



EUROPESE COMMISSIE
 DIRECTORAAT-GENERAAL V
 WERKGELEGENHEID, ARBEIDSVERHOUDINGEN EN SOCIALE ZAKEN
 Sociaal beleid en sociale actie
 Integratie van gehandicapten

**SUBSIDIE-AANVRAAGFORMULIER 1999:
 “STEUN VOOR GRENSOVERSCHRIJDENDE ACTIES TER
 BESTRIJDING VAN DISCRIMINATIE VAN OUDEREN EN/OF
 GEHANDICAPTEN”**

Dit formulier moet ingevuld en ondertekend en gedateerd vóór 28 mei 1999 naar onderstaand adres worden verzonden:

**EUROPESE COMMISSIE
 ARCHIEVEN - POST DG V
 VP/1999/002
 WETSTRAAT 200 -J 37 00/26
 B - 1049 BRUSSEL**

VOORDAT u dit formulier invult, gelieve u de bijgevoegde “Criteria en voorwaarden voor de indiening van een aanvraag in het kader van de oproep voor het indienen van voorstellen VP/1999/002” en “Handleiding voor het invullen van de subsidie-aanvraag” grondig te lezen.

Bij het invullen van het aanvraagformulier mag u de voorziene ruimte niet overschrijden. Voeg geen andere bijlagen bij dan die waarom verzocht wordt in de “Oproep tot het indienen van voorstellen”. Met extra documenten wordt geen rekening gehouden en zij worden niet teruggezonden.

1 Identiteit van de organisatie

1.1 Officiële naam (inclusief verkorte vorm)

1.2 Adres van de hoofdzetel (met volledig postadres)

Telefoon

Fax

1.3 Naam en functie van de persoon die de aanvraag voor de NGO indient *

* CV bijvoegen

1.4 Naam/namen, functie(s) en handtekening(en) van personeel dat gemachtigd is om de medefinancieringsovereenkomst met de Europese Gemeenschap te ondertekenen.

1.5 Korte beschrijving van het doel van de organisatie (geef zonodig doelgroepen of -sectoren aan)

1.6 Wettelijke status (vermeld nummer en datum van registratie)** (voeg een gewaarmerkte kopie bij van de geregistreerde verordeningen dan wel de statuten van uw organisatie, alsmede een recent bewijsstuk van het bestaan van de organisatie, bijvoorbeeld een rekeninguittreksel)

Datum van registratie (verstrek de volledige registratiegegevens, bijvoorbeeld referentie van de bekendmaking in het nationaal Staatsblad of andere publicatie)

** Kopie van de statuten bijsluiten

1.7. Ledenlijst (verenigingen zonder winstoogmerk)

*Welke organisaties kunnen lid van uw organisatie worden?

1.8 Samenstelling van de raad van bestuur van uw organisatie

1.9 Personeel van uw organisatie (aantal en kwalificaties)

1.10 Ervaring met werk op het gebied van de bestrijding van discriminatie van ouderen en/of gehandicapten.

1.11 Ervaring met samenwerking met andere organisaties op Europees niveau (indien van toepassing)

1.12 In de laatste drie boekjaren van een Europese instelling direct of indirect ontvangen subsidies, met inbegrip van subsidies voor voorstellen die het voorwerp uitmaken van een uitstaande voorwaardelijke overeenkomst in het kader van de begrotingslijnen B3-4103 (sociale uitsluiting) en B3-4104 (ouderen), indien van toepassing ***

Geef voor elke subsidie aan:

- het betreffende communautair programma:
- de titel van het project en het referentienummer van de overeenkomst:
- het jaar van toewijzing door de Gemeenschapsinstelling:
- het subsidiebedrag:

*** Het weglaten van een van de bronnen van ontvangen financiering ten tijde van de indiening van de aanvraag leidt tot automatische intrekking van de aanvraag door de Commissie.

1.12 Eerdere subsidies (vervolg)

1.13 Heeft uw organisatie voor 1999 een subsidie-aanvraag ingediend bij andere diensten van de Commissie, of is zij voornemens dit te doen (met inbegrip van aanvragen in het kader van oproepen voor het indienen van voorstellen ter bestrijding van sociale uitsluiting en ter bevordering van de burgerlijke dialoog en de samenwerking met liefdadigheidsorganisaties)? Vermeld de DG's en de stand van zaken van uw contacten

2. Beschrijving en rechtvaardiging van het programma

TITEL VAN DE ACTIVITEIT:

2.1 Belangrijkste doelstellingen van de organisatie (leg in het kort uit op welke manier deze van belang zijn voor de in de richtsnoeren uiteengezette prioriteiten en welke resultaten worden verwacht)

2.2 Korte beschrijving van het programma, waarin bovengenoemde doelstellingen aan bod komen. Tussen deze beide moet een duidelijk verband worden aangetoond (maximum regels)

Deze beschrijving moet details verstrekken over de voorgestelde activiteit, de mede-aanvragers, partners, begunstigen alsmede de data en plaats(en) van de activiteit

2.2 Beschrijving van het programma (vervolg)

2.3 Beoogde activiteiten: geef een korte omschrijving van de activiteiten waarvoor financiële steun wordt gevraagd, de doelstellingen ervan en het beoogde effect

- **Soort activiteit** (studiebezoek, seminar, conferentie, overige)

- **Grensoverschrijdende dimensie** van uw activiteit

- Welk **specifiek thema** beoogt u te behandelen?

- Verwachte **resultaten/uitwerkingen**

Geef aan wat de concrete resultaten/producten van uw project zullen zijn voor de ontwikkeling van communautaire activiteiten ter bestrijding van discriminatie

- **Plaats van de activiteit**

- **Beschrijf de Europese toegevoegde waarde en het innovatieve aspect van uw activiteit**

De toegevoegde waarde wordt beoordeeld op grond van de bijdrage van het project aan de ontwikkeling van communautaire activiteiten ter bestrijding van discriminatie. Geef aan op welke wijze uw actie een meerwaarde op Europees niveau oplevert en welke de innoverende elementen van uw project zijn.

- **Geraamde totale kosten** **euro**
- **Gevraagde financiële steun van de Commissie** **euro**
- **Andere middelen die reeds voor dit project zijn toegezegd** **euro**

2.4 Geef details over de mechanismen voor overleg en informatie tussen de mede-aanvragers

2.5 Dialog met en betrokkenheid van de organisatie en/of de mede-aanvragers bij andere actoren die zich inzetten voor de bestrijding van discriminatie op andere gebieden (overheden, sociale partners en andere NGO's op lokaal, regionaal, nationaal of Europees niveau)

2.6 Hoe worden de resultaten van de activiteit geëvalueerd?

Hoe beoogt u de evaluatie van het project uit te voeren (zelfevaluatie, externe evaluatie, enz.) en welke persoon wordt belast met de coördinatie en het verzamelen van relevante gegevens? Indien u een externe evaluator wilt aanstellen, gelieve de naam van de betreffende persoon en/of organisatie te vermelden. Geef de indicatoren/resultaten aan waarop u de beoordeling van het succes van het project beoogt te baseren. Deze moeten concreet, bruikbaar en controleerbaar zijn, bijvoorbeeld het aantal vergaderingen, het aantal personen aanwezig op seminars/conferenties, het aantal gepubliceerde verslagen/bladzijden, de hoeveelheid informatie op een website, enz. Gelieve ook het tijdschema van de activiteiten en evenementen te specificeren.

2.7 Verspreiding van de resultaten van de projecten: beschrijf hoe de zichtbaarheid van de Gemeenschap van de activiteit kan worden bereikt, buiten de kring van rechtstreeks bij het project betrokken partners. Geef doelgroep, methodes en tijdschema aan

3. Tijdschema voor de tenuitvoerlegging

3.1 Geplande begindatum (u wordt eraan herinnerd dat uw werkprogramma zich dient te beperken tot een periode van 1 jaar die ten vroegste op 1 oktober 1999 mag en ten laatste op 31 december 1999 moet beginnen)

Begindatum van de werkzaamheden****

Einddatum van de werkzaamheden*****

3.2. Geef een gedetailleerd tijdschema voor de tenuitvoerlegging van het werkprogramma, in de volgende vorm:

maand	actie(s)	verwachte kosten (in euro)
-------	----------	----------------------------

**** De begin- en einddata van de werkzaamheden bepalen de periode van subsidiabiliteit van alle uitgaven

***** Alle na deze datum gemaakte uitgaven zijn niet subsidiabel, mits daarvoor uitdrukkelijke toestemming is verkregen bij de bevoegde diensten

Tijdschema voor de tenuitvoerlegging (vervolg)

4. Mede-aanvragers

Dit deel moet door elke mede-aanvrager afzonderlijk worden ingevuld

4.1. Beginselen van goede samenwerking

- Alle mede-aanvragers hebben het aanvraagformulier gelezen en begrepen wat hun rol in de activiteit zal inhouden.
- De hoofdaanvrager dient regelmatig met zijn mede-aanvragers te overleggen en hen volledig op de hoogte te houden van de vooruitgang van de activiteit.
- Alle mede-aanvragers dienen drie exemplaren van het algemene en het financiële verslag aan de Europese Commissie te ontvangen.

4.2. Identiteit van de mede-aanvragers

Elke mede-aanvrager moet dit onderdeel invullen

4.2.1. Naam (inclusief afgekorte vorm)

4.2.2. Adres van de hoofdzetel (met volledig postadres)

Telefoon

Fax

4.2.3. Naam en titel van de voor de mede-aanvragende organisatie verantwoordelijke persoon

4.2.4. Wettelijke status (verstrek de datum en de volledige registratiegegevens, bijvoorbeeld referentie van de bekendmaking in een van de nationale staatsbladen of in een andere publicatie)

4.2.5. Samenstelling van het bestuur (indien van toepassing)

4.2.6. Korte beschrijving van het doel van de mede-aanvragende organisatie (geef eventuele doelgroepen of -sectoren aan)

4.2.7. Vast personeel (aantal en kwalificaties)

4.2.8. Ervaring met werk in de betrokken sector

4.2.9. Eerdere ervaring of partnerschappen op het gebied van de bestrijding van discriminatie van ouderen en/of gehandicapten (indien van toepassing)

4.2.10. In de laatste drie boekjaren van een Europese instelling direct of indirect ontvangen subsidies, met inbegrip van subsidies voor voorstellen die het voorwerp uitmaken van een uitstaande voorwaardelijke overeenkomst in het kader van de begrotingslijnen B3-4103 (sociale uitsluiting) en B3-4104 (ouderen), indien van toepassing ***

Geef voor elke subsidie aan:

- het betreffende communautair programma:
- de titel van het project en het referentienummer van de overeenkomst:
- het jaar van toewijzing door de Gemeenschapsinstelling:
- het subsidiebedrag:

*** Het weglaten van een van de bronnen van ontvangen financiering ten tijde van de indiening van de aanvraag leidt tot automatische intrekking van de aanvraag door de Commissie

4.2.10 Eerdere subsidies (vervolg)

4.2.11 Heeft uw organisatie voor 1999 een subsidie-aanvraag ingediend bij andere diensten van de Commissie, of is zij voornemens dit te doen (met inbegrip van aanvragen in het kader van oproepen voor het indienen van voorstellen ter bestrijding van sociale uitsluiting en ter bevordering van de burgerlijke dialoog en de samenwerking met liefdadigheidsorganisaties)? (Vermeld de DG's, het communautair programma en de stand van zaken van uw contacten)

4.3. Verklaring van goede samenwerking

Elke mede-aanvrager moet dit onderdeel invullen

Wij hebben de inhoud van de bij de Europese Commissie ingediende activiteit gelezen en goedgekeurd. Wij verbinden ons ertoe aan de beginselen van een goede samenwerkingspraktijk te voldoen en onze volledige medewerking te verlenen aan de Europese Commissie bij haar dagelijks beheer van de activiteit.

Namen van de mede-aanvragende organisatie

Naam van de vertegenwoordiger van de organisatie die de aanvraag indient

Titel

Datum

Plaats

5. Verklaring

Namens mijn organisatie verklaar ik hierbij dat ik instem met de basisvoorwaarden voor deelname aan de oproep voor het indienen van voorstellen voor 1999 voor steun voor grensoverschrijdende acties ter bestrijding van discriminatie van ouderen en/of gehandicapten. Ik bevestig dat de in deze aanvraag vermelde informatie juist is er dat er geen informatie, geheel of gedeeltelijk voor de Europese Commissie wordt achtergehouden. Tevens verklaar ik dat mijn organisatie en ik alsmede onze partners deze basisvoorwaarden zullen naleven en er ons aan zullen houden en dat wij de Europese Commissie onze volledige medewerking zullen verlenen voor het toezicht op de acties. Ik ben ervan op de hoogte dat de Europese Commissie haar selectie van acties niet hoeft te rechtvaardigen.

Ingeval mijn aanvraag wordt geselecteerd, verbind ik mij ertoe de communautaire financiering duidelijk te vermelden bij elke al dan niet openbare en al dan niet officiële procedure en op alle voorlichtingsmateriaal.

Naam van de organisatie die de aanvraag indient

Naam van de vertegenwoordiger van de organisatie die de aanvraag ondertekent

Titel

Datum

Plaats

Handtekening

**CHECKLIST VAN DOCUMENTEN DIE BIJ UW
AANVRAAGFORMULIER MOETEN WORDEN GEVOEGD
(INCLUSIEF DE BEGROTING)**

Onvolledige dossiers worden geweigerd.

Uw aandacht wordt erop gevestigd dat u bij de Commissie volledige en afzonderlijke dossiers moet indienen inclusief alle aanvullende documenten (formulieren inclusief begroting, balans, verslag van de activiteiten in 1998, statuten, schriftelijke verbintenis(sen)).

Voeg geen andere bijlagen bij dan die waarom verzocht wordt onder het punt "Bij de subsidie-aanvraag te voegen documenten" in de "Handleiding voor het invullen van de subsidie-aanvraag". Met extra documenten wordt geen rekening gehouden en zij worden niet teruggezonden.

Nr.	INHOUD VAN DE AANVRAAG	AANTAL EXEMPLAREN
1	Begeleidende brief aan de Commissie	1
2	Ondertekend en gedateerd aanvraagformulier (inclusief begroting)	(5)
3	Verslag (of beknopte samenvatting) van de werkzaamheden in 1998 van de hoofdaanvrager	(2)
4	Balans voor 1998 of gelijkwaardige informatie	(2)
5	Statuten van de hoofdaanvrager	(2)
6	Schriftelijke verbintenis(sen) als bewijs van medefinanciering	(2)

Voordat u de begroting invult, gelieve u zich vertrouwd te maken met de “Handleiding voor het invullen van de subsidie-aanvraag”, met name de delen betreffende de subsidiabele en niet-subsidiabele uitgaven.

Onderstaand bankidentificatieformulier kan alleen maar op papier worden ingevuld

**FINANCIËLE IDENTIFIKATIEGEGEVENS
NEDERLAND**

REKENINGHOUDER	
NAAM	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ADRES	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
PLAATS	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
CONTACTPERSOON	<input type="text"/>
TELEFOON	<input type="text"/>
TELEFAX	<input type="text"/>
BTW-NUMMER	<input type="text"/>

BANK	
NAAM	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ADRES	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
PLAATS	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
REKENINGNUMMER	<input type="text"/>
MUNT VAN REKENING	<input type="text"/>

BEGUNSTIGDE	
<small>(enkel indien verschillend van rekeninghouder)</small>	
NAAM	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ADRES	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
PLAATS	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>

OPMERKINGEN :

.....

.....

.....

**Voorlopige begroting voor grensoverschrijdende acties
ter bestrijding van discriminatie van ouderen en/of gehandicapten waarvoor in 1999 subsidie wordt gevraagd**

Samenvatting van de voorlopige begroting waarvoor subsidie wordt gevraagd. Een exacte opsplitsing van de kosten en de berekeningswijze met behulp van de volgende tabellen, dient bij de samenvatting te worden gevoegd. De voorlopige begroting moet in euro worden voorgelegd en sluitend zijn.

De aanvrager verklaart dat de hier vermelde uitgaven nodig zijn voor de uitvoering van de **te subsidiëren activiteiten** en dat zij werkelijk worden gemaakt en in de officiële boekhouding van de organisatie worden opgenomen

<u>Subsidiabele kosten</u>	(In euro)	<u>Financieringsplan</u>	(In euro)
<u>Hoofdstuk I: Directe subsidiabele kosten</u> 1) Schatting van de bijdragen "in natura" 2) Personeelskosten voor het project 3) Reis- en verblijfkosten 4) Diverse diensten (reproductie, publicatie, vertalen, tolken, uitbesteding) 5) Administratiekosten (apparatuur, huur en aanverwante kosten) 6) Reserve voor onvoorziene uitgaven <u>Hoofdstuk II: Indirecte subsidiabele kosten</u> (zoals verwarming, verlichting, papierwaren, telefoon, enz.)		1) Schatting van de bijdragen "in natura" 2) Rechtstreekse ontvangsten uit het project (zoals honoraria, verkoop van documentatie) 3) Eigen bijdrage van de aanvrager 4) Door middel van deze aanvraag van de Commissie gevraagde steun 5) Bijdrage van andere organisaties (openbare, particuliere, enz) indien van toepassing, gelieve specificeren	
TOTAAL		TOTAAL	

Naam van de aanvrager

Naam van de vertegenwoordiger van de organisatie die de aanvraag ondertekent

Datum

Handtekening

GEDETAILEERDE KOSTENRAMING

HOOFDSTUK I: DIRECTE KOSTEN

DEEL 1: BIJDRAGEN IN NATURA (omschrijf de bijdragen in natura en leg bewijsstukken van hun herkomst voor)

DEEL II: PERSONEELSKOSTEN

NAAM	FUNCTIE	STATUS ¹	SALARIS-KOSTEN PER MAAND ²	DUUR (in werkdagen)	TOTAAL
TOTAAL					

¹ Vast personeel of voor de duur van het project aangeworven personeel

² Bruto maandsalaris inclusief sociale lasten, exclusief alle overige kosten

DEEL III : REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

BESTEMMING	AANTAL PERSONEN	REISKOSTEN	VERVOER-MIDDEL	VERBLIJF-KOSTEN	AANTAL DAGEN	TOTAAL
TOTAAL						

**DEEL IV : DIVERSE DIENSTEN
KOSTEN VOOR REPRODUCTIE, PUBLICATIE, VERTALEN, TOLKEN
(INCLUSIEF INSCHRIJFGELDEN, CD ROM'S, DISTRIBUTIE, ENZ.)**

SOORT KOSTEN	AANTAL	EENHEIDSKOSTEN	TOTALE KOSTEN
TOTAAL			

ONDERAANNEMING EN OVERDRACHT VAN FINANCIËLE MIDDELEN

Gelieve te vermelden

- Exacte naam en adres van elke onderaannemer
- Exacte aard van de taken die deze persoon/organisatie worden toegewezen
- Het bedrag en de berekeningswijze (gedetailleerde raming)

DEEL V : ADMINISTRATIEKOSTEN

KOSTEN VOOR APPARATUUR

KOSTEN VOOR DE AANKOOP VAN DUURZAME APPARATUUR – AFSCHRIJVING

SOORT APPARATUUR	EENHEIDS-KOSTEN	AANTAL	SUBSIDIABELE KOSTEN (AFSCHRIJVING)	TOTAAL
TOTAAL				

HUR EN AANVERWANTE KOSTEN INDIEN VAN TOEPASSING (VOOR ZOVER DEZE GEEN DEEL UITMAKEN VAN DE INDIRECTE KOSTEN)

SOORT KOSTEN	AANTAL	EENHEIDSKOSTEN	TOTALE KOSTEN
TOTAAL			

DEEL VI: RESERVE VOOR ONVOORZIENE UITGAVEN

HOOFDSTUK II: INDIRECTE SUBSIDIABELE KOSTEN

DEEL VII : INDIRECTE KOSTEN

Indirecte kosten zijn algemene kosten/uitgaven die rechtstreeks voortvloeien uit het uitvoeren van de in het werkprogramma vastgestelde activiteiten, tot maximaal 7% van de totale directe kosten (Hoofdstuk I). Hieronder vallen algemene kosten zoals lopende uitgaven voor papierwaren, fotokopieën, telefoon, verwarming, elektriciteit, enz.

TOTAAL GENERAAL (HOOFDSTUK I + HOOFDSTUK II)

SEMINAR/ CONFERENTIE/WERKGROEPEN

OPSPLITSING VAN DE KOSTEN (EEN FORMULIER PER CONFERENTIE)

Noot: Dit formulier moet alleen worden ingevuld indien het voorgestelde project de organisatie van een seminar, conferentie of werkgroep omvat met een geraamde begroting van meer dan 3000 euro. Dit formulier is bestemd voor de **aanvullende** opsplitsing van de kosten met betrekking tot het seminar, de conferentie of de werkgroep. Alle hier opgevoerde kosten moeten ook reeds in de voorlopige begroting zijn opgenomen.

Datum:

Plaats:

Duur van de conferentie (aantal dagen):

Aantal sprekers:

Aantal gehuurde kamers:

Kosten voor vergaderzalen:

Huur van apparatuur

SOORT	AANTAL DAGEN	TOTALE KOSTEN PER SOORT APPARATUUR
TOTAAL		

Reiskosten (deelnemers en sprekers)

AANTAL PERSONEN	VAN NAAR	VERVOER-MIDDEL	GEMIDDELDE KOSTEN PER REIS
TOTAAL			

Kosten voor huisvesting en maaltijden (deelnemers en sprekers)

AANTAL PERSONEN	AANTAL DAGEN	GEMIDDELDE KOSTEN PER DAG	TOTALE VERBLIJFKOSTEN
TOTAAL			

Kosten voor sprekers

AANTAL SPREKERS	AANTAL DAGEN	GEMIDDELDE KOSTEN PER DAG	TOTALE KOSTEN HONORARIA
TOTAAL			

Honoraria voor tolken

AANTAL TOLKEN	BRONTAAL DOELTAAL	AANTAL DAGEN	KOSTEN PER DAG
TOTAAL			

Huur van tolkcabines

AANTAL CABINES	AANTAL DAGEN	KOSTEN PER DAG	TOTALE KOSTEN
TOTAAL			

Vertaalkosten

DOELTAAL BRONTAAL	AANTAL REGELS	KOSTEN PER REGEL	TOTAAL PER TAAL
TOTAAL			