

KANDIDATUURDOSSIER VOOR DE PROJECTOPROEP

*" Prefiguratie et activering van de
Nieuwe Graanmarkt "*

&

" Open werf : mobiel meubilair "

in het kader van het



**UITERSTE DATUM VOOR INDIENING KANDIDATUURDOSSIER :
DINSDAG 18 JUNI 2024 OM 12U 'S MIDDAGS**

A. PROJECTVERANTWOORDELIJKE

1. Gegevens van de verantwoordelijke persoon(en) (ondertekenaar van de overeenkomst)				
Naam				
Functie				
Adres				
Tel.				
E-mail				
2. Identificatie van de projecthouder				
Naam				
Bedrijfsnummer				
Juridische vorm				
Datum van oprichting				
Maatschappelijke zetel				
Maatschappelijk doel				
Contactpersoon				
Website				
Bankrekeningnummer				
Goedkeuringen door een overheidsinstelling				
3. Projectpartners				
Indien de partners van het project reeds gekend zijn, gelieve ze hieronder te vermelden:				
Type	Naam	Rol	Terbeschikkingstelling van personeel (in VTE)	Financiële tussenkomst (in €)
Bv. : financieel of operationeel	Meubeldesign vzw	Ontwerp & vervaardiging mobiel meubilair	2	75.000,00

B. CONCEPT VAN HET PROJECT

4. Beschrijving van het project (kort en bondige presentatie)
5. Wat is de oorsprong van het project?
<ul style="list-style-type: none"> • Verklaar het uitgangspunt, het ondervonden probleem
<ul style="list-style-type: none"> • Is het project bedoeld ter versterking van een project dat u reeds uitvoert: Ja/Nee <ul style="list-style-type: none"> ○ Zo ja, kunt u het project omschrijven? ○ Zijn er documenten die betrekking hebben op dit project en kunt u die bijvoegen?
<ul style="list-style-type: none"> • Heb je elders reeds soortgelijke projecten uitgevoerd? <ul style="list-style-type: none"> ○ Zo ja, kunt u het project beschrijven (locatie, voorgestelde activiteiten, doelstellingen)? ○ Hoe zou je dit project evalueren?
<ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de doelstellingen van het project? Hoe integreert uw project de uitdagingen en de behoeften van het Schoolcontract op vlak van activering van de openbare ruimte, sociale cohesie en synergieën tussen de scholen en de wijk?
6. Doelgroep(en)
<ul style="list-style-type: none"> • Specificeer het type publiek waarop u zich richt (leeftijd, gender, kwalificatieniveau, sociale situatie, enz.) en het verwachte aantal deelnemers.
<ul style="list-style-type: none"> • Welke participatieve methodes zullen gebruikt worden om de verschillende stakeholders en doelgroepen te betrekken bij het project? (Bv. als uw project zich richt op ouderen/jongeren/kinderen, hoe bent u dan van plan dit publiek te bereiken?)

<ul style="list-style-type: none"> Als u wilt dat uw project inclusief is (gender, handicap, etnische en culturele afkomst, enz.), wat gaat u dan doen om dit te bereiken? (Bv. of uw project een genderdoelstelling heeft, hoe u van plan bent het vrouwelijke publiek te bereiken, ...)
<ul style="list-style-type: none"> Als u de sociale mix wilt versterken, welke acties bent u dan van plan te ondernemen?
<ul style="list-style-type: none"> Hoe gaat u communiceren over het project?

C. RESULTATEN EN EVALUATIE

7. Indicatoren

Identificeer de indicatoren waarmee u uw project zult kunnen evalueren. De hier gespecificeerde indicatoren moeten worden opgenomen in de verschillende opvolgingsverslagen over het project. Er zal o.m. rekening worden gehouden met de volgende factoren (niet-limitatieve lijst die mag worden aangevuld met elke andere indicator die u relevant acht): het aantal aangeboden activiteiten, het aantal mensen dat deelneemt aan de activiteiten, de diversiteit van het doelpubliek (geslacht, handicap, etnische en culturele afkomst, enz.), de mate van tevredenheid van de deelnemers, de kwaliteit/duurzaamheid/modulariteit/veiligheid van het meubilair, het comfort/de ergonomie ervan, de integratie ervan in het stadslandschap, enz.

Indicator	Doelstelling
Aantal activiteiten	
Aanwezigheidspercentage	
Diversiteit publiek	
Tevredenheidscijfer	
...	

8. Methodologie

Hoe gaat u uw project evalueren? (Bv. tevredenheidsenquêtes die de deelnemers moeten invullen, enz.)

9. Verwachte effecten

Welke veranderingen verwacht u op lange termijn in de perimeter van het Schoolcontract als gevolg van de uitvoering van uw project?

D. UITVOERING VAN HET PROJECT

10. Voorbereidende fase

Is een voorbereidende fase noodzakelijk? Zo ja, licht toe en geef de verwachte tijdsplanning.

11. Planning

Vermeld de begindatum, (de einddatum) en de totale duur van het project.

Begindatum	Einddatum	Duur
	31/12/2026	

12. Locatie

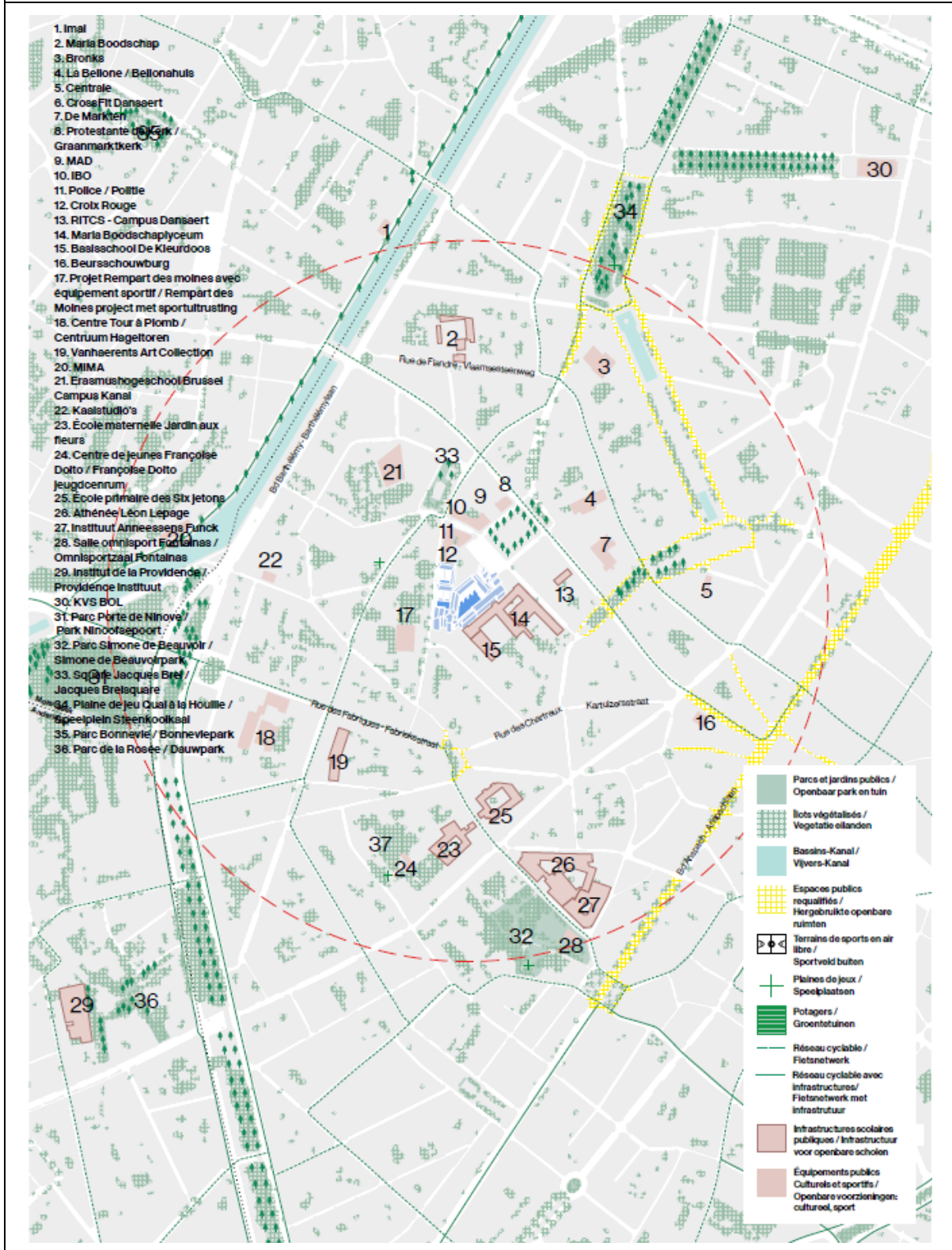
Potentiële locaties voor meubilair (mits de nodige goedkeuringen en vergunningen):



- 1 Place du Nouveau Marché aux Grains - Nieuwe Graanmarkt;
- 2 Rue Rempart des Moines - Papenvest;
- 3 Cour de récréation - Speelplaats;

← Localisations potentielles pour le mobilier
Potentiële locaties voor meubilair

Actieradius van het Schoolcontract (ter info):



13. Rekrutering van personeel

Kopieer de tabel en vermeld ze verschillende keren indien nodig

- VTE :
- % gesubsidieerd salaris :
- Periode :
- Profiel (niveau en/of kwalificatie) :
- Soort activiteit :

14. Kalender van acties

Vermeld hieronder de verschillende etappes van het project in chronologische volgorde:

Jaar	Beschrijving	Doelstelling	Frequentie
Bv. Jaar 1 Jan.-Feb.	Contact opnemen met het doelpubliek	De groep deelnemers voor mijn project samenstellen	Indien van toepassing

E. MIDDELEN

15. Huidige middelen voor het project

Financieel

Personeel (in VTE)

Gebouwen/materiaal

Vermeld, indien van toepassing, uw andere financieringsbronnen:

16. Bijkomende behoeften

Welke extra behoeften worden, per project en per jaar, door het Schoolcontract op zich genomen?

• **Prefiguratie en activatie van de Nieuwe Graanmarkt' (beschikbaar budget: 105.000,00 EUR)**

Begrotingspost	2024	2025	2026	Totaal
Uitrusting & Investerings (computer, printer, meubilair, materiaal...)	€	€	€	€
Personeel (bruto bezoldiging, werkgeversbijdrage, toelage...)	€	€	€	€
Werkingsmiddelen (huur, telefoon, water, gas, elektriciteit...)	€	€	€	€
Totaal	€	€	€	€

• **Open werf: mobiel meubilair (beschikbaar budget: 75.000,00 EUR)**

Begrotingspost	2024	2025	2026	Totaal
Uitrusting & Investerings (computer, printer, meubilair, materiaal...)	€	€	€	€
Personeel (bruto bezoldiging, werkgeversbijdrage, toelage...)	€	€	€	€
Werkingsmiddelen (huur, telefoon, water, gas, elektriciteit...)	€	€	€	€
Totaal	€	€	€	€

F. VOORTZETTING VAN HET PROJECT

Wat ziet u als het eindresultaat van het project na afloop van het Schoolcontract?

Welke stappen gaat u nemen om het project toekomstbestendig te maken?

Bent u van plan uw project na afloop van het Schoolcontract voort te zetten?

G. BIJLAGEN

Voeg alle nuttige documenten bij dit formulier om het project en de grondige uitvoering ervan toe te lichten.

H. CHECKLIST

De projectdrager moet ervoor zorgen dat:

- Een elektronische versie van het volledige **kandidatuur dossier uiterlijk op dinsdag 18 juni 2024 om 12u 's middags** naar de gemeentelijke administratie verstuurd wordt op volgend adres : urb.demotcouvreur@brucity.be;
- Het dossier ondertekend wordt door de wettelijke vertegenwoordiger van de projectdrager;
- Alle betrokken partners in het project en die financieel bijdragen zijn opgenomen in het kandidatuursdossier.

I. BEVESTIGING EN ONDERTEKENING

Gelieve er akte van te nemen dat de Word en/of PDF-bestanden en de bijlagen (zie punt G hierboven) integraal deel uitmaken van het kandidatuur dossier.

Door dit kandidatuur dossier te ondertekenen verbindt de projectdrager zich ertoe:

- Zijn financieel beheer zodanig te organiseren dat de uitgaven en ontvangsten die gepaard gaan met het gesubsidieerde project duidelijk bepaald zijn;
- Zich te schikken naar de gewestelijke regels in verband met de controle op de subsidies (de organieke ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle;
- Zich te schikken naar het verbod op dubbele betoelaging.

Handtekening(en) van de projectdrager(s)

Datum en plaats