Aanvraagformulier Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC): Projectoproep voor de oprichting van een dagcentrum voor dakloze vrouwen en de aanstelling van een operator die opvang- en begeleidingsopdrachten zal uitvoeren in dat centrum

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum**  | ………. |
| **Naam van de vereniging** | ………. |
| **Naam van de activiteit waarvoor een subsidie wordt aangevraagd*****Als het een tijdelijke activiteit betreft: naam van het projectAls het een terugkerende/permanente activiteit betreft: algemene werking of naam van de subactiviteit*** | ………. |
| **Gevraagd bedrag**  | € ………. |
| **Begin- en einddatum van de periode waarvoor een subsidie wordt aangevraagd** | Van 1 september 2022tot en met 31 augustus 2023 |

**Bedankt om dit aanvraagformulier in te vullen tegen 30 juni 2022 en het per e-mail naar het volgende adres te sturen:** subsidies@ggc.brussels.

**I. Uw organisatie**

**I.1. Algemeen**

|  |  |
| --- | --- |
| Officiële naam | ………. |
| Rechtsvorm*Vzw - gemeente - instelling van openbaar nut - OCMW - ziekenfonds - …* | ………. |
| 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.3. Erkenning**

|  |  |
| --- | --- |
| Is een van uw activiteiten al erkend? | Ja/Nee |

*Zo ja, geef dan hieronder de informatie i.v.m. de erkenning(en):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Erkend als | Sector | Erkennende overheid *GGC of andere (specificeer)* | Erkenningsperiode |
| ………. | ………. | ………. | ………. |
| ………. | ………. | ………. | ………. |
| ………. | ………. | ………. | ………. |
| ………. | ………. | ………. | ………. |

**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 |

|  |
| --- |
| Beschrijf eventuele andere elementen die aantonen dat uw organisatie over een internecontrolesysteem beschikt. |

……….

**II. Activiteit waarvoor u een subsidieaanvraag indient**

**II.1. Algemeen**

|  |
| --- |
| Beschrijf uw ervaring met de begeleiding van dakloze vrouwen en met de begeleiding van hun kinderen (zie punt V.2 van de projectoproep).*Geef met name aan:** *welk type personen u heeft begeleid, om uw kennis aan te tonen van de doelgroep van vrouwelijke daklozen waarmee u in contact zal komen;*
* *het soort begeleiding dat u heeft aangeboden, om uw kennis aan te tonen van de bijzondere methodes voor de opvang van dakloze vrouwen (die het slachtoffer kunnen zijn van intrafamiliaal geweld, mensenhandel, gendergerelateerd geweld, of kunnen lijden aan geestelijke gezondheidsproblemen, verslavingen, enz.);*
* *in dat verband moet de aanvrager beschrijven hoe hij de vrouwen en hun kinderen met wie hij in contact zal komen, plant te begeleiden, met name begeleiding van eenoudergezinnen, ondersteuning van het ouderschap, herstel van banden en rouw bij verlies van een kind;*
* *de types reeds gesloten/geplande partnerschappen om uw doeltreffende samenwerking met andere actoren in de daklozensector of aanverwante sectoren te garanderen;*
* *de aangewende en ingezette middelen.*

*Als u al heeft deelgenomen aan overheidsopdrachten of offerteaanvragen in soortgelijke domeinen, vermeld de details van uw deelnames: klant, inhoud, bedrag en datum van uitvoering.* |

……….

|  |
| --- |
| Wat is uw ervaring tijdens de voorbije drie jaar met psychosociale en administratieve begeleiding (zie punt V.3 van de projectoproep). |

……….

|  |
| --- |
| Over welke ruimte beschikt u om een dagcentrum in te richten met een capaciteit van 100 tot 149 plaatsen (zie punt V.4 van de projectoproep)?*Beschrijf de ruimte waarover u beschikt of die u wilt inzetten om het dagcentrum er in te richten (soort gebruik, locatie, oppervlakte, inrichting van de ruimte, beschikbare infrastructuur, aanwezig en aan te kopen meubilair), rekening houdend met de architectonische normen.**Voeg bewijsstukken toe die aantonen dat u de eigenaar of huurder bent van het onroerend goed.* |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf de beroepskwalificaties en ervaring van de personen die de activiteit daadwerkelijk zullen moeten uitvoeren (zie punt V.1. en V.5 van de projectoproep).*Deze kwalificaties moeten aantonen dat de personen die met de opdracht zullen worden belast een team vormen met de nodige kennis, vaardigheden en ervaring om de activiteit uit te voeren, met name op het vlak van:** *de bijzondere kenmerken van dakloze vrouwen (huiselijk of familiaal geweld, geestelijke gezondheidsproblemen, verslavingen, migratie, prostitutie, verzorging, enz.);*
* *de bijzondere kenmerken van de begeleiding van de kinderen en de ondersteuning van het ouderschap;*
* *de bijzondere kenmerken van de genderproblematiek;*
* *de empowerment-methoden (het eigen leven opnieuw in handen nemen en een erkend lid van de samenleving zijn).*

*Het team moet samengesteld zijn uit ten minste 3,75 voltijdsequivalenten die de opdrachten van psychologische, medische, sociale en administratieve begeleiding zullen uitvoeren en houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type.* *Dit team moet worden versterkt met personeel dat gekwalificeerd is om het administratieve werk uit te voeren, met name 1,25 VTE met een diploma hoger secundair onderwijs, en om het onderhoudswerk uit te voeren, met name 1,25 VTE met een diploma lager secundair onderwijs of hoger secundair beroepsonderwijs.* |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf duidelijk en nauwkeurig hoe u die activiteit wilt uitvoeren (zie punt V.6 van de projectoproep).*Licht uw methode voor dit project concreet toe en beschrijf duidelijk hoe de diensten zullen worden verleend. Dit betreft met name de specifieke bepalingen voor de begeleiding van de vrouwen en hun kinderen, de invoering van een algemene aanpak die de rechten van de vrouwen respecteert en gericht is op hun emancipatie, de regeling van het dienstenaanbod voor hulp bij het dagelijks leven, de opgezette partnerschappen en hoe deze opdracht zal aansluiten bij de andere opdrachten van de operator.*  |

……….

|  |
| --- |
| Beschrijf het verband tussen uw activiteit en de bicommunautaire sector.*De FAQ preciseert de aanknopingspunten met de bicommunautaire sector, waaronder het criterium van externe tweetaligheid.*  |

……….

|  |
| --- |
| Welk type uitgaven zal de subsidie dekken? (zie punt V.1 van de projectoproep).Specificeer de boekhoudposten waarvoor deze subsidie wordt gevraagd (bijgevoegd Excelbestand).*De ingediende begroting moet gebaseerd zijn op de toepassing van de normen van het besluit van 9 mei 2019 die van toepassing zijn op dagcentra met een capaciteit van 100 tot 149 plaatsen.**De kosten voor de werknemers (per functie) en de loonschaal die voor elk van hen toegepast wordt, moeten worden vermeld in de template voor de begroting van de activiteit (bijgevoegd Excelbestand).**In de begroting moet onderscheid worden gemaakt tussen eenmalige investeringskosten en kosten die verband houden met de opdrachten van het dagcentrum.* |

**II.2. De subsidie**

1. **De subsidie die bij de GGC wordt aangevraagd**

|  |  |
| --- | --- |
| Gevraagd bedrag | € ………. |
| Totale kosten van de activiteit | € ………. |
| Gedeelte van de kosten gedekt door de subsidie | ………. % |
| 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*. | € ………. |

1. **Door andere entiteiten gesubsidieerde activiteit(en)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ontvangt u voor dezelfde activiteit al een andere subsidie voor (een deel van) dezelfde periode? Of heeft u al een andere subsidie aangevraagd of gaat u dat doen? | Ja/Nee |
| Zo ja, verduidelijk.*U kan regels toevoegen* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam van de subsidiërende overheid | Bedrag | In aanmerking komende kosten*(type: personeels-, werkings- of investeringskosten)* | Geef aan of de subsidie is aangevraagd (A) of toegekend (T) |
| ………. | € ………. | ………. | ………. |
| ………. | € ………. | ………. | ………. |
| ………. | € ………. | ………. | ………. |

**III.** **Bijlagen**

De organisaties moeten alle hieronder vermelde bijlagen bijvoegen.

**III.1. Uw organisatie**

Voeg bij uw aanvraag:

 [ ]  **1**. Het organogram 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 of overschrijvingsformulier, tenzij u in het verleden reeds een subsidie van de GGC heeft ontvangen en indien uw bankrekeningnummer sindsdien niet veranderd is.

 [ ]  **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**. Gelieve het activiteitenverslag van dit jaar of vorig jaar bij te voegen.

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

Voeg bij uw aanvraag:

 [ ]  **9**. De begroting voor de activiteit.

*De begroting betreft* ***niet*** *de volledige organisatie. Gelieve duidelijk de benodigde begroting voor de activiteit aan te geven en het gedeelte waarvoor u de subsidieaanvraag indient (totaal bedrag vs. bedrag ten laste van de GGC).*

*Om u hierbij te helpen, heeft de administratie een template uitgewerkt die beschikbaar is op onze website. Wij vragen u dit document te gebruiken. Als u van mening bent dat het niet aangepast is aan uw aanvraag, mag u ons een ander document bezorgen. U kunt deze template vinden op de website van de GGC.*

**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 de GGC de persoonsgegevens die in dit formulier worden gevraagd, verwerkt in het kader van de uitvoering van haar opdrachten, meer bepaald om een facultatieve subsidie toe te kennen. Meer informatie over het privacybeleid van de GGC kan u terugvinden op onze website. |
|  |
| 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)