

GROEPSDAGUITSTAP 2023 – PLAN – Nr. GDP-2023-A-000-000000

(*= nr na goedkeuring door de Selectiecommissie)*

 Datum aanvraag: 00/00/2023 Datum goedkeuring: *(Selectiecommissie vult in)*

 Plan naam: CFW01 *(afkorting organisatie + eigen volgnummer van de aanvraag)*

 Naam Organisatie: Naam

 Naam aanvrager: Voornaam Familienaam Fonzie-nr: A-000 *(indien erkend Fonzie)*

 E-mail aanvrager: mailadres

 Tel/gsm aanvrager: tel/gsm-nummer

**Voorwaarden voor steun**: zie afzonderlijk document “Criteria – Procedure – Modaliteiten”

1. **WIE VRAAGT AAN?**

Naam organisatie + evt. afdeling: …

Adres organisatie: Straat en nr: …

 Postcode en gemeente: …

Naam aanvragende persoon: …

Functie in de organisatie: …

Beschrijf kort de activiteit(en) van de organisatie *(max. 15 regels)*:

…

1. **VOOR WIE WORDT DEZE AANVRAAG INGEDIEND OM EEN DAGUITSTAP TE STEUNEN? /50**

**Aantal personen dat deelneemt aan de groepsuitstap (min. 8, max. 15)**

* Aantal deelnemende personen\*, d.w.z. zonder de begeleider(s): …
* Daarvan het aantal personen\*\* dat

zowel de voorbije 2 jaar niet op betalende daguitstap ging,

 én de voorbije 4 jaar niet op betalende vakantie ging: …

*\*Na goedkeuring worden in het eindrapport de namen vermeld van alle deelnemers die mee gingen.*

*\*\* Zie bijlage Criteria, p.1 “Voor wie?”*

**Profiel van de deelnemers aan de groepsuitstap**

*Waarom vraagt de organisatie een groepsdaguitstap aan voor deze mensen via het solidariteitsfonds en niet via de reguliere werking van Iedereen Verdient Vakantie, d.w.z. aan het sociaal tarief voor mensen met een beperkt budget of met een beperking? Motiveer.* /6

…

*Welke inspanningen zal de organisatie doen om de juiste doelgroep\* te bereiken?* /20

*Merk op: het betreft een andere doelgroep dan die van Iedereen Verdient Vakantie.
Het gaat dus niet om mensen die zelf een daguitstap kunnen maken.*

 *\*criteria doelgroep: zie bijlage “Criteria”, p.1 “Voor wie?”*

…

*Hoe kent de organisatie de mensen waarvoor ze een aanvraag indient?* /8

…

*Hoe is de groep samengesteld? Omschrijf kort.* /6
*D.w.z. wel of niet een mix van volwassenen, jongeren, kinderen, senioren, alleenstaanden, gezinnen, wel of niet in begeleiding, hoe kennen ze elkaar (of niet),… Geef korte toelichting.*

…

*In welke maatschappelijk kwetsbare situatie bevinden ze zich?* /10

…

1. **DREMPELS naast de financiële drempel /30**

Welke drempels zal je nog aanpakken om er een zorgeloze daguitstap van te maken voor de doelgroep?

*Wat belemmert dat deze mensen niet kunnen vertrekken op een groepsuitstap?*

*Kruis 1 of meerdere drempels aan.*

*Vul eventueel aan met bijkomende hulp op maat van de betrokken personen.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Omschrijving drempel**

***(Fysiek, sociaal, psychisch, praktisch, zorg, informatief,…)*** | 1. **Hoe verlagen/wegwerken**
 | 1. **Welke hulp of hulpmiddel nodig**
 |
| □ **Praktisch: iemand heeft geen vervoer tot aan het afspreekpunt** | ○ Maakt gebruik van openbaar  vervoer○ Wordt opgehaald | ○ Tussenkomst in ticket bus/tram: bereken in kostenraming |
| □  **Praktisch: wat meenemen**  Weet niet wat er mee moet  voor een daguitstap | ○ Hulp bij het oplijsten van wat zeker  mee moet | ○ checklijst opmaken |
| □  **Praktisch: welke kledij en  schoenen doe ik aan?**  Weet niet wat er geschikt of nodig is  voor die daguitstap | ○ Bevragen en suggesties op maat van  de deelnemers | ○ Tips m.b.t. aangepaste kledij en schoenen (in functie van het weer) |
| □ **Informatief: activiteiten** Weet niet wat er in en rond de  attractie/museum te beleven valt  en welke activiteit ter plaatse nog  extra betalend is bovenop de inkom | ○ Wegwijs maken en laagdrempelig uitleggen wat ter plaatse allemaal kan en wat inbegrepen is en wat niet in de daguitstap  | ○ website doorspelen van de attractie/museum/activiteit○ parkplan afdrukken○ bestedingsbudget besprekenindien extra’s ter plaatse door de organisatie voorzien worden (helder in de kostenraming) |
| □ **Informatief: maaltijden en snacks** Weet niet waar er wat ter plaatse kan gegeten en/of gedronken worden en wat wel of niet mee te nemen | ○ Duidelijk maken dat er eten en drank voorzien is in de daguitstap○ Wegwijs maken welke eet-en drinkgelegenheden er ter plaatse nog zijn (indien relevant) | ○ Eetpauzes in het dagschema uitleggen: waar, wanneer, met wie○ website van de attractie/het park verkennen○ parkplan afdrukken en aanduiden  |
| □ **Sociaal:** … | ○ … | ○ … |
| □ **Andere:** … | ○ … | ○ contact:  naam en telefoonnummer |

**Eventueel extra toelichting bij de drempels om op daguitstap te gaan:**

…

1. **BEGELEIDING op de daguitstap /35**

Voornaam + Naam begeleider 1: …

Verbonden aan de organisatie als: [ ]  beroepskracht of [ ]  vrijwilliger

Functie/rol begeleider 1 in de organisatie: …

**Indien van toepassing, geef hieronder de namen en functies van de extra begeleiders:**

Voornaam + Naam begeleider 2: …

Verbonden aan de organisatie als: [ ]  beroepskracht of [ ]  vrijwilliger

Functie/rol begeleider 2 in de organisatie: …

**Relatie begeleider(s) t.a.v. de betrokken groep deelnemers: /5**

…

**Indien meer dan 2 begeleiders nodig, motiveer: /10**

…

**Wat is de rol van de begeleider(s)? Omschrijf. /20**

…

**5**. **WANNEER?** – Tussen 01/04 en 30/09/2023 volgens de beschikbaarheid van de aanbieder.

*KIES 1 DAG: Elke betalende activiteit of attractie moet vooraf gereserveerd worden voor een specifieke dag.
Dat kan na goedkeuring van deze aanvraag via het portaal van Iedereen Verdient Vakantie.*

*Geef hier alvast de voorkeursdag en -datum waarop je de uitstap zal organiseren.*

Voorkeursdag: dag van de week: ……………… datum: .. /.. /2023 (dag/maand/jaar)

De exacte dag van uitstap kan enigszins afwijken in functie van beschikbaarheid van de aanbieder.

**6**. **WAAR? – DAGUITSTAP IN GROEP MET BEGELEIDING /10**

*Voor een betalende attractie of activiteit:*

*Noteer de naam (of namen) zoals in het aanbod/boek van “Iedereen op Daguitstap” 2023 + de pagina*

*Bij meerdere activiteiten of attracties op dezelfde dag, noteer ze ajb onder elkaar, in volgorde van bezoek.*

Naam van de attractie/ museum/ activiteit: …

Paginanummer in het boek “Iedereen op daguitstap”: p. …

*Kijk na of je met de grootte van je groep terecht kunt bij de gekozen attractie of activiteit.*

*Indien geen bezoek aan een betalende attractie of activiteit: Waar ga je heen (locatie) en omschrijf wat je daar gaat doen of wat je geplande activiteiten zijn tijdens de daguitstap? Zie criteria!*

…

**7. VERPLAATSING - VERVOER: HOE verplaatst de groep zich van en naar de bestemming? /10**

Welk vervoersmiddel gebruik je om op groepsuitstap te gaan? Indien meerdere, detailleer.
Gebruik bij voorkeur het openbaar vervoer. Motiveer indien niet mogelijk.

Houd zo veel mogelijk rekening met de tarieven om goedkoper te reizen via trein/bus/tram, zoals bvb. voor grote gezinnen, weekendtarief, verhoogde tegemoetkoming, enz.

…

**8. DAGSCHEMA met details van de groepsuitstap /50**

De daguitstap kan meerdere activiteiten bevatten.
Noteer in tabelvorm de tijdsindeling van de uitstap: waar vertrek je, wat doe je in welke volgorde enz.

Zie addendum 1: Een voorbeeld. Geef minimum de gevraagde details van de drie kolommen.

**9. VOORBEREIDING /15**

*Het Fonds streeft naar een positieve vakantiebeleving voor iedereen.*

*Hoe ga je de doelgroep betrekken bij de voorbereidingen van de daguitstap, wetend dat velen van hen weinig daguitstapervaring hebben? Bvb. de keuze van activiteiten, tijdsschema, groepsvorming, participatie,…*

*Indien niet, motiveer.*

…

 **GDP-2023 – DAGUITSTAP-PLAN – KOSTENRAMING /100**

Kostenraming voor deze uitstap: **Voeg toe als afzonderlijk document in bijlage.**

**Samenvatting**

**Aantal personen:**

* Volwassenen (18+): .. (zonder de begeleider(s))
* Kinderen jonger dan 18 jaar: ..
* Begeleiders ..

**Totale kostenraming van deze groepsdaguitstap**, zoals in de aparte bijlage: 000,00 euro

Rekeningnummer organisatie: BE00 0000 0000 0000
 Naam rekeninghouder

Dit is het rekeningnummer waarop na goedkeuring het geld voor de tickets, activiteiten, forfaits en bijhorende uitgaven voor de groepsuitstap wordt gestort. Dat gebeurt in schijven: zie modaliteiten in aparte bijlage “Criteria – Procedure – Modaliteiten”, p.3.

**GDP-2023 – EINDRAPPORT EN EVALUATIE**

**10. EINDRAPPORT**

Er wordt een inhoudelijk en financieel verslag verwacht van de daguitstap en gemaakte kosten. Het Fonds Vakantie Voor Iedereen levert hiervoor een eenvoudig format aan.

**11. EVALUATIE**

Na de daguitstap vragen we je om te antwoorden op enkele vragen ter evaluatie van de groepsuitstap en van deze vorm van steun.

ONDERTEKENING

Ik verklaar dat de ingevulde gegevens met de werkelijkheid overeenstemmen, dat deze aanvraag correct en volledig is.

Ik verklaar dat alle personen voor wie ik een daguitstap aanvraag, minimum voldoen aan de basiscriteria van Iedereen Verdient Vakantie en dat alle deelnemers (of indien onmogelijk minimum 60% ervan) bovendien ook voldoet aan de bijkomende criteria van het Fonds Vakantie Voor Iedereen.

Ik verklaar dat mijn organisatie {NAAM organisatie} deze aanvraag ondersteunt.

Ik verklaar dat mijn organisatie de begeleider(s) van deze daguitstap ondersteunt om de deelnemers op maat te kunnen begeleiden.

Datum: 00/00/2023

Voornaam en familienaam:

Organisatie: …

Functie in organisatie: …

Handtekening:

*Elk volledig ingevuld en beantwoord daguitstap-plan voor een groep inclusief kostenraming, dat voldoet aan de voorwaarden van het Fonds Vakantie Voor Iedereen en van dit project Daguitstap Groepen-2023, is ontvankelijk voor het Selectiecomité.*

**Bijlage**: 1 addendum, nl. Addendum 1 bij vraag 8

ADDENDUM 1 – zie vraag 8: VOORBEELD DAGSCHEMA

**De drie kolommen hieronder bevatten het soort detaillering dat minimum gevraagd wordt bij vraag 8.
Geef minimum een invulling voor de titels van de drie kolommen.**

* Maak het dagprogramma niet te druk
* Reken transfertijd mee – een groep verplaatst zich namelijk trager dan individuen
* Een uurschema is vooral een hulpmiddel en leidraad, het hoeft geen strak keurslijf te zijn

**Zaterdag 20 mei 2023 *(dag + datum)***

**van-tot wat/activiteit/stopplaats opmerking/geheugensteuntje**

*8u30-9u00 verzamelen aan station X lijst en contact deelnemers*

*9u15-10u05 trein naar Y thermos koffie + koffiekoek*

*10u30 aankomst attractie Z contact-badges met gsm-nr*

*10u40-10u55 drankje + uitleg en plan van bezoek grondplannetjes – drankjes*

*11u00-12u30 deel 1 bezoek in groepjes lijst met groepsverdeling*

*12u30 verzamelen aan het paviljoen A deelnemerslijst*

*12u40-14u00 lunch in het cafetaria “S” allergieën – speciale wensen*

*14u00-15u30* *deel 2 bezoek in groepjes* *eind-afspreekpunt herhalen*

*15u30 pauze met een ijsje moment voor een sanitaire stop*

*16u00 verzamelen aan afspraakpunt P deelnemerslijst – groepsfoto – geen verloren voorwerpen?*

*16u35-17u15 trein terug naar station X*

*17u30 afsluiter met drankje/snack op locatie B gezellig napraten – ervaringen
 uitwisselen – afspraak foto*