** **

**Brussels International**

**hub.brussels**

## PROJECTOPROEP ZUID 2021

*open voor erkende OCM’s en andere vzw’s*

*Thema ‘duurzame en inclusieve economische ontwikkeling’*

Aanvraagformulier

**AANDACHTIG LEZEN ALVORENS 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 entiteit die het project voorstelt, moet op 25/02/2021 al minstens twee jaar beschikken over de rechtspersoonlijkheid van Belgische vzw.
2. Het project gaat van start tussen 01/11/2021 en 31/12/2021 en duurt ten hoogste 24 maanden.
3. De administratie is ten laatste op 31/03/2021 om 23.59 uur in het bezit van het volledige dossier in elektronische vorm.
4. Het dossier bevat de volgende documenten:
5. Het correct en nauwkeurig ingevulde aanvraagformulier in **Word-formaat**, en hetzelfde formulier in **pdf-formaat,** ondertekend door de personen die gemachtigd zijn de Belgische organisatie die het project indient te verbinden.
   * **Belangrijk:** Bij delegatie van handtekeningsbevoegdheid moet men het uittreksel uit de statuten of het mandaat ter zake toevoegen waaruit blijkt dat de betrokkene gemachtigd is om dit formulier te ondertekenen;
6. Het geraamde budget van het project in een Excelbestand (Bijlage 1);
7. Een bankattest voorzien van een stempel en getekend door de bank, waaruit blijkt dat het rekeningnummer wel degelijk toebehoort aan de begunstigde (i.e. de organisatie die het projectdossier indient);
8. Het meest recente jaarverslag van de Belgische organisatie;
9. 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;
10. De partnerschapsovereenkomst(en) met de lokale partner(s) en/of Belgische of lokale onderneming(en). Als er op het ogenblik dat het dossier opgestuurd wordt nog geen overeenkomst ondertekend is, dient minstens een kopie van de e-mails of brieven toegevoegd te worden die de bereidwilligheid tot samenwerking tussen de Belgische organisatie en de lokale partner(s) en/of Belgische of lokale onderneming(en) bewijst.
11. Een kopie van de laatste jaarrekeningen neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel, evenals het bewijs van neerlegging (dit is overbodig als de jaarrekeningen up-to-date zijn en gepubliceerd zijn op de website van de NBB).
12. Het projectvoorstel wordt in het Nederlands of het Frans ingediend.

**Als er informatie zou ontbreken, behoudt de administratie zich het recht voor de betrokken organisaties de nodige informatie te vragen. Verstrekken de organisaties in kwestie de gevraagde informatie niet binnen de meegedeelde termijn, dan zullen de onvolledige dossiers onontvankelijk worden verklaard.**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de organisatie die de subsidie aanvraagt |  |
| Naam van het project |  |
| 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 |
| Geraamde totale kostprijs van het project: | **€……………..** |
| Bedrag van de gevraagde subsidie  Voor de erkende OCM’s : min. € 50.000 en max. € 125.000.  Voor andere vzw’s : min. € 10.000 en max. € 25.000 | **€……………..** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 en hub.brussels uitgeschreven projectoproep, binnen het kader van het thema ‘duurzame en inclusieve economische ontwikkeling’ open voor erkende OCM’s en andere vzw’s.

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

**Het volledige dossier** moet **per e-mail** verstuurd worden, ten laatste op woensdag 31/03/2021 om 23.59 uur naar het adres [bi.devco@sprb.brussels](mailto:bi.devco@sprb.brussels) met als onderwerp “PO Zuid 2021, *naam van de organisatie, naam van het project*”

Als er informatie zou ontbreken, behoudt de administratie zich het recht voor de betrokken organisaties de nodige informatie te vragen. Verstrekken de organisaties in kwestie de gevraagde informatie niet binnen de meegedeelde termijn, dan zullen de onvolledige dossiers onontvankelijk worden verklaard.

**Opgepast** : u zal een ontvangstmail krijgen omtrent uw dossier binnen 48 uur na verzending. Indien u binnen die termijn geen ontvangstbevestiging heeft gekregen, gelieve zo spoedig mogelijk en ten laatste op 05/04/2021 contact op te nemen met Brussels International.

Als u nog vragen heeft of bijkomende inlichtingen wenst, kunt u contact opnemen met :

Sophie Willaumez (02/800 37 40, [swillaumez@sprb.brussels](mailto:swillaumez@sprb.brussels))

Codrat-Alin Teclu (02/430 61 57, [cateclu@sprb.brussels](mailto:cateclu@sprb.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 OCM |  |
| 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) |  |
| Telefoonnummer |  |
| Faxnummer |  |
| E-mailadres |  |
| Website en sociale media |  |

* 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 november 2021 en 31 december 2021):*

--/--/----

***Geef de verwachte einddatum van het project*** *(uiterlijk tussen 31 oktober 2023 en 30 december 2023):*

--/--/----

* 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 de aanleiding, het doel (of de doelen), de te verwachten resultaten, de activiteiten, de doelgroep, enz. te verduidelijken.

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 van 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 ‘duurzame en inclusieve economische ontwikkeling**

*Toon aan op welke manier uw project beantwoordt aan één van de economische ontwikkelingsnoden in een stedelijke/semi-stedelijke context.*

* Bijvoorbeeld:
  + Benodigdheden in termen van huisvestiging en duurzame bouwprojecten ;
  + Informaticaoplossingen in sectoren zoals gezondheid of andere sectoren met een aanzienlijke sociale impact ;
  + Toegang tot informatie voor burgers (informatietechnologie en communicatietechnologie) ;
  + Professionele en ondernemersopleidingen voor vrouwen, minderbedeelden of kansarmen;
  + De samenhang tussen economische ontwikkeling en waardig werk ;
  + etc.

*Toon aan op welke manier uw project het lokaal economische weefsel ondersteunt, en indirect een voordelig economisch klimaat bevordert, in lijn met de doelstellingen voor duurzame ontwikkeling van de Verenigde Naties.*

*Toon aan op welke manier uw project een duurzame en inclusieve economische ontwikkeling bevordert.*

*Toon de objectiveerbare elementen aan die rechtvaardigen dat vooral het Brussels Hoofdstedelijk Gewest goed geplaatst is om het project te financieren, meer dan enige andere geldschieter.*

* + Deze objectiveerbare elementen kunnen van verschillende aard zijn: het kan gaan om een innoverende methodologie die bezwaarlijk door een andere geldschieter kan worden gefinancierd, of om steun die past als een aanvulling op de inspanningen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in zijn partnerregio’s in de ontwikkelingslanden, of zelfs om activiteiten of resultaten die de Brusselse actoren toelaten zelf iets op te steken uit de ervaring van de partners in de ontwikkelingslanden, door het feit dat dit project gedragen wordt door actoren uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, enz.
  1. Partners

*Geef aan met welke ngo’s, partnerorganisaties of lokale en/of regionale overheden (Noorden en Zuiden) en/of Belgische of lokale onderneming(en) 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 of 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 met het uitvoeren van vergelijkbare projecten in de regio’s (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 en al toegekende of in afwachting zijnde steun.*
* *Hoe verantwoordt u de subsidieaanvraag ten aanzien van de financiële situatie van uw organisatie? Beschrijf kort de eventuele eigen financiële inbreng van uw organisatie 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 | Het correct en nauwkeurig ingevulde aanvraagformulier in **Word-formaat**, en hetzelfde formulier in **pdf-formaat,** ondertekend door de personen die gemachtigd zijn de Belgische organisatie die het project indient te verbinden.   * ***Belangrijk:*** Bij delegatie van handtekeningsbevoegdheid moet men het uittreksel uit de statuten of het mandaat ter zake toevoegen waaruit blijkt dat de betrokkene gemachtigd is dit formulier te ondertekenen |
|  | 2 | De geraamde projectbegroting in een Excelbestand (Bijlage 1). |
|  | 3 | Een bankattest (van een stempel voorzien en getekend door de bank), waaruit blijkt dat het rekeningnummer wel degelijk het nummer van de begunstigde is (i.e. van de organisatie die het project indient). |
|  | 4 | Het meest recente jaarverslag van de Belgische organisatie. |
|  | 5 | 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. |
|  | 6 | De partnerschapsovereenkomst(en) met de lokale partner(s). Als er op het ogenblik dat het dossier opgestuurd wordt nog geen overeenkomst ondertekend is, dient minstens een kopie van de e-mails of brieven toegevoegd te worden die de bereidwilligheid tot samenwerking tussen de Belgische organisatie en de lokale partner(s) en/of Belgische of lokale onderneming(en) bewijst. |
|  | 7 | **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** |
|  | 8 | …………………………………………………………………..  …………………………………………………………………… |
|  | 9 | …………………………………………………………………..  …………………………………………………………………… |

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

Op straffe van niet-ontvankelijkheid moeten alle richtlijnen gevolgd worden, moeten alle gevraagde documenten bezorgd worden en moeten de verstrekte 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 kennisgenomen 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 delegatie van handtekeningsbevoegdheid moet men het uittreksel uit de statuten of het mandaat ter zake toevoegen waaruit blijkt dat de betrokkene gemachtigd is om te ondertekenen. [↑](#footnote-ref-1)