** **

**Brussels International**

**Leefmilieu Brussel**

**HUB Brussels – Invest & Export**

## PROJECTOPROEP ZUID 2019

*\* Thema ’klimaatverandering’*

*open aan alle erkende organisaties van de civiele maatschappij*

Aanvraag

**AANDACHTIG LEZEN VOOR HET FORMULIER IN TE VULLEN**

**Ontvankelijkheids- en samenstellingsvoorwaarden van het dossier**

**Om ontvankelijk te zijn, moet een projectvoorstel aan de volgende voorwaarden voldoen:**

1. De organisatie van de civiele maatschappij die de aanvraag indient moet over een Belgische rechtspersoonlijkheid beschikken,
2. Een kopie van het erkenningsdocument van de Belgische CMO dat aan de organisatie bezorgd werd door de Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, moet voorzien worden, met **een nog steeds geldigde erkenning op datum van 10/12/2018 ;**
3. Het project begint tussen 01/06/2019 en 01/11/2019 duurt ten hoogste 24 maanden.
4. De administratie is in bezitting van het volledige dossier in elektronische vorm ten laatste op 31/01/2019 om 23u59.
5. Het dossier bevat de volgende documenten:
6. *Het correct en nauwkeurig ingevulde aanvraagformulier in* ***Word-formaat****, met* ***pdf-handtekening*** *ondertekend door de personen die gemachtigd zijn de Belgische organisatie te verbinden en die het project indienen.*
	* ***Belangrijk:*** *Bij tekenmachtiging moet men het uittreksel uit de statuten of het mandaat ter zake toevoegen waaruit blijkt dat de betrokkene gemachtigd is te tekenen;*
7. *De geraamde projectbegroting in een Excelbestand (Bijlage 1);*
8. *Een bankattest van een stempel voorzien en getekend door de bank, waaruit blijkt dat het rekeningnummer wel degelijk het nummer van de begunstigde bij de organisatie is;*
9. *Het meest recente jaarverslag van de Belgische organisatie;*
10. *Het/De curriculum/curricula vitae van de projectverantwoordelijke(n) bij de Belgische organisatie en de partnervereniging(en) en een lijst met de naam en taken van elke verantwoordelijke;*
11. *De partnerschapsovereenkomst(en) met de lokale partner(s). In het geval wanneer een overeenkomst nog niet getekend zou zijn wanneer het dossier opgestuurd wordt, is het noodzakelijk om minstens een kopie van emails of brieven die de gewilligheid tot samenwerking tussen de Belgische organisatie en de lokale partner(s) bewijzen.*
12. Het project wordt in het Nederlands of in het Frans ingediend.

**In geval van ontbrekende informatie, zal de administratie het recht reserveren om de nodige informatie te vragen aan de betrokken organisaties. Indien er geen antwoord komt binnen de gecommuniceerde deadlines, zullen de onvolledige dossiers onontvankelijk worden verklaard.**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de organisatie die de subsidie aanvraagt: |  |
| Naam van het project: |  |
| Thema van het project | * Thema ‘Klimaatverandering’
 |
| Geografische zone van het project | * Regio Rabat-Salé-Kénitra in Marokko
* Stadsprovincie Kinshasa in de DRC
* De agglomeratie Chennai en de omgeving ervan in India;
* District Paramaribo in Suriname
* Andere zone (uit de lijst met de minst ontwikkelde landen, uitsluitend voor het thema ‘Klimaatverandering’):
 |
| Geraamde totale kostprijs van het project:  | **…………….. €** |
| Bedrag van de gevraagde subsidieMinstens € 50.000 en maximaal € 175.000. | **…………….. €** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dossiernummer(In te vullen door de administratie) |  |

**Waarvoor dient dit formulier?**

Met dit formulier kan een subsidie worden aangevraagd voor een project dat aan de voorwaarden beantwoordt van de door Brussels International, Brussel Leefmilieu en HUB Brussels – Invest & Export uitgeschreven projectoproep, in het kader van het thema ‘klimaatverandering’, open aan erkende CMO’s.

|  |
| --- |
| Deel 1. Aan wie bezorgt u deze aanvraag ? |

**Het volledige dossier** moet **per e-mail** verstuurd worden, ten laatste op 31/01/2019 om 23.59 uur naar het adres cateclu@sprb.brussels en naar nraimondi@leefmilieu.brussels met als onderwerp “PO Zuid 2019, *gekozen thema, naam van de organisatie, naam van het project*”

In geval van ontbrekende informatie, zal de administratie het recht reserveren om de nodige informatie te vragen aan de betrokken organisaties. Indien er geen antwoord komt binnen de gecommuniceerde deadlines, zullen de onvolledige dossiers onontvankelijk worden verklaard.

Als u nog vragen heeft of bijkomende inlichtingen wenst, kunt u contact opnemen met Codrat-Alin Teclu (Franstalig, 02/430 61 57, cateclu@sprb.brussels) of Jef Willems (Nederlandstalig, 02/800 37 33, jewillems@gob.brussels).

Opmerking: Het is mogelijk, met het oog op verdere toelichting of verduidelijking, bijlagen toe te voegen aan het aanvraagformulier. Deze documenten vervangen het aanvraagformulier evenwel niet.

|  |
| --- |
| Deel 2. Gegevens over de aanvrager |

* 1. Organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| Naam of benaming van de organisatie  | FR :NL :  |
| Afgekorte naam van de CMO |  |
| Rechtsvorm | Vzw/ivzw: klein / groot / zeer groot / bijzondere regels: |
| Ondernemingsnummer*Opmerking. Met het oog op administratieve vereenvoudiging laat het ondernemingsnummer van de vereniging het bestuur toe de volgende documenten op te zoeken: a) de recentste statuten op de website van het Belgisch Staatsblad en b) de recentste jaarrekening op de website van de Nationale Bank van België (NBB).* **Belangrijk: Als de jaarrekening niet is neergelegd of bijgewerkt op de website van de NBB moet de projectdrager een afschrift bezorgen van de recentste jaarrekening die werd neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel, evenals het bewijs van neerlegging bij die rechtbankgriffie.** |  |
| Totaal aantal werknemers | Fysieke eenheden (vrouwen/mannen):VTE’s (vrouwen/mannen):Toelichting: |

* 1. Contactgegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Adres van de maatschappelijke zetel.(zoals aangegeven in de statuten) | Straat NL:Straat FR:Nummer:Postcode:Plaats NL:Plaats FR: |
| Telefoonnummer |   |
| Faxnummer |   |
| E-mailadres |  |
| Website |  |

* 1. Bijkomende gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Btw | Btw-plichtig? Ja / Neen / Gedeeltelijk |
| Taalrol (FR / NL) |  |
| Bankrekeningnummer - IBAN Code  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Naam van de titularis van het rekeningnummer |  |

* 1. Statutaire doelstelling van de organisatie

|  |
| --- |
| Beschrijf kort de activiteiten van uw organisatie (maximaal 50 woorden)Preciseer het maatschappelijk doel zoals omschreven in het Belgisch Staatsblad. |

* 1. Contactpersoon voor het project

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en voornaam van de contactpersoon  | Dhr. / Mevr. |
| Functie van de contactpersoon |  |
| Telefoonnummer (vast) |   |
| Telefoonnummer (mobiel) |   |
| E-mailadres |  |

|  |
| --- |
| Deel 3. Algemene projectgegevens |

* 1. Projectnaam

*Geef aan wat de titel van het project is.*

* 1. Looptijd

*Geef aan wat de looptijd van het project is.*

Opgelet: het project mag niet starten voorafgaand aan de ontvangst van de kennisgeving en de projectduur mag niet langer dan 2 jaar zijn.

***Geef de verwachte begindatum van het project*** *(tussen 01 juni 2019 en 01 november 2019):*

--/--/----

***Geef de verwachte einddatum van het project*** *(uiterlijk tussen 01 juni 2021 en 01 november 2021):*

--/--/----

* 1. Locatie

*Geef de belangrijkste locatie(s) aan waar de activiteiten zullen plaatsvinden.*

* 1. Samenvatting

*Geef een beknopte samenvatting van het project.*

Beschrijf daarbij steeds kort samengevat de activiteit, de doelgroep en de doelstelling.

(in ongeveer 200 woorden)

Deel 4. Nadere omschrijving van het project

Omschrijf hoe u het project gaat uitvoeren door het verduidelijken van de aanleiding, het doel (of de doelen), de te verwachten resultaten, de activiteiten, de doelgroep, enz.

4.1. Aanleiding

*Geeft aan wat de aanleiding van het project is.*

Omschrijf kort:

 - de context van het project;

 - het probleem dat het project wil aanpakken;

 - de behoefte van de bevolking of doelgroep waarin het project wil voorzien.

Geef aan wat de relevantie van uw project is in het licht van deze problematiek of behoefte. (Antwoord in maximaal 800 woorden)

4.2. Doelstellingen

*Preciseer de verwachte doelstelling(en) van het project.*

Welk(e) doel(en) moet(en) gerealiseerd zijn tegen het einde van het project?

4.3. Verwachte resultaten

*Beschrijf de verwachte resultaten van het project.*

Welke producten, diensten of processen moeten gerealiseerd zijn om de doelstelling(en) te behalen?

Zijn de verwachte resultaten van het project van duurzame aard:

- vanuit institutioneel en maatschappelijk oogpunt: zijn er structuren om de voortzetting van de activiteiten mogelijk te maken na afloop van het project? Worden de resultaten van de actie lokaal verankerd?

- Vanuit financieel oogpunt: hoe worden de activiteiten gefinancierd na afloop van de subsidiëring?

4.4. Projectactiviteiten

*Geef aan welke activiteiten uw organisatie zal uitvoeren om de doelstelling(en) te verwezenlijken.*

Vul hiervoor de onderstaande tabel in met de activiteiten die u zal realiseren in het kader van dit project, de planning van de activiteiten in de tijd en een korte beschrijving per projectactiviteit en geef hierbij aan welke menselijke en materiële middelen u nodig heeft. De bijhorende activiteitennummers moeten overeenstemmen met de projectbegroting. (Zie bijlage 1.)

**Tabel 1 : Planning activiteiten**

* Indien u in tabel 1 meer rijen nodig heeft, kunt u rijen invoegen.
* Het is de bedoeling dat de planning van deze activiteiten zoveel mogelijk overeenstemt met de posten op de projectbegroting zoals voorzien in bijlage 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. van de activiteit (te vermelden in het Exceldocument “Begrotingsraming”) | Naam van de activiteit | Beschrijving | Nodige financiële middelen | Nodige menselijke middelen | Nodige materiële middelen | Start activiteit (maand-jaar) | Einde activiteit (maand-jaar) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.5. Doelgroep

*Geef aan tot welke doelgroep(en) u zich richt*

* Beschrijf de doelgroep(en) waarop u zich richt met uw project. Wie wil u bereiken (jongeren, ouderen, kwetsbare groepen, scholen, ondernemingen, vzw’s, gemeenten, gezinnen, doelgroepen met een multiplicatoreffect, brede publiek, enz.) en hoe gaat u die bereiken?
* Preciseer waarom deze groepen relevant zijn in het licht van de doelstellingen van het project.
* Geef een raming het aantal te bereiken personen.

 (maximaal 150 woorden)

*Geef aan in hoeverre de doelgroep direct betrokken is bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het project.* (maximaal 250 woorden)

**4.6. Thema ‘*klimaatverandering’***

*Als het project bijdraagt tot een vermindering van de klimaatverandering, geef dan een raming van de vermindering van de uitstoot van broeikasgassen of van de opgeslagen hoeveelheden en preciseer daarbij de berekeningswijze.*

*Als het project bijdraagt tot een aanpassing aan de klimaatverandering, geeft dan zo precies mogelijk de volgende informatie:*

* *Definitie van het kader van de risico’s, de kwetsbaarheid en de impact verbonden aan de variabiliteit en de evolutie van het klimaat.*
* *Uitdrukking van de wil om de risico’s, de kwetsbaarheid en de in de documentatie van het project gemeten impact te behandelen.*
* *Bewijs van het bestaan van een rechtstreeks verband tussen enerzijds de risico’s, de kwetsbaarheden en de gemeten impact en anderzijds de gefinancierde activiteiten.*

*Geef in beide gevallen aan dat de bijdrage aan de beperking of aanpassing van de gevolgen van klimaatverandering de kern van het project is.*

* 1. Partners

*Geef aan met welke ngo’s, partnerorganisaties of lokale en/of regionale overheden (Noorden en Zuiden) u samenwerkt.*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de partner |  |
| Rechtsvorm |  |
| Adres |  |
| Rol in het project (cofinanciering, lokale steun, experts, enz.) |  |
| Eventuele vroegere samenwerking (voorgeschiedenis van het partnerschap, concrete wijze van samenwerking) en toekomstige samenwerking (visie en strategie van de samenwerking op lange termijn).  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de partner |  |
| Rechtsvorm |  |
| Adres |  |
| Rol in het project (cofinanciering, lokale steun, experts, enz.) |  |
| Eventuele vroegere samenwerking (voorgeschiedenis van het partnerschap, concrete wijze van samenwerking) en toekomstige samenwerking (visie en strategie van de samenwerking op lange termijn).  |  |

* 1. Risicoanalyse

*Geef aan wat de belangrijkste risicofactoren zijn die kunnen verhinderen dat de projectdoelstellingen worden bereikt.*

Geef aan wat de maatregelen zijn om deze risico’s te vermijden of te beheersen.

* 1. Monitoring

*Geef aan hoe de (inhoudelijke) opvolging van het project tijdens de uitvoering zal verlopen.*

* 1. Evaluatie

*Geef aan in welke mate uw project zal worden geëvalueerd.*

Leg uit welke evaluatieprocedure u zal gebruiken in het kader van het project. Hoe en op welk moment gaat u na dat de beoogde doelstellingen daadwerkelijk werden gerealiseerd. Geef aan welke realisatie- en resultaatsindicatoren u zal gebruiken om uw project te evalueren.

* 1. Projectervaring
* *Hoe verhoudt het project zich ten opzichte van de gebruikelijke activiteit van uw organisatie?*
* *Geef aan in welke mate uw organisatie ervaring heeft in het uitvoeren van vergelijkbare projecten in de regio’ (of bij uitbreiding de landen) waarop deze projectoproep betrekking heeft. Vermeld ook de behaalde resultaten (maximum 3 projecten - maximum 800 woorden).*
	1. Informatie over de financiering van het project en uw organisatie

Detailleer het budget van uw project en de financiering van uw organisatie. Maak daartoe gebruik van de Exceltabel “geraamd budget” voor de aanvraag van een subsidie” die is bijgevoegd (Bijlage 1). **Vul het werkblad ‘Project’** van het Excelbestand in.

* *Hebt u voor hetzelfde project reeds een andere subsidieaanvraag ingediend bij een andere overheidsinstelling? Zo ja, bij welke overheden, voor welk bedrag en voor welke periode? Beschrijf de gevraagde of toegekende steun.*
* *Hoe verantwoordt u de subsidieaanvraag ten aanzien van de financiële stiuatie van uw organisatie? Beschrijf kort de eventuele eigen financiële inbreng van uw organisatie bij de voor de uitvoering van het project.*

|  |
| --- |
| Deel 5. Samenstelling van het aanvraagdossier |

**Bij alle subsidieaanvragen dient u onderstaande documenten mee te sturen.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Check** | **Stukken** | **Verplichte documenten** |
|  | 1 | Dit correct en nauwkeurig ingevulde aanvraagformulier in **Word-formaat**, **met pdf-handtekening** ondertekend door de personen die gemachtigd zijn de Belgische organisatie te verbinden en die het project indienen.* ***Belangrijk:*** Bij tekenmachtiging moet men het uittreksel uit de statuten of het mandaat ter zake toevoegen waaruit blijkt dat de betrokkene gemachtigd is te tekenen*.*
 |
|  | 2 | De geraamde projectbegroting in een Excelbestand (Bijlage 1). |
|  | 3 | Een kopie van het erkenningsdocument van de Belgische CMO dat aan de organisatie bezorgd werd door de Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, **waarbij de erkenning nog geldig is op 10/12/2018** |
|  | 4 | Een bankattest (van een stempel voorzien en getekend door de bank), waaruit blijkt dat het rekeningnummer wel degelijk het nummer van de begunstigde bij de CMO is. |
|  | 5 | Het meest recente jaarverslag van de Belgische organisatie. |
|  | 6 | Het/De curriculum/curricula vitae van de projectverantwoordelijke(n) bij de Belgische organisatie en de partnervereniging(en) en een lijst met de naam en taken van elke verantwoordelijke. |
|  | 7 | De partnerschapsovereenkomst(en) met de lokale partner(s). In het geval wanneer een overeenkomst nog niet getekend zou zijn wanneer het dossier opgestuurd wordt, is het noodzakelijk om minstens een kopie van emails of brieven die de gewilligheid tot samenwerking tussen de Belgische organisatie en de lokale partner(s) bewijzen. |
|  | 8 | **Herinnering voor 2.1 van dit formulier:** Als de jaarrekeningen niet neergelegd of niet bijgewerkt zijn bij de Nationale Bank van België, moet de projectdrager een afschrift van zijn recentste, bij de griffie van de rechtbank van koophandel neergelegde jaarrekeningen bijvoegen, evenals het bewijs van neerlegging bij deze rechtbankgriffie. |
|  |  | **Andere nuttige documenten** |
|  | 9 | …………………………………………………………………..……………………………………………………………………  |
|  | 10 | …………………………………………………………………..…………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| Deel 6. Ondertekening |

Op straffe van niet-ontvankelijkheid moeten alle richtlijnen gevolgd worden, moeten alle gevraagde documenten bezorgd worden en moeten de formulieren als model gebruikt worden en naar de vorm in acht genomen worden.

Ik verklaar op eer dat alle meegedeelde gegevens echt en juist zijn en machtig de bevoegde besturen om dit ter plaatse te komen controleren.

Ik verklaar kennis genomen te hebben van de informatie met betrekking tot het naleven van de wetgeving inzake subsidies, staatssteun en overheidsopdrachten.

Naam et functie van de gemachtigde van de organisatie[[1]](#footnote-1):

Naam:

Voornaam:

Functie

Datum:

Handtekening:

1. Bij tekenmachtiging moet men het uittreksel uit de statuten of het mandaat ter zake toevoegen waaruit blijkt dat de betrokkene gemachtigd is te tekenen. [↑](#footnote-ref-1)