

|  |
| --- |
| Naam van de operator: |

**Kandidaatsdossier**

**Ingediend in het kader van de projectoproep inzake de maatregel**

**Begeleiding van kunstenaars**

**2019-2022**

Projectoproep nr. PO 1/2019 - Kunstenaars

**Schema van het kandidaatsdossier**

[Voorwoord 3](#_Toc516569485)

[1. Algemene kenmerken van de tewerkstellingsoperator 4](#_Toc516569486)

[**1.1.** **Identificatie van de tewerkstellingsoperator** 4](#_Toc516569487)

[**1.2.** **Bankgegevens** 5](#_Toc516569488)

[**1.3.** **Voorstelling van de tewerkstellingsoperator** 6](#_Toc516569489)

[2. Voorstelling van het project en de partner(s) 7](#_Toc516569490)

[**2.1.** **Korte voorstelling van het project** 7](#_Toc516569492)

[2.2. Gelijkaardige ervaringen in het verleden 8](#_Toc516569493)

[3. Inhoud van het project 9](#_Toc516569494)

[3.1. Doelpubliek van uw project 9](#_Toc516569496)

[3.2. Actieluik 9](#_Toc516569497)

[3.2.1. Informatie 9](#_Toc516569498)

[3.2.2. Begeleiding 11](#_Toc516569499)

[3.2.3. Netwerking 12](#_Toc516569500)

[3.2.4. Overige actieluiken 13](#_Toc516569501)

[3.3. Relevantie van het netwerk 14](#_Toc516569502)

[3.4. Onderaanneming 14](#_Toc516569503)

[3.5. Evaluatie van het project 15](#_Toc516569504)

[4. Projectmanagement 16](#_Toc516569505)

[4.1. Human resources 16](#_Toc516569506)

[4.2. Promotie van het project 17](#_Toc516569507)

[4.3. Coördinatie van het project en samenwerkingen met het netwerk 17](#_Toc516569508)

[4.4. Doorlopende evaluatie en aanpasbaarheid van het project 18](#_Toc516569509)

[4.5. Bewijzen dat de acties daadwerkelijk werden verwezenlijkt 18](#_Toc516569510)

[5. Financieel voorstel en doelstellingen 19](#_Toc516569511)

[6. Handtekening 21](#_Toc516569512)

[7. Lijst van de documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd 22](#_Toc516569513)

Voorwoord

1. Het selectiecomité zal zich voornamelijk op uw kandidaatsdossier baseren om uw project te evalueren. Het is dan ook belangrijk dat dit aanvraagdossier de kwaliteit van het voorgestelde project weergeeft en een overzicht geeft van de specifieke kenmerken die eigen zijn aan uw project. We raden u bijgevolg aan om uw aanvraagdossier met zorg op te stellen. Wij verwachten dat u alle nuttige informatie in uw aanvraagdossier opneemt, ook al bent u reeds partner van Actiris. Illustreer uw antwoorden met concrete voorbeelden, maar focus op wat essentieel is. Wij vragen eveneens dat u uw antwoorden beargumenteert.
2. Bij de samenstelling van uw kandidaatsdossier dient u het lastenboek dat bij de projectoproep PO 01/2019 – Kunstenaars m.b.t. de maatregel "Begeleiding van kunstenaars" hoort als uitgangspunt te nemen.
3. Het lastenboek is een algemeen kader dat u aan uw eigen situatie en methodologische aanpak aanpast.
4. Uw kandidaatsdossier kan enkel ontvankelijk worden verklaard als de in punt 7 vermelde documenten volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd.
5. Algemene kenmerken van de tewerkstellingsoperator
   1. **Identificatie van de tewerkstellingsoperator[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| **Benaming en afkorting van de inschrijvende tewerkstellingsoperator:**  **Ondernemingsnummer:** |
| **Rechtspersoonlijkheid van de tewerkstellingsoperator:** |
| **Contactperso(o)n(en) voor deze projectoproep:**  Voornaam en Naam:  Functie:  Telefoon:  Fax:  E-mail: |
| **Contactpers(o)n(en) voor de werkzoekenden en tewerkstellingsconsulenten**[[2]](#footnote-2)**:**  Voornaam en Naam:  Functie:  Telefoon:  Fax:  E-mail: |
| **Juridisch verantwoordelijke(n):**  Voornaam en Naam:  Functie: |
| **Perso(o)n(en) met handtekeningsbevoegdheid:**  Voornaam en NAAM:  Functie: |
| **Adres van de hoofdzetel:** |
| **Adres waar de acties waarvan sprake in de projectoproep zullen plaatsvinden:** |
| **Website:** |
| **Is de tewerkstellingsoperator btw-plichtig?**  **JA**  **NEEN** |
| **Voor de privétewerkstellingsagentschappen: nummer van de erkenning of gelijkgestelde vergunning van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:** |

* 1. **Bankgegevens[[3]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
| **Rekening geopend op naam van:** |
| **Rekeningnummer (IBAN):** |
| **BIC:** |
| **Naam van de bank:** |

* 1. **Voorstelling van de tewerkstellingsoperator[[4]](#footnote-4)**

|  |
| --- |
| **Beschrijf in hoogstens één pagina de historiek, de opdracht en de doelstellingen van uw organisatie en som al uw activiteiten op** (dus niet alleen de activiteiten die op de huidige projectoproep betrekking hebben)**.** |
|  |

1. Voorstelling van het project en de partner(s)
2. 1. **Korte voorstelling van het project**

|  |
| --- |
| **Stel uw project bondig voor (max. 10 regels): de doelstellingen, de inhoud, de specifieke eigenschappen enz.** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beschrijf hier de rol en expertise van de promotor en de partner(s).** Voeg voor elke partner van het project een regel toe. | | |
| **Naam van de operator** | **Rol in het project** (Projectleider of partners + verwijzingen naar acties beschreven in punt 3.2) | **Expertise** (i.v.m. de acties en het publiek) | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

# Gelijkaardige ervaringen in het verleden

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschrijf kort uw ervaringen van de voorbije drie jaar gelijkaardig aan deze projectoproep.** | | | |
| **Naam van de organisatie die het project leidde** (indien kandidatuur in partnership) **en naam van het project** | **Publiek** (leeftijd, activiteitensector, andere eigenschappen) | **Inhoud van het project** (doelstellingen, type activiteiten, methodologie, duur, intensiteit enz.) | **Behaalde resultaten** (type positieve uitstroom - cf. bestek  punt 9) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Inhoud van het project

# Doelpubliek van uw project

|  |
| --- |
| De projectoproep is gericht op werkzoekenden die actief zijn in de kunstsector of activiteiten van artistieke aard wensen te ontwikkelen.  **Geef een gedetailleerde en objectieve beschrijving van:**   * **de eigenschappen en behoeften van het publiek (Brusselse kunstenaars) en de eventuele subgroepen.** * **de manier waarop uw project rekening zal houden met de verschillende behoeften.**   **Indien uw project zich tot een meer specifieke subgroep richt, motiveer dan waarom u het volledig project hieraan wilt wijden in het licht van de bijzondere behoeften van deze subgroep.** |
|  |

# Actieluik

Opdat uw kandidatuur ontvankelijk is, dient u een voorstel te doen voor de drie actieluiken die beschreven staan in het lastenboek en dient u in staat te zijn om de drie actieluiken uit te voeren.

# Informatie

|  |
| --- |
| De informatie-actie heeft als doel de kunstenaars duidelijke, actuele, neutrale en aan hun behoeften aangepaste informatie te verstrekken, en dit rekening houdende met de evoluties van de sector ter zake.  Na afloop van de informatie-actie zal de werkzoekende kunstenaar hetzij de voor hem relevante passende informatie hebben gekregen, hetzij in staat zijn de informatiebronnen en de gepaste mogelijkheden om zijn professionele loopbaan te ontwikkelen, te identificeren.  **Hoe organiseert u de informatie-acties voor het doelpubliek?**  **Geef een gedetailleerde beschrijving van:  - de aangekaarte thema's - de verwezenlijkingsmodaliteiten  - de methodologie - de duur van de actie**  **- de frequentie van de actie**  **- de taal (talen) waarin de dienst wordt verleend**  **- de middelen die u zal inzetten om uw kennis up-to-date te houden m.b.t. de evoluties in de sector**  U kunt elk document ter ondersteuning van de actie als bijlage toevoegen (tools, voorbeelden van documenten, methodologische referenties enz.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Indien sommige van uw activiteiten in samenwerking met andere organisaties zijn voorzien: verduidelijk voor elk van deze activiteiten de naam van de organisaties, hun expertise, de relaties met het doelpubliek en de samenwerkingsmodaliteiten tussen u en de organisatie.**  (Deze samenwerking kan al dan niet plaatsvinden in het kader van een kandidatuur in partnership) |
|  |

# Begeleiding

|  |
| --- |
| De begeleiding heeft als einddoel de kunstenaar de capaciteiten bij te brengen om een artistiek project voor te bereiden, uit te voeren en te managen.  **Hoe ontwikkelt u het (de) begeleidingsinstrument(en) voor het doelpubliek?  Wat zijn de tussentijdse en einddoelstellingen?  Wat zal de begunstigde hebben bereikt of zal hij in staat zijn te doen bij elke tussentijdse stap (indien uw begeleiding uit verschillende instrumenten bestaat) en op het einde van de begeleiding?**  **Geef een gedetailleerde beschrijving van:  - de inhoud van de begeleiding - de vorm die de begeleiding aanneemt** (individueel, in groep, doorlopend, af en toe enz.) **- de uitvoeringsmodaliteiten  - de methodologie en de tools - de duur (max. 12 maanden)**  **- de taal (talen) waarin de dienst wordt verleend**  U kunt elk document ter ondersteuning van de actie als bijlage toevoegen (tools, voorbeelden van documenten, methodologisch referenties enz.). |
|  |

|  |
| --- |
| De begeleiding beoogt eveneens de verwerving/versterking van vaardigheden in het loopbaanbeheer van de kunstenaar.  Op welke vaardigheden richt u zich voor het doelpubliek in het kader van de begeleiding en hoe sluit deze doelstelling aan bij de begeleiding? |
|  |

|  |
| --- |
| **Indien sommige van uw activiteiten in samenwerking met andere organisaties zijn voorzien: verduidelijk voor elk van deze activiteiten de naam van de organisaties, hun expertise, de relaties met het doelpubliek en de samenwerkingsmodaliteiten tussen u en de organisatie.**  (Deze samenwerking kan al dan niet plaatsvinden in het kader van een kandidatuur in partnership) |
|  |

# Netwerking

|  |
| --- |
| De instrumenten inzake netwerking hebben als doel ontmoetingen en uitwisselingen tussen kunstenaars en werkgevers in de sector te bevorderen en zo nieuwe samenwerkingsmogelijkheden aan te moedigen.  **Welke instrumenten gaat u invoeren om deze doelstelling te halen?**  **Hoe zorgen deze instrumenten ervoor dat er banden kunnen worden gesmeed met werkgevers die mogelijk een beroep zouden doen op een kunstenaar of er één zouden aanwerven?  Hoe zorgen deze instrumenten ervoor dat de kunstenaars samen worden gebracht?**  **Geef een gedetailleerde beschrijving van:  - de inhoud van de voorziening - de uitvoeringsmodaliteiten  - de methodologie en tools**  **- de taal (talen) waarin de dienst wordt verleend**  **- de duur**  **- de frequentie**  U kunt elk document ter ondersteuning van de actie als bijlage toevoegen (tools, voorbeelden van documenten, methodologisch referenties enz.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Indien sommige van uw activiteiten in samenwerking met andere organisaties zijn voorzien: verduidelijk voor elk van deze activiteiten de naam van de organisaties, hun expertise, de relaties met het doelpubliek en de samenwerkingsmodaliteiten tussen u en de organisatie.**  (Deze samenwerking kan al dan niet plaatsvinden in het kader van een kandidatuur in partnership) |
|  |

# Overige actieluiken

|  |
| --- |
| **Indien u andere actieluiken heeft die pertinent zijn voor het doelpubliek en zijn behoeften, kunt u deze hier beschrijven.**  Geef een gedetailleerde beschrijving van:  - de inhoud van de acties  - de doelstellingen  - de meerwaarde voor de begunstigde na afloop van de actie - de uitvoeringsmodaliteiten  - de opvolgingsmethodologie en -tools  - de duur  - de voorgestelde financieringsmethode |
|  |

# Relevantie van het netwerk

|  |
| --- |
| **Met welke partner uit de kunstsector op lokaal, regionaal, nationaal, Europees en/of internationaal niveau werkt u momenteel samen?  Wat zijn de samenwerkingsmodaliteiten met deze entiteiten?   Hoe denkt u dit netwerk te gaan gebruiken bij de verwezenlijking van de voorziene acties?** |
|  |

# Onderaanneming

|  |
| --- |
| Voor deze projectoproep is onderaanneming onder bepaalde voorwaarden toegestaan, zoals bepaald in het bestek.  **Indien u een beroep doet op externe deskundigen in het kader van de verwezenlijking van de voorziene activiteiten, beschrijf dan om welke activiteiten het gaat en geef de naam van de entiteit (organisatie/fysieke persoon) die dit voor zijn rekening neemt.  Hoe worden uw activiteiten en de activiteiten die door de onderaannemer worden uitgevoerd, op elkaar afgestemd? Wat zijn de samenwerkingsmodaliteiten hieromtrent?  Hoe zal u de kwaliteit en de opvolging van de acties die door de onderaannemer worden verwezenlijkt, garanderen?** |
|  |

# Evaluatie van het project

|  |
| --- |
| Aangezien een deel van de voorziene acties betrekking heeft op de verwerving of versterking van vaardigheden, moet een tool voor de evaluatie van deze aspecten worden ontwikkeld en ter beschikking van de begunstigden worden gesteld. In de bijlages van het bestek vindt u een voorbeeld van een tool terug. U bent vrij om deze als inspiratie te gebruiken, deze aan te passen of een voorstel te doen op basis van uw ideeën en ervaringen.  Op basis van de inhoud en de methodologie van uw begeleiding: Welke vaardigheden in loopbaanbeheer gaat u bij de begunstigde evalueren?  Welke tool stelt u voor?  U moet bij het kandidaatsdossier de tool voegen die u hiervoor heeft ontwikkeld. |
|  |

|  |
| --- |
| **Welke zijn, in functie van de voorgestelde tool, de praktische uitvoeringsmodaliteiten (distributie van de tool, verzameling van gegevens, verwerking, verslaggeving).** |
|  |

# Projectmanagement

# Human resources

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beschrijf de functies en nuttige ervaringen van de personen die rechtstreeks voor het project worden aangesteld, alsook hun aanstelling in termen van voltijds equivalenten op een manier die toelaat na te gaan of de vaardigheden vereist voor de verwezenlijking van het project, zoals hierboven beschreven, aanwezig zullen zijn.**  Het gaat hier enkel om personen die rond acties zullen werken die rechtstreeks aan het project zijn verbonden (acties die u hebt beschreven). | | | | | |
| **Operator** (indien kandidatuur in partnership) | **Functie**  (Titel en beschrijving i.v.m. het project + naam van de werkgever indien kandidatuur in partnership) | **Pertinente ervaring** (minstens het aantal jaren anciënniteit erkend door de werkgever)**, diploma's en/of kwalificaties die voor de functie en het project nuttig zijn** | **% VTE's ingezet voor het project** | **Statuut** (geco …) | **Voornaam en NAAM**  (indien persoon reeds aangeworven) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Promotie van het project

|  |
| --- |
| **Hoe zult u het project promoten en ervoor zorgen dat het aantrekkelijk is voor zowel werkzoekenden, werkgevers als professionals die mogelijk naar uw project doorverwijzen?**  **Beschrijf in een paar regels de argumenten die u voor de doelgroep(en) zult gebruiken.** U mag ter illustratie bestaande documenten bijvoegen, maar u dient toch nauwkeurig en gedetailleerd op deze vraag te antwoorden.  **Verduidelijk van welke communicatiekanalen u gebruik zult maken.** |
|  |

# Coördinatie van het project en samenwerkingen met het netwerk

|  |
| --- |
| Gedurende uw project gaat u een beroep doen op verschillende tussenkomende partijen (zie bovenstaande vragen). **Beschrijf hoe u uw netwerk zal onderhouden en hoe de samenwerkingen tussen u en uw tussenkomende partijen zullen worden georganiseerd.**  **Indien u een kandidatuur in partnership indient, licht dan ook toe hoe u de acties van de verschillende partners in uw project zal coördineren en de opvolging van het hele project zal verzekeren.** |
|  |

# Doorlopende evaluatie en aanpasbaarheid van het project

|  |
| --- |
| **Toon uw capaciteit aan om doorlopend de verwezenlijking van het project te evalueren (methodologie, acties en doelstellingen) en aan te passen in functie van de eigenschappen en behoeften van de kunstenaars. Beschrijf de methodes, de tools en de activiteiten die hiervoor zijn voorzien.** |
|  |

# Bewijzen dat de acties daadwerkelijk werden verwezenlijkt

|  |
| --- |
| **Beschrijf welke documenten u zult gebruiken om aan te tonen welke acties voor elke deelnemer werkelijk werden uitgevoerd** (naast de registratie van de acties in het dossier van de werkzoekende).  Bijvoorbeeld: door de deelnemer getekende documenten of aan de deelnemers gerichte documenten, getekende aanwezigheidslijsten, opvolging van de afspraken, schriftelijk document waarin de conclusies van de balans en de grote lijnen van het beroepsproject worden uiteengezet, cv enz.  U kunt ter illustratie documenten bijvoegen.  **Actiris zal deze bewijzen opvragen bij het nagaan van de werkelijke uitvoering van de actie.** |
|  |

# Financieel voorstel en doelstellingen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hieronder vindt u voor alle partners het globale doel in termen van aantal werkzoekenden voor de maatregel (per actieluik):   |  |  | | --- | --- | | Actie | # Werkzoekenden | | Informatie | 450 | | Begeleiding | 210 | | Netwerking | 300 |   Deze gegevens kunnen u helpen een beeld te krijgen van uw doelstelling t.o.v. het globale doel van de maatregel.  U kan een totale caseload voorstellen, dit wil zeggen het totaal aantal werkzoekenden dat u wenst te begeleiden. Deze totale caseload dient onderverdeeld te worden per actieluik, met een minimale ventilatie van 25% voor de acties informatie en begeleiding en 10 % voor de actie netwerking. .  **1) Rekening houdende met de methodologie die in dit kandidaatsdossier wordt beschreven, hoeveel werkzoekenden kan een VTE, die rechtstreeks voor uw project werkt, voor elk van de actieluiken jaarlijks begeleiden?  Licht toe hoe dit cijfer werd berekend et wat het beoogde resultaat is.**  **2) Hoeveel werkzoekenden kunt u in het totaal jaarlijks begeleiden voor elk van de actieluiken (aantal werkzoekenden x aantal VTE's)?**  **Indien u andere actieluiken hebt voorgesteld, gelieve ook hiervoor een streefcijfer m.b.t. het aantal werkzoekenden te geven.** |
|  |

*Voorlopige bedragen*

**UITGAVEN**

Standaardschaal van eenheidskosten, in rekening gebracht voor ... VTE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Operator\* | Voornaam en naam\*\* | Erkende kwalificatie\*\*\* | Erkende anciënniteit\*\*\* | Deel van VTE aangesteld voor het project | Bedrag in €\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totale uitgaven:** | | | | |  |

\* *1 bij een eenvoudige kandidatuur, meerdere bij een kandidatuur in partnership*

\*\* *Indien gekend*

*\*\*\* Cf. bestek punt E.1§1: “De verschillende bedragen voor de standaardschalen van eenheidskosten”*

**INKOMSTEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bedrag in € voor operator 1\* | Bedrag in € voor operator 2\* | Bedrag in € voor operator 3\* | Totaalbedrag in € |
| Ontvangen geco-subsidies m.b.t. de rechtstreekse loonkosten die gesubsidieerd worden |  |  |  |  |
| Andere ontvangen subsidies m.b.t. de rechtstreekse loonkosten die gesubsidieerd worden |  |  |  |  |
| Andere voorziene inkomsten |  |  |  |  |
| **Totaal van de inkomsten:** |  |  |  |  |

\* *1 kolom per operator: U kunt kolommen toevoegen of leeg laten. Vul de naam van de desbetreffende operator in.*

**TOTAAL GEVRAAGDE BEDRAG**

|  |
| --- |
| Bedrag in € |
| **Geschatte bedrag** (UITGAVEN min INKOMSTEN) |  |

# Handtekening

De ondergetekende verklaart dat:

* de informatie vervat in dit kandidaatsdossier echt en waarheidsgetrouw is;
* kennis te hebben genomen van bestek nr. PO 1/2019 - Artiesten.

Naam van de juridisch verantwoordelijke of naam van de persoon met handtekeningsbevoegdheid:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Stempel van de organisatie:

**NB: Indien het dossier door meerdere operatoren wordt ingediend, ondertekent elke operator het kandidaatsdossier, waarbij de “projectleider” t.o.v. Actiris duidelijk wordt aangegeven.**

# Lijst van de documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd

* In het Staatsblad gepubliceerde statuten;
* Delegatie van handtekening (in voorkomend geval);
* Financiële balans voor de laatste 3 jaar;
* RSZ-document als bewijs dat de operator de laatste vier vereiste kwartaalaangiftes heeft ingediend (in functie van de startdatum van de projectoproep).
* Document van de FOD Financiën dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator in orde is met de bedrijfsvoorheffing. Dit document moet tijdens het lopende jaar zijn uitgereikt.
* Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator in orde is met de btw (in voorkomend geval);
* Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator niet failliet (voor een onderneming) of in vereffening (voor een vzw) is.
* Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator een analytische of gescheiden boekhouding in elektronische vorm gebruikt. In dit document worden minstens de volgende elementen beschreven: naam en datum van de software, versie, opties.
* Actueel organigram van de operator.
* In geval van een kandidatuur in partnership: de intentieverklaring van elke projectpartner.
* De kwalitatieve vragenlijst (of elke andere tool die door de operator werd ontwikkeld) voor de evaluatie van de door de begunstigde verworven vaardigheden na de gevolgde begeleiding.

1. Indien u met verschillende operatoren samen een kandidaatsdossier indient volgens het principe van de hoofdelijke en ondeelbare aansprakelijkheid, gelieve dan deze tabel voor elke operator in te vullen en verduidelijk wie t.o.v. Actiris de projectleider is. [↑](#footnote-ref-1)
2. Als uw project wordt gekozen, zullen deze gegevens (telefoon, fax, e-mail) op de website www.actiris.be worden vermeld. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indien u met verschillende operatoren samen een kandidaatsdossier indient volgens het principe van de hoofdelijke en ondeelbare aansprakelijkheid, gelieve dan de bankgegevens van de projectleider t.o.v. Actiris op te geven. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indien u met verschillende operatoren samen een kandidaatsdossier indient volgens het principe van de hoofdelijke en ondeelbare aansprakelijkheid, gelieve dan voor elke operator op deze vraag te antwoorden. [↑](#footnote-ref-4)