

**FORMULIER SUBSIDIEAANVRAAG WERKINGSSUBSIDIES VAF/PUBLIEK
SUBSIDIERONDE 2024-2027**

In dit document werk je je inhoudelijke en zakelijke plannen uit. Dit formulier vormt een essentieel onderdeel van je aanvraag en is verplicht. Formuleer een antwoord op alle vragen en sla dus zeker geen vragen over. Indien je dat wenst, mag je je eigen lettertype en lay-out gebruiken. Respecteer echter de structuur van het document. Noteer ook dat de maximale grootte van dit aanvraagformulier **5 MB** is. Het max. **aantal tekens** is **70.000, inclusief spaties**.

De beoordelingscommissie zal jouw antwoorden toetsen aan de geldende beoordelingscriteria. Bekijk daarom zeker het [*Deelreglement Publiek*](https://www.vaf.be/files/Publiekswerking/Reglementen/Deelreglement-Publiek-2023-2027_07072022.pdf), waarin de beoordelingscriteria vermeld staan. Vooraleer je van start gaat, lees je best ook eerst de [***Handleiding Aanvraag- en Beoordelingsprocedure Werkingssubsidies***](https://www.vaf.be/files/Publiekswerking/Handleidingen/Handleiding-Aanvraag-en-Beoordelingsprocedure-Werkingssubsidies.pdf). Raadpleeg eveneens de [*Visienota 2022*](https://www.vaf.be/files/Publiekswerking/documenten/VISIENOTA-Publiek-050722.pdf), met daarin de beleidsprioriteiten van het VAF, de [*Algemene Voorwaarden*](https://www.vaf.be/files/Reglement-VAF-Filmfonds-Algemene-voorwaarden_2022-01-20-125730_uawm.pdf) van het VAF/Filmfonds en eventueel de [*Landschapsschets 2022*](https://www.vaf.be/over-de-sector/onderzoek).

Eens klaar laad je het afgewerkte formulier op via MyVaf.be, als een PDF-document. De begroting, de lijst met medewerkers en de activiteitenlijst neem je op in Luik B en laad je vervolgens op als een Excel-bestand.

1. **VUL HIER DE NAAM VAN DE ORGANISATIE/ONDERNEMING IN:**
2. **ALGEMEEN
*Formuleer onder elke vraag een antwoord en sla geen vragen over. Vooraleer je van start gaat, raadpleeg je eerst de Handleiding.***
* Schets het profiel van je organisatie. Omschrijf kernachting waarop je inzet, waarvoor je staat en hoe je dat realiseert.
* Geef een korte historiek van je organisatie en evalueer daarbij ook de voorbije werking.
* Hoe positioneer je jouw organisatie binnen het landschap? Beschrijf waarom jouw werking een unieke rol en positie heeft t.a.v. initiatieven van andere spelers. Geef aan hoe jouw organisatie een landelijke en/of internationale uitstraling realiseert.
1. **INHOUDELIJKE WERKING**

***Formuleer onder elke vraag een antwoord en sla geen vragen over. Vooraleer je van start gaat, raadpleeg je eerst de Handleiding.***

* Vat jouw keuzes voor de inhoudelijke werking in de komende jaren beknopt en kernachtig samen.
* Licht vervolgens jouw inhoudelijke plannen met meer detail toe. Toets jouw plannen aan de keuze van jouw functie. Hou bij jouw toelichting rekening met alle criteria van de gekozen functie. Indien je koos voor meerdere functies die in gelijke mate aan bod komen, licht dan ook toe hoe de verschillende functies zich tot elkaar verhouden.
* Beschrijf met welke organisaties of personen je de komende jaren zal samenwerken en geef ook aan hoe je dat zal doen en waarom je dat doet. Duid de rol en de inbreng van de partners, alsook de meerwaarde van de samenwerking voor elk van de samenwerkende partners.
* Omschrijf jouw visie rond publiekswerking, -werving en -verbreding. Ga van start met een evaluatie van het eerdere publieksbereik en vervolg met de ambities voor het toekomstige publieksbereik. Welke doelgroep(en) heeft jouw werking voor ogen? Zijn er specifieke deelpublieken? Welke acties onderneem je om het publiek te bereiken? Specifieer op welke manier hiervoor medewerkers, middelen, partners, kanalen, … worden ingezet.
* Zijn er aandachtspunten uit de visienota waar jouw organisatie specifiek op inzet? Indien ja, beschrijf dan op welke manier je dat doet.
* In hoeverre heeft jouw werking aandacht voor diversiteit - zowel op het vlak van de te bereiken doelgroep(en) als van het aanbod en de interne organisatie?
1. **ZAKELIJKE WERKING**

***Formuleer onder elke vraag een antwoord en sla geen vragen over. Vooraleer je van start gaat, raadpleeg je eerst de Handleiding.***

*De begroting wordt opgenomen in Luik B. Verdere toelichting geef je hieronder.*

* Licht hier jouw begroting toe en motiveer ze. Leg telkens bondig uit hoe de bedragen worden samengesteld en wat de berekeningswijze is. Doe dit zowel voor de uitgaven als voor de inkomsten. Geef ook toelichting bij de diversiteit van de inkomstenstromen (o.a. eigen inkomsten, sponsoring, andere subsidies).
* Specifieer op welke manier je inhoudelijke keuzes vertaald worden in de zakelijke plannen. Maak de realiteitszin en redelijkheid van je plannen, engagementen en samenwerkingen duidelijk.
* Geef toelichting bij de wijze van boekhouding, budgetopvolging en interne controle.
* Geef toelichting bij het gebruik van infrastructuur (kantoorruimte, publieksruimte, atelier e.a.) om jouw werking te realiseren.
1. **ORGANISATIE EN BESTUUR**

***Formuleer onder elke vraag een antwoord en sla geen vragen over. Vooraleer je van start gaat, raadpleeg je eerst de Handleiding.***

*De medewerkers van jouw organisatie lijst je op in Luik B. Lijst in Luik B ook de leden van de Algemene Vergadering, van de Raad van Bestuur en van eventuele adviescommissies op. Duid daar ook aan wat het paritair comité is waaronder de organisatie ressorteert. Het is niet nodig om in dit document opnieuw alle medewerkers op te lijsten. Hieronder geef je verdere toelichting.*

* Geef hieronder verdere toelichting bij het personeelsbeleid en bij de organisatiestructuur. Licht eventueel ook toe in welke mate en waarom de huidige en gewenste personeelsplannen verschillen.
* Licht toe op welke manier je je engageert om de principes van goed bestuur na te leven.
* Licht toe op welke manier je je engageert om de principes van fair practices na te leven.