|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ANTRAG AUF FÖRDERUNG ALS PROFESSIONELLER KULTURTRÄGER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft  Gospertstraße 1, 4700 Eupen  Tel.: +32 (0)87 789 655 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Der Verwaltung vorbehalten  Referenz | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Empfangsdatum | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | ***Der vorliegende Antrag ist spätestens bis zum 31.03.2019 einzureichen.***  ***In Papierform: Der Antrag ist in Papierform zu hinterlegen. Der Antrag ist entweder per Einschreiben per Post zuzustellen oder gegen Ausstellung einer Empfangsbestätigung am Empfang des Ministeriums der Deutschsprachige Gemeinschaft, Gospertstraße 1 in 4700 Eupen persönlich abzugeben.***  ***Digital: Darüber hinaus sind der vorliegende Antrag und das Kulturkonzept digital als Word-Datei an die folgende E-Mail-Adresse zu senden:*** [***kultur@dgov.be***](mailto:kultur@dgov.be) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Angaben zum Antragsteller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Geben Sie bitte die folgenden Angaben zu Ihrer Organisation an. *Unter Unternehmensnummer ist die Indentifikationsnummer zu verstehen, die im Belgsichen Staatsblatt veröffentlicht worden ist. Geben Sie bitte als Adresse den Sitz Ihrer Organisation an.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Name der Organisation |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Rechtspersönlichkeit |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Straße und Nummer |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | PLZ und Wohnort |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Telefon und Fax |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | E-Mail-Adresse |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Unternehmensnummer | |  |  |  |  | | . | |  | |  | |  | . |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | IBAN | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | BIC | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Bank |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Homepage |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | Verantwortlicher Ansprechpartner | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Anrede |  | | Herr | | | | | | | | | | |  | Frau | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Vor- und Nachname |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Funktion |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Straße |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | PLZ und Gemeinde |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Telefon |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Handy | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | E-Mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Angaben zum vorliegenden Antrag | |
|  | | | |
|  | | | |
| **3** | Bitte kreuzen Sie an, als welche Art professioneller Kulturträger Sie gefördert werden wollen. *Sie dürfen nur ein Kästchen ankreuzen.* | | |
|  | |  | Kulturzentrum der Deutschsprachigen Gemeinschaft*.* |
|  | |  | Kulturveranstalter |
|  | |  | Kulturproduzent. *Bitte auch 4.1. ausfüllen* |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3.1. Kulturproduzenten. Kreuzen Sie bitte an, in welcher Kunstsparte Sie gefördert werden möchten. *Sie dürfen nur ein Kästchen ankreuzen.* | | | | |
|  | | | |  | Theater |
|  | | | |  | Tanz |
|  | | | |  | Literatur |
|  | | | |  | Musik |
|  | | | | | |
|  | | Anlagen zum vorliegenden Antrag | | | |
|  | | | | | |
| **4** | | | **Fügen Sie bitte dem vorliegenden Antrag die folgenden Unterlagen bei.** *-* ein Kulturkonzept (Anlage 1.1) **-** eine Übersicht über die kulturellen Tätigkeiten der drei Jahre, die dem Jahr der Antragstellung vorausgehen **(Anlage 1.2)*.*** *Bitte verwenden Sie zu diesem Zweck ausschließlich das folgende Formular, das Sie unter folgendem Link herunterladen können* [*www.ostbelgienlive.be-*](http://www.ostbelgienlive.be-)  *-* die ausgefüllten Formulare zur Beantragung der jährlichen modularen Personalpauschale sowie alle weitern erforderlichen Unterlagen zur Beantragung dieser Pauschale **(Anlage 1.3)**  **-** einen Personalplan mit Aufgabenbeschreibung, Qualifikation und Angabe des Vollzeitäquivalents der einzelnen Personalmitglieder sowie der in den drei letzten Jahren besuchten Weiterbildungen  **(Anlage 1.4)**  - die individuellen Lohnkonten der Personalmitglieder **(Anlage 1.5)**  **-** ein Organigramm und eine Organisationsbeschreibung einschließlich der Rolle ehrenamtlicher Mitarbeiter und von Honorarkräften **(Anlage 1.6)**  **-** einen detaillierten Haushaltsplan für das Jahr der Antragstellung und das erste Kalenderjahr des Förderzeitraums **(Anlage 1.7)**  **-** Finanzsimulation für die Dauer des Förderzeitraums **(Anlage 1.8)**  **-** Presseheft: Programmhefte, Broschüren, Zeitungsartikel, Medienberichte, Flyer, Poster usw. der drei Jahre, die der Antragstellung vorausgehen **(Anlage 1.9)** | | |
|  | | | | | |
| **5** | | | Als Kulturzentrum der DG bitte zusätzlich die folgenden Unterlagen: - den allgemeinen Jahresabschlussbericht des Kalenderjahrs, das der Antragstellung zwei Jahre vorausgeht, einschließlich der Jahresendabrechnung, der Bilanz und der Prüfberichte des Kollegiums der Kommissare, den eine Autonome Gemeinderegie in Ausführung von Art. 1231-9 des Kodexes der lokalen Demokratie erstellen muss **(Anlage 2.1)**  - die aktuellen Satzungen **(Anlage 2.2)**  - die Pläne der Kulturinfrastruktur einschließlich der Beschreibung der Platzkapazitäten, der technischen Möglichkeiten sowie der Art Kulturveranstaltungen, die in dieser Infrastruktur stattfinden können **(Anlage 2.3)**  **-** den Eigentumsnachweis bzw. den Nachweis des Nutzungsrechtes der Infrastruktur für die Dauer des Förderzeitraums **(Anlage 2.4)** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | | | Als Kulturveranstalter bitte zusätzlich die folgenden Unterlagen - die aktuellen VoG-Satzungen **(Anlage 3.1)**  - Auszug aus Belgischem Staatsblatt der Erstveröffentlichung der VoG-Satzungen **(Anlage 3.2)**  - eine Bilanz und eine Ergebnisrechnung des Kalenderjahres, das der Antragstellung vorangeht  **(Anlage 3.3)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | | | Als Kulturproduzent bitte zusätzlich die folgenden Unterlagen - die aktuellen VoG-Satzungen **(Anlage 4.1)**  - Auszug aus Belgischem Staatsblatt der Erstveröffentlichung der VoG-Satzungen **(Anlage 4.2)**  - eine Bilanz und eine Ergebnisrechnung des Kalenderjahres, das der Antragstellung vorangeht  **(Anlage 4.3)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Eidesstattliche Erklärung | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | | | Füllen Sie bitte die untenstehende Erklärung aus. *Dieser Antrag muss von der Person unterzeichnet werden, die gemäß den Satzungen dazu befugt ist, die Organisation rechtmäßig zu vertreten.* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Ich erkläre, dass alle im vorliegenden Formular und den eingereichten Anlagen gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Ich erkläre, dass ich alle hinterlegten Unterlagen gelesen habe und damit vollkommen einverstanden bin.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Ich erkläre, dass, sollte die Regierung mit meiner Organisation eine Kulturvereinbarung abschließen, meine Organisation das ausgearbeitete Kulturkonzept umsetzen wird. Dabei werde ich alle entsprechenden Auflagen des Kulturförderdekrets und des Ausführungserlasses befolgen.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Datum | | Tag |  |  | Monat |  |  | Jahr | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Unterschrift | |  | | | | | | |  |  | | | | | |
|  | | Vor- und Nachname | |  | | | | | | |  |  | | | | | |
|  | | Funktion | |  | | | | | | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft verarbeitet Ihre Angaben gemäß dem Gesetz vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten. In Ausführung dieser Gesetzgebung besitzen Sie Auskunfts- und gegebenenfalls Berichtigungsrechte zu Ihren Daten. Die Daten werden nicht an Dritte weitergeleitet. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.dglive.be/datenschutz/>