Aanvraagformulier:

**projectoproep lokale welzijns- en gezondheidscontracten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | ………. |
| **Naam van de vereniging** | ………. |
| **Naam van het project** | ………. |
| **Naam van het lokale welzijns- en gezondheidscontract (welke wijk)** | ………. |
| **Gevraagd bedrag** | € ………. |
| **Begin- en einddatum van de periode waarvoor een subsidie wordt aangevraagd** | Van ……….  tot en met ………. |

**Bedankt om dit aanvraagformulier in te vullen tot en met 30 april 2022 en het per e-mail naar het volgende adres te sturen: lwgc@ocmw-anderlecht.brussels**

**I. Uw organisatie**

**I.1. Algemeen**

|  |  |
| --- | --- |
| Officiële naam | ………. |
| Rechtsvorm | ………. |
| Omvang van de organisatie  *Volgens het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen van 23 maart 2019:*  *Micro-organisaties: organisaties die bij de afsluiting van hun boekjaar één van de volgende criteria niet halen:*   1. *op jaarbasis: 10 VTE’s aan werknemers;* 2. *een totaal aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten van 700.000 euro, exclusief btw;* 3. *een balanstotaal van 350.000 euro.*   *Kleine organisaties: organisaties die bij de afsluiting van hun boekjaar één van de volgende criteria niet halen:*   1. *op jaarbasis: 50 VTE’s aan werknemers;* 2. *een totaal aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten van 9.000.000 euro, exclusief btw;* 3. *een balanstotaal van 4.500.000 euro.*   *Grote organisaties: organisaties die bij de afsluiting van hun boekjaar meer dan één van de volgende criteria halen:*   1. *op jaarbasis: 50 VTE’s aan werknemers;* 2. *een totaal aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten van 9.000.000 euro, exclusief btw;* 3. *een balanstotaal van 4.500.000 euro.* | Micro-organisatie/Kleine organisatie/Grote organisatie |
| Ondernemingsnummer | ………. |
| Paritair comité | ………. |
| Rekeningnummer (IBAN) | ………. |
| Website | ………. |

**I.2. Contact**

**Postadres (als de activiteit op een ander adres zal plaatsvinden, gelieve dat adres ook te vermelden)**

|  |  |
| --- | --- |
| Straat | ………. |
| Nummer (+ bus) | ………. |
| Postcode | ………. |
| Gemeente | ………. |

**Contactpersoon**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam | ………. |
| Voornaam | ………. |
| Functie | ………. |
| Telefoon | ………. |
| E-mailadres | ………. |

**I.4. Interne controle[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Beheer** | **Antwoord** |
| De rekening en de balans van de organisatie worden bijgehouden door een erkend boekhouder of een accountant. | Ja/Nee |
| De rekening en de balans van de organisatie worden gecontroleerd door een bedrijfsrevisor die aangeduid is als financieel commissaris. | Ja/Nee |
| De organisatie voert een analytische boekhouding. | Ja/Nee |
| De organisatie heeft schriftelijke en door de bevoegde interne organen goedgekeurde procedures met betrekking tot het aankoop- en betalingsproces, met inbegrip van de functiescheiding.  *Zo ja, voeg de documenten die deze procedures beschrijven toe als bijlage.* | Ja/Nee |
| De organisatie heeft schriftelijke en door de bevoegde interne organen goedgekeurde procedures met betrekking tot onkostennota’s voor het personeel.  *Zo ja, voeg de documenten die deze procedures beschrijven toe als bijlage.* | Ja/Nee |
| De sociale documenten, fiscale documenten en loondocumenten (loonberekeningen, fiscale fiches, enz.) worden uitgegeven door een erkend sociaal secretariaat. | Ja/Nee |
| De organisatie baseert zich voor elke aanwerving op een functieprofiel dat een duidelijk takenpakket en functievereisten (diploma’s, enz.) omvat. | Ja/Nee |

**II.** **Partnerorganisaties**

**II.1. Algemeen**

|  |  |
| --- | --- |
| Officiële naam | ………. |
| Opdracht | ………. |
| Website | ………. |
| Ondernemingsnummer (indien van toepassing) | ………. |
| Erkenning | Ja/Nee |
| Zo ja, door welke autoriteit? | ………. |
| Financiering via subsidies | Ja/Nee |
| Zo ja, door welke autoriteit? | ………. |

**Vul deze tabel in voor elke partnerorganisatie.**

**III. Doel waarvoor u een subsidieaanvraag indient**

**III.1. Algemeen**

|  |
| --- |
| Beschrijf hoe uw project bijdraagt tot de verbetering van een van de twee prioritaire krachtlijnen (toegang tot de bestaande welzijns- en gezondheidsdiensten en preventie van woningverlies en uithuiszettingen en burgers begeleiden naar kwaliteitsvolle (her)huisvesting) en meer specifiek hoe het aansluit bij een of meer specifieke doelstellingen van het lokale welzijns- en gezondheidscontract (zie punt II van de projectoproep). |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf duidelijk en nauwkeurig hoe u die activiteit wilt uitvoeren. Verduidelijk ook de rol van de partnerorganisaties. |

……….

|  |
| --- |
| Verduidelijk indien mogelijk de concrete verwachte resultaten, **zowel op kwantitatief als kwalitatief vlak**, met betrekking tot deze activiteit en hoe **deze resultaten gemeten** kunnen worden. |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf het doelpubliek van de activiteit (vermeld ook het aantal personen, de leeftijdscategorieën, het sociaal-economisch niveau). |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf hoe uw project past in het kader van netwerkactiviteiten of collectieve oplossingen bevordert of de betrokkenen betrekt bij de opbouw van het project. |

……….

|  |
| --- |
| Verduidelijk of de periode waarop uw aanvraag betrekking heeft verder loopt na 31 maart 2023.  (Gaat het om een one-shot of een meerjarig project?) |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf duidelijk en nauwkeurig binnen welke termijnen u die activiteit wilt uitvoeren. |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf of uw project een buurtproject is met een sterke verankering in de lokale realiteit van de wijken en hoe dat in zijn werk gaat. |

……….

|  |
| --- |
| Welk type uitgaven zal de subsidie dekken? Specificeer de boekhoudkundige posten waarvoor deze subsidie wordt gevraagd *(bijgevoegd Excelbestand).* *De kosten voor de werknemers (per functie) en de loonschaal die voor elk van hen toegepast wordt, moeten worden vermeld in de template voor het budget van de activiteit (bijgevoegd Excelbestand).* |

……….

|  |
| --- |
| Bekendmaking van het project: beschrijf de verschillende stappen die moeten worden gezet om het project bekend te maken bij het betrokken publiek, eventuele partners en de Brusselse bevolking.  Verduidelijk, indien van toepassing, op welke manier het project zich zowel tot een Franstalig als een Nederlandstalig publiek zal richten. |

……….

**II.2. De subsidie**

1. **De gevraagde subsidie**

|  |  |
| --- | --- |
| Gevraagd bedrag | € ………. |
| Totale kosten van de activiteit | € ………. |
| Gedeelte van de kosten die de subsidie dekt | ………. % |
| Eigen inbreng, in voorkomend geval  *Dit is de eigen financiële inbreng van uw organisatie als medefinanciering van de gesubsidieerde activiteit, die niet voortkomt uit subsidies*. | € ………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ontvangt u een financiële bijdrage van de doelgroep voor deze activiteit? | Ja/Nee |
| Zo ja, verduidelijk  *Bedrag p.p. - Soort bijdrage: Bijdrage/deelname in de kosten van de activiteit/…* | |

……….

**III.** **Bijlagen**

De organisaties moeten alle hieronder vermelde bijlagen bijvoegen.

**III.1. Uw organisatie**

Voeg bij uw aanvraag:

**1**. Het organigram van uw organisatie.

**2**. De meest recente (door de bevoegde instantie) goedgekeurde rekeningen:

* als uw organisatie een vereenvoudigde boekhouding bijhoudt: de staat van de ontvangsten en uitgaven, gegroepeerd per type;
* als uw organisatie een dubbele boekhouding bijhoudt: de resultatenrekening en de balans.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum van goedkeuring van de rekeningen | ………. |

**3**. Het bewijs van neerlegging van de laatste jaarrekening bij de griffie van de rechtbank van koophandel of bij de Nationale Bank van België.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum van neerlegging van de goedgekeurde jaarrekening | ………. |

**4**. Als de wet het vereist, het meest recente verslag van een bedrijfsrevisor of onafhankelijk accountant.

**5**. Een bankattest.

**6**. Een afschrift van de statuten, tenzij de statuten beschikbaar zijn op de website van het Belgisch Staatsblad.

|  |  |
| --- | --- |
| *Eventueel:* url van de online statuten | ………. |

**7**. In voorkomend geval (zie I.4. Interne controle), de door de bevoegde interne organen goedgekeurde schriftelijke procedures voor het aankoop- en betalingsproces (met inbegrip van functiescheiding) en de procedures voor onkostennota’s.

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteitenverslag | ………. |

**8**.Voeg het activiteitenverslag van vorig jaar bij.

**III.2. Activiteit waarvoor u een subsidieaanvraag indient**

Voeg bij uw aanvraag:

**9**. Het budget voor de activiteit.

*Het budget betreft* ***niet*** *de volledige organisatie. Geef duidelijk het vereiste budget voor de activiteit aan en het gedeelte ervan waarvoor u de subsidie aanvraagt.*

**IV.** **Verklaring op erewoord**

|  |  |
| --- | --- |
| Ik bevestig dat alle gegevens in dit document waarheidsgetrouw en juist zijn. | |
| Ik bevestig dat ik gemachtigd ben om dit aanvraagformulier te ondertekenen. | |
| Ik bevestig op de hoogte te zijn van de wetgeving inzake overheidsopdrachten. | |
|  | |
| Ik stem ermee in dat het OCMW van Anderlecht de persoonsgegevens die in dit formulier worden gevraagd, verwerkt in het kader van de uitvoering van zijn opdrachten, meer bepaald om een subsidie toe te kennen. | |
|  | |
| Naam | ………. |
| Voornaam | ………. |
| Functie | ………. |
| Datum | ………. |

Handtekening

|  |
| --- |
|  |

1. Interne controle is een intern proces dat bestemd is om het risico op fraude te beheersen. [↑](#footnote-ref-1)