

Invulformulier voor projectvoorstellen rond Sociale Innovatie

ALGEMENE PROJECTINFORMATIE

Titel:

Acroniem:

Startdatum:

Einddatum:

Duur (in maanden – max. 12):

ORGANISATIE(S)

Vul hieronder de gegevens van de organisatie in (enige indiener, coördinator)

naam van de organisatie	
straat, nummer en bus	
postnummer en gemeente	
telefoonnummer	
rechtsvorm	
rekeningnummer waarop de subsidie gestort wordt	IBAN BIC
ondernemingsnummer	
nummer vestigingseenheid ¹	

Vul hieronder de gegevens van de rechtsgeldige eindverantwoordelijke in

naam en voornaam	
functie	
direct telefoonnummer	
direct e-mailadres	

Vul hieronder de gegevens van de contactpersoon voor vragen in, indien deze verschillend is van de verantwoordelijke

naam en voornaam	
functie	
direct telefoonnummer	
direct e-mailadres	

Indien uw organisatie voor de uitvoering van dit project een samenwerkingsverband aangaat met andere partijen en/of onderdelen uitbesteedt in onderaanneming aan een derde partij, vul

¹ Cf. <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html>. Kies de optie 'opzoeking volgens zoekwoord'.

van elke partij de gegevens in

Naam van de organisatie	
straat, nummer en bus	
postnummer en gemeente	
telefoonnummer	
rechtsvorm	
ondernemingsnummer	
nummer vestigingseenheid	

Vul hieronder de gegevens van de rechtsgeldige eindverantwoordelijke in

Naam en voornaam	
functie	
Telefoonnummer	
e-mailadres	

Vul hieronder de gegevens van de contactpersoon voor vragen in, indien deze verschillend is van de rechtsgeldige verantwoordelijke

Naam en voornaam	
functie	
Telefoonnummer	
e-mailadres	

Als rechtsgeldig vertegenwoordiger van *<naam van medeaanvragende organisatie>* en deel uitmakend van het aanvragend consortium, verklaar ik kennis te hebben genomen van de kenmerken van deze oproep, van de inhoud van het project en dat ik de nodige middelen zal inzetten voor de uitvoering van het project. Tevens verklaar ik voor dit project nog geen subsidie te hebben ontvangen.

Tussen de aanvragende consortiumleden zijn duidelijke afspraken gemaakt omtrent het project. Deze afspraken zijn beschreven in de aanvraag en worden bij goedkeuring van het project verder uitgewerkt in een formele samenwerkingsovereenkomst.

Ik verklaar dat op datum van indiening van deze aanvraag de organisatie geen vervallen schulden heeft met betrekking tot belastingen en/of RSZ en in orde is met betrekking tot de nodige (milieu)vergunningen.

Naam, functie:

Datum:

(handtekening)

➔ Kopieer en vul deze pagina in voor elke partij waarmee samengewerkt wordt.

Vul van elk lid van de gebruikerscommissie (of equivalent) de gegevens in

naam van de organisatie	
straat, nummer en bus	
postnummer en gemeente	
telefoonnummer	
rechtsvorm	

Vul hieronder de gegevens van de contactpersoon voor vragen in, indien deze verschillend is van de verantwoordelijke

naam en voornaam	
functie	
telefoonnummer	
e-mailadres	

Motiveer kort waarom deze partij interesse heeft om lid van de gebruikerscommissie te worden en wat de toegevoegde waarde van dit lid voor het project is

--

Als rechtsgeldig vertegenwoordiger van *<naam van organisatie>* en deel uitmakend van de gebruikerscommissie (of equivalent) verbonden aan dit project, verklaar ik kennis te hebben genomen van de kenmerken van deze oproep, van de inhoud van het project en dat ik de nodige tijd zal inzetten als lid van de gebruikerscommissie.

Tussen de leden van de gebruikerscommissie en de projectaanvragers zijn afspraken gemaakt omtrent het project en de rol en rechten van de (leden van de) gebruikerscommissie. Deze afspraken zijn (beknopt) beschreven in het projectvoorstel en kunnen bij goedkeuring van het project verder uitgewerkt worden in een huishoudelijk reglement.

Naam, functie

Datum

(handtekening)

➔ Kopieer en vul deze pagina in voor elke partij waarmee samengewerkt wordt.

Specificeer het thema van uw project (kruis aan wat past en/of vul aan)

☐ Sociale inclusie ☐ Verstedelijking ☐ Open thema:

Geef een beknopte samenvatting van uw project in maximum vijf lijnen

Geef een lekensamenvatting (= voor niet-kenners – bv. voor een persbericht) van uw project

PROJECTPLAN EN - RESULTATEN (maximum 20 pagina's als bijlage)

De beschrijving van de uitdaging en context, het projectplan, de beoogde resultaten, de activiteiten om met succes deze resultaten te behalen, en de indicatoren om het succes van de aanpak te meten dient volgende elementen te bevatten:

1. een identificatie en analyse van de maatschappelijke uitdaging of opportuniteit en de ermee gerelateerde doelgroep of doelgroepen en omgevingsfactoren op basis van objectieve feiten en data;
2. een voorstel van oplossing, alternatief, methode om op de opportuniteit in te spelen of de vastgestelde maatschappelijke uitdaging aan te pakken (met inbegrip van een reflectie op lange termijn);
3. een beschrijving van het innovatieve karakter van de voorgestelde oplossing, alternatief of methode en de wijze waarop dit nagegaan werd;
4. een analyse van externe factoren die het bereiken van het doel kunnen beïnvloeden zowel in negatieve als in positieve zin (risicobeheer);
5. een uitsplitsing van het doel in algemene, specifieke en operationele doelstellingen (interventielogica);
6. een heldere beschrijving van de (deel)activiteiten die er voor moeten zorgen dat de operationele doelstellingen gehaald worden, rekening houdend met de externe factoren (werkplan – gebruik bv. sjablonen zoals Tabel 1 en Tabel 2);
7. een tijdspad of planning met fases waarin de hoofd- en subactiviteiten en hun deelresultaten, de middelen en de personeelsinzet die eraan verbonden zijn, zijn opgenomen (bv. Gantt-chart);
8. de manier waarop de projectresultaten gevaloriseerd kunnen worden met inbegrip van succescriteria (bv. plan voor kennisoverdracht en/of demonstratie, duurzaamheid, hefboomeffect, (plan voor) impactanalyse, toegevoegde maatschappelijke en/of economische waarde, ...);
9. de manier waarop de aanvrager of aanvragers het project administratief en inhoudelijk beheren, rekening houdend met de inbreng van belanghebbenden en het bredere maatschappelijke belang (met inbegrip van de werking en organisatie van de gebruikerscommissie);
10. een beschrijving van de projectindieners (expertise, competenties, achtergrond, rol, betrokkenheid en inbreng in het project, kort cv betrokken medewerkers, enz. ;

Voor alle doelstellingen en succescriteria moeten indicatoren worden geformuleerd die kwantitatief en/of kwalitatief weergeven wat ermee wordt bedoeld en wat de streefwaarden zijn die men ermee wil bereiken. De indicatoren moeten SMART zijn, d.w.z. specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch/relevant en tijdsgebonden. Het is van belang duidelijk aan te geven wat de te verwachten effecten zijn.

Tabel 1: sjabloon om projectonderdelen (werkpakket) te beschrijven

Werkpakketnummer						Startdatum of startgebeurtenis:	
Werkpakkettitel							
Deelnemersnummer	P1	P2	P3	P4	P5		Totaal
Deelnemer (afkorting)							
Inzet persoonsmaanden							0
Doelstellingen:							
Activiteiten: (eventueel in taken op te splitsen)				[verantwoordelijke WP: ...]			
Resultaten (output):							
Effect(en) / succescriteria:							
SMART-indicatoren:							

Tabel 2: overzichtstabel persoonsinzet (absoluut en relatief)

werkpakket	Partner	# PM	PM (%)	# TOTAAL
1	P1			
	P2			
	...			
2				
...				
TOTAAL				

PROJECTBEGROTING EN AANGEVRAAGDE GEVRAAGDE STEUN

14 De maximumsteun die voor dit project toegekend kan worden bedraagt 50.000 euro.

Is voor dit project of voor onderdelen daarvan reeds eerder subsidie (hieronder wordt ook begrepen krediet) aangevraagd bij of verstrekt door de Vlaamse overheid of door de Commissie van de Europese Gemeenschappen? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja:

Subsidieverstrekker :

Betrokken regeling :

Subsidiebedrag :

De onder deze offerte opgevoerde kosten dienen betrekking te hebben op kosten gemaakt vanaf de start van het aangevraagde project. Een gedetailleerde offerte en een onderbouwing van de opgevoerde kosten dienen uit het projectplan (bv. loonkosten per maand per functiecategorie) te blijken.

Totale kosten in €	Partner 1	Partner 2	...	Totaal per categorie
Loonkosten				
Apparatuur				
Onderaanneming				
Extra algemene kosten				
Andere exploitatiekosten				
Totaal per partner				

Aangevraagde steun in €	Partner 1	Partner 2	...	Totaal per categorie
Loonkosten				
Apparatuur				
Onderaanneming				
Extra algemene kosten				
Andere exploitatiekosten				
Totaal per partner				

Totaal projectbudget:

Totaal aangevraagd bedrag (50.000 euro):

VERBINTENISSEN

15 Vul de onderstaande verklaring in.

Ondergetekende, als rechtsgeldige vertegenwoordiger <naam van indienende organisatie>,

- verklaart dat de ingevulde gegevens met de werkelijkheid overeenstemmen, en dat deze aanvraag correct en volledig is.
- verklaart bekend te zijn en in te stemmen met de voorwaarden en verplichtingen in het kader van de oproep "Sociale Innovatie".
- verbindt zich ertoe:
 - de EU-richtlijnen met betrekking tot de mededinging, de milieubescherming en het communautair beleid op andere terreinen na te leven.
 - indien van toepassing en inzonderheid bij steunverlening aan bedrijven, met het oog op de naleving van 'de minimis' - reglementering te voldoen aan de specifieke instructies terzake (Verordening (EG) nr 1998/2006 van de Europese Commissie van 15 december 2006 betreffende de toepassing van de artikelen 87 en 88 van het Verdrag op de de-minimissteun).
 - de EU-richtlijnen en wetgeving betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor de uitvoering van werken, leveringen en diensten na te leven.
- om onmiddellijk elke wijziging via email mee te delen aan het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie (Peter.Spyns@ewi.vlaanderen.be).
- voegt de volgende bewijsstukken bij de aanvraag (u nummert de bewijsstukken en vult onderstaande lijst eventueel aan).

Ondergetekende voegt bijkomende documenten toe die onderdeel vormen van de aanvraag:

- ☐ een **scan** van de relevante pagina('s) van de **statuten** of oprichtingsakte van uw organisatie waaruit duidelijk de doelstelling(en) blijkt/blijken;
- ☐ een **verklaring op eer** inzake de de-minimis-steun per deelnemende organisatie – voor zover relevant;
- ☐ ...

➔ **aanvulling 25/03/2013: gezien partners het formulier op p.2 correct en volledig ingevuld en ondertekend hebben is de voorlopige overeenkomst – zoals eerder gevraagd - niet meer vereist.**

Een formele samenwerkingsovereenkomst dient eventueel pas later te worden opgesteld.

Tip: Maak van alle documenten een pdf-bestand en combineer de verschillende pdf-bestanden in een groot pdf-bestand m.b.v. Adobe Professional. Indien u niet over dit softwarepakket beschikt gebruikt u WinZip of WinRar om de verschillende bestanden in één zip- of rar-bestand te combineren.

datum

dag

maand

jaar

handtekening	
voor- en achternaam	
functie	