Projectoproep 2021

voor de Brusselse gemeenten

KLIMAATACTIE

Luik 1.1

Klimaat Actie Programma – KAP

**Kandidatuurdossier**

**Terug te sturen vóór 3/6/2022 middernacht**

via e-mail ter [**municipalities@environnement.brussels**](mailto:municipalities@environnement.brussels)

**Leefmilieu Brussel**

**Afdeling Kwaliteit van het leefmilieu, Circulaire economie en Duurzame stad**

**Departement Omgeving en burgers in transitie & Good Food**

**Dienst Omgeving en burgers in transitie**

Havenlaan 86c / 3000

1000 Brussel

**KANDIDATUURFORMULIER**

**Algemene informatie**

|  |
| --- |
| **Aanduiding van het lokale bestuur dat de kandidatuur indient:**  Gemeente / OCMW van: Klik hier om tekst in te vullen.  Officieel postadres: Klik hier om tekst in te vullen. |
| **Lid van het College / van de Raad van het OCMW verantwoordelijk voor de kandidatuur:**  Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Titel en bevoegdheid: Klik hier om tekst in te vullen.  E-mail: Klik hier om tekst in te vullen. |
| **Gemeentesecretaris /** **Generaal Secretaris van het OCMW:**  Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  E-mail: Klik hier om tekst in te vullen. |
| **Klimaat / Duurzame Ontwikkeling -verantwoordelijke van het bestuur:**  Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  E-mail: Klik hier om tekst in te vullen. |
| **Medewerker van het bestuur belast met de financiële aspecten van de subsidie:**  **(dienst Boekhouding, Financiën, Ontvanger, ...)**  Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie en Dienst: Klik hier om tekst in te vullen.  **IBAN-rekeningnummer van het bestuur**: Klik hier om tekst in te vullen.  Een bankattest bijvoegen als bewijs dat deze bankrekening aan het lokaal bestuur toebehoort. |

1. **Voorstelling van het project**

**Titel van het project:**

*Geef uw project een korte en duidelijke titel.*

*Stel ook de vertaling voor die zal worden gebruikt in de onderzoeksdocumenten.*

*Voorbeelden: "Klimaatplan van de gemeente xxx"; "Gemeente xxx in ecologische transitie"*

|  |  |
| --- | --- |
| **FR:** | Klik hier om tekst in te vullen. |
|  |  |
| **NL:** | Klik hier om tekst in te vullen. |

**Totaalbedrag van de gevraagde subsidie** (behalve gemeentelijke aandeel)**:** Klik hier om tekst in te vullen.EURO

**Voor aanvragen die betrekking hebben op een bedrag hoger dan 30.000 euro dient u ook het “Gelijke kansen”-formulier in te vullen**

**Geschatte duur van de subsidie:** van **01/01/2022** tot **31/12/2024** (24 maanden)

**Contactgegevens van de persoon belast met het project voor de lokale overheid:**

Naam, voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.

Functie: Klik hier om tekst in te vullen.

E-mail: Klik hier om tekst in te vullen.

1. **Doelstellingen van het project**

*Beschrijf* ***kort, in max. een of twee zinnen****, het doel dat wordt beoogd door de uitvoering van dit project.*

*Deze zin moet gemakkelijk kunnen worden overgenomen om het project voor te stellen in het verslag van de jury.*

*Het doel is niet het verloop van het project hier in detail te beschrijven (dit gebeurt onder punt 3)*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

1. **Voorstelling van het project** 
   1. **Fasen van het project**

* *Beschrijf* ***op gedetailleerde wijze*** *de verschillende fasen van de realisatie van het project en de manier waarop u ze in de praktijk zult brengen:*

1. *Stand van zaken*
2. *Diagnosestelling*
3. *Definitie van strategische doelstellingen*
4. *Opstelling van het actieplan*
5. *Identificatie van de prioritaire maatregelen, die binnen de komende 2 jaar zullen worden uitgevoerd*

* *Stel een voorlopige werkkalender van de verschillende fasen van uw project op: geef de totale duur van het project zo nauwkeurig mogelijk op, evenals de fase die in het kader van deze oproep ondersteund zou worden(2 jaar max).*

***Wees realistisch en vooruitziend****: het heeft geen zin om de duur van de implementatie te onderschatten en niet de verhoopte resultaten te bereiken (rekening houdend met de wisselvalligheden die gepaard kunnen gaan met administratieve procedures, overheidsopdrachten, weersomstandigheden, enz.).*

*Indien meerdere dragers bij het project betrokken zijn, vermeld dan de betrokken partijen voor elke fase.*

*Vermeld de verwachte resultaten voor elke fase en op het einde van het project.*

*Geef een overzicht van de fasen die eventueel reeds zijn uitgevoerd en van de resultaten ervan.*

*Voeg de voorbereidende nota’s, plannen en schema’s toe als bijlage.*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Impact van het project op milieu- en klimaatniveau**

*Specificeer de verwachte resultaten van uw project in termen van milieu- en klimaatimpact.*

*Leg uit hoe de in het lokale Klimaatactieprogramma ontwikkelde doelstellingen zullen leiden tot de uitvoering van maatregelen met een milieu- en klimaateffect.*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Evaluatie van het project - Indicatoren**

*Definieer de indicatoren en de methodologie die geïmplementeerd werd om de resultaten te evalueren, en dat zowel op korte (aan het einde van de subsidieperiode) als op langere termijn (verduurzaming).*

*Hoe bent u van plan de gedragswijzigingen te meten, die de implementatie van het project teweeg zal brengen? Op korte termijn? Op middellange/lange termijn?*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

1. **Transversale aandachtspunten**

*Vermeld voor elk aandachtspunt hoe u van plan bent om eraan tegemoet te komen in het kader van uw project.*

*Herhaal indien nodig de reeds onder punt 3 voorgestelde aandachtspunten.*

***Indien een bepaald punt niet relevant lijkt voor uw project, leg dan duidelijk uit waarom: indien u niet antwoordt, wordt dit door de jury negatief geïnterpreteerd.***

* 1. **Beleidsdraagvlak**

*Het beleidsdraagvlak moet worden geconcretiseerd via de validering van het kandidaatsdossier door een pv van beslissing van het College van de Gemeente, als bijlage bij het kandidaatsdossier.*

*Indien de gemeente een klimaatmotie heeft bekrachtigd, mag deze worden bijgevoegd.*

* 1. **Transversaliteit van de aanpak**

*De invoering van een multidisciplinaire Werkgroep is een meerwaarde voor het welslagen van een duurzaam project.*

*De transversale groep moet interdisciplinaire samenwerkingen mogelijk maken om de verschillende dimensies van een DO-beheer van het project te bestrijken. Idealiter nemen alle diensten die de projecten dragen deel aan de groep.*

*Er kan ook een transversale stuurgroep worden opgericht om besluiten te valideren en te zorgen voor een goede samenwerking op hiërarchisch niveau.*

*Stel op gedetailleerde wijze de leden van deze transversale werkgroep.*

*Indien een stuurgroep wordt opgericht, moet ook de samenstelling ervan worden gespecificeerd.*

*Indien nodig (meer leden dan hieronder voorgesteld), kunt u de samenstelling van de groep voorstellen in een document dat u als bijlage toevoegt.*

|  |
| --- |
| **Leden van de stuurgroep:** |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |

|  |
| --- |
| **Leden van de transversale werkgroep:** |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |
| Naam en voornaam: Klik hier om tekst in te vullen.  Functie (dienst): Klik hier om tekst in te vullen.  Orgaan (indien ander dan het gemeentebestuur): Klik hier om tekst in te vullen. |

*Welke middelen zult u inzetten om de goede werking van deze werkgroep te garanderen?*

*Beschrijf de werkmethode die u zult invoeren om het transversale beheer van het project te waarborgen.*

*Indien een stuurgroep wordt opgericht, verklaar zijn rol, en de tijdstippen waarop de stuurgroep optreedt.*

*Vermeld concreet hoe de Gemeente / het OCMW de samenwerking tussen de betrokken diensten concreet zal mogelijk maken?*

*Maak een duidelijk onderscheid tussen de werkgroep, die dagelijks optreedt, en het stuurcomité, dat alleen in de valideringsfasen optreedt.*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Betrokkenheid van de doelgroepen – inachtname van de diversiteit**

*Identificeer de* ***sociale en multiculturele bijzonderheden van uw grondgebied****.*

*Toon aan hoe het KAP al deze doelgroepen zal houden met de specificiteit en de behoeften van alle aanwezige doelgroepen, met inbegrip van kansarmen, gezinnen, jongeren, ouderen, mindervaliden, ...*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Partnerschap en externe samenwerkingen**

*Stel de verschillende actoren en lokale partners, externe van de administratie voor die betrokken zijn bij de uitvoering van het project (lokale verenigingen, ondernemingen, scholen, andere besturen, …).*

***Dit omvat niet de aanbieders die voor hun werk worden betaald, noch de regionale autoriteiten (deze moeten in punt 3 worden vermeld).***

*Vermeld de fasen van het project waarin deze actoren een rol spelen en het proces dat zal worden opgezet om deze partnerschappen te organiseren.*

*Welke middelen zult u inzetten om de goede werking te garanderen van wat er voorgesteld wordt?*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Burgerparticipatie**

*Leg uit op welke manier u* ***de burgers wilt betrekken bij het verloop van het project*** *:*

* *In de voorbereidingsfase, om samen de doelstellingen te bepalen*
* *Door burgerinitiatieven te integreren in de uitvoering van de acties*

*Vermeld de projectfasen waarop deze participatie betrekking heeft.*

*Stel het proces voor dat hiervoor zal worden ingevoerd.*

*Welke middelen zult u inzetten om de goede werking te garanderen van wat er voorgesteld wordt?*

***De betrokkenheid van de burgers is een belangrijk punt voor dit luik.***

***Indien geen participatieproces wordt overwogen, moet dit worden gemotiveerd.***

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Verduurzaming en autonomisering van de aanpak**

*Stel de duurzaamheidsgaranties van het project door de gemeente gekozen aanpak voor.*

*Hoe kan de gemeente garanderen dat de verwezenlijkingen van het project gehandhaafd worden na afloop van de looptijd van de subsidie?*

*In geval van personeelsaanwerving, welke maatregelen worden beoogd om de gecreëerde functie te stabiliseren, de verworven bekwaamheden- , de opgezette partnerschappen te consolideren, enz.*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

* 1. **Voorbeeldfunctie – valorisering van het project**

*In welke mate draagt het project bij tot de voorbeeldfunctie van de lokale overheden?*

*Welke middelen zullen er aangewend worden om de verschillende resultaten van het project kenbaar te maken bij de inwoners, zoals de gevolgen voor de klimaatverandering, de toepassing van duurzame criteria bij overheidsopdrachten, de inachtneming van de behoeften van de bewoners, enz. ?*

*Welke communicatie-/ valoriseringsmiddelen zullen hiervoor worden aangewend?*

|  |
| --- |
| Klik hier om tekst in te vullen. |

1. **Gevolgen voor de begroting**

* *Stel in de bijgevoegde Excel-tabel de begroting voor die voorzien is voor de uitvoering van voorgestelde project.*

*Stel een gedetailleerde budgettaire uitsplitsing van de gevraagde subsidie voor, in functie van de in aanmerking komende uitgaveposten.*

*Maak een duidelijk onderscheid tussen de verschillende types van uitgaven, vermeld of beschrijf de eventuele onderaannemers en beschrijf elke uitgavepost in detail. (Voeg hiervoor zoveel regels toe als u noodzakelijk acht).*

***Vermeld duidelijk de bestemming van de 10% die aan de gemeente/het OCMW werd toegewezen:***

*Vermeld in de linkerkolom de totale begroting, inclusief de 10% eigen financiering.*

*(het totale bedrag van de uitgaven dient minstens 110% te bedragen van het als subsidie aangevraagde bedrag).*

*Vermeld in de rechterkolom het deel van dit budget dat door de huidige subsidie gefinancierd zou moeten worden.*

* Voor aanvragen die betrekking hebben op een bedrag hoger dan 30.000 euro, het “Gelijke kansen”-formulier bijvoegen

**Verbintenissen**

Door het indienen van deze kandidatuur verbindt de gemeente er zich bij selectie van zijn project toe om:

* *De toekenning van de subsidie te bekrachtigen door ondertekening van de overeenkomst met Leefmilieu Brussel.*

*De vereffening van de subsidie is pas effectief na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen.*

* *In de eigen begroting een financiële bijdrage aan het project op te nemen* gelijk aan 10% van de gewestelijke subsidie die toegekend zal worden (bestaande personeelskosten niet meegerekend);
* *De goede werking van de in het dossier beschreven transversale projectbeheergroep te garanderen.*
* *Deel te nemen aan de begeleidingscomités en uitwisselingsworkshops over het thema van het project.*

Het voorgestelde project moet worden goedgekeurd door het College van de Gemeente.

Daartoe moet een pv van beslissing bij dit kandidaatsdossier worden gevoegd.