluit wordt zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis gebracht van de aanvrager.
* De aanvrager dient schriftelijk te bevestigen dat het beoogde project daadwerkelijk doorgang vindt en dat de aanvrager akkoord gaat met de voorwaarden van de stichting.
* Voor projecten waaraan een bijdrage is toegekend lager dan € 5.000 geldt dat na afloop van het project de begunstigde instelling schriftelijk een korte samenvatting van het project, alsmede een volledige financiële verantwoording over de ontvangen subsidie dient toe te zenden aan de stichting.
* Voor projecten waaraan een bijdrage is toegekend groter of gelijk aan € 5.000 geldt dat na afloop van het project de begunstigde instelling schriftelijk een samenvattende rapportage en evaluatie, alsmede een volledige financiële verantwoording over de ontvangen subsidie dient toe te zenden aan de stichting.
* De financiële verantwoording dient te bestaan uit een overzicht van de oorspronkelijke begroting en de werkelijk gemaakte kosten. Indien van toepassing dient een kopie van facturen over gemaakte kosten te worden meegestuurd.
* Tegen besluiten van het bestuur is geen beroep mogelijk.

1. Gedetailleerd uit te werken in een bijlage [↑](#footnote-ref-1)