

SELECTIE- EN EVALUATIEPROCEDURE PROJECTEN (SEP)

SELECTIE- EN EVALUATIEPROCEDURE PROJECTEN (SEP)

Lokaal Fonds – Compartiment Mol

*Goedgekeurd door het Uitvoerend Comité Mol op 23/05/2023, revisienummer 3
Bekrachtigd door het bestuursorgaan van het Lokaal Fonds op 14/06/2023*

De selectie- en evaluatieprocedure (SEP) beschrijft alle onderdelen van de projectwerking, zoals ze wordt uitgevoerd door het Uitvoerend Comité Mol (UCM) van de Stichting Lokaal Fonds (LF). Overeenkomstig artikel 2.2.3 van het Beheerreglement van het Lokaal Fonds vormt deze procedure de gedetailleerde uitwerking van de basisprincipes die door het Uitvoerend Comité Mol worden gevolgd bij de selectie en de evaluatie van projecten.

Het opstellen van deze uitvoeringsprocedure behoort tot de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het UCM inzake de voorbereiding van de selectie en de evaluatie van de projecten, zoals beschreven in artikel 2.3.1 van het Beheerreglement en ingevolge de in artikel 12.5 van de statuten voorziene bevoegdheidsdelegatie vanwege de raad van bestuur.

Om een goede praktische werking van het UCM te bevorderen, wordt gebruik gemaakt van ondersteunende documenten die als bijlage bij deze SEP gevoegd worden.

De selectie- en evaluatieprocedure wordt op het digitale platform van het Lokaal Fonds bewaard onder het publieke luik.

Deze revisie van de Selectie- en evaluatieprocedure is tot stand gekomen na evaluatie van de oproep Mol2022.01 door het UCM. Het document werd opgesteld met input en nazicht door het UCM.

Met dank aan:

De leden van het UCM: Gustaaf Bleys, Mattias Caers, Luc Cools, Jeroen De Muynck, Rit Kerstens, Martine Paepen, Jens Timmermans en Brigitte Viskens.

Administratieve ondersteuning: Ingrid Vanhoof

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
DEEL I: MINI EN KLEINE PROJECTEN	6
1. Begrippenkader	6
1.1. Uitvoerend Comité Mol (UCM)	6
1.2. Raad van Bestuur	6
1.3. Project	6
1.4. Categorie	6
1.5. Oproepcyclus	6
1.6. Aanvrager	7
1.7. Jury	7
1.8. Externe juryleden	7
1.9. Sector	7
1.10. Doelgroep	8
2. Projectvoorwaarden	9
2.1. Financiële ondersteuning	9
2.2. Infrastructuurwerken in projecten	9
2.3. Wie kan een project aanvragen?	9
3. De fasen van de oproepcyclus	10
3.1. FASE 1: Oproep	10
3.2. FASE 2: Nazicht Ontvankelijkheid	11
3.3. FASE 3: Jurering	12
3.4. FASE 4: Selectie	16
3.5. FASE 5: Beslissing	18
3.6. FASE 6: Realisatie	19
3.6. FASE 7: Evaluatie (oproepcyclus en projectwerking)	22
DEEL II: MIDDELGROTE, GROTE EN MAXI PROJECTEN	24
1. Begrippenkader	24
1.1. Uitvoerend Comité Mol (UCM)	24
1.2. Raad van Bestuur	24
1.3. Project	24
1.4. Categorie	24
1.5. Oproepcyclus	24

1.6.	Aanvrager	25
1.7.	Jury.....	25
1.8.	Experten.....	25
1.9.	Projectplan.....	25
1.10.	Sector	25
1.11.	Doelgroep	26
2.	Projectvoorwaarden	27
2.1.	Financiële ondersteuning	27
2.2.	Infrastructuurwerken in projecten	27
2.3.	Wie kan een project aanvragen?	27
3.	De fasen van de oproepcyclus	28
3.1.	FASE 1: Oproep	28
3.2.	FASE 2: Nazicht Ontvankelijkheid	29
3.3.	FASE 3: Jurering	30
3.4.	FASE 4: Selectie.....	34
3.5.	FASE 5: Beslissing	36
3.6.	FASE 6: Realisatie	37
3.7.	FASE 7: Evaluatie (oproepcyclus en projectwerking)	39
	Bijlagen	41
A.	Bijlage 1: Tijdslijn: elementen die voor de oproep beslist dienen te zijn	42
B.	Bijlage 2: Mini en kleine projecten: Basisvoorwaarden en bijkomende criteria	43
C.	Bijlage 3: Middelgrote, grote en maxi projecten: Basisvoorwaarden, bijkomende criteria & sectorspecifieke criteria	47
D.	Bijlage 4: Template voor het informatiedossier	54
E.	Bijlage 5: Template voor het aanvraagformulier mini & kleine projecten	60
F.	Bijlage 6: Template begrotingsformulier mini & kleine projecten.....	65
G.	Bijlage 7: Template voor het aanvraagformulier middelgrote, grote en maxi projecten	66
H.	Bijlage 8: Template financieel plan middelgrote, grote en maxi projecten.....	69
I.	Bijlage 9: Projecten vs reguliere werking - het Lokaal Fonds - quo vadis?	70

Inleiding

Het UCM ondersteunt projecten die kaderen in het maatschappelijk doel van de Stichting Lokaal Fonds en een duurzame meerwaarde creëren in de regio Mol¹. Dit in ruimte en tijd en qua doelgroep bereik. Daarnaast overstijgen de ondersteunde projecten het eigen belang van het individu, de vereniging/organisatie of de ondernemer (= de aanvrager). De ondersteunde projecten dienen met andere woorden een duurzame meerwaarde te creëren voor de bevolking en de levenskwaliteit in de regio Mol te verhogen zodat het draagvlak voor de oppervlakteberging blijft bestaan. Daardoor wil het UCM een bijdrage leveren aan het welzijn van de bevolking op langere termijn, zodat inwoners van de regio Mol kunnen genieten van het resultaat van deze projecten.

De selectie van projecten die in aanmerking komen voor ondersteuning gebeurt op basis van een aantal vooraf vastgelegde criteria.

Doorheen de volledige werking van het UCM wordt een maximale betrokkenheid van de lokale samenleving nagestreefd waardoor ideeën, verlangens, behoeften en noodzaken zo goed mogelijk worden beantwoord.

Dit vertaalt zich met name in een samenwerking met de lokale samenleving om bottom-up de noden op te sporen en om eraan tegemoet te komen. Dit met als doel een duurzame meerwaarde te creëren. Deze meerwaarde kan, zonder limitatief te zijn, onder meer bestaan uit: het versterken van de sociale cohesie binnen de lokale gemeenschap, het verhogen van de duurzaamheid van maatschappelijk weefsel, infrastructuur, activiteiten en initiatieven in de lokale gemeenschap, het verhogen van de tewerkstelling, het verbeteren van het welzijn van de lokale gemeenschap, of een combinatie van twee of meer van deze elementen.

Het UCM lanceert jaarlijks minstens één oproep voor het indienen van projecten. In functie van de beschikbare financiële middelen kan een bijkomende oproep gelanceerd worden. Bij de evaluatie van de voorgaande procedure en de opmaak van het jaaractieplan bepaalt het UCM welke categorieën en sectoren gekozen worden bij een oproep.

Door de lokale vragen te beoordelen op grond van een procedure realiseert het UCM een maximale meerwaarde.

Deze SEP vormt een belangrijke handleiding voor het UCM en de jury. Het wordt ook in die zin als (interne) leidraad beschouwd doorheen de procedure, maar heeft een publiek karakter aangezien het document op de website van het Lokaal Fonds wordt gepubliceerd.

¹ Met regio Mol worden ook de gehuchten bedoeld die aangrenzend zijn en qua gemeenschap één geheel vormen (bv. Wezel).

DEEL I: MINI EN KLEINE PROJECTEN

1. Begrippenkader

1.1. Uitvoerend Comité Mol (UCM)

Het Uitvoerend Comité Mol (hierna: UCM) organiseert de oproepen in Mol.

Het Uitvoerend Comité Mol bepaalt aan welke voorwaarden projecten moeten voldoen, stelt de jury samen en maakt een selectie uit de beoordeelde projecten. Na de beslissing van de raad van bestuur, volgt het UCM de realisatie van de ondersteunde projecten en de uitbetalingen op.

1.2. Raad van Bestuur

De raad van bestuur (hierna: RvB) beslist, op basis van de selectie door UCM, welke projecten worden ondersteund. De RvB ondertekent de overeenkomst met de aanvrager en keurt, na nazicht van de bewijsstukken, de uitbetalingen goed. In geval van onregelmatigheden beslist de RvB over de te nemen stappen.

1.3. Project

Een project is het geheel aan activiteiten die een individu, vereniging/organisatie of onderneming organiseert om een vooropgesteld resultaat te bereiken. Het is begrensd in tijd en heeft een duidelijk start- en eindpunt. Een project is eenmalig: (jaarlijks) herhaalde activiteiten zijn geen projecten.

Het is doelgericht: het eindresultaat moet duidelijk gedefinieerd zijn en moet bijdragen tot het maatschappelijk doel van het LF (creëren van meerwaarde en draagvlak bij de bevolking).

De dagdagelijkse werking van een organisatie komt niet in aanmerking, net als terugkerende activiteiten.

1.4. Categorie

Categorieën zijn een indeling van projecten volgens de grootte ervan, namelijk op grond van het door de aanvrager gevraagde bedrag van de financiële ondersteuning, ongeacht de totaalkost van het project. Volgende categorieën worden gehanteerd:

- Mini: beperkt tot 2.500 euro
- Klein: 2.501 – 12.500 euro

1.5. Oproepcyclus

Een oproepcyclus is de totaliteit van de behandeling van alle projectdossiers die ingediend worden binnen een projectoproep, binnen een bepaalde categorie.

Een oproepcyclus omvat de volgende fasen:



Document Management Systeem (DMS): Om de opvolging van de verschillende fasen te ondersteunen, wordt een Document Management Systeem (DMS) gebruikt. Alle gegevens met betrekking tot de ingediende

projecten worden hierin verzameld en beheerd. Het DMS is een intern instrument dat uitsluitend dient ter ondersteuning van de opvolging van de projectoproepen.

1.6. Aanvrager

De aanvrager is de persoon/personen die een projectaanvraag indient/indienen en/of fungeren als contactpersoon voor het betreffende project. Het kan gaan om een individu, vereniging/organisatie (met of zonder rechtspersoonlijkheid) of een onderneming. De bepalingen omtrent wie wel of niet een project kan indienen, worden verder uitgewerkt in de procedure voor aanvaarding.

1.7. Jury

De ingediende projecten worden beoordeeld door een jury. De samenstelling van de jury wordt verder bepaald in deze 'selectie- en evaluatieprocedure projecten' (SEP).

1.8. Externe juryleden

Voor mini en kleine projecten kunnen maximum 3 externe juryleden aangesteld worden om mee te jureren en de ontvankelijk verklaarde projecten mee inhoudelijk te beoordelen. Deze externe juryleden worden geëngageerd naargelang de sectoren waarop gefocust wordt en de soorten dossiers die verwacht worden. Om alles vlot te laten verlopen, worden data voor jurering in optie vastgelegd, voor aanvang van de procedure.

Het UCM houdt een lijst bij van externe juryleden die aangesproken kunnen worden om binnen een specifieke oproep projecten mee te beoordelen. Alle inwoners van Mol vanaf 18 jaar kunnen zich kandidaat stellen voor de longlist. De externe juryleden hebben enkel inzage in het materiaal van het/de project(en) waarvoor zij als jurylid worden aangesteld.

1.9. Sector

Het UCM streeft naar een evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning over de verschillende actoren van het gemeenschapsleven in de regio Mol. Dit gezien over een tijdsperiode van 10 jaar waarin het UCM de verschillende sectoren voor ongeveer hetzelfde bedrag financieel wenst te ondersteunen. Daartoe voorziet het UCM 8 sectoren waarbinnen projecten kunnen ingediend worden. Elk project kan slechts binnen één categorie en één sector ondersteund worden.

De acht voorziene sectoren zijn:

- **Welzijn:** Projecten die het gevoel van welbevinden op lichamelijk, geestelijk of sociaal vlak vergroten. Hierbij gaat bijzondere aandacht naar kwetsbare groepen en naar welzijn gerelateerde thema's.
- **Cultuur:** Projecten die de beleving van een of andere vorm van cultuur toegankelijker maken of verder uitbouwen, zoals daar zijn: kunst, theater, muziek, letteren,
- **Sport:** Projecten die de beleving van sport toegankelijker maken of verder uitbouwen.
- **Vorming:** Projecten die bijdragen tot de persoonlijke ontwikkeling. Persoonlijke ontwikkeling kan, zonder beperking, begrepen worden als ontwikkeling op vlak van zelfstandigheid, kennis, vaardigheden, identiteit en sociale relaties.
- **Milieu en gezondheid:** Projecten die bijdragen tot het verbeteren of in stand houden van het leefmilieu, de natuur of de algemene gezondheid van de lokale bevolking in het algemeen en/of specifiek in de regio Mol.
- **Economie (landbouw/industrie/diensten):** Projecten die bijdragen tot de bevordering van de lokale economie, welvaart of werkgelegenheid en op die manier het economisch weefsel in de gemeenschap versterken.
- **Infrastructuur, logistiek en mobiliteit:** Projecten die de lokale infrastructuur, logistieke mogelijkheden en voorzieningen of de mobiliteit in de regio bevorderen.
- **Innovatie, technologie en wetenschap:** Projecten die op eender welk vlak vernieuwend of origineel zijn, of projecten die een specifieke bijdrage leveren aan ontwikkelingen op vlak van techniek of wetenschap, zoals de

ontwikkeling en succesvolle invoering van nieuwe of verbeterde producten en diensten, productie- en distributieprocessen.

Voorafgaand aan elke oproep beslist het UCM voor welke optie gekozen wordt:

- **Vrije oproep:** De sectoren worden als intern werkinstrument gehanteerd om een oriëntatie te maken naar aanvragen en naar de hierboven omschreven verdeling, in functie van het voorkomen van een absoluut onevenwicht in de verdeling.
- **Sectorspecifieke oproep:** Er wordt vooraf bepaald binnen welke sector(en) de oproep zich situeert. Projecten worden beoordeeld binnen het kader van deze sector(en), met mogelijk een aantal sectorspecifieke criteria. De aanvrager geeft vooraf aan binnen welke sector het project thuishoort en motiveert waarom. Het project wordt als zodanig binnen de door de aanvrager aangegeven sector behandeld.
 - o Wanneer het UCM bij de ontvankelijkheidstoets beoordeelt dat een project niet past binnen de door de aanvrager aangegeven sector, maar wel in een andere sector binnen dezelfde oproep, dan kan de jury, samen met de aanvrager, beslissen om het project in de andere sector onder te brengen, gebaseerd op een duidelijke en objectieve motivatie.
- Gelijkaardige projecten (bv. speelpleintjes) worden in beide systemen door één jury behandeld.

1.10. Doelgroep

De doelgroep van een project is de specifieke groep van mensen die de indiener van een project wenst te bereiken door de uitvoering ervan. Hoewel het UCM een evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning nastreeft door de opdeling in sectoren, mogen ook de verschillende doelgroepen niet uit het oog verloren worden. Deze doelgroepen kunnen, zonder beperking, ingedeeld worden volgens leeftijd (bv. kinderen, 60+ enz.), socio-culturele achtergrond, geografische spreiding, enz.

Het is hierbij belangrijk dat de aanvrager in het dossier ook duidelijk aangeeft welke specifieke inspanningen geleverd zullen worden om een bepaalde doelgroep extra te bereiken.

2. Projectvoorwaarden

2.1. Financiële ondersteuning

- De selectie van projecten die in aanmerking komen voor ondersteuning gebeurt op basis van een aantal vooraf vastgelegde criteria.
- Ter staving van het financiële luik van het project, dient de aanvrager een gedetailleerde begroting in, waarin duidelijk aangetoond wordt waarvoor de gevraagde ondersteuning gebruikt zal worden. Het sjabloon hiervoor wordt bij het aanvraagformulier ter beschikking gesteld.
- Daarenboven wordt uitgegaan van het principe van een eigen inbreng en/of cofinanciering van minstens 30%.
- De financiële ondersteuning vanuit de Stichting Lokaal Fonds maximum 70% kan bedragen van de projectkost.
- In geval van positief financieel resultaat, moet dit resultaat zijn bestemming kennen binnen de organisatie die het project aanvraagt, waarbij duidelijk een positief effect op de gemeenschap moet blijken.
- Het UCM kan te allen tijde bijkomende informatie en documentatie opvragen, hetzij om het financieel kader verder te staven, hetzij ter controle.

2.2. Infrastructuurwerken in projecten

Betreffende infrastructuurwerken in projecten dienen volgende bepalingen in acht te worden genomen:

- De meerwaarde voor de lokale bevolking en de duurzaamheid van deze meerwaarde is cruciaal. Het project mag niet louter ten goede komen aan de eigenaar van de infrastructuur.
- In de aanvraag moet het duidelijk zijn wie de eigenaar is.
- Het is sterk aan te bevelen dat deze eigenaar eveneens participeert in het project.

2.3. Wie kan een project aanvragen?

- Een individu: dit geldt uitsluitend voor inwoners van de regio Mol.
- Een vereniging/organisatie: dit geldt voor elke vereniging/organisatie (bestaand of in oprichting, feitelijk of rechtspersoon) die haar zetel heeft in de regio Mol.
- Een onderneming: dit geldt voor elke onderneming (bestaand of in oprichting) die haar zetel heeft in de regio Mol of die een vestiging met personeel heeft in de regio Mol.

Het project dient een duidelijke maatschappelijke meerwaarde te verschaffen aan de bevolking van de regio Mol in functie van de doelstellingen van de stichting. De individuele belangen van de aanvrager dienen duidelijk overstegen te worden, hetgeen duidelijk moet blijken uit het effect dat het project beoogt.

De volgende actoren kunnen geen project indienen voor ondersteuning van projecten die tot hun exclusieve bevoegdheid behoren:

- De lokale overheden (= de gemeente Mol, evenals andere gemeenten, autonome gemeentebedrijven en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden uit de regio Mol).
- De provinciale overheid (= de provincie Antwerpen).

3. De fasen van de oproepcyclus

Elk ingediend project doorloopt de verschillende fasen van de oproepcyclus. Het werken met oproepcycli maakt het mogelijk de projectwerking op regelmatige basis te evalueren en bij te sturen.

De oproepcyclus volgt een vooropgestelde timing die door het UCM voor de oproep wordt vastgelegd.

Wat de documentatie van de procedure betreft, zorgt de administratieve ondersteuning na elke fase voor de nodige aanvullingen in het DMS.

Voorafgaand aan de oproep dienen een aantal beslissingen genomen te worden door het UCM. Zonder deze voorafgaandelijke beslissingen kan een oproep niet volwaardig starten. Deze elementen zijn opgenomen als bijlage in de tijdslijn bij deze SEP.

3.1. FASE 1: Oproep

Deze fase heeft tot doel om projectdossiers te verzamelen. Gedurende deze fase wordt enkel binnen het UCM gecommuniceerd over ingediende aanvragen.

3.1.1. Procedure oproep

a) Start & afsluiting fase 'oproep'

De fase oproep start zodra het UCM de oproep bekendmaakt bij de Molse bevolking.

Een projectoproep wordt afgesloten bij het verstrijken van de einddatum en -uur, zoals vermeld in de oproep, en dit maximum 2 maanden na de bekendmaking. Enkel de projecten die tijdig werden ingediend, komen in aanmerking voor de volgende fasen van de projectcyclus.

b) Informatiedossier bij een oproep

Het Uitvoerend Comité Mol stelt een specifiek informatiedossier op per oproep.

Het informatiedossier wordt beschikbaar gesteld op het publieke luik van het digitale platform van het Lokaal Fonds en bevat concreet de informatie die nodig is voor een potentiële aanvrager om een aanvraag in te dienen.

In dit informatiedossier wordt tevens voldoende onder de aandacht gebracht binnen welk breder kader deze ondersteuning van projecten zich situeert, met name het maatschappelijk doel van het Lokaal Fonds en de duurzame meerwaarde in de regio Mol.

c) Publiek informatiemoment

Het UCM voorziet in de mogelijkheid van één publiek informatiemoment waar er door de voorzitter van het UCM en de voorzitter van de Raad van Bestuur extra toelichting wordt gegeven bij de oproep en waar vragen van potentiële aanvragers kunnen beantwoord worden. Dit informatiemoment wordt voorzien in het begin van deze fase. Na het informatiemoment worden alle vragen en antwoorden gepubliceerd op de website van het Lokaal Fonds.

d) Aanvraagformulier

Voor het indienen van projecten is het gebruik van het voorziene digitale aanvraagformulier verplicht. Het aanvraagformulier is beschikbaar via de website van het Lokaal Fonds en wordt elektronisch ingevuld en verzonden.

e) Gesprek met projectindiener

De projectindiener kan uitgenodigd worden voor een gesprek.

3.1.2. Externe communicatie oproep

Iedere projectoproep wordt gelanceerd via meerdere actieve communicatiekanalen waarbij de beoogde doelgroepen en gekozen sectoren bereikt kunnen worden. De bekendmaking door het UCM gebeurt op zeer ruime wijze, zoals via verenigingen, scholen, openbare instellingen, lokale publicaties en alle andere instanties en kanalen (bijvoorbeeld sociale media, website, lokale radio en tv, adviesraden van de gemeenten, flyer...) via dewelke de lokale samenleving kan bereikt worden.

Om de herinnering aan de berging levend te houden en om het draagvlak ervoor te bestendigen, wordt in de communicatie rond de projecten een duidelijke link gelegd tussen het Lokaal Fonds en het bergingsproject voor laag- en middelradioactief en kortlevend nucleair afval in Dessel.

3.2. FASE 2: Nazicht Ontvankelijkheid

Deze fase heeft tot doel om de ingediende projectdossiers administratief te toetsen aan het informatiedossier. Ze start wanneer het eerste project wordt ingediend en eindigt wanneer voor alle ingediende projecten een nazicht van ontvankelijkheid is gebeurd en dit bekrachtigd is door het UCM.

3.2.1. Procedure nazicht ontvankelijkheid

- a) Het UCM voert onmiddellijk na de indiening van een project de administratieve toetsing m.b.t. de ontvankelijkheid van dat project uit. Dit op basis van volgende criteria:
- Is de identiteit van de indiener conform de bepalingen zoals opgenomen in deze SEP?
 - Werd de aanvraag tijdig ingediend?
 - Werden alle gevraagde gegevens verstrekt?
 - Gaat de aanvrager akkoord met de Algemene Voorwaarden van de Stichting Lokaal Fonds²?
 - Gaat het om een nieuw, concreet project dat nog niet voltooid is? Werden de aankopen nog niet gedaan voor de start van de projectoproep?

De leden van het UCM worden digitaal op de hoogte gebracht van nieuwe dossiers en hun status via het DMS. Op die manier kan het UCM zich voorbereiden op de bespreking.

- b) Indien er gegevens ontbreken of onvoldoende verstrekt werden, krijgt de aanvrager de kans om tot en met de 5 kalenderdagen na verzending van het e-mailbericht een aanvulling te bezorgen.
- c) Bespreking UCM:
- Het UCM bekrachtigt de evaluatie van de ontvankelijkheid of stuurt deze bij, mits een grondige motivatie.
 - Het UCM stelt de verschillende jury's definitief samen. De externe juryleden worden definitief geëngageerd en data voor de jurering worden definitief vastgelegd.
 - Tevens overloopt het UCM de modus operandi voor het jureringsproces. Op die manier start ieder jurylid op dezelfde manier aan dit proces.

3.2.2. Communicatie ontvankelijkheid

- Externe communicatie:
 - o Onmiddellijk na de beslissing m.b.t. ontvankelijkheid van de aanvraagdossiers door het UCM: aanvragers worden door de voorzitter geïnformeerd of hun project al dan niet ontvankelijk werd verklaard en indien van toepassing over het vervolg van de procedure. Indien een project niet ontvankelijk is, wordt de aanvrager op de hoogte gebracht van de reden.

² De Algemene Voorwaarden vind je op de website van de Stichting Lokaal Fonds.

- Interne communicatie:
 - o De raad van bestuur wordt door de voorzitter van UCM op de hoogte gebracht dat het overzicht van ontvankelijke en niet-ontvankelijke aanvragen raadpleegbaar is in het DMS.

3.2.3. Timing nazicht ontvankelijkheid

Deze fase start zodra het eerste project wordt ingediend. De fase wordt afgesloten nadat voor alle ingediende projecten binnen eenzelfde projectoproep de criteria voor ontvankelijkheid zijn getoetst en het resultaat van de toetsing goedgekeurd is door het UCM en gecommuniceerd werd aan de aanvragers.

3.3. FASE 3: Jurering

Deze fase resulteert in een beoordeling van de ontvankelijk verklaarde aanvraagdossiers.

Ieder project wordt, ongeacht de grootte, door een jury beoordeeld alvorens het in aanmerking kan komen voor uiteindelijke selectie door het UCM. De criteria waarop projecten worden beoordeeld, kunnen verschillen afhankelijk van de sector en de categorie.

3.3.1. Aanstellen van de jury en bepaling rolverdeling

- Het UCM stelt (desgevallend per sector) een jury samen van minimum 3 personen, waarvan:
 - o Minimum 1 jurylid een lid is van het UCM;
 - o Mogelijk minimum 1 een extern jurylid is, met een maximum van 3 externe juryleden per jury.
- Het totaal aantal leden van een jury is oneven.
- De externe juryleden worden geëngageerd naargelang de sectoren waarop gefocust wordt of naargelang de inhoud van de projecten.
- Bij de samenstelling van de jury wordt rekening gehouden met pluralisme en diversiteit (geslacht/expertise/achtergrond/leeftijd). Belangenconflicten zijn onaanvaardbaar (cf. infra).
- Voor iedere jury wordt een coördinator en een secretaris van de jury aangesteld door het UCM.
 - o De coördinator zorgt voor een correct verloop van de jurering, volgens de bepalingen van het Beheerreglement, de SEP en het informatiedossier. Daarnaast is de coördinator, samen met de secretaris, verantwoordelijk voor het behalen van de vooropgestelde deadlines, het aanvullen van de projectfiche en de communicatie.
 - o De secretaris van de jury staat de coördinator bij in het administratieve luik van de jury en verzorgt de verslaggeving. Dit kan een lid zijn van het UCM. Desgevallend zal een medewerker van de Stichting Lokaal Fonds de rol van secretaris als niet-jurylid opnemen.
- De kosten voor jurering mogen in totaal niet meer bedragen dan 1% van het jaarlijks te besteden bedrag voor projecten.

3.3.2. Belangenconflicten

- Om de legitimiteit van het jureringsproces te verhogen, laat het UCM geen belangenconflicten toe.
- Een jurylid (lid van UCM of extern jurylid) dat direct of indirect betrokken is bij een project, mag niet deelnemen aan de bespreking en stemming over het betreffende project, noch tijdens de jurering, noch tijdens de selectie. Elk jurylid meldt onmiddellijk een mogelijk belangenconflict aan de voorzitter van UCM.
- Bij een belangenconflict neemt het desbetreffende jurylid niet deel aan de bespreking en beoordeling in de jury van het desbetreffende project.
- Deze afspraken zijn ook van toepassing op leden van het UCM die in voorkomend geval geen jurylid zouden zijn.

3.3.3. Jurering

- De jury beoordeelt alle projecten die aan de jury werden toegewezen aan de hand van het ingediende aanvraagformulier (inclusief de ingediende begroting), overeenkomstig de bepalingen dienaangaande opgenomen in de SEP en het informatiedossier.
- Ieder jurylid leest en beoordeelt de projecten die aan de betreffende jury werden toegewezen.
- Indien het aantal projecten te hoog ligt, kan beslist worden om het aantal beoordelaars te beperken tot 2 beoordelaars in de totaliteit van de jury – bij de individuele beoordeling.

a) Beoordeling aan de hand van basisvoorwaarden en criteria

De jurering gebeurt aan de hand van vooraf bepaalde basisvoorwaarden en bijkomende criteria. Deze worden duidelijk vermeld in het informatiedossier bij de projectoproep, alsook in de SEP.

De weging van de basisvoorwaarden t.o.v. de selectiecriteria, alsook de weging van de basisvoorwaarden onderling en de specifieke criteria onderling, wordt voor het lanceren van de oproep bepaald door het UCM en opgenomen in het informatiedossier.

In het aanvraagformulier verwijzen de vragen zo veel mogelijk naar de basisvoorwaarden en criteria.

De 'basisvoorwaarden en bijkomende criteria' zijn opgenomen in de bijlage bij deze SEP.

b) Praktisch verloop van de jurering:

Stap 1 – Individuele beoordeling basisvoorwaarden en specifieke criteria

- Binnen de jury beoordeelt elk jurylid de aan hem/haar toegewezen projecten afzonderlijk.
- Per project geeft elk jurylid in zijn/haar beoordelingen (individuele scores en hun motivaties) in een digitaal sjabloon.
 - o Elke beoordeling wordt inhoudelijk gemotiveerd in het daarvoor voorziene tekstveld. Dat kan puntsgewijs of in doorlopende tekst. Citaten uit het aanvraagdossier kunnen zinvol zijn mits er commentaar aan toegevoegd wordt. Elk jurylid tracht in deze toelichting een positief en
 - o Een mogelijk minder positief element te benoemen verbonden aan het beoordeelde project.
- Na de vooraf bepaalde tijd worden ieders persoonlijke insteken wat betreft de beoordeling binnen de jury vrijgegeven.

Stap 2 – Plenaire beoordeling per jury

- Na de vooraf bepaalde tijd na start van de jurering voorziet elke jury een overleg. Dit overleg verloopt in 5 fasen, met name: basisvoorwaarden, bijkomende criteria, financiële ondersteuning, beoordelingscategorie en gemotiveerd advies.
- De besluiten van de jury worden tijdens de bespreking per project gemotiveerd en gebundeld in de scoringsmatrix, die onderdeel uitmaakt van de projectfiche.
 - o Deze projectfiche wordt per project doorheen de procedure verder aangevuld naargelang de verschillende stappen.

1. Basisvoorwaarden

- De juryleden overlopen van een project de individuele beoordeling van de basisvoorwaarden en komen hierover tot consensus aangaande:
 - o Aanvragen die niet de benodigde punten behalen: consensus hierover in de jury.
 - o Aanvragen die wel de benodigde punten behalen: consensus over de score. Hierbij worden discussiepunten overlegd en wordt er tot een consensus gekomen.
- Indien er in een dossier niet tot een consensus kan gekomen worden, volgt een stemming. Bij staking van stemmen is de stem van de coördinator van de jury doorslaggevend.

2. Bijkomende criteria

- Vervolgens overlopen de juryleden per project de scores en bijhorende motivaties van de juryleden m.b.t. de bijkomende criteria.
 - o Vanuit het bespreken van verschillen en gelijkenissen in zowel scores als motivaties komt de jury tot een consensus en een eindbeoordeling per project.
 - Indien er in een dossier niet tot een consensus kan gekomen worden, volgt een stemming. Bij staking van stemmen is de stem van de coördinator van de jury doorslaggevend.

3. Financiële ondersteuning

- De jury formuleert per project een voorstel van ondersteuningsbedrag, op basis van de bevindingen en voorstellen van de juryleden.
 - o Dit ondersteuningsbedrag is het bedrag dat het UCM ter ondersteuning aan het project toekent.
 - o Het ondersteuningsbedrag is mogelijk begrensd door een voor de oproep door het UCM bepaald maximumbedrag per project.
 - o Overeenkomstig de projectvoorwaarden (cf. supra) kan het ondersteuningsbedrag maximum 70% bedragen van de projectkost.

Gezien het maatschappelijk doel van het Lokaal Fonds geldt het basisprincipe dat een project meer ondersteund zal worden naarmate de maatschappelijke meerwaarde als belangrijker of groter wordt beoordeeld door de jury. Deze meerwaarde wordt afgetoetst aan de hand van de criteria. Het UCM streeft naar een zo maximaal mogelijke ondersteuning van een project.

De jury kan hierbij opteren om:

- o Een maximaal ondersteuningsbedrag voor te stellen, indien het project een duidelijke begroting bevat die voldoet aan de beschreven verwachtingen.
- o Een lager ondersteuningsbedrag voor te stellen, indien er onderdelen van de voorgestelde begroting in vraag worden gesteld als zijnde niet relevant voor het project (maar wel voor de reguliere werking bijvoorbeeld), of overdreven ingeschat, of wanneer dit onduidelijk is.

4. Beoordelingscategorie

Het totaal aantal punten dat een project krijgt, bepaalt in welk van de drie beoordelingscategorieën het wordt ingedeeld:

1. Project komt zeker in aanmerking voor ondersteuning. (>80%)
2. Project komt in aanmerking voor ondersteuning, maar met aandachtspunten. (50-80%)
3. Project komt niet in aanmerking voor ondersteuning. (<50%)

5. Gemotiveerd advies

- Op basis van de voorgaande elementen komt de jury tot een collegiaal en globaal gemotiveerd advies. Dit advies wordt op een zodanige manier opgemaakt dat het bijdraagt tot de finale motivatie en bevat:
 - Een summiere weergave van het opzet van het project;
 - Één aantal positieve elementen die het project sterk maken;
 - Één eventuele aandachtspunten die in het verloop van het project zeker verduidelijkt moeten worden;
 - Of aandachtspunten die zo zwaar doorwegen waardoor het dossier niet geselecteerd wordt en een verduidelijking waarom.

3.3.4. Timing jurering

De fase van de jurering start nadat de raad van bestuur en de aanvragers op de hoogte zijn gebracht m.b.t. de ontvankelijkheid van de ingediende projectdossiers.

Deze fase eindigt wanneer alle ontvankelijk verklaarde projectdossiers beoordeeld zijn door de jury, en de projectfiches aan het UCM bezorgd zijn.

3.3.5. Communicatie jurering

De coördinator van de jury is, i.s.m. de secretaris van de jury, verantwoordelijk voor de communicatie met de overige juryleden en het voltallige UCM.

- Met de leden van de desbetreffende jury: Plannen en leiden van minimum één tussentijds en één finale bespreking voor uitwisseling van beoordelingen van de projecten en om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Met het UCM: De coördinator van de jury bezorgt de projectfiches aan de administratieve ondersteuning van het UCM die ze verder verdeelt aan alle UCM leden via DMS.

De resultaten van de jurering worden uitsluitend binnen het UCM besproken.

3.4. FASE 4: Selectie

Deze fase heeft tot doel om een selectie te maken uit de beoordeelde projectdossiers. Ze start wanneer het UCM alle projectfiches ontvangen heeft en eindigt wanneer een gemotiveerd advies met de geselecteerde projecten is opgemaakt door het UCM.

3.4.1. Procedure selectie

Voor de bespreking door het UCM van de projecten, lezen de leden van het UCM minstens de projectfiches die ter beschikking zijn gesteld op het einde van fase 3. Dit ter voorbereiding van de bespreking.

De onderstaande stappen kunnen over meerdere besprekingen plaats vinden.

Bij de bespreking van de individuele projecten zijn de externe juryleden aanwezig als niet-stemgerechtigde.

Stap 1 – Bespreking van de individuele projecten

- De coördinator van de jury die het project heeft beoordeeld, geeft een korte toelichting van de beoordeling per project. De focus ligt hierbij op het geformuleerde advies.
- Het UCM kan bijkomende vragen stellen ter verduidelijking.
- Per project bepaalt het UCM of dit project:
 - o Zeker in aanmerking komt voor ondersteuning
 - o In aanmerking komt voor ondersteuning, maar met aandachtspunten
 - o Niet in aanmerking komt voor ondersteuning.
- Het UCM bevestigt het voorgestelde bedrag of bepaalt per geselecteerd project een voorlopig bedrag van de financiële ondersteuning dat toegekend kan worden. Indien het gemotiveerd advies van de jury niet gevolgd wordt of op enige wijze verandert, dient UCM deze beslissing afdoend te motiveren.

Stap 2 – Bespreking van de totaliteit van projecten

Het UCM overschouwt de totaliteit van de in stap 1 geselecteerde projecten over de sectoren heen.

Rekening houdend met het totaal aan beschikbare middelen, het aantal projecten dat het UCM wenst te ondersteunen, de opvolgingstabel tussen de sectoren m.bt. de evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning, kan in deze fase gemotiveerd worden afgeweken van de voorgestelde selectie en bedragen in stap 1.

Het UCM legt bij aanvang van de selectie in functie van de ingediende projecten, vast in welke mate budgetten worden verminderd wanneer de voorziene gelden niet toereikend zijn om alle geselecteerde projecten met het voorgestelde bedrag te ondersteunen. In voorkomend geval kan het UCM ervoor opteren om:

- Enkel die projecten te ondersteunen binnen de groep 'behoeft zeker ondersteuning'.
- Enkel een aantal projecten te ondersteunen voor het volledige gevraagde bedrag. Projecten met de hoogste score krijgen hierbij voorrang. De overige geselecteerde projecten krijgen een lager bedrag, afhankelijk van het aantal projecten en het beschikbare budget.
- De voorgestelde bedragen 'met kaasschaaf' te verminderen, waarbij in de groep 'behoeft zeker ondersteuning' een lager percentage wordt gehanteerd dan in de groep 'met aandachtspunten'.

Stap 3 – Finaal advies

- Het UCM maakt o.b.v. de bespreking en de gemotiveerde adviezen van de jury's een finaal en gemotiveerd advies op dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad van bestuur. De administratieve ondersteuning vult de finale projectfiches aan.
- Het UCM bezorgt per project de projectfiche aan de raad van bestuur.
- Dit gebeurt eveneens voor de niet-geselecteerde projecten.

3.4.2. Motivatie

- De motivatie is zodanig opgemaakt dat ze verduidelijkt:

- Voor buitenstaanders, zonder het project gezien te hebben, waarom het project al dan niet werd geselecteerd.
- In welke mate er tegemoet gekomen is aan de basisvoorwaarden en criteria.
- Hoe tot een bepaalde score en/of tot een bepaald (aangepast) gedrag is gekomen.
- Waarom een project al dan niet ondersteuning krijgt.

3.4.3. Timing selectie

De fase selectie start onmiddellijk na het afsluiten van de fase jurering, wanneer het UCM alle projectfiches ontvangen heeft. Deze fase wordt afgesloten nadat het UCM de projecten heeft geselecteerd en een gemotiveerd advies met de geselecteerde en niet-geselecteerde projecten heeft opgesteld.

3.4.4. Communicatie selectie

De resultaten van de selectiefase worden door de voorzitter van UCM uitsluitend gecommuniceerd binnen het UCM en de raad van bestuur.

3.5. FASE 5: Beslissing

Deze fase heeft tot doel om de finale goedkeuring te geven aan de geselecteerde projectdossiers. Het gaat daarbij om zowel de in de vorige fase geselecteerde als de niet-geselecteerde projecten. Ze start wanneer het UCM een gemotiveerd advies met de geselecteerde projecten overmaakt aan de raad van bestuur en eindigt wanneer de raad van bestuur zijn goedkeuring heeft gegeven aan de geselecteerde projecten en alle projecten (zowel goedgekeurde als niet goedgekeurde) de nodige communicatie aangaande de beslissing hebben ontvangen.

3.5.1. Procedure beslissing

a) Stap 1: Toelichting en voorlopige beslissing.

- De voorzitter (of een daartoe aangeduide vervanger) van het Uitvoerend Comité Mol en een ander lid van het UCM (allen geen lid van de raad van bestuur) lichten het gemotiveerde advies met de geselecteerde en niet-geselecteerde projecten toe aan de raad van bestuur.
- De raad van bestuur kan na deze eerste toelichting bijkomende vragen stellen ter verduidelijking aan het UCM.
- Per voorgelegd project formuleert de raad van bestuur een voorlopige beslissing om het advies volledig, gedeeltelijk of niet te volgen.
- Indien bij één of meerdere project(en) en/of financiering(en) vragen worden gesteld, motiveert de raad van bestuur deze voorlopige beslissing en doet voorstellen om het advies aan te passen.

b) Stap 2: Bespreking UCM

Het UCM bespreekt de bijkomende informatie, vragen en standpunten van de raad van bestuur en kan op basis van bijkomende elementen besluiten om de selectie van de desbetreffende projecten te herzien en ze eventueel voor een tweede keer ter goedkeuring voor te leggen aan de raad van bestuur.

c) Stap 3: Definitieve beslissing raad van bestuur

De raad van bestuur neemt vervolgens een definitieve beslissing over de projecten en keurt de selectie voorgesteld door het UCM goed of past aan, alsook de voorgestelde bedragen die hiermee gepaard gaan.

De voorlopige en definitieve beslissing, alsook eventuele aanvullingen vanuit het UCM in stap 2 worden toegevoegd aan de projectfiche.

3.5.2. Timing

De beslissingsfase start zodra het UCM een gemotiveerd advies heeft overgemaakt aan de raad van bestuur en eindigt na de definitieve beslissing door de raad van bestuur aangaande alle projecten.

3.5.3. Stand still periode

Nadat de raad van bestuur een definitieve beslissing heeft genomen, start een 'stand still' periode. De stand still periode bedraagt vier vrije werkdagen, te rekenen vanaf de kennisname of de ontvangst van de betrokken beslissing door de Waarnemer. Binnen een termijn van vier vrije werkdagen kan de Waarnemer de beslissing van de raad van bestuur opschorten.

3.5.4. Communicatie beslissing

- Na het verstrijken van de stand still periode worden alle indieners per e-mail ingelicht uit naam van de raad van bestuur van het Lokaal Fonds.
- Deze communicatie bevat informatie over het feit of hun project al dan niet ondersteuning ontvangt en over het toegekende bedrag.
- Indien een project ondersteund wordt, ontvangt de aanvrager meteen een overeenkomst om te ondertekenen.

- Zowel projecten die ondersteuning krijgen als zij die geen ondersteuning krijgen, ontvangen een gemotiveerd antwoord zoals voorzien in de motivering door het UCM, mogelijk aangevuld met elementen vanuit de raad van bestuur.
- Een project dat geen ondersteuning krijgt, kan eventueel in een volgende oproep, al dan niet aangepast, opnieuw ingediend worden.

3.6. FASE 6: Realisatie

Deze fase omvat de uitvoering van de goedgekeurde projecten. Ze start voor ieder project afzonderlijk bij ondertekening van een contract door de raad van bestuur en de aanvrager. De fase eindigt wanneer het project is uitgevoerd, het afgesproken bewijsmateriaal werd aangeleverd aan het UCM, het evaluatieverslag werd ingediend en de financiële ondersteuning werd uitbetaald.

De realisatie van een goedgekeurd project wordt opgevolgd door de coördinator en een 2^{de} lid van de jury die het project heeft beoordeeld. Zij krijgen de medewerking van de administratieve ondersteuning van het UCM.

3.6.1. Procedure fase realisatie

De opvolging van de realisatie omvat voor elk project de volgende stappen:

1. **Overeenkomst** opstellen en laten ondertekenen door de raad van bestuur – of een door de raad van bestuur aangeduide mandataris – en (de wettelijke vertegenwoordigers van) de aanvrager.

Deze overeenkomst bevat minstens de volgende gegevens:

- Overeenkomstnummer
 - Sector
 - Gehucht
 - Naam van (de wettelijke vertegenwoordiger van) de aanvrager
 - Contactgegevens van de aanvrager
 - In voorkomend geval: ondernemingsnummer of btw-nummer van de aanvrager
 - Rekeningnummer van de aanvrager (in casu de vereniging/organisatie/onderneming)

 - Naam van (de wettelijke vertegenwoordiger van) de Stichting Lokaal Fonds
 - Contactgegevens van de Stichting Lokaal Fonds

 - Het toegekende bedrag in euro
 - Uitbetalingsmodaliteiten: voorwaarden en termijnen van uitbetaling.
 - Vermelding van deadlines en sjablonen voor aanleveren van bewijsmateriaal, beeldmateriaal, evaluatieverslag.
 - Verplichtingen en engagement van de begunstigde
 - Vermelding van de evaluatiemodaliteiten
 - Algemene Voorwaarden
2. De aanvrager bezorgt volgens de termijnen overeengekomen in de overeenkomst het nodige **bewijs- en beeldmateriaal** in functie van uitbetalingen en evaluatieverslag (zie betalingsmodaliteiten) aan de administratieve ondersteuning.
 3. **Bewijsmateriaal** verzamelen en bezorgen aan coördinator jury en financieel controleur door de administratieve ondersteuning.

4. **Bewijsmateriaal toetsen aan uitbetalingsmodaliteiten en dossier:** coördinator van de jury en financieel controleur.
5. Na akkoord: aanvraag tot uitbetaling aan voorzitter en ondervoorzitter van Lokaal Fonds (raad van bestuur) door de voorzitter van UCM.
6. Goedkeuring door voorzitter en ondervoorzitter RvB voor uitbetaling.
7. Uitbetaling van de desbetreffende schijf.
8. De aanvrager bezorgt volgens de termijnen overeengekomen in de overeenkomst het formulier 'evaluatieverslag project' aan de administratieve ondersteuning.
 - Bij wijzigingen aan de finaliteit van het project, het verloop, de uitvoering, de timing, het financieel plan van het project dient onverwijld de administratieve ondersteuning op de hoogte te worden gebracht door de aanvrager. Hierop organiseert de administratieve ondersteuning een overleg met aanvrager, coördinator van desbetreffend dossier, samen met voorzitter UCM en voorzitter Raad van Bestuur.
 - Vervolgens neemt het UCM kennisname van het verslag van dit overleg.
 - De raad van bestuur kan op zijn beurt beslissen om de overeenkomst aan te passen.
9. Conclusie opstellen van het project aan de hand van het DMS en het ingevulde evaluatieverslag project door de coördinator van de jury.
10. **Onderzoek bij eventuele afwijkingen of onregelmatigheden** van de realisatie.

3.6.2. Uitbetalingsmodaliteiten

- In de overeenkomst kan, op basis van het financieel plan van het project, bepaald worden of de uitbetaling al dan niet in schijven gebeurt.
- Indien uitbetaling in één keer:
 - Uitbetaling na ontvangst van de nodige bewijs- en beeldmaterialen en het evaluatieverslag.
 - De toegewezen financiële ondersteuning wordt in één keer uitbetaald na ontvangst door het Lokaal Fonds van een aanvraag tot uitbetaling waarbij de aanvrager aantoont dat hij de volledige uitgave deed en betaalde ten belope van het volledige toegewezen bedrag van de financiële ondersteuning. Bij de aanvraag tot uitbetaling worden de bewijsdocumenten en betalingsbewijzen gevoegd, zoals in de bepalingen van de overeenkomst gedefinieerd.
- Indien uitbetaling in 2 of meerdere schijven:
 - Na ondertekening van de overeenkomst wordt een eerste schijf van 30% gestort, na een aanvraag tot uitbetaling waarbij de bestelbon/offerte ten belope van het bedrag van de eerste schijf wordt gevoegd.
 - Verdere schijven van uitbetaling gebeuren na aanvraag tot uitbetaling en het bezorgen van de nodige bewijsstukken (facturen en beeldmateriaal) in het kader van het project.
 - De laatste schijf wordt pas uitbetaald na het ontvangen van het evaluatieverslag.

Onregelmatigheden en afwijkingen

- Indien de coördinator van de jury of een ander lid van het UCM onregelmatigheden of afwijkingen in de realisatie vaststelt, rapporteert hij/zij dit onmiddellijk aan de leden van het UCM en vervolgens rapporteert het UCM aan de raad van bestuur.
- Het UCM beoordeelt de elementen die wijzen op onregelmatigheden of afwijkingen en signaleert aan de raad van bestuur. De raad van bestuur beraadslaagt en zal mogelijk de aanvrager officieel in gebreke stellen en de overeenkomst schorsen.

3.6.3. Evaluatie van een project

Bij de beëindiging van een goedgekeurd project wordt er van de aanvrager een evaluatieverslag verwacht. Dit evaluatieverslag gaat na in hoeverre de realisatie van het project in lijn is met de informatie die werd verstrekt tijdens het indienen van dat project. De coördinator van de jury analyseert het evaluatieverslag project en de informatie in het DMS en voegt zijn conclusie toe.

3.6.4. Evaluatie van de fase realisatie

Aan het einde van de fase realisatie maakt het UCM een globale evaluatie van deze fase op. Deze globale evaluatie wordt gemaakt op basis van de evaluatieverslagen per project en bijhorende conclusie. Het UCM maakt op het formulier 'Globale evaluatiefase realisatie' een overzicht van de gerealiseerde projecten, evalueert de inhoud en naleving van de overeenkomst en van de communicatie met de indieners.

3.6.5. Timing realisatie

De fase realisatie start voor ieder project afzonderlijk bij ondertekening van een overeenkomst tussen de raad van bestuur en de indiener van het project. Deze wordt afgesloten nadat voor alle projecten de realisatie is beëindigd en de Globale evaluatie van de fase realisatie goedgekeurd is door het UCM.

De realisatie voor een project eindigt nadat aan alle contractuele afspraken is voldaan, na ontvangst van een evaluatieverslag project, ingevuld door de indiener, en na de uitbetaling van het afgesproken bedrag.

3.6.6. Documentatie

De status van de uitbetalingen en de resultaten van de evaluatie van het project worden toegevoegd aan het DMS. De evaluatie van deze fase wordt beschreven in de Globale evaluatie van de fase realisatie.

3.6.7. Communicatie realisatie

Tijdens de realisatie wordt voorzien in communicatie met:

- De aanvrager:
 - o Overeenkomst
 - o Bewijsmateriaal
 - o Evaluatieverslag project
- UCM: opvolging stand van zaken en eventuele afwijkingen, globale evaluatie fase realisatie
- De buitenwereld: bekendmaking van ondersteuning op de website van het Lokaal Fonds en via sociale mediakanalen
- De raad van bestuur: terugkoppeling stand van zaken opvolging en globale evaluatie van de fase realisatie
- Stichting Lokaal Fonds, toezichtcomité, producenten...: communicatie via jaarverslag en jaaractieplan waarin onder andere eenmaal per jaar een rapportering over de voortgang van lopende projecten wordt toegelicht.

3.6. FASE 7: Evaluatie (oproepcyclus en projectwerking)

Deze fase heeft als doel de projectwerking van het UCM te evalueren en op basis daarvan de projectwerking bij te sturen. Ze start na de goedkeuring en loopt parallel met de realisatie. De fase eindigt wanneer het evaluatieverslag projectwerking door het UCM is goedgekeurd.

3.6.1. Evaluatie oproepcyclus en projectwerking

Na elke oproep voorziet het UCM een evaluatie van de projectwerking. Tijdens de vergadering van het UCM wordt de afgelopen oproep geëvalueerd: 'Wat vond het UCM van de oproep? Leverde de oproep het gewenste resultaat op? Was dit het soort projecten dat het UCM verwachtte? Of net niet?'

De resultaten van deze evaluatie kunnen aanleiding geven tot eventuele bijsturing van een volgende oproep.

3.6.2. Procedure evaluatie

De fase evaluatie heeft tevens als doel de projectwerking van het UCM voortdurend te analyseren en te verbeteren. Verbeteringen aan de projectwerking en/of wijzigingen van de selectie- en evaluatieprocedure kunnen niet tijdens een lopende oproepcyclus ingevoerd worden, maar treden in werking vanaf de volgende oproepcyclus.

Periodiciteit

De evaluatie gebeurt bij elke projectcyclus (dit is minstens 1 keer per jaar). Deze evaluatie dient tevens als evaluatie bij de opstelling van het strategisch plan.

Evaluatiemethodiek

De volgende punten worden onderzocht tijdens de evaluatie. Dit onderzoek wordt ondersteund door objectieve gegevens verzameld tijdens de fasen van de projectoproep en wordt aangevuld met operationele ervaringen van alle leden van het UCM.

- Evaluatie in relatie met het Strategisch Plan. Dit bevat een statusopname van de informatie nodig voor het meten van de mate in dewelke de doelstellingen beschreven in het Strategisch Plan worden bereikt. Is het resultaat van de projectoproep in lijn met de doelstellingen zoals beschreven in het Strategisch Plan? Dienen bij een volgende projectoproep corrigerende maatregelen genomen te worden om hieraan beter te voldoen?
- Evaluatie in relatie met het Actieplan. Is het resultaat van de projectoproep in lijn met de acties beschreven in het jaarlijks Actieplan? Welke speciale initiatieven dienen mee opgenomen te worden in het volgende jaarlijks Actieplan?
- Evaluatie van de eigen werking van het UCM. Zijn de fasen van de oproepcyclus correct en efficiënt verlopen? Zijn er aanpassingen nodig aan de werking van het UCM? Zijn er aanpassingen nodig aan de Selectie- en Evaluatieprocedure alvorens een volgende projectoproep te starten.
- Evaluatie van de communicatie naar de stakeholders (lokale samenleving). Was de informatie beschikbaar voor de indieners volledig en duidelijk? Is de communicatie rond goedkeuring en aanvaarding naar de indieners correct en tijdig verlopen? Zijn er duidelijke afspraken met de indiener om de resultaten van de projecten op te nemen op de website en zo ter beschikking te stellen voor alle stakeholders? Zijn er aanpassingen nodig in de communicatie naar de stakeholders bij een volgende projectoproep?

Start & einde fase evaluatie

Gedurende de verschillende fasen van de oproepcyclus verzamelen alle leden van het UCM voortdurend hun ervaringen, zowel de positieve als de negatieve. Na het einde van de fase van de goedkeuring bespreekt het UCM de verzamelde ervaringen en besluit welke aanpassingen voor de volgende oproepcyclus worden ingevoerd en/of welke wijzigingen worden aangebracht in de selectie- en evaluatieprocedure.

i. Documentatie evaluatie

Het resultaat van de evaluatie wordt gedocumenteerd in een evaluatieverslag projectwerking dat wordt goedgekeurd door het UCM. Het bevat een overzicht van alle bevindingen van de verschillende elementen die geëvalueerd zijn en het bevat een lijst van alle voorgestelde aanpassingen aan de documenten (Strategisch Plan, Actieplan, SEP, het DMS ter ondersteuning van de projectwerking, de communicatie voor een volgende projectoproep).

ii. Communicatie evaluatie

De resultaten van de evaluatie, beschreven in het evaluatieverslag projectwerking, worden overgemaakt aan de raad van bestuur.

DEEL II: MIDDELGROTE, GROTE EN MAXI PROJECTEN

1. Begrippenkader

1.1. Uitvoerend Comité Mol (UCM)

Het Uitvoerend Comité Mol (hierna: UCM) organiseert de oproepen in Mol.

Het Uitvoerend Comité Mol bepaalt aan welke voorwaarden projecten moeten voldoen, stelt de jury samen en maakt een selectie uit de beoordeelde projecten. Na de beslissing van de raad van bestuur, volgt het UCM de realisatie van de ondersteunde projecten en de uitbetalingen op.

1.2. Raad van Bestuur

De raad van bestuur (hierna: RvB) beslist, op basis van de selectie door UCM, welke projecten worden ondersteund. De RvB ondertekent de overeenkomst met de aanvrager en keurt, na nazicht van de bewijsstukken, de uitbetalingen goed. In geval van onregelmatigheden beslist de RvB over de te nemen stappen.

1.3. Project

Een project is het geheel aan activiteiten die een individu, vereniging/organisatie of onderneming organiseert om een vooropgesteld resultaat te bereiken. Het is begrensd in tijd en heeft een duidelijk start- en eindpunt. Een project is eenmalig: (jaarlijks) herhaalde activiteiten zijn geen projecten.

Het is doelgericht: het eindresultaat moet duidelijk gedefinieerd zijn en moet bijdragen tot het maatschappelijk doel van het LF (creëren van meerwaarde en draagvlak bij de bevolking).

De dagdagelijkse werking van een organisatie komt niet in aanmerking, net als terugkerende activiteiten.

1.4. Categorie

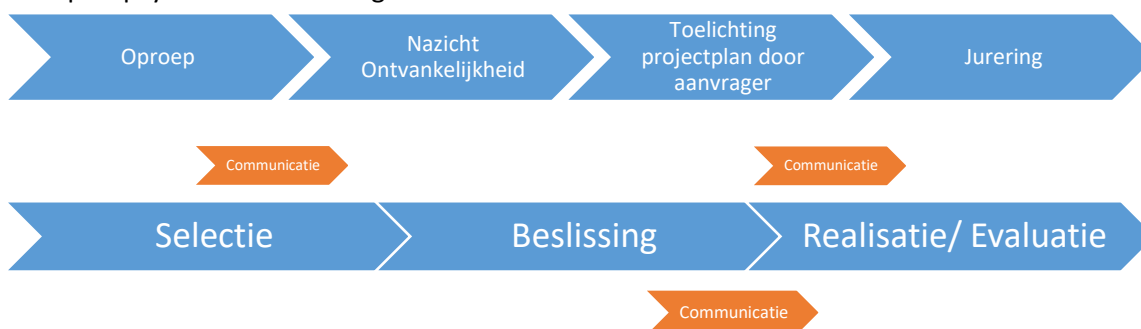
Categorieën zijn een indeling van projecten volgens de grootte ervan, namelijk op grond van het door de aanvrager gevraagde bedrag van de financiële ondersteuning, ongeacht de totaalcost van het project. Volgende categorieën worden gehanteerd:

- Middelgroot: 12.501 - 50.000 euro
- Groot: 50.001 – 100.000 euro
- Maxi: > 100.000 euro

1.5. Oproepcyclus

Een oproepcyclus is de totaliteit van de behandeling van alle projectdossiers die ingediend worden binnen een projectoproep, binnen een bepaalde categorie.

Een oproepcyclus omvat de volgende fasen:



Document Management Systeem (DMS): Om de opvolging van de verschillende fasen te ondersteunen, wordt een Document Management Systeem (DMS) gebruikt. Alle gegevens met betrekking tot de ingediende projecten worden hierin verzameld en beheerd. Het DMS is een intern instrument dat uitsluitend dient ter ondersteuning van de opvolging van de projectoproepen.

1.6. Aanvrager

De aanvrager is de persoon/personen die een projectaanvraag indienen en/of fungeren als contactpersoon voor het betreffende project. Het kan gaan om een individu, vereniging/organisatie (met of zonder rechtspersoonlijkheid) of een onderneming. De bepalingen omtrent wie wel of niet een project kan indienen, worden verder uitgewerkt in de procedure voor aanvaarding.

1.7. Jury

De ingediende projecten worden beoordeeld door een jury. De samenstelling van de jury wordt verder bepaald in deze 'selectie- en evaluatieprocedure projecten' (SEP).

1.8. Experts

Voor middelgrote, grote en maxi projecten worden maximum 3 experts aangesteld om mee te jureren en de ontvankelijk verklaarde projecten mee inhoudelijk te beoordelen. Experts zijn personen met een specifieke expertise in een bepaald vakgebied, bijvoorbeeld op vlak van financiën of infrastructuurwerken. Deze experts worden geëngageerd naargelang de sectoren waarop gefocust wordt en de soorten dossiers die verwacht worden. Om alles vlot te laten verlopen, worden data voor de voorstellingsronde en jurering in optie vastgelegd, voor aanvang van de procedure.

Het UCM houdt een lijst bij van experts die aangesproken kunnen worden om binnen een specifieke oproep projecten te beoordelen. Alle inwoners van Mol vanaf 18 jaar kunnen zich kandidaat stellen voor de longlist. De externe juryleden hebben enkel inzage in het materiaal van het/de project(en) waarvoor zij als jurylid worden aangesteld.

1.9. Projectplan

De aanvrager dient een gedetailleerd projectplan in als bijlage bij het digitale aanvraagformulier. Dit projectplan verduidelijkt de fasering van het project, de mijlpalen of de tussentijdse doelstellingen die vooropgesteld worden, de manier waarop de realisatie van deze mijlpalen zal geëvalueerd en mogelijk bijgestuurd worden en de fasering op financieel vlak.

Tevens verduidelijkt dit projectplan wie de betrokkenen van het project zijn in elke fase en in welke mate cofinanciering voorzien wordt.

Voor de opmaak van een projectplan wordt een sjabloon voorzien dat als leidraad kan gebruikt worden door de aanvrager.

1.10. Sector

Het UCM streeft naar een evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning over de verschillende actoren van het gemeenschapsleven in de regio Mol. Dit gezien over een tijdspanne van 10 jaar waarin het UCM de verschillende sectoren voor ongeveer hetzelfde bedrag financieel wenst te ondersteunen. Daartoe voorziet het UCM 8 sectoren waarbinnen projecten kunnen ingediend worden. Elk project kan slechts binnen één categorie en één sector ondersteund worden.

De acht voorziene sectoren zijn:

- **Welzijn:** Projecten die het gevoel van welbevinden op lichamelijk, geestelijk of sociaal vlak vergroten. Hierbij gaat bijzondere aandacht naar kwetsbare groepen en naar welzijn gerelateerde thema's.

- **Cultuur:** Projecten die de beleving van een of andere vorm van cultuur toegankelijker maken of verder uitbouwen, zoals daar zijn: kunst, theater, muziek, letteren,
- **Sport:** Projecten die de beleving van sport toegankelijker maken of verder uitbouwen.
- **Vorming:** Projecten die bijdragen tot de persoonlijke ontwikkeling. Persoonlijke ontwikkeling kan, zonder beperking, begrepen worden als ontwikkeling op vlak van zelfstandigheid, kennis, vaardigheden, identiteit en sociale relaties.
- **Milieu en gezondheid:** Projecten die bijdragen tot het verbeteren of in stand houden van het leefmilieu, de natuur of de ~~lichamelijke of geestelijke~~ algemene gezondheid van de lokale bevolking in het algemeen en/of specifiek in de regio Mol.
- **Economie (landbouw/industrie/diensten):** Projecten die bijdragen tot de bevordering van de lokale economie, welvaart of werkgelegenheid en op die manier het economisch weefsel in de gemeenschap versterken.
- **Infrastructuur, logistiek en mobiliteit:** Projecten die de lokale infrastructuur, logistieke mogelijkheden en voorzieningen of de mobiliteit in de regio bevorderen.
- **Innovatie, technologie en wetenschap:** Projecten die op eender welk vlak vernieuwend of origineel zijn, of projecten die een specifieke bijdrage leveren aan ontwikkelingen op vlak van techniek of wetenschap, zoals de ontwikkeling en succesvolle invoering van nieuwe of verbeterde producten en diensten, productie- en distributieprocessen.

Er wordt vooraf bepaald binnen welke sector(en) de oproep zich situeert. Projecten worden beoordeeld binnen het kader van deze sector(en), met mogelijk een aantal sectorspecifieke criteria. De aanvrager geeft vooraf aan binnen welke sector het project thuishoort en motiveert waarom. Het project wordt als zodanig binnen de door de aanvrager aangegeven sector behandeld.

Wanneer het UCM bij de ontvankelijkheidstoets beoordeelt dat een project niet past binnen de door de aanvrager aangegeven sector, maar wel in een andere sector binnen dezelfde oproep, dan kan de jury, samen met de aanvrager, beslissen om het project in de andere sector onder te brengen, gebaseerd op een duidelijke en objectieve motivatie.

Gelijkaardige projecten (bv. speelpleintjes) worden in beide systemen door één jury behandeld.

1.11. Doelgroep

De doelgroep van een project is de specifieke groep van mensen die de indiener van een project wenst te bereiken door de uitvoering ervan. Hoewel het UCM een evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning nastreeft door de opdeling in sectoren, mogen ook de verschillende doelgroepen niet uit het oog verloren worden. Deze doelgroepen kunnen, zonder beperking, ingedeeld worden volgens leeftijd (bv. kinderen, 60+ enz.), socio-culturele achtergrond, geografische spreiding, enz.

Het is hierbij belangrijk dat de aanvrager in het dossier ook duidelijk aangeeft welke specifieke inspanningen geleverd zullen worden om een bepaalde doelgroep extra te bereiken.

2. Projectvoorwaarden

2.1. Financiële ondersteuning

- De selectie van projecten die in aanmerking komen voor ondersteuning gebeurt op basis van een aantal vooraf vastgelegde criteria.
- Ter staving van het financiële luik van het project, dient de aanvrager een gedetailleerde begroting in, waarin duidelijk aangetoond wordt waarvoor de gevraagde ondersteuning gebruikt zal worden. Het sjabloon hiervoor wordt bij het aanvraagformulier ter beschikking gesteld.
- Daarenboven wordt uitgegaan van het principe van een eigen inbreng én cofinanciering door een derde partij tussen de 10 – 50%. Dit wordt voor elke oproep door het UCM vastgelegd.
- De financiële ondersteuning vanuit de Stichting Lokaal Fonds kan maximum tussen de 50-90% bedragen van de projectkost.
- In geval van positief financieel resultaat, moet dit resultaat zijn bestemming kennen binnen de organisatie die het project aanvraagt, waarbij duidelijk een positief effect op de gemeenschap moet blijken.
- Het UCM kan te allen tijde bijkomende informatie en documentatie opvragen, hetzij om het financieel kader verder te staven, hetzij ter controle.
- De aanvrager bezorgt als bijlage bij het aanvraagformulier de jaarrekening van de 2 voorgaande jaren.

2.2. Infrastructuurwerken in projecten

Betreffende infrastructuurwerken in projecten dienen volgende bepalingen in acht te worden genomen:

- De meerwaarde voor de lokale bevolking en de duurzaamheid van deze meerwaarde is cruciaal. Het project mag niet louter ten goede komen aan de eigenaar van de infrastructuur.
- In de aanvraag moet duidelijk zijn wie de eigenaar is
- Het is sterk aan te bevelen dat deze eigenaar eveneens participeert in het project.
- Verdere gedetailleerde bepalingen en voorwaarden m.b.t. infrastructuurwerken in projecten worden door het UCM opgenomen in het informatiedossier.

2.3. Wie kan een project aanvragen?

- Een individu: dit geldt uitsluitend voor inwoners van de regio Mol.
- Een vereniging/organisatie: dit geldt voor elke vereniging (bestaand of in oprichting, feitelijk of rechtspersoon) die haar zetel heeft in de regio Mol.
- Een onderneming: dit geldt voor elke onderneming (bestaand of in oprichting) die haar zetel heeft in de regio Mol of die een vestiging met personeel heeft in de regio Mol.

Het project dient een duidelijke maatschappelijke meerwaarde te verschaffen aan de bevolking van de regio Mol in functie van de doelstellingen van de stichting. De individuele belangen van de aanvrager dienen duidelijk overstegen te worden, hetgeen duidelijk moet blijken uit het effect dat het project beoogt.

De volgende actoren kunnen geen project indienen voor ondersteuning van projecten die tot hun exclusieve bevoegdheid behoren:

- De lokale overheden (= de gemeente Mol, evenals andere gemeenten, autonome gemeentebedrijven en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden uit de regio Mol).
- De provinciale overheid (= de provincie Antwerpen).

3. De fasen van de oproepcyclus

Elk ingediend project doorloopt de verschillende fasen van de oproepcyclus. Het werken met oproepcycli maakt het mogelijk de projectwerking op regelmatige basis te evalueren en bij te sturen.

De oproepcyclus volgt een vooropgestelde timing die door het UCM voor de oproep wordt vastgelegd.

Wat de documentatie van de procedure betreft, zorgt de administratieve ondersteuning na elke fase voor de nodige aanvullingen in het DMS.

Voorafgaand aan de oproep dienen een aantal beslissingen genomen te worden door het UCM. Zonder deze voorafgaandelijke beslissingen kan een oproep niet volwaardig starten. Deze voorafgaande elementen zijn opgenomen als bijlage in de tijdslijn bij deze SEP.

3.1. FASE 1: Oproep

Deze fase heeft tot doel om projectdossiers te verzamelen. Gedurende deze fase wordt enkel binnen het UCM gecommuniceerd over ingediende aanvragen.

3.1.1. Procedure oproep

1. Start & afsluiting fase 'oproep'

De fase oproep start zodra het UCM de oproep bekendmaakt bij de Molse bevolking (zie 2.1.3. Communicatie). Een projectoproep wordt afgesloten bij het verstrijken van de einddatum en -uur, zoals vermeld in de oproep, en dit maximum 2 maanden na de bekendmaking. Enkel de projecten die tijdig werden ingediend, komen in aanmerking voor de volgende fasen van de projectcyclus.

2. Informatiedossier bij een oproep

Het Uitvoerend Comité Mol stelt een specifiek informatiedossier op per oproep.

Het informatiedossier wordt beschikbaar gesteld op het publieke luik van het digitale platform van het Lokaal Fonds en bevat concreet de informatie die nodig is voor een potentiële aanvrager om een aanvraag in te dienen.

In dit informatiedossier wordt tevens voldoende onder de aandacht gebracht binnen welk breder kader deze ondersteuning van projecten zich situeert, met name het maatschappelijk doel van het Lokaal Fonds en de duurzame meerwaarde in de regio Mol.

3. Publiek informatiemoment

Het UCM voorziet in één publiek informatiemoment waar er door de voorzitter van het UCM en de voorzitter van de Raad van Bestuur extra toelichting wordt gegeven bij de oproep en waar vragen van potentiële aanvragers kunnen beantwoord worden. Dit informatiemoment wordt voorzien in het begin van deze fase.

4. Aanvraagformulier

Voor het indienen van projecten is het gebruik van het voorziene digitale aanvraagformulier verplicht. Het aanvraagformulier is beschikbaar via de website van het Lokaal Fonds en wordt elektronisch ingevuld en verzonden, samen met het projectplan als bijlage.

3.1.2. Externe communicatie oproep

Iedere projectoproep wordt gelanceerd via meerdere actieve communicatiekanalen waarbij de beoogde doelgroepen en gekozen sectoren bereikt kunnen worden. De bekendmaking door het UCM gebeurt op zeer ruime wijze, zoals via verenigingen, scholen, openbare instellingen, lokale publicaties en alle andere instanties

en kanalen (bijvoorbeeld sociale media, website, lokale radio en tv, adviesraden van de gemeenten, flyer...) via dewelke de lokale samenleving kan bereikt worden.

Om de herinnering aan de berging levend te houden en om het draagvlak ervoor te bestendigen, wordt in de communicatie rond de projecten een duidelijke link gelegd tussen het Lokaal Fonds en het bergingsproject voor laag- en middelradioactief en kortlevend nucleair afval in Dessel.

3.2. FASE 2: Nazicht Ontvankelijkheid

Deze fase heeft tot doel om de ingediende projectdossiers administratief te toetsen aan het informatiedossier (ref. titel 2.1.1 Procedure oproep). Ze start wanneer het eerste project wordt ingediend en eindigt wanneer voor alle ingediende projecten een nazicht van ontvankelijkheid is gebeurd en dit bekrachtigd is door het UCM.

3.2.1. Procedure nazicht ontvankelijkheid

- a) Het UCM voert onmiddellijk na de indiening van een project de administratieve toetsing m.b.t. de ontvankelijkheid van dat project uit. Dit op basis van volgende criteria:
- Is de identiteit van de indiener conform de bepalingen zoals opgenomen in deze SEP?
 - Werd de aanvraag tijdig ingediend?
 - Werden alle gevraagde gegevens verstrekt?
 - Gaat de aanvrager akkoord met de Algemene Voorwaarden van de Stichting Lokaal Fonds³?

De leden van het UCM worden digitaal op de hoogte gebracht van nieuwe dossiers en hun status via het DMS. Op die manier kan het UCM zich voorbereiden op de bespreking.

- b) Indien er gegevens ontbreken of onvoldoende verstrekt werden, krijgt de aanvrager de kans om tot en met 5 kalenderdagen na verzending van het e-mailbericht een aanvulling te bezorgen.
- c) Bespreking UCM:
- Ten vroegste 14 werkdagen na de uiterste indiendatum bekrachtigt het UCM de evaluatie van de ontvankelijkheid of stuurt deze bij, mits een grondige motivatie.
 - Hierbij overloopt het UCM tevens alle projecten en kijkt de sectoren na die werden aangeduid bij de aanvraag. Een heroriëntering van sectoren is hier mogelijk, mits duidelijke motivatie en voorafgaand akkoord van de aanvrager. Een eventuele wijziging van sector moet gedocumenteerd worden in de projectfiche van het desbetreffende project.
 - Het UCM stelt de verschillende jury's definitief samen. De externe juryleden worden definitief geëngageerd en data voor de voorstellingsronde en de jurering worden definitief vastgelegd.
 - Tevens overloopt het UCM de modus operandi voor het jureringsproces. Op die manier start ieder jurylid op dezelfde manier aan dit proces.

3.2.2. Communicatie ontvankelijkheid

- Externe communicatie:
 - Onmiddellijk na de beslissing m.b.t. ontvankelijkheid van de aanvraagdossiers door het UCM: aanvragers worden door de voorzitter van UCM geïnformeerd of hun project al dan niet ontvankelijk werd verklaard en indien van toepassing over het vervolg van de procedure. Indien een project niet ontvankelijk is, wordt de aanvrager op de hoogte gebracht van de reden.
- Interne communicatie:
 - De raad van bestuur wordt door de voorzitter van UCM op de hoogte gebracht dat het overzicht van ontvankelijke en niet-ontvankelijke aanvragen raadpleegbaar is in het DMS.

³ De Algemene Voorwaarden vind je op de website van de Stichting Lokaal Fonds.

3.2.3. Timing nazicht ontvankelijkheid

Deze fase start zodra het eerste project wordt ingediend. De fase wordt afgesloten nadat voor alle ingediende projecten binnen eenzelfde projectoproep de criteria voor ontvankelijkheid zijn getoetst en het resultaat van de toetsing goedgekeurd is door het UCM en gecommuniceerd werd aan de aanvragers.

3.3. FASE 3: Jurering

Deze fase resulteert in een beoordeling van de ontvankelijk verklaarde aanvraagdossiers en hun projectplannen.

Ieder project wordt, ongeacht de grootte, door een jury beoordeeld alvorens het in aanmerking kan komen voor uiteindelijke selectie door het UCM. De criteria waarop projecten worden beoordeeld, kunnen verschillen afhankelijk van de sector en de categorie.

3.3.1. Aanstellen van de jury en bepaling rolverdeling

- Het UCM stelt voor de aanvang van de projectoproep per sector een jury samen van 5 personen, waarvan minimum 1 en maximum 3 een expert is en minimum 2 juryleden lid zijn van het UCM. De experts worden geëngageerd naargelang de sectoren waarop gefocust wordt.
- Bij de samenstelling van de jury wordt rekening gehouden met pluralisme en diversiteit (geslacht/expertise/achtergrond/leeftijd). Belangenconflicten zijn onaanvaardbaar (cf. infra).
- Voor iedere jury wordt een coördinator en een secretaris van de jury aangesteld door het UCM.
 - De coördinator zorgt voor een correct verloop van de jurering, volgens de bepalingen van het Beheerreglement, de SEP en het informatiedossier. Daarnaast is de coördinator, samen met de secretaris, verantwoordelijk voor het behalen van de vooropgestelde deadlines, het aanvullen van de projectfiche en de communicatie.
 - De secretaris van de jury staat de coördinator bij in het administratieve luik van de jury en verzorgt de verslaggeving. Dit kan een lid zijn van het UCM. Desgevallend zal een medewerker van de Stichting Lokaal Fonds de rol van secretaris als niet-jurylid opnemen.
- De kosten voor jurering mogen in totaal niet meer bedragen dan 1% van het jaarlijks te besteden bedrag voor projecten.

3.3.2. Belangenconflicten

- Om de legitimiteit van het jureringsproces te verhogen, laat het UCM geen belangenconflicten toe.
- Een jurylid (lid van UCM of extern jurylid) dat direct of indirect betrokken is bij een project, mag niet deelnemen aan de bespreking en stemming over het betreffende project, noch tijdens de jurering, noch tijdens de selectie. Elk jurylid meldt onmiddellijk een mogelijk belangenconflict aan de voorzitter van UCM.
- Bij een belangenconflict neemt het desbetreffende jurylid niet deel aan de bespreking en beoordeling in de jury van het desbetreffende project.
- Deze afspraken zijn ook van toepassing op leden van het UCM die in voorkomend geval geen jurylid zouden zijn.

3.3.3. Voorstellingsronde

- De juryleden doen een eerste lezing van de dossiers, ter voorbereiding van de voorstellingsronde. Elke jury bereidt een aantal inhoudelijke en financiële vragen voor, minstens gerelateerd aan de basisvoorwaarden. Deze vragen worden collectief en collegiaal opgesteld door de jury (consensus).

- Toelichting van het project: Na een termijn te bepalen voorafgaand aan de projectoproep stelt elke aanvrager zijn project kort fysiek en interactief voor aan de jury. De jury is in de gelegenheid om bijkomende vragen te stellen.
- De jury voorziet in een verslag van deze voorstelling.
- Binnen een termijn te bepalen voorafgaand aan de projectoproep kan de aanvrager het project nog aanvullen tot een finale versie. Deze versie dient als insteek voor de verdere jurering.

3.3.4. Jurering

- De jury beoordeelt alle projecten die aan de jury werden toegewezen aan de hand van het ingediende aanvraagformulier (inclusief de ingediende begroting), overeenkomstig de bepalingen dienaangaande opgenomen in de SEP en het informatiedossier.
- Ieder jurylid leest en beoordeelt de projecten die aan de betreffende jury werden toegewezen.
- Indien het aantal projecten te hoog ligt, kan beslist worden om het aantal beoordelaars te beperken tot 2 beoordelaars in de totaliteit van de jury – bij de individuele beoordeling.
- Na de fysieke voorstellingsronde start de individuele beoordeling door elk jurylid.

a) Beoordeling aan de hand van basisvoorwaarden en criteria

De jurering gebeurt aan de hand van vooraf bepaalde basisvoorwaarden en bijkomende- & sectorspecifieke criteria. Deze worden duidelijk vermeld in het informatiedossier bij de projectoproep, alsook in de SEP.

In het aanvraagformulier verwijzen de vragen zo veel mogelijk naar de basisvoorwaarden en criteria.

De 'basisvoorwaarden, bijkomende- en sectorspecifieke criteria' zijn opgenomen in de bijlage bij deze SEP.

b) Praktisch verloop van de jurering:

Stap 1 – Individuele beoordeling basisvoorwaarden en specifieke criteria

- Binnen de jury beoordeelt elk jurylid de aan hem/haar toegewezen projecten afzonderlijk.
- Per project geeft elk jurylid in zijn/haar beoordelingen (individuele scores en hun motivaties) in een digitaal sjabloon.
 - o Elke beoordeling wordt inhoudelijk gemotiveerd in het daarvoor voorziene tekstveld. Dat kan puntsgewijs of in doorlopende tekst. Citaten uit het aanvraagdossier kunnen zinvol zijn mits er commentaar aan toegevoegd wordt. Elk jurylid tracht in deze toelichting een positief en een mogelijk minder positief element te benoemen verbonden aan het beoordeelde project.
- Na maximum een maand worden ieders insteken wat betreft de beoordeling binnen de jury vrijgegeven.

Stap 2 – Plenaire beoordeling per jury

- Na een vooraf bepaalde tijd na start van de jurering voorziet elke jury een overleg. Dit overleg verloopt in 5 fasen, met name: basisvoorwaarden, criteria, financiële ondersteuning, beoordelingscategorie en gemotiveerd advies.
- De besluiten van de jury worden tijdens de bespreking per project gemotiveerd en gebundeld in de scoringsmatrix, die onderdeel uitmaakt van de projectfiche.
 - o Deze projectfiche wordt per project doorheen de procedure verder aangevuld naargelang de verschillende stappen.

1. Basisvoorwaarden

- De juryleden overlopen van een project de individuele beoordeling van de basisvoorwaarden en komen hierover tot consensus aangaande:
 - o Uitsluitende voorwaarden waaraan niet voldaan is: consensus hierover in de jury.
 - o Aanvragen die niet de benodigde punten behalen: consensus hierover in de jury.
 - o Aanvragen die wel de benodigde punten behalen: consensus over de score. Hierbij worden discussiepunten overlegd en wordt er tot een consensus gekomen.
- Indien er in een dossier niet tot een consensus kan gekomen worden, volgt een stemming. Bij staking van stemmen is de stem van de coördinator van de jury doorslaggevend.

- Bijkomende en sectorspecifieke criteria

- Vervolgens overloopt de jury per project de scores en bijhorende motivaties van de juryleden m.b.t. de criteria.
 - o Vanuit het bespreken van verschillen en gelijkenissen in zowel scores als motivaties komt de jury tot een consensus en een afdoend gemotiveerde eindbeoordeling per project.
 - Indien er in een dossier niet tot een consensus kan gekomen worden, volgt een stemming. Bij staking van stemmen is de stem van de coördinator van de jury doorslaggevend.

- Financiële ondersteuning

- De jury formuleert per project een voorstel van ondersteuningsbedrag, op basis van de bevindingen en voorstellen van de juryleden.
 - o Dit ondersteuningsbedrag is het bedrag dat het UCM ter ondersteuning aan het project toekent.
 - o Het ondersteuningsbedrag is mogelijk begrensd door een voor de oproep door het UCM bepaald maximumbedrag per project.
 - o Overeenkomstig de projectvoorwaarden (cf. supra) kan het ondersteuningsbedrag maximum 70% bedragen van de projectkost.

Gezien het maatschappelijk doel van het Lokaal Fonds geldt het basisprincipe dat een project meer ondersteund zal worden naarmate de maatschappelijke meerwaarde als belangrijker of groter wordt beoordeeld door de jury. Deze meerwaarde wordt afgetoetst aan de hand van de criteria. Het UCM streeft naar een zo maximaal mogelijke ondersteuning van een project.

De jury kan hierbij opteren om:

- o Een maximaal ondersteuningsbedrag voor te stellen, indien het project een duidelijk financieel plan en risicobeheersing bevat dat voldoet aan de beschreven verwachtingen.
- o Een lager ondersteuningsbedrag voor te stellen, indien er onderdelen van het voorgestelde financieel plan in vraag worden gesteld als zijnde niet relevant voor het project (maar wel voor de reguliere werking bijvoorbeeld), of overdreven ingeschat, of wanneer dit onduidelijk is.

- Beoordelingscategorie

Het totaal aantal punten dat een project krijgt, bepaalt in welk van de drie beoordelingscategorieën het wordt ingedeeld:

1. Project komt zeker in aanmerking voor ondersteuning. (>80%)
2. Project komt in aanmerking voor ondersteuning, maar met aandachtspunten. (50-80%)
3. Project komt niet in aanmerking voor ondersteuning. (<50%)

- Gemotiveerd advies

Op basis van de voorgaande elementen komt de jury tot een collegiaal en globaal gemotiveerd advies. Dit advies wordt op een zodanige manier opgemaakt dat het bijdraagt tot de finale motivatie en bevat:

- Een summiere weergave van het opzet van het project;
- Één aantal positieve elementen die het project sterk maken;

- Én eventuele aandachtspunten die in het verloop van het project zeker verduidelijkt moeten worden;
- Of aandachtspunten die zo zwaar doorwegen waardoor het dossier niet geselecteerd wordt en een verduidelijking waarom.

3.3.5. Timing jurering

De fase van de jurering start nadat de raad van bestuur en de aanvragers op de hoogte zijn gebracht m.b.t. de ontvankelijkheid van de ingediende projectdossiers.

Deze fase eindigt wanneer alle ontvankelijk verklaarde projectdossiers beoordeeld zijn door de jury, en de projectfiches aan de administratieve ondersteuning bezorgd zijn.

3.3.6. Communicatie jurering

De coördinator van de jury is, i.s.m. de secretaris van de jury, verantwoordelijk voor de communicatie met de overige juryleden en het voltallige UCM.

- Met de leden van de desbetreffende jury: Plannen en leiden van minimum één tussentijds en één finale bespreking voor uitwisseling van beoordelingen van de projecten en om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Met het UCM: De coördinator van de jury bezorgt de projectfiches aan de administratieve ondersteuning van het UCM die ze verder verdeelt aan alle UCM leden via DMS.

De resultaten van de jurering worden uitsluitend binnen het UCM besproken.

3.4. FASE 4: Selectie

Deze fase heeft tot doel om een selectie te maken uit de beoordeelde projectdossiers. Ze start wanneer het UCM alle projectfiches ontvangen heeft en eindigt wanneer een gemotiveerd advies met de geselecteerde projecten is opgemaakt door het UCM.

3.4.1. Procedure selectie

Voor de bespreking door het UCM van de projecten, lezen de leden van het UCM de projectfiches die ter beschikking zijn gesteld op het einde van fase 3. Dit ter voorbereiding van de bespreking.

De onderstaande stappen kunnen over meerdere besprekingen plaats vinden.

Bij de bespreking van de individuele projecten zijn de externe juryleden aanwezig als niet-stemgerechtigde experts.

Stap 1 – Bespreking van de individuele projecten

- De coördinator van de jury die het project heeft beoordeeld, geeft een korte toelichting van de beoordeling per project. De focus ligt hierbij op het geformuleerde advies.
- Het UCM kan bijkomende vragen stellen ter verduidelijking.
- Per project bepaalt het UCM of dit project:
 - Zeker in aanmerking komt voor ondersteuning
 - In aanmerking komt voor ondersteuning, maar met aandachtspunten
 - Niet in aanmerking komt voor ondersteuning.
- Het UCM bevestigt het voorgestelde bedrag of bepaalt per geselecteerd project een voorlopig bedrag van de financiële ondersteuning dat toegekend kan worden. Indien het gemotiveerd advies van de jury niet gevolgd wordt of op enige wijze verandert, dient UCM deze beslissing afdoend te motiveren.

Stap 2 – Bespreking van de totaliteit van projecten

Het UCM overschouwt de totaliteit van de in stap 1 geselecteerde projecten over de sectoren heen.

Rekening houdend met het totaal aan beschikbare middelen, het aantal projecten dat het UCM wenst te ondersteunen, de opvolgingstabel tussen de sectoren m.bt. de evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning, kan in deze fase gemotiveerd worden afgeweken van de voorgestelde selectie en bedragen in stap 1. Deze afwijking kan in de eerste plaats gebaseerd zijn op de info uit de projectfiche, waarbij vanuit de beoordeling een aangepast bedrag wordt voorgesteld en gemotiveerd.

Het UCM legt bij aanvang van de selectie in functie van de ingediende projecten, vast in welke mate budgetten worden verminderd wanneer de voorziene gelden niet toereikend zijn om alle geselecteerde projecten met het voorgestelde bedrag te ondersteunen. In voorkomend geval kan het UCM ervoor opteren om:

- Enkel die projecten te ondersteunen binnen de groep 'behoeft zeker ondersteuning'.
- Enkel een aantal projecten te ondersteunen voor het volledige gevraagde bedrag. Projecten met de hoogste score krijgen hierbij voorrang. De overige geselecteerde projecten krijgen een lager bedrag, afhankelijk van het aantal projecten en het beschikbare budget.
- De voorgestelde bedragen 'met kaasschaaf' te verminderen, waarbij in de groep 'behoeft zeker ondersteuning' een lager percentage wordt gehanteerd dan in de groep 'met aandachtspunten'.

Stap 3 – Finaal advies

- Het UCM maakt o.b.v. de bespreking en de gemotiveerde adviezen van de jury's een finaal en gemotiveerd advies op dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad van bestuur. De administratieve ondersteuning vult de finale projectfiches aan.
- Het UCM bezorgt per project de projectfiche aan de raad van bestuur.
- Dit gebeurt eveneens voor de niet-geselecteerde projecten.

3.4.2. Motivatie

- De motivatie is zodanig opgemaakt dat ze verduidelijkt:
 - o Voor buitenstaanders, zonder het project gezien te hebben, waarom het project al dan niet werd geselecteerd.
 - o In welke mate er tegemoet gekomen is aan de basisvoorwaarden en criteria.
 - o Hoe tot een bepaalde score en/of tot een bepaald (aangepast) gedrag is gekomen.
 - o Waarom een project al dan niet ondersteuning krijgt.

3.4.3. Timing selectie

De fase selectie start onmiddellijk na het afsluiten van de fase jurering, wanneer het UCM alle projectfiches ontvangen heeft. Deze fase wordt afgesloten nadat het UCM de projecten heeft geselecteerd en een gemotiveerd advies met de geselecteerde en niet-geselecteerde projecten heeft opgesteld.

3.4.4. Communicatie selectie

De resultaten van de selectiefase worden door de voorzitter van het UCM uitsluitend gecommuniceerd binnen het UCM en de raad van bestuur.

3.5. FASE 5: Beslissing

Deze fase heeft tot doel om de finale goedkeuring te geven aan de geselecteerde projectdossiers. Het gaat daarbij om zowel de in de vorige fase geselecteerde als de niet-geselecteerde projecten. Ze start wanneer het UCM een gemotiveerd advies met de geselecteerde projecten overmaakt aan de raad van bestuur en eindigt wanneer de raad van bestuur zijn goedkeuring heeft gegeven aan de geselecteerde projecten en alle projecten (zowel goedgekeurde als niet goedgekeurde) de nodige communicatie aangaande de beslissing hebben ontvangen.

3.5.1. Procedure beslissing

a) Stap 1: Toelichting en voorlopige beslissing.

- De voorzitter (of een daartoe aangeduide vervanger) van het Uitvoerend Comité Mol en een ander lid van het UCM (allen geen lid van de raad van bestuur) lichten het gemotiveerde advies met de geselecteerde en niet-geselecteerde projecten toe aan de raad van bestuur.
- De raad van bestuur kan na deze eerste toelichting bijkomende vragen stellen ter verduidelijking aan het UCM.
- Per voorgelegd project formuleert de raad van bestuur een voorlopige beslissing om het advies volledig, gedeeltelijk of niet te volgen.
- Indien bij één of meerdere project(en) en/of financiering(en) vragen worden gesteld, motiveert de raad van bestuur deze voorlopige beslissing en doet voorstellen om het advies aan te passen.

b) Stap 2: Bespreking UCM

Het UCM bespreekt de bijkomende informatie, vragen en standpunten van de raad van bestuur en kan op basis van bijkomende elementen besluiten om de selectie van de desbetreffende projecten te herzien en ze eventueel voor een tweede keer ter goedkeuring voor te leggen aan de raad van bestuur.

c) Stap 3: Definitieve beslissing raad van bestuur

De raad van bestuur neemt vervolgens een definitieve beslissing over de projecten en keurt de selectie voorgesteld door het UCM goed of past aan, alsook de voorgestelde bedragen die hiermee gepaard gaan.

De voorlopige en definitieve beslissing, alsook eventuele aanvullingen vanuit het UCM in stap 2 worden toegevoegd aan de projectfiche.

3.5.2. Timing

De beslissingsfase start zodra het UCM een gemotiveerd advies heeft overgemaakt aan de raad van bestuur en eindigt na de definitieve beslissing door de raad van bestuur aangaande alle projecten.

3.5.3. Stand still periode

Nadat de raad van bestuur een definitieve beslissing heeft genomen, start een 'stand still' periode. De stand still periode bedraagt vier vrije werkdagen, te rekenen vanaf de kennisname of de ontvangst van de betrokken beslissing door de Waarnemer. Binnen een termijn van vier vrije werkdagen kan de Waarnemer de beslissing van de raad van bestuur opschorten.

3.5.4. Communicatie beslissing

- Na het verstrijken van de stand still periode worden alle indieners per e-mail ingelicht uit naam van de raad van bestuur van het Lokaal Fonds.
- Deze communicatie bevat informatie over het feit of hun project al dan niet ondersteuning ontvangt en over het toegekende bedrag.
- Indien een project ondersteund wordt, ontvangt de aanvrager meteen een overeenkomst om te ondertekenen.

- Zowel projecten die ondersteuning krijgen als zij die geen ondersteuning krijgen, ontvangen een gemotiveerd antwoord zoals voorzien in de motivering door het UCM, mogelijk aangevuld met elementen vanuit de raad van bestuur.
- Een project dat geen ondersteuning krijgt, kan eventueel in een volgende oproep, al dan niet aangepast, opnieuw ingediend worden.

3.6. FASE 6: Realisatie

Deze fase omvat de uitvoering van de goedgekeurde projecten. Ze start voor ieder project afzonderlijk bij ondertekening van een contract door de raad van bestuur en de aanvrager. De fase eindigt wanneer het project is uitgevoerd, het afgesproken bewijsmateriaal werd aangeleverd aan het UCM, het evaluatieverslag werd ingediend en de financiële ondersteuning werd uitbetaald.

De realisatie van een goedgekeurd project wordt opgevolgd door de coördinator en een 2^{de} lid van de jury die het project heeft beoordeeld. Zij krijgen de medewerking van de administratieve ondersteuning van het UCM.

3.6.1. Procedure fase realisatie

De opvolging van de realisatie omvat voor elk project de volgende stappen:

- i. **Overeenkomst** opstellen en laten ondertekenen door de raad van bestuur – of een door de raad van bestuur aangeduide mandataris – en (de wettelijke vertegenwoordigers van) de aanvrager.

Deze overeenkomst bevat minstens de volgende gegevens:

- Overeenkomstnummer
 - Sector
 - Gehucht
 - Naam van (de wettelijke vertegenwoordiger van) de aanvrager
 - Contactgegevens van de aanvrager
 - In voorkomend geval: ondernemingsnummer of btw-nummer van de aanvrager
 - Rekeningnummer van de aanvrager (in casu de vereniging/organisatie/onderneming)

 - Naam van (de wettelijke vertegenwoordiger van) de Stichting Lokaal Fonds
 - Contactgegevens van de Stichting Lokaal Fonds

 - Het toegekende bedrag in euro
 - Uitbetalingsmodaliteiten: voorwaarden en termijnen van uitbetaling.
 - Vermelding van deadlines en sjablonen voor aanleveren van bewijsmateriaal, beeldmateriaal, evaluatieverslag.
 - Verplichtingen en engagement van de begunstigde
 - Vermelding van de evaluatiemodaliteiten
 - Algemene Voorwaarden
 - Er wordt voorzien in een trimestriële opvolging van het project aan de hand van een projectstatusrapportering op te maken door de aanvrager, waarbij 'scope', 'tijd' en 'budget' zeker worden opgevolgd.
2. De aanvrager bezorgt volgens de termijnen overeengekomen in de overeenkomst het nodige **bewijs- en beeldmateriaal** in functie van uitbetalingen en evaluatieverslag (zie betalingsmodaliteiten) aan de administratieve ondersteuning.
 3. **Bewijsmateriaal** verzamelen en bezorgen aan coördinator jury en financieel controleur door de administratieve ondersteuning.

4. **Bewijsmateriaal toetsen aan uitbetalingsmodaliteiten en dossier:** coördinator van de jury en financieel controleur.
5. Na akkoord: aanvraag tot uitbetaling aan voorzitter en ondervoorzitter van Lokaal Fonds (raad van bestuur) door de voorzitter van UCM.
6. Goedkeuring door voorzitter en ondervoorzitter RvB voor uitbetaling.
7. Uitbetaling van de desbetreffende schijf.
8. De aanvrager bezorgt volgens de termijnen overeengekomen in de overeenkomst het formulier 'evaluatieverslag project' aan de administratieve ondersteuning.
9. Bij wijzigingen aan de finaliteit van het project, het verloop, de uitvoering, de timing, het financieel plan van het project dient onverwijld de administratieve ondersteuning op de hoogte te worden gebracht door de aanvrager. Hierop organiseert de administratieve ondersteuning een overleg met aanvrager, coördinator van desbetreffend dossier, samen met voorzitter UCM en voorzitter Raad van Bestuur. Vervolgens neemt het UCM kennisname van het verslag van dit overleg. De raad van bestuur kan op zijn beurt beslissen om de overeenkomst aan te passen.
10. Conclusie opstellen van het project aan de hand van het DMS en het ingevulde evaluatieverslag project door de coördinator van de jury.
11. Onderzoek bij eventuele afwijkingen of onregelmatigheden van de realisatie.

3.6.2. Uitbetalingsmodaliteiten

- Uitbetaling gebeurt in meerdere schijven.
 - o Na ondertekening van de overeenkomst wordt een eerste schijf tussen 10-30% gestort, na een aanvraag tot uitbetaling waarbij de bestelbon/offerte ten belope van het bedrag van de eerste schijf wordt gevoegd.
 - o Verdere schijven van uitbetaling gebeuren na aanvraag tot uitbetaling en het bezorgen van de nodige bewijsstukken (facturen en beeldmateriaal) in het kader van het project, en in overeenstemming met de mijlpalen die vooropgesteld zijn in het projectplan. Dit conform de bepalingen in de overeenkomst en overeenkomstig de vooropgestelde mijlpalen in het projectplan.
- De laatste schijf wordt pas uitbetaald na het ontvangen van het evaluatieverslag.
 - Wat betreft de Maxi-projecten worden bijkomende opvolgings- en uitbetalingsvoorwaarden gespecificeerd in het bijhorende informatiedossier.

3.6.3. Onregelmatigheden en afwijkingen

- Indien de coördinator van de jury of een ander lid van het UCM onregelmatigheden of afwijkingen in de realisatie vaststelt, rapporteert hij/zij dit onmiddellijk aan de leden van het UCM en vervolgens rapporteert het UCM aan de raad van bestuur.
- Het UCM beoordeelt de elementen die wijzen op onregelmatigheden of afwijkingen en signaleert aan de raad van bestuur. De raad van bestuur beraadslaagt en zal mogelijk de aanvrager officieel in gebreke stellen en de overeenkomst schorsen.

3.6.4. Evaluatie van een project

Bij de beëindiging van een goedgekeurd project wordt er van de aanvrager een evaluatieverslag verwacht. Dit evaluatieverslag gaat na in hoeverre de realisatie van het project in lijn is met de informatie die werd verstrekt tijdens het indienen van dat project. De coördinator van de jury analyseert het evaluatieverslag project en de informatie in het DMS en voegt zijn conclusie toe.

3.6.5. Evaluatie van de fase realisatie

Aan het einde van de fase realisatie maakt het UCM een globale evaluatie van deze fase op. Deze globale evaluatie wordt gemaakt op basis van de evaluatieverslagen per project en bijhorende conclusie. Het UCM

maakt op het formulier 'Globale evaluatie fase realisatie' een overzicht van de gerealiseerde projecten, evalueert de inhoud en naleving van de overeenkomst en van de communicatie met de indieners.

3.6.6. Timing realisatie

De fase realisatie start voor ieder project afzonderlijk bij ondertekening van een overeenkomst tussen de raad van bestuur en de indiener van het project. Deze wordt afgesloten nadat voor alle projecten de realisatie is beëindigd en de Globale evaluatie van de fase realisatie goedgekeurd is door het UCM.

De realisatie voor een project eindigt nadat aan alle contractuele afspraken is voldaan, na ontvangst van een evaluatieverslag project, ingevuld door de indiener, en na de uitbetaling van het afgesproken bedrag.

3.6.7. Documentatie

De status van de uitbetalingen en de resultaten van de evaluatie van het project worden toegevoegd aan het DMS. De evaluatie van deze fase wordt beschreven in de Globale evaluatie fase realisatie.

3.6.8. Communicatie realisatie

Tijdens de realisatie wordt door de administratieve ondersteuning voorzien in communicatie voorzien met:

- De aanvrager:
 - Overeenkomst
 - Bewijsmateriaal
 - Evaluatieverslag project
- UCM: opvolging stand van zaken en eventuele afwijkingen, globale evaluatie fase realisatie
- De buitenwereld: bekendmaking van ondersteuning op de website van het Lokaal Fonds en via sociale mediakanalen
- De raad van bestuur: terugkoppeling stand van zaken opvolging en globale evaluatie van de fase realisatie
- Stichting Lokaal Fonds, toezichtscomité, producenten...: communicatie via jaarverslag en jaaractieplan waarin onder andere eenmaal per jaar een rapportering over de voortgang van lopende projecten wordt toegelicht.

3.7. FASE 7: Evaluatie (oproepcyclus en projectwerking)

Deze fase heeft als doel de projectwerking van het UCM te evalueren en op basis daarvan de projectwerking bij te sturen. Ze start na de goedkeuring en loopt parallel met de realisatie. De fase eindigt wanneer het evaluatieverslag projectwerking door het UCM is goedgekeurd.

3.7.1. Evaluatie oproepcyclus en projectwerking

Na elke oproep voorziet het UCM een evaluatie van de projectwerking. Tijdens de vergadering van het UCM wordt de afgelopen oproep geëvalueerd: 'Wat vond het UCM van de oproep? Leverde de oproep het gewenste resultaat op? Was dit het soort projecten dat het UCM verwachtte? Of net niet?'

De resultaten van deze evaluatie kunnen aanleiding geven tot eventuele bijsturing van een volgende oproep.

3.7.2. Procedure evaluatie

De fase evaluatie heeft tevens als doel de projectwerking van het UCM voortdurend te analyseren en te verbeteren. Verbeteringen aan de projectwerking en/of wijzigingen van de selectie- en evaluatieprocedure kunnen niet tijdens een lopende oproepcyclus ingevoerd worden, maar treden in werking vanaf de volgende oproepcyclus.

Periodiciteit

De evaluatie gebeurt bij elke projectcyclus (dit is minstens 1 keer per jaar). Deze evaluatie dient tevens als evaluatie bij de opstelling van het strategisch plan.

Evaluatiemethodiek

De volgende punten worden onderzocht tijdens de evaluatie. Dit onderzoek wordt ondersteund door objectieve gegevens verzameld tijdens de fasen van de projectoproep en wordt aangevuld met operationele ervaringen van alle leden van het UCM.

- Evaluatie in relatie met het Strategisch Plan. Dit bevat een statusopname van de informatie nodig voor het meten van de mate in dewelke de doelstellingen beschreven in het Strategisch Plan worden bereikt. Is het resultaat van de projectoproep in lijn met de doelstellingen zoals beschreven in het Strategisch Plan? Dienen bij een volgende projectoproep corrigerende maatregelen genomen te worden om hieraan beter te voldoen?
- Evaluatie in relatie met het Actieplan. Is het resultaat van de projectoproep in lijn met de acties beschreven in het jaarlijks Actieplan? Welke speciale initiatieven dienen mee opgenomen te worden in het volgende jaarlijks Actieplan?
- Evaluatie van de eigen werking van het UCM. Zijn de fasen van de oproepcyclus correct en efficiënt verlopen? Zijn er aanpassingen nodig aan de werking van het UCM? Zijn er aanpassingen nodig aan de Selectie- en Evaluatieprocedure alvorens een volgende projectoproep te starten.
- Evaluatie van de communicatie naar de stakeholders (lokale samenleving). Was de informatie beschikbaar voor de indieners volledig en duidelijk? Is de communicatie rond goedkeuring en aanvaarding naar de indieners correct en tijdig verlopen? Zijn er duidelijke afspraken met de indiener om de resultaten van de projecten op te nemen op de website en zo ter beschikking te stellen voor alle stakeholders? Zijn er aanpassingen nodig in de communicatie naar de stakeholders bij een volgende projectoproep?

Start & einde fase evaluatie

Gedurende de verschillende fasen van de oproepcyclus verzamelen alle leden van het UCM voortdurend hun ervaringen, zowel de positieve als de negatieve. Na het einde van de fase van de goedkeuring bespreekt het UCM de verzamelde ervaringen en besluit welke aanpassingen voor de volgende oproepcyclus worden ingevoerd en/of welke wijzigingen worden aangebracht in de selectie- en evaluatieprocedure.

3.7.3. Documentatie evaluatie

Het resultaat van de evaluatie wordt gedocumenteerd in een evaluatieverslag projectwerking dat wordt goedgekeurd door het UCM. Het bevat een overzicht van alle bevindingen van de verschillende elementen die geëvalueerd zijn en het bevat een lijst van alle voorgestelde aanpassingen aan de documenten (Strategisch Plan, Actieplan, SEP, het DMS ter ondersteuning van de projectwerking, de communicatie voor een volgende projectoproep).

3.7.4. Communicatie evaluatie

De resultaten van de evaluatie, beschreven in het evaluatieverslag projectwerking, worden overgemaakt aan de raad van bestuur.

Bijlagen

Overzicht van de bijlagen:

- A. Bijlage 1: Tijdslijn: elementen die voor de oproep beslist dienen te zijn
- B. Bijlage 2: Mini en kleine projecten: Basisvoorwaarden en bijkomende criteria
- C. Bijlage 3: Middelgrote, grote en maxi projecten: Basisvoorwaarden, bijkomende criteria & sectorspecifieke criteria
- D. Bijlage 4: Template voor het informatiedossier
- E. Bijlage 5: Template voor het aanvraagformulier mini & kleine projecten
- F. Bijlage 6: Template begrotingsformulier mini & kleine projecten
- G. Bijlage 7: Template voor het aanvraagformulier middelgrote, grote en maxi projecten
- H. Bijlage 8: Template financieel plan middelgrote, grote en maxi projecten

A. Bijlage 1: Tijdslijn: elementen die voor de oproep beslist dienen te zijn

Omschrijving	WIE
Bepalen van Categorieën en sectoren voor de oproep	UCM
--> bij Mini & kleine projecten: bepalen van een 'vrije oproep' of 'oproep met vooraf vastgelegd sectoren'.	
Bepalen van sectorspecifieke criteria + weging van criteria	UCM
Bepalen van het verwachte aandeel eigen inbreng/cofinanciering.	UCM
Bepalen van een scenario dat gevolgd zal worden bij eventueel tekortschieten van totaal aan beschikbare middelen (zie fase selectie)	UCM
Bepalen van de in te vullen elementen in het informatiedossier bij de projectoproep	UCM
Bepalen van de proportionaliteit tussen sectoren m.b.t. de opvolgingstabel tussen de sectoren m.b.t. de evenwichtige verdeling van de financiële ondersteuning.	UCM
Opmaken van de overeenkomst	RVB
Pre contacteren mogelijke externe juryleden of experts	UCM
Samenstellen van de jury's	UCM
Timing voor de projectoproep opmaken.	UCM
Data UCM afstemmen op procedure: mogelijk bijkomende vergaderingen plannen	Admin. Onderst. + vz
Vervolledigen informatiedossier, aanvraagformulier en sjabloon projectplan en online zetten ervan.	Admin. Onderst.
Bepalen inhoud communicatie oproep	UCM
Goedkeuring communicatie oproep	RVB
Uitwerken communicatie oproep	
Vastleggen publiek informatiemoment	Admin. Onderst.
Promoten van oproep en publiek informatiemoment	Admin. Onderst.

B. Bijlage 2: Mini en kleine projecten: Basisvoorwaarden en bijkomende criteria

De weging die gegeven wordt aan de basisvoorwaarden en aan de bijkomende criteria wordt voor het lanceren van de oproep bepaald door het UCM en opgenomen in het informatiedossier.

1. Basisvoorwaarden:

- Een project moet zeker aan basisvoorwaarde 1 (project) voldoen.
- Daarnaast dient een project aan minimum 2 andere basisvoorwaarden te voldoen om verder beoordeeld te kunnen worden. De score voor dit deel moet dus minimum 3 op 4 bedragen.
- Per basisvoorwaarde wordt een score van 0 (onvoldoende) of 1 (voldoende) gegeven.
- Elke score wordt in het online sjabloon kort toegelicht: waarom deze score.
- Als basisvoorwaarden worden gehanteerd:

	Basisvoorwaarde	Omschrijving voor de afweging van het dossier (niet exhaustief).	Score (0 of 1)
1	Het project voldoet aan de definitie van een project en overstijgt de reguliere werking van de aanvrager.	Een project is het geheel aan activiteiten die een individu, vereniging/organisatie of onderneming organiseert om een vooropgesteld resultaat te bereiken. Het is <u>begrensd in tijd</u> en heeft een <u>duidelijk start- en eindpunt</u>. Een project is eenmalig: (jaarlijks) herhaalde activiteiten zijn geen projecten. Het is doelgericht: het eindresultaat moet duidelijk gedefinieerd zijn en moet bijdragen tot het maatschappelijk doel van het LF (creëren van meerwaarde en draagvlak bij de bevolking). De aanvrager maakt in het dossier duidelijk op welke manier het project de reguliere werking overstijgt en buiten de exclusieve taken/bevoegdheden van de lokale, regionale en federale overheden valt. Afwegingen kunnen hierbij zijn: • er wordt voor dit project gebruik gemaakt van andere inhouden/methodieken dan tot de reguliere werking van de aanvrager behoren; • het project richt zich op een nieuwe doelgroep; • de aanvrager gaat in zee met nieuwe/andere partners;	
2	Het project realiseert een duurzame meerwaarde in de regio Mol. Het project realiseert een toegevoegde waarde voor de bevolking of een specifieke doelgroep of een sector van de regio Mol.	Onder toegevoegd wordt verstaan: • Het is duidelijk wat het project concreet gaat veranderen en voor wie, voor hoelang, waar, wanneer, op welke manier. • Het project heeft een bepaalde betekenis voor de samenleving: door het project gaat deze er op vooruit. • De doelgroep wordt sterker door het project. Een bepaalde doelgroep wordt door het project in staat gesteld om dingen te realiseren die zonder dit project onmogelijk zouden zijn. Meerwaarde: • Het project biedt een meerwaarde voor de inwoners van Mol op het gebied van één of meer van deze thema's: het versterken van de sociale cohesie binnen de lokale	

		gemeenschap, het verhogen van de duurzaamheid van maatschappelijk weefsel, infrastructuur, activiteiten en initiatieven in de lokale gemeenschap, het verhogen van de tewerkstelling, het verbeteren van het welzijn van de lokale gemeenschap, of een combinatie van twee of meer van deze elementen.	
3	Het project is voldoende duurzaam.	• Het project toont dat het voldoende duurzaam is op vlak van milieu: ○ door milieuvriendelijke keuzes die duidelijk worden gemaakt in het dossier; ○ aandacht voor afvalverwerking en/of -beperking; ○ of dankzij toepassing van het cradle-to-cradle principe; • Het project toont dat het voldoende duurzaam is op economisch vlak: ○ Eco-efficiëntie ○ Ethische investeringen • Het project toont dat het voldoende duurzaam is op sociaal vlak: ○ Het project geeft blijk van sociale verantwoordelijkheid ○ Aandacht voor gezondheid en veiligheid ○ Aandacht voor betrokkenheid van de stakeholders Het project voldoet minstens op één van de drie vlakken. Indien het project duidelijk inzet op alle drie de vlakken en er ook als dusdanig effect rond genereert, krijgt het voor dit criterium de hoogste score.	
4	De doelstelling van het project is concreet geformuleerd.	• Het dossier bevat een duidelijk overzicht van de planning: wie, wat, wanneer, waar; • Er worden concrete en vastgelegde data vermeld; • Er is zicht op eventuele betrokken partners en hun engagement; • Er is aandacht voor communicatie en er is duidelijk gemaakt hoe gecommuniceerd zal worden; • Er is nagedacht over het publieksbereik; • De gekozen timing strookt met het concept en is realistisch; • De looptijd is passend voor het opzet; • Voor belangrijke samenwerkingen zijn er intentieverklaringen toegevoegd; • Er worden resultaten vooropgesteld;	
Voldaan aan de basisvoorwaarden cf. de vooropgestelde bepalingen? (Ja/nee):			

2. Bijkomende criteria:

- Scoring bijkomende criteria:
- Differentiatie in punten op een 7-puntsschaal:

0) Voldoet helemaal niet aan het criterium.	1) Voldoet in mindere mate aan het criterium.	2) Voldoet op een eerder beperkt aantal vlakken aan het criterium.	3) Voldoet min of meer aan het criterium.	4) Voldoet aan het criterium.	5) Voldoet in hoge mate aan het criterium.	6) Voldoet absoluut aan het criterium.
---	---	--	---	-------------------------------	--	--

- Per criterium wordt een score van 0 t/m 6 gegeven, bijvoorbeeld:
- 0 = volstrekt onvoldoende: het project vertoont zware tekortkomingen op dit criterium;
- 2 = net voldoende: het project scoort net toereikend op dit criterium, maar met bedenking(en);
- 4 = goed: het project scoort voldoende op dit criterium;
- 6 = zeer goed: het project scoort uitstekend op dit criterium, geen enkele bedenking.
- Volgende **bijkomende criteria** worden gehanteerd:

	Bijkomend criterium	Elementen die project versterken (niet exhaustief). Des te meer aanwezig, des te hoger de score.	Score (0 - 6)
1	Het project heeft een ruim bereik qua publiek en zet in op het versterken van de sociale cohesie.	• Indien aangevraagd door een vereniging/organisatie: bereikt het project ook niet-leden? • Indien aangevraagd door een individu: bereikt het project ook andere personen dan de aanvrager (en zijn persoonlijke omgeving)? • Indien aangevraagd door een onderneming: bereikt het project ook andere dan eigen klanten, of andere ondernemers? • Kunnen ook andere verenigingen/organisaties, individuen of ondernemingen genieten van de realisatie van het project? • Is het duidelijk of het project gericht is op de hele gemeente, een gehucht, een buurt, een straat, ...? • Het project zet duidelijk in op de versterking van de sociale cohesie en toont aan hoe.	
2	Het project heeft een duidelijk en sterk financieel plan.	• Beoordeling op basis van de elementen aangegeven in de ingediende begroting. • De begroting is sluitend. • Duidelijk waar financiering vandaan komt en waarvoor de middelen van Lokaal Fonds gebruikt zullen worden. • De elementen in de begroting hebben duidelijk betrekking op de inhoud van het project. • 30% van de financiering van het project bestaat uit eigen inbreng of cofinanciering. In geval van	

		cofinanciering blijkt het engagement uit een bijgevoegde intentieverklaring.	
3	De motivatie voor de keuze van een sector is duidelijk.	• Voldoende onderbouwd. • De aanvrager maakt duidelijk waarom • voor een bepaalde sector wordt gekozen.	
4	Het project biedt een antwoord op reële noden en behoeften aangaande de sector.	• De aanvrager toont duidelijk aan op welke reële noden en behoeften het project een effect wil genereren en hoe.	
Totaalscore van de bijkomende criteria :			

Basisvoorwaarden ok? Ja/nee	
Totaalscore bijkomende criteria:	
%	

Duid aan in welke groep het project wordt ingedeeld:

- Project komt zeker in aanmerking voor ondersteuning. (>80%)
- Project komt in aanmerking voor ondersteuning, maar met aandachtspunten. (50-80%)
- Project komt niet in aanmerking voor ondersteuning. (<50%)

C. Bijlage 3: Middelgrote, grote en maxi projecten: Basisvoorwaarden, bijkomende criteria & sectorspecifieke criteria

De weging die gegeven wordt aan de basisvoorwaarden en aan de bijkomende criteria wordt voor het lanceren van de oproep bepaald door het UCM en opgenomen in het informatiedossier.

1. Basisvoorwaarden

- Een project moet zeker aan basisvoorwaarde 1 (project) voldoen.
- Daarnaast dient een project aan minimum 3 andere basisvoorwaarden te voldoen om verder beoordeeld te kunnen worden. De score voor dit deel moet dus minimum 4 op 5 bedragen.
- Per basisvoorwaarde wordt een score van 0 (onvoldoende) of 1 (voldoende) gegeven.
- Elke score wordt in het online sjabloon kort toegelicht: waarom deze score.

- Als basisvoorwaarden worden gehanteerd:

	Basisvoorwaarde	Omschrijving voor de afweging van het dossier (niet exhaustief).	Score (0 of 1)
1	Het project voldoet aan de definitie van een project en overstijgt de reguliere werking van de aanvrager.	Een project is het geheel aan activiteiten die een individu, vereniging/organisatie of onderneming organiseert om een vooropgesteld resultaat te bereiken. Het is <u>begrensd in tijd</u> en heeft een <u>duidelijk start- en eindpunt</u>. Een project is eenmalig: (jaarlijks) herhaalde activiteiten zijn geen projecten. Het is doelgericht: het eindresultaat moet duidelijk gedefinieerd zijn en moet bijdragen tot het maatschappelijk doel van het LF (creëren van meerwaarde en draagvlak bij de bevolking). De aanvrager maakt in het dossier duidelijk op welke manier het project de reguliere werking overstijgt en buiten de exclusieve taken/bevoegdheden van de lokale, regionale en federale overheden valt. Afwegingen kunnen hierbij zijn: • er wordt voor dit project gebruik gemaakt van andere inhoudende/methodieken dan tot de reguliere werking van de aanvrager behoren; • het project richt zich op een nieuwe doelgroep; • de aanvrager gaat in zee met nieuwe/andere partners;	
2	Het project realiseert een duurzame meerwaarde in de regio Mol.	• Het project realiseert een toegevoegde waarde voor de bevolking of een specifieke doelgroep of een sector van de regio Mol. • Het project heeft een bepaalde betekenis voor de samenleving: door het project gaat deze er op vooruit. • De doelgroep wordt sterker door het project. Een bepaalde doelgroep wordt door het project in staat gesteld om dingen te realiseren die zonder dit project onmogelijk zouden zijn. • Onder 'toegevoegd' verstaan we: wat buiten de reguliere taken van de lokale, regionale en federale overheden valt. • Het is duidelijk wat het project concreet gaat veranderen en voor wie, voor hoelang, waar, wanneer, op welke manier. • Het project biedt een meerwaarde voor de inwoners van Mol op het gebied van één of meer van deze thema's: het versterken van	

		de sociale cohesie binnen de lokale gemeenschap, het verhogen van de duurzaamheid van maatschappelijk weefsel, infrastructuur, activiteiten en initiatieven in de lokale gemeenschap, het verhogen van de tewerkstelling, het verbeteren van het welzijn van de lokale gemeenschap, of een combinatie van twee of meer van deze elementen.	
3	Het project is voldoende duurzaam.	• Het project toont dat het voldoende duurzaam is op vlak van milieu: ○ door milieuvriendelijke keuzes die duidelijk worden gemaakt in het dossier; ○ aandacht voor afvalverwerking en/of -beperking; ○ of dankzij toepassing van het cradle-to-cradle principe; • Het project toont dat het voldoende duurzaam is op economisch vlak: ○ Eco-efficiëntie ○ Ethische investeringen • Het project toont dat het voldoende duurzaam is op sociaal vlak: ○ Het project geeft blijk van sociale verantwoordelijkheid ○ Aandacht voor gezondheid en veiligheid ○ Aandacht voor betrokkenheid van de stakeholders Het project voldoet minstens op één van de drie vlakken. Indien het project duidelijk inzet op alle drie de vlakken en er ook als dusdanig effect rond genereert, krijgt het voor dit criterium de hoogste score.	
4	De doelstelling van het project is concreet geformuleerd.	Afwegingen kunnen hierbij zijn: • Het dossier bevat een duidelijk overzicht van de • planning: wie, wat, wanneer, waar; • er worden concrete en vastgelegde data vermeld; • er is zicht op eventuele betrokken partners en hun engagement; • er is aandacht voor communicatie; • er is nagedacht over het publieksbereik; • de gekozen timing strookt met het concept en is realistisch; • de looptijd is passend voor het opzet, bv. bij spreiding over meerdere jaren; • voor belangrijke samenwerkingen zijn er intentieverklaringen toegevoegd; • er worden resultaten vooropgesteld; • De resultaten zijn voldoende specifiek, concreet, realistisch, meetbaar, worden geëvalueerd...	
5	Er is co-financiering door minstens nog één derde partij.	• Deze co-financiering is duidelijk uitgewerkt in het bijgevoegd financieel plan bij het projectplan. • De derde partij heeft een intentieverklaring ondertekend en deze is toegevoegd bij het dossier. • Tussen de 10-30% van de financiering van het project bestaat uit eigen inbreng en cofinanciering.	
Voldaan aan de basisvoorwaarden cf. de vooropgestelde bepalingen? (Ja/nee):			

2. Bijkomende criteria

- Scoring bijkomende en sectorspecifieke criteria:
 - Differentiatie in punten op een 7-puntsschaal:

0) Voldoet	1) Voldoet in mindere mate aan het criterium.	2) Voldoet op een eerder beperkt aantal vlakken aan het criterium.	3) Voldoet min of meer aan het criterium.	4) Voldoet aan het criterium.	5) Voldoet in hoge mate aan het criterium.	6) Voldoet absoluut aan het criterium.
------------	---	--	---	-------------------------------	--	--

- Per criterium wordt een score van 0 t/m 6 gegeven, bijvoorbeeld:
 - 0 = volstrekt onvoldoende: het project vertoont zware tekortkomingen op dit criterium;
 - 2 = net voldoende: het project scoort net toereikend op dit criterium, maar met bedenking(en);
 - 4 = goed: het project scoort voldoende op dit criterium;
 - 6 = zeer goed: het project scoort uitstekend op dit criterium, geen enkele bedenking.
- Als **bijkomende criteria** worden gehanteerd voor alle sectoren:

	Bijkomend criterium	Elementen die project versterken (niet exhaustief). Des te meer aanwezig, des te hoger de score.	Score (0 - 6)
1	Het project heeft een ruim bereik qua publiek en zet in op het versterken van de sociale cohesie.	- Indien gevraagd door een vereniging/organisatie: bereikt het project ook niet-leden? - Indien gevraagd door een individu: bereikt het project ook andere personen dan de aanvrager (en zijn persoonlijke omgeving)? - Indien gevraagd door een onderneming: bereikt het project ook andere dan eigen klanten, of andere ondernemers? - Kunnen ook andere verenigingen/organisaties, individuen of ondernemingen genieten van de realisatie van het project? - Is het duidelijk of het project gericht is op de hele gemeente, een gehucht, een buurt, een straat, ...? - Het project zet duidelijk in op de versterking van de sociale cohesie en toont aan in het projectplan hoe.	
2	Het project biedt een antwoord op reële noden en behoeften.	De aanvrager toont duidelijk aan op welke reële noden en behoeften het project een effect wil genereren en hoe.	
3	Het project heeft een katalysatoreffect.	- Waaruit bestaat het katalysatoreffect dat dankzij dit project gerealiseerd wordt? - Onder katalysatoreffect verstaan we: het project is een katalysator voor andere, verdere ontwikkelingen (die niet noodzakelijk door de projectaanvrager zelf gerealiseerd worden).	

4	Het project houdt rekening met projectrisico's en voorziet de nodige maatregelen.	• Er is een duidelijk en realistisch zicht op de grootste projectrisico's: juridisch, technisch, financieel, maatschappelijk, politiek, • De risico's zijn duidelijk omschreven met zowel een kwantitatieve als kwalitatieve beschrijving: wat is de kans van het optreden van de risico's, oorzaken en gevolgen. • De (preventieve) maatregelen om de risico's op te vangen zijn duidelijk voorzien. • Het projectplan toont aan dat de risico's tijdens het project gemonitord en geëvalueerd worden.	
5	Het project voldoet aan de vereisten inzake financiering.	• Het project is financieel haalbaar. Er is, rekening houdend met de eigen inbreng en de cofinanciering voldoende geld om de geschatte kosten van het project te dekken. • Het dossier toont duidelijk aan dat het project zonder steun van het Lokaal Fonds niet realiseerbaar is en waarom. De steun van het Lokaal Fonds heeft duidelijk een Financieel hefboomeffect. • Het financieel plan toont een duidelijk en realistisch zicht op: ○ Welke investeringen er moeten gebeuren om op te starten. ○ De totale geraamde kosten van het project. ○ Het minimum aan omzet dat moet gerealiseerd worden om alle kosten te dekken. ○ Het aantal potentiële klanten/gebruikers. ○ De mogelijke impact van eventuele concurrentie op de financiële haalbaarheid. ○ De methodologie die zal gebruikt worden om de financiële haalbaarheid te meten. ○ De aanvrager is voldoende solvabel.	
Totaalscore van de bijkomende criteria:			

2.1.1.1. Sectorspecifieke criteria:

- Sectorspecifiek voor sector innovatie, technologie en wetenschap:

	Sectorspecifiek criterium	Elementen die project versterken (niet exhaustief). Des te meer aanwezig, des te hoger de score.	Score (0 - 6)
1	Het project is inhoudelijk innovatief.	- Waarin is het project vernieuwend, baanbrekend, innovatief? - In welke mate is dit duidelijk en realistisch omschreven in het project? - In welke mate is dit inderdaad vernieuwend, baanbrekend en innovatief? Voor de aanvrager, voor de regio, of ruimer?	

- Sectorspecifiek voor sectoren welzijn, cultuur, sport, vorming, milieu & gezondheid, infrastructuur:

	Sectorspecifiek criterium	Elementen die project versterken (niet exhaustief). Des te meer aanwezig, des te hoger de score.	Score (0 - 6)
1	Het project biedt een duidelijke verbetering van de levenskwaliteit voor de beoogde doelgroep(en).	- Er wordt een duidelijk effect aangetoond op vlak van veiligheid of ontwikkeling/scholing. of - Er wordt een duidelijk effect aangetoond op vlak van ontwikkeling van welzijn. of - Er wordt een duidelijk verbindend effect aangetoond tussen bepaalde doelgroepen/bevolkingsgroepen die gespecificeerd zijn in het projectplan en ook effectief deel uitmaken van het project: de betrokkenheid is groot.	

- Sectorspecifiek voor sectoren economie (landbouw/industrie/diensten):

	Sectorspecifiek criterium	Elementen die project versterken (niet exhaustief). Des te meer aanwezig, des te hoger de score.	Score (0 - 6)
1	Mbt Landbouw: Ruimtegebruik, streekeigen producten, niche markt, milieu	- Ruimtegebruik: Er is in het project voldoende aandacht voor een goede besteding van de beschikbare plaats. Enerzijds is er de invulling van nieuwe ruimtes (bosgebied wordt landbouwzone). Anderzijds denken we ook aan de optimalisering en/of herinvulling van gronden. - Milieu: het dossier toont duidelijk aan of en hoe er met respect voor de natuur gehandeld worden. Enerzijds wensen we negatieve effecten te bestraffen (bodemitputting, ontbossing, ...). Anderzijds wensen we positieve inspanningen te belonen. - Niche markt: het project houdt tradities in stand en start nieuwe variëteiten en onderzoek op.	

		Streekproducten: Om het regionale karakter van het Lokaal Fonds te extrapoleren naar deze sector, worden lokale specialiteiten extra gewaardeerd.	
2	Secundaire sector: Ruimtegebruik, Uitstraling van de regio, nichemarkt	- Ruimtegebruik: Er is in het project voldoende aandacht voor een goede besteding van de beschikbare plaats. Enerzijds is er de invulling van nieuwe ruimtes (bosgebied wordt landbouwzone). Anderzijds denken we ook aan de optimalisering en/of herinvulling van gronden. - Het project draagt bij aan de positieve uitstraling van de regio. In het dossier blijkt welk effect het project heeft op dit imago. - NICHEMARKT – in historisch opzicht - NICHEMARKT – in innovatief opzicht	
3	Tertiaire sector: Collectieve benadering, uitstraling van de regio	- Het project draagt bij aan de positieve uitstraling van de regio. In het dossier blijkt welk effect het project heeft op dit imago. - Collectieve benadering: Diensten kunnen gericht zijn op individuen, of kunnen op groepen bedoeld zijn. Om de samenhang & het gemeenschapsgevoel te vergoten, streeft het LF naar projecten met een zo groot mogelijke collectieve benadering. - BALANS MET DIRECTE LEEFOMGEVING: werk vs leven. De Dienstensector speelt zich voornamelijk zeer dicht af bij de mensen. Een goede balans tussen deze twee maatschappelijke aspecten is dan ook cruciaal in de algemene levenskwaliteit. bvb. wonen boven een winkel	

- Sectorspecifiek voor sectoren infrastructuur, logistiek en mobiliteit:

	Sectorspecifiek criterium	Elementen die project versterken (niet exhaustief). Des te meer aanwezig, des te hoger de score.	Score (0 - 6)
1	Toegankelijkheid: In geval van infrastructuurprojecten: het project voldoet aan de toegankelijkheidscriteria.	Afoetsing van de toegankelijkheidscriteria.	

Basisvoorwaarden ok? Ja/nee	
Totaalscore bijkomende criteria:	
Totaalscore sectorspecifieke criteria:	
	%

Duid aan in welke groep het project wordt ingedeeld:

- Project komt zeker in aanmerking voor ondersteuning. (>80%)
- Project komt in aanmerking voor ondersteuning, maar met aandachtspunten. (50-80%)
- Project komt niet in aanmerking voor ondersteuning. (<50%)

D. Bijlage 4: Template voor het informatiedossier

Informatiedossier Projectoproep (**naam van de oproep**)

Oproep **x**, (**datum**)

Dit informatiedossier bevat concreet de informatie die nodig is om een aanvraag voor ondersteuning van uw project door de Stichting Lokaal Fonds in te dienen.

Lees daarom eerst deze informatie grondig door, vooraleer u uw projectaanvraag invult.

1. **Waarom ondersteuning van projecten?**

- De Stichting Lokaal Fonds is opgericht om een duurzame meerwaarde te creëren voor de bevolking van Dessel en Mol. Daarnaast overstijgen de ondersteunde projecten het eigen belang van het individu, de vereniging/organisatie of de ondernemer (= de aanvrager). De ondersteunde projecten dienen met andere woorden een duurzame meerwaarde te creëren voor de bevolking en de levenskwaliteit in de regio Mol te verhogen zodat het draagvlak voor de oppervlakteberging van laag- en middelactief, kortlevend afval blijft bestaan. Daardoor wil het UCM een bijdrage leveren aan het welzijn van de bevolking op langere termijn, zodat inwoners van de regio Mol kunnen genieten van het resultaat van deze projecten.
- Het Lokaal Fonds is één van de meerwaardeprojecten die NIRAS, MONA en STORA samen realiseren in het kader van de oppervlakteberging voor laag- en middel radioactief afval in Dessel. Het Lokaal Fonds steunt projecten en activiteiten in Dessel en Mol, en dit 300 jaar lang: net zolang als er radioactiviteit in de berging aanwezig is. Het Lokaal Fonds komt de inwoners van de gemeenten Dessel en Mol én hun nakomelingen ten goede.
- Het Uitvoerend Comité Mol (UCM) ondersteunt binnen de Stichting projecten van inwoners, verenigingen en bedrijven in Mol. Door projecten te ondersteunen wil het UCM een meerwaarde bieden aan de Molse samenleving en de levenskwaliteit in de gemeente Mol verhogen. De selectie van projecten die in aanmerking komen voor ondersteuning, gebeurt op basis van een aantal vooraf vastgelegde criteria.

2. **Informatiemoment bij deze oproep**

Het UCM voorziet in een publiek informatiemoment waar er door de voorzitter van het UCM extra toelichting wordt gegeven bij de oproep en waar vragen van potentiële aanvragers kunnen beantwoord worden. Dit informatiemoment wordt voorzien op (**datum**).

3. **Deadline en manier van indienen:**

- Uw aanvraag dient ten laatste te zijn doorgestuurd op (**datum**) om **23u59**.
- U dient uw aanvraag digitaal in, via het daartoe voorziene digitale aanvraagformulier.

Dit formulier vindt u op de website van het Lokaal Fonds.

Uw aanvraag wordt pas ontvankelijk verklaard wanneer alle velden werden ingevuld⁴ en u aan de voorwaarden voldoet om een project te kunnen indienen.

4. **Een aantal belangrijke begrippen en projectvoorwaarden**

4.1 Uitvoerend Comité Mol (UCM)

⁴ Een voorbeeld van het aanvraagformulier vindt u terug in bijlage en op de website van de Stichting Lokaal Fonds.

Het Uitvoerend Comité Mol (hierna: UCM) organiseert de oproepen in Mol.

Het Uitvoerend Comité Mol bepaalt aan welke voorwaarden projecten moeten voldoen, stelt de jury samen en maakt een selectie uit de beoordeelde projecten. Na de beslissing van de raad van bestuur, volgt het UCM de realisatie van de ondersteunde projecten en de uitbetalingen op.

4.2 Raad van Bestuur

De raad van bestuur (hierna: RvB) beslist, op basis van de selectie door UCM, welke projecten worden ondersteund. De RvB ondertekent de overeenkomst met de aanvrager en keurt, na nazicht van de bewijsstukken, de uitbetalingen goed. In geval van onregelmatigheden beslist de RvB over de te nemen stappen.

4.3 Project

Een project is het geheel aan activiteiten die een individu, vereniging/organisatie of onderneming organiseert om een vooropgesteld resultaat te bereiken. Het is begrensd in tijd en heeft een duidelijk start- en eindpunt. Een project is eenmalig: (jaarlijks) herhaalde activiteiten zijn geen projecten.

Het is doelgericht: het eindresultaat moet duidelijk gedefinieerd zijn en moet bijdragen tot het maatschappelijk doel van het LF (creëren van meerwaarde en draagvlak bij de bevolking).

De dagdagelijkse werking van een organisatie komt niet in aanmerking, net als terugkerende activiteiten.

4.4 Jury

De ingediende projecten worden beoordeeld door een jury. De samenstelling van de jury zal bestaan uit **(aan te vullen)**.

4.5 Financiële ondersteuning

- Het maximum bedrag dat binnen deze oproep aan een project kan worden toegekend, bedraagt **(aan te vullen)**
- Het Lokaal Fonds kan een ander bedrag toekennen dan het door u gevraagde bedrag. Het toegekende bedrag wordt bepaald op basis van de financiële verantwoording in het aanvraagdossier en de ter beschikking zijnde middelen.
- In de begroting die u indient ter staving van het financiële luik van het project, toont u duidelijk aan waarvoor de gevraagde ondersteuning gebruikt zal worden. Het sjabloon hiervoor wordt bij het aanvraagformulier ter beschikking gesteld.
- De financiële ondersteuning vanuit de Stichting Lokaal Fonds kan **maximum 70% bedragen** van de projectkost.
- In geval van positief financieel resultaat, moet dit resultaat zijn bestemming kennen binnen de organisatie die het project aanvraagt, waarbij duidelijk een positief effect op de gemeenschap moet blijken.
- Het UCM kan ten allen tijde bijkomende informatie en documentatie opvragen, hetzij om het financieel kader verder te staven, hetzij ter controle.

4.5 Infrastructuurwerken in projecten

Betreffende infrastructuurwerken in projecten dienen volgende bepalingen in acht te worden genomen:

- De meerwaarde voor de lokale bevolking en de duurzaamheid van deze meerwaarde is cruciaal. Het project mag niet louter ten goede komen aan de eigenaar van de infrastructuur.
- In de aanvraag moet het duidelijk zijn wie de eigenaar is.
- Het is sterk aan te bevelen dat deze eigenaar eveneens participeert in het project.

5. Welke projecten komen in aanmerking bij deze oproep?

Het Uitvoerend Comité Mol lanceert een oproep voor projecten die (scope van de oproep: vrije oproep/sectorspecifieke oproep).

Voor deze oproep komen enkel projecten in aanmerking binnen de sector(en) x en de categorie (mini, kleine, middelgrote...) projecten.

Onder deze sector(en) verstaan we concreet: (aanpassen)

- **Welzijn:** Projecten die het gevoel van welbevinden op lichamelijk, geestelijk of sociaal vlak vergroten. Hierbij gaat bijzondere aandacht naar kwetsbare groepen en naar welzijn gerelateerde thema's.
- **Cultuur:** Projecten die de beleving van een of andere vorm van cultuur toegankelijker maken of verder uitbouwen, zoals daar zijn: kunst, theater, muziek, letteren,
- **Sport:** Projecten die de beleving van sport toegankelijker maken of verder uitbouwen.
- **Vorming:** Projecten die bijdragen tot de persoonlijke ontwikkeling. Persoonlijke ontwikkeling kan, zonder beperking, begrepen worden als ontwikkeling op vlak van zelfstandigheid, kennis, vaardigheden, identiteit en sociale relaties.
- **Milieu en gezondheid:** Projecten die bijdragen tot het verbeteren of in stand houden van het leefmilieu, de natuur of de lichamelijke of geestelijke algemene gezondheid van de lokale bevolking in het algemeen en/of specifiek in de regio Mol.
- **Economie (landbouw/industrie/diensten):** Projecten die bijdragen tot de bevordering van de lokale economie, welvaart of werkgelegenheid en op die manier het economisch weefsel in de gemeenschap versterken.
- **Infrastructuur, logistiek en mobiliteit:** Projecten die de lokale infrastructuur, logistieke mogelijkheden en voorzieningen of de mobiliteit in de regio bevorderen.
- **Innovatie, technologie en wetenschap:** Projecten die op eender welk vlak vernieuwend of origineel zijn, of projecten die een specifieke bijdrage leveren aan ontwikkelingen op vlak van techniek of wetenschap, zoals de ontwikkeling en succesvolle invoering van nieuwe of verbeterde producten en diensten, productie- en distributieprocessen.

6. Wie kan een project indienen?

- Een individu: dit geldt uitsluitend voor inwoners van de regio Mol.
- Een vereniging/organisatie: dit geldt voor elke vereniging/organisatie (bestaand of in oprichting, feitelijk of rechtspersoon) die haar zetel heeft in de regio Mol.
- Een onderneming: dit geldt voor elke onderneming (bestaand of in oprichting) die haar zetel heeft in de regio Mol of die een vestiging met personeel heeft in de regio Mol.

Het project dient een maatschappelijke meerwaarde te verschaffen aan de bevolking van de regio Mol in functie van de doelstellingen van de stichting. De individuele belangen van de aanvrager dienen duidelijk overstegen te worden, hetgeen moet blijken uit het effect dat het project beoogt.

De volgende actoren kunnen geen project indienen voor ondersteuning van projecten die tot hun exclusieve bevoegdheid behoren:

- De lokale overheden (= de gemeente Mol, evenals andere gemeenten, autonome gemeentebedrijven en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden uit de regio Mol).
- De provinciale overheid (= de provincie Antwerpen).

7. Inhoudelijke voorwaarden

Projecten die in aanmerking komen voor deze oproep, dienen in de regio Mol een meerwaarde te bieden op vlak van (in te vullen meerwaarde).

8. Verloop van de procedure

Nadat een project wordt ingediend met een aanvraag tot ondersteuning, doorloopt de aanvraag verschillende fasen, met name: nazicht ontvankelijkheid, jurering, selectie en beslissing.

8.1 Nazicht ontvankelijkheid

- Uw aanvraagdossier wordt onderworpen aan een administratieve toetsing m.b.t. de ontvankelijkheid. Dit op basis van volgende criteria:
 - Is de identiteit van de indiener conform de bepalingen zoals opgenomen in de procedure?
 - Werd de aanvraag tijdig ingediend?
 - Werden alle gevraagde gegevens verstrekt?
 - Gaat de aanvrager akkoord met de Algemene Voorwaarden van de Stichting Lokaal Fonds⁵?
- Indien er gegevens ontbreken of onvoldoende verstrekt werden, zal u via e-mail een vraag krijgen om extra informatie te bezorgen. Uiterlijk 5 werkdagen na verzending van het e-mailbericht dient u deze aanvullingen te bezorgen via e-mail.
- Na de uiterste indiendatum beslist het UCM m.b.t. de ontvankelijkheid van de aanvraagdossiers. Een heroriëntering van sectoren door het UCM is mogelijk. In dat geval zal dit met u als aanvrager overlegd worden.
- Na de beslissing door het UCM m.b.t. de ontvankelijkheid, wordt u geïnformeerd of uw project al dan niet ontvankelijk werd verklaard en indien van toepassing over het vervolg van de procedure.
- Indien uw project niet ontvankelijk is, wordt u op de hoogte gebracht van de reden.

8.2 Wie kan een project indienen?

- Een individu: dit geldt uitsluitend voor inwoners van de regio Mol.
- Een vereniging/organisatie: dit geldt voor elke vereniging/organisatie (bestaand of in oprichting, feitelijk of rechtspersoon) die haar zetel heeft in de regio Mol.

Een onderneming: dit geldt voor elke onderneming (bestaand of in oprichting) die haar zetel heeft in de regio Mol of die een vestiging met personeel heeft in de regio Mol. De volgende actoren kunnen geen project indienen voor ondersteuning van projecten die tot hun exclusieve bevoegdheid behoren:

- a. De lokale overheden (= de gemeente Mol, evenals andere gemeenten, autonome gemeentebedrijven en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden uit de regio Mol).
- b. De provinciale overheid (= de provincie Antwerpen).

8.3 Voorstellingsronde (middelgrote, grote en maxi projecten)

- Elke aanvrager van wie het projectdossier ontvankelijk werd verklaard, stelt zijn project kort voor aan de jury.
- De jury is hierbij in de gelegenheid om bijkomende vragen te stellen.
- De data waarop de projectdossiers worden voorgesteld door de aanvrager zijn: **(data en uren)**.

8.4 Jurering

- Elke jury bestaat minimaal uit een coördinator en een secretaris (beide lid van het UCM) en **(aantal) (extern jurylid/ expert)**.

⁵ De Algemene Voorwaarden vind je op de website van de Stichting Lokaal Fonds.

- De jury beoordeelt alle projecten die aan de jury werden toegewezen aan de hand van het ingediende aanvraagformulier (inclusief de ingediende begroting) (**, de bijkomende toelichting door de aanvrager en**) overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de selectie- en evaluatieprocedure⁶ en dit informatiedossier.
 - o De jurering gebeurt tevens op basis van de hieronder opgenomen basisvoorwaarden en bijkomende (**& sectorspecifieke**) criteria.
- Eerst beoordeelt elk jurylid de aan hem/haar toegewezen projecten.
- Vervolgens gebeurt er in elke jury een plenaire bespreking van deze beoordelingen, wat leidt tot een gezamenlijke eindbeoordeling.
 - o De juryleden komen tot een consensus wat de scores en de motivatie bij de scores betreft.
 - o Het totaal aantal punten dat een project krijgt, bepaalt in welk van de drie beoordelingscategorieën het wordt ingedeeld:
 - Project komt zeker in aanmerking voor ondersteuning. (>80%)
 - Project komt in aanmerking voor ondersteuning, maar met aandachtspunten. (50-80%)
 - Project komt niet in aanmerking voor ondersteuning. (<50%)

8.5 Selectie

- Op basis van de projectfiche die de consensus van de jury m.b.t. de motivatie en de score van een dossier bevat, maakt het UCM een selectie uit de door de jury's beoordeelde projecten. Daarbij wordt rekening gehouden met het beschikbare budget en een evenwichtige verdeling van de toegekende middelen over de Molse gemeenschap.
- Bij aanvang van de selectie bepaalt het UCM in functie van de ingediende projecten op welke manier het beschikbare budget wordt verdeeld, indien dit niet toereikend is om alle geselecteerde projecten met het voorgestelde bedrag te ondersteunen.

8.6 Beslissing

- Het UCM legt de geselecteerde projecten ter goedkeuring voor aan de raad van bestuur, die uiteindelijk beslist o.b.v. vooropgestelde doelstellingen en de opdracht van het Lokaal Fonds.
- U ontvangt sowieso per e-mail de beslissing van de raad van bestuur.
- Indien uw project ondersteund wordt, ontvangt u ook een overeenkomst om te ondertekenen.
- Een project dat geen ondersteuning krijgt, kan eventueel in een volgende oproep, al dan niet aangepast, opnieuw ingediend worden.

9. Basisvoorwaarden en bijkomende criteria

(Opname van de desbetreffende basisvoorwaarden, bijkomende en mogelijk sectorspecifieke criteria, alsook de weging die eraan gegeven wordt én de verdere omschrijving van deze basisvoorwaarden en criteria)

10. Een project krijgt ondersteuning, hoe gaat het nu verder?

Alle aanvragers waarvan het projectdossier ontvankelijk werd verklaard ontvangen na de beslissing van de raad van bestuur van de Stichting Lokaal Fonds via e-mail-communicatie aangaande deze beslissing. Dit in de periode (**maand, jaar**).

Bij goedkeuring wordt vervolgens een overeenkomst opgesteld waarin de afspraken en voorwaarden rond opvolging en uitbetaling worden beschreven.

⁶ Deze kan u raadplegen op de website van de Stichting Lokaal Fonds.

Gerealiseerde projecten worden – met bijhorende foto – vermeld op de website van het Lokaal Fonds.

11. Uitbetaling van de ondersteuning en opvolging van het project.

De manier van uitbetaling en de specifieke voorwaarden met betrekking tot uitbetaling en opvolging van realisatie van het project, worden beschreven in de overeenkomst.

- In elk geval voorziet u als aanvrager het nodige bewijsmateriaal.
- Binnen de vooropgestelde termijn vult u het evaluatieverslag in.

12. Onregelmatigheden en afwijkingen in het project.

- Indien onregelmatigheden of afwijkingen in de realisatie van het project worden vastgesteld, wordt deze vaststelling gerapporteerd aan het UCM en vervolgens rapporteert het UCM aan de raad van bestuur.
- De raad van bestuur beraadslaagt en zal mogelijk de aanvrager officieel in gebreke stellen en de overeenkomst schorsen.

Voor alle bijkomende vragen met betrekking tot deze projectoproep kan u terecht bij: **(.....aanvullen.....)**

E. Bijlage 5: Template voor het aanvraagformulier mini & kleine projecten

Aanvraagformulier

GEGEVENS VAN DE AANVRAGER

Naam organisatie
Juridisch statuut
Ondernemingsnummer
Straat en nummer
Postcode en gemeente
Naam contactpersoon
Voornaam contactpersoon
Functie binnen organisatie
Telefoonnummer
E-mailadres
Website
Bankrekeningnummer (IBAN)
Rekeninghouder
Werkingsbudget lopende jaar

Beschrijf de reguliere werking van jouw organisatie (doel, activiteiten, doelgroepen, werkwijze,...)

UW PROJECT IN HET KORT

Titel van het project

Deze titel wordt gebruikt in onze communicatie, wees dus zo concreet mogelijk.

Korte, duidelijke omschrijving van het project

Deze beschrijving wordt gebruikt in onze communicatie, wees zo concreet mogelijk.

Duurtijd van het project

Geef de begin- en einddatum van het project

UW PROJECT IN DETAIL

Uw project zal beoordeeld worden aan de hand van de criteria die u kan terugvinden in de tekst van de projectoproep. Gelieve daarom de onderstaande vragen voldoende en duidelijk te beantwoorden.

Wat houdt uw project concreet in?

Geef een gedetailleerde omschrijving.

Overstijgt het project de reguliere werking van jouw organisatie? In welke mate?

Wat is de (duurzame) meerwaarde van uw project voor de Molse samenleving? Op welke manier is het project duurzaam op milieu, economisch en/of sociaal vlak? Hoe zet het project hierop in? Versterkt het de sociale cohesie? * Hoe zet het hierop in?

Welke impact of verandering beoogt u met uw project? Waarom wil u dit project realiseren?

DOELGROEPEN EN BEREIK

Wie heeft baat bij het project? Kunnen ook andere verenigingen of individuen genieten van de realisatie van uw project? Geef een schatting van het aantal mensen dat kan genieten van het resultaat.

Hoe ver reikt het project? Is het project gericht op de hele gemeente, een gehucht, een buurt, een straat,...? Waar (gehucht) zal uw project actief zijn?

BEGROTING

Heeft u voor het project een financiële tegemoetkoming aangevraagd bij een of meer andere instanties? Vul onderstaande tabel schematisch in zodat we een overzicht krijgen van welke (overheids-) instanties structureel ondersteunen

Subsidiërende instantie	Reden van subsidie	Bedrag
1.		€
2.		€
3.		€
...		

Hoeveel zal de uitvoering van uw project in het totaal kosten?

.....euro

Gevraagde steun aan de Stichting Lokaal Fonds.

.....euro

Over welke financiële middelen beschikt u om uw project te realiseren?

- Hoeveel eigen financiële middelen?

.....euro

- Hoeveel financiering heeft u aangevraagd bij derden?

.....euro

- Hoeveel financiering werd al toegezegd door derden?

.....euro

Hoeveel inkomsten uit het project zelf?

.....euro

Maak een zo gedetailleerd mogelijke begroting op, op basis van onderstaande schema. Maak eventueel lijnen bij om een duidelijk én gedetailleerd overzicht te bekomen.

Uitgaven		Inkomsten	
Werkingskosten		Eigen inbreng	€
Administratieve kosten	€		
Drukwerk	€	Gevraagde steun aan Stichting Lokaal Fonds	€
Kantoormateriaal	€		
ICT kosten	€	Ondersteuning gevraagd aan derden in de vorm van subsidies	€
Publiciteitskosten	€		
Vervoerskosten	€	Participatie derde partij in project	€
Verzendingskosten	€		
Verzekeringen	€	Inkomsten uit het project zelf	€
Aankoop/huur van goederen	€		
Huur van infrastructuur	€	Andere inkomsten	€
Inzet van experts	€		
Andere kosten	€		
Totaal aan uitgaven	€	Totaal aan inkomsten	€

BIJLAGEN EN EXTRA INFORMATIE

Gelieve hier bijlagen op te laden die uw projectaanvraag verduidelijken:

- o duidelijke offertes of financieringsplannen;
- o foto's die de (huidige) situatie visueel duidelijk maken;
- o informatie of beeldmateriaal van vergelijkbare, al gerealiseerde, projecten

AKKOORD

☐ Ik heb de Algemene Voorwaarden gelezen en ga ermee akkoord.

☐ Ik ben akkoord met de verwerking van mijn persoonsgegevens.

Lees de algemene voorwaarden. Onverminderd eventuele andere rechtmatige grondslagen, verzoekt Stichting Lokaal Fonds om expliciet aan te geven of uw persoonsgegevens ook verwerkt mogen worden. De verzameling en verwerking van uw persoonsgegevens gebeurt overeenkomstig de privacyverklaring die te raadplegen is via onze website www.lokaalfonds.be

F. Bijlage 6: Template begrotingsformulier mini & kleine projecten

Maak in deze begroting duidelijk hoe uw financieel plan zich spreidt over verschillende fasen, mijlpalen...

Uw begroting omvat (per fase) minstens volgende elementen.

*Specificeer bij de omschrijving in detail zowel inkomsten als uitgaven.
Maak eventueel lijnen bij om een duidelijk én gedetailleerd overzicht te bekomen.*

INKOMSTEN PROJECT

Omschrijving	Bedrag
Gevraagde ondersteuning aan Stichting Lokaal Fonds voor het totale project	
Ondersteuning aangevraagd aan derden in de vorm van subsidies. <i>Specificeer bij wie en geef een bedrag per ondersteuner. Maak tevens duidelijk of deze subsidie toegezegd is. Voeg eventueel lijnen toe.</i>	
Participatie van een derde partij in het project: <i>omschrijf hoe deze participatie vorm wordt gegeven en vertaal financieel. Voeg eventueel lijnen toe.</i>	
Eigen inbreng in het project: <i>Omschrijf de eigen inbreng in het project + vertaal financieel</i>	
Sponsoring/giften:	
Andere inkomsten: <i>specificeer per soort van inkomst in een aparte lijn</i>	
Totaal van de INKOMSTEN	

UITGAVEN

Omschrijving	Bedrag
Inzet van experts:	
Aankoop/huur van goederen:	
Huur van infrastructuur, verblijfskosten en verplaatsingskosten:	
Administratieve kosten:	
Publiciteitskosten:	
Verzekeringen:	
Andere kosten:	
Totaal van de UITGAVEN	

G. Bijlage 7: Template voor het aanvraagformulier middelgrote, grote en maxi projecten

Vooraleer u dit aanvraagformulier invult, is het zinvol om het informatiedossier horend bij de oproep grondig door te nemen. Hierin vindt u verdere informatie met betrekking tot de basisvoorwaarden en bijkomende criteria waaraan uw project dient te voldoen, alsook de weging van de verschillende criteria.

Samenvattend: (intern)

Aanvrager:

Titel van het project:

Indiendatum aanvraag:

Projectoproep:

Startdatum van het project:

Einddatum van het project:

Gevraagd bedrag ter ondersteuning:

Invulformulier:

I. Aanvrager

Contactgegevens van de aanvrager. *Indien het een rechtspersoon of feitelijke vereniging betreft, van de natuurlijke persoon die de indiener geldig vertegenwoordigt.*

- *Naam van de organisatie/vereniging/onderneming:*

- Naam vereniging/bedrijf:
- Vestigingsplaats - Adres:
- Vestigingsplaats - Gemeente:
- Ondernemingsnummer of btw-nummer (indien van toepassing):
- Rekeningnummer:
- Webpagina:
- Werkingsbudget voor het lopende jaar:

- *Naam & voornaam van de contactpersoon:*

- Naam:
- Adres:
- Gemeente:
- GSM/Telefoonnummer:
- E-mail:

Heeft uw organisatie een reguliere werking? Ja /Neen

- *Zo ja: omschrijf waaruit de reguliere werking bestaat*

Ik heb de Algemene Voorwaarden van de Stichting Lokaal Fonds⁷ gelezen en ga ermee akkoord.? Ja/Neen

- *Directe link voorzien in het digitale aanvraagformulier naar de Algemene Voorwaarden Lokaal Fonds op de website!*

II. Het project

Lees aandachtig de beschrijvingen die opgenomen zijn in het informatiedossier aangaande de basisvoorwaarden en de bijkomende criteria. Zij vormen de basis voor de beoordeling van het project.

Informatie over het project

Titel van het project:

Startdatum van het project:

Einddatum van het project:

Geef een korte, duidelijke beschrijving van het project: wat houdt het project concreet in, wat is het doel van het project (wat wil je er mee bereiken)? (Max. 2000 woorden)

Bespreek het inhoudelijk concept van het project.

- Licht eveneens toe in welke mate dit project een duurzame meerwaarde kan bieden in de regio Mol.
- Licht toe hoe het project een toegevoegde waarde realiseert voor de bevolking of een specifieke doelgroep of een sector van de regio Mol.

Binnen welke sector past uw project?

- Hier: weergeven van de relevante sectoren voor de oproep, mét de toelichting
- Motiveer grondig waarom dit project binnen deze sector past.

Bespreek de concrete uitwerking van het project. Geef daarbij ook een realistische timing en maak duidelijk welke mijlpalen er doorheen het project voorop gesteld worden. Voor meerjarige projecten moet minstens het eerste jaar volledig en concreet uitgewerkt zijn. Motiveer ook de looptijd van het project.

Welke resultaten wil je bereiken met het project en op welke manier ga je dat toetsen?

Welke doelgroepen wil het project bereiken en op welke wijze is de aanpak daarop afgestemd?

Toon aan op welke manier het project de reguliere werking overstijgt. Welke inhoud/methodiek is anders, wat voegt het project toe?

Op welke manier is het project duurzaam op milieu, economisch en/of sociaal vlak? Hoe zet het project hierop in?

Bespreek de schaalgrootte, reikwijdte en relevantie van het project.

Bijkomende info:

- Indien aangevraagd door een vereniging/organisatie: bereikt het project ook niet-leden?
- Indien aangevraagd door een individu: bereikt het project ook andere personen dan de aanvrager (en zijn persoonlijke omgeving)?
- Indien aangevraagd door een onderneming: bereikt het project ook andere dan eigen klanten, of andere ondernemers?

⁷ De Algemene Voorwaarden vind je op de website van de Stichting Lokaal Fonds.

- Op welke manier kunnen ook andere verenigingen/organisaties, individuen of ondernemingen genieten van de realisatie van het project?
- Hoe ver reikt het project? Is het project gericht op de hele gemeente, een gehucht, een buurt, een straat, ...?
- Geef een schatting van het aantal mensen in Mol dat in invloed zal ondervinden van het resultaat van het project.
- Hoe zet het project in op het versterken van de sociale cohesie?
- Toon aan op welke reële noden en behoeften het project een effect wil genereren en hoe.

Licht toe met welke partners in en/of buiten uw specifieke sector u samenwerkt in dit project, waarom u voor deze partners gekozen heeft en op welke manier elk van deze partnerships vorm krijgt. Beschrijf concreet waaruit de samenwerking bestaat en wat de meerwaarde ervan is.

Voeg een engagementsverklaring toe van eventuele betrokken partijen bij het project.

Financieel

Geef aan de hand van een gedetailleerde begroting een overzicht van de financiën die duidelijk verband houden met het project. Deze begroting houdt duidelijk rekening met de eventuele faseringen en mijlpalen in het project. Voor het minimum aan informatie in uw begroting verwijzen we naar het sjabloon.

Voeg een risicoanalyse toe aangaande het project alsook de manier waarop u deze (financiële) risico's zal ondervangen.

Licht duidelijk toe waarvoor u het gevraagde ondersteuningsbedrag juist zal gebruiken.

Duid aan via welke weg u op de hoogte werd gebracht van de oproep:

- ☐ Mondelinge reclame
- ☐ Communicatie door de gemeente Mol
 - Specificeer welke:
- ☐ Advertentie in de krant
 - Specificeer welke:
- ☐ Sociale media
 - Specificeer welke:
- ☐ Flyer Lokaal Fonds

Bijlagen en extra informatie

- Upload bewijs van vertegenwoordiging (dit kan zijn een volmacht van de raad van bestuur, uittreksel uit de statuten...)
- Upload extra ondersteunend materiaal
- Upload het jaarverslag van uw organisatie van de laatste 2 jaar

H. Bijlage 8: Template financieel plan middelgrote, grote en maxi projecten

Maak in deze begroting duidelijk hoe uw financieel plan zich spreidt over verschillende fasen, mijlpalen...

Uw begroting omvat (per fase) minstens volgende elementen.

*Specificeer bij de omschrijving in detail zowel inkomsten als uitgaven.
Maak eventueel lijnen bij om een duidelijk én gedetailleerd overzicht te bekomen.*

INKOMSTEN PROJECT

Omschrijving	Bedrag
Gevraagde ondersteuning aan Stichting Lokaal Fonds voor het totale project	
Ondersteuning aangevraagd aan derden in de vorm van subsidies. <i>Specificeer bij wie en geef een bedrag per ondersteuner. Maak tevens duidelijk of deze subsidie toegezegd is. Voeg eventueel lijnen toe.</i>	
Participatie van een derde partij in het project: <i>omschrijf hoe deze participatie vorm wordt gegeven en vertaal financieel. Voeg eventueel lijnen toe.</i>	
Eigen inbreng in het project: <i>Omschrijf de eigen inbreng in het project + vertaal financieel</i>	
Sponsoring/giften:	
Andere inkomsten: <i>specificeer per soort van inkomst in een aparte lijn</i>	
Totaal van de INKOMSTEN	

UITGAVEN

Omschrijving	Bedrag
Inzet van experts:	
Aankoop/huur van goederen:	
Huur van infrastructuur, verblijfskosten en verplaatsingskosten:	
Administratieve kosten:	
Publiciteitskosten:	
Verzekeringen:	
Andere kosten:	
Totaal van de UITGAVEN	

I. Bijlage 9: Projecten vs reguliere werking - het Lokaal Fonds - quo vadis?

Aan : bestuursorgaan
Van: Stijn Valgaeren
Versiedatum: 30/05/2021
Versie: 1.0

AANLEIDING

Er rezen bij besprekingen binnen de Stichting Lokaal Fonds de voorbije 2 jaar af en toe vragen over de invulling van wat wel en niet als reguliere werking wordt beschouwd of kan worden beschouwd.

Met een bepaling van wat een project is, wat reguliere werking is wil het bestuursorgaan van de stichting Lokaal Fonds meer duidelijkheid bieden.

DEFINITIES

Project

Een project is **het geheel aan activiteiten die een individu, vereniging/organisatie of onderneming organiseert om een vooropgesteld resultaat te bereiken. Het is begrensd in tijd en heeft een duidelijk start- en eindpunt. Een project is eenmalig of gefaseerd.**

Repetitieve activiteiten zijn normaal geen project, tenzij het project herhaling in zich draagt gedurende haar looptijd.

Het eindresultaat van het te bereiken doel moet duidelijk gedefinieerd zijn en moet bijdragen tot het maatschappelijk doel van het Lokaal Fonds (creëren van meerwaarde en draagvlak bij de bevolking).

Een project heeft een doel, doelgroep, bereik, methode, ambitie tot stimulans of vernieuwing, mate van urgentie, het biedt antwoord op levende noden, niveau van meerwaarde op vlak van welzijn, cultuur, sport, sociale cohesie in de gemeenschap, inclusie, infrastructuur, verhogen van de tewerkstelling, gezondheid, ecologie, economie, educatie, energiezuinigheid, veiligheid.

Indien een project herhaald wordt met een bepaalde tussenpauze van enkele jaren kan dit als een nieuw project beschouwd worden.

WAT BETEKENT “REGULIERE WERKING”?

De dagelijkse, gewone, normale, courante, gebruikelijke werking. Dat wat regelmatig voorwerp uitmaakt van activiteiten. Activiteiten die vast horen bij het stramien van de wederkerende activiteiten

Voorbeeld

De reguliere werking van een jeugdvereniging zijn activiteiten voor kinderen en jongeren die een begeleiding kennen en die vermaak betekenen. Dat kan een eendagsactiviteit zijn al dan niet aan het eigen jeugdlokaal, een weekend of een langer verblijf op kamp.

Recurrente (geld)activiteiten om de vereniging in stand te houden of de normale activiteiten mogelijk te maken, zoals een verkoop van bv. wafels of het organiseren van een fuif, behoren ook tot de reguliere werking. Het (ver)bouwen van het lokaal of een initiatief opzetten om een nieuwe vereniging op te starten is in deze geen reguliere werking.

De reguliere werking van een adviesraad is advies geven, een informerende activiteit organiseren voor de leden of een initiatief nemen om de belangen van de leden van de adviesraad voorop te stellen.

De reguliere werking van een school is kinderen en jongeren vormen. Alle leerlingen dagelijks een drankje aanbieden tijdens de middagpauze kan beschouwd worden als recurrent/gewoon. Een zwembad bouwen in een school is geen reguliere werking.

De reguliere werking van een zelfstandig consultant is het geven van adviezen aan derden. Het aanpassen van een individueel kantoor van de consultant is geen reguliere werking, maar komt wellicht niet tegemoet aan de doelstelling van het lokaal fonds.

Het overstijgen van de reguliere werking wordt opgevat als een toevoeging aan de bestaande werking/activiteiten. Dat kan gerealiseerd worden door:

- een **ruimer bereik** te beogen dan de reguliere doelgroep van de organisatie (bv. extra doelgroep)
- de werking naar een **hoger niveau** te tillen of een **kwaliteitsverbetering** door te voeren
- aanpassingen aan de infrastructuur die noodzakelijk zijn om de werking te moderniseren of te verbeteren, dus niet enkel continueren.
- de aanvrager van een project maakt aan het Lokaal Fonds duidelijk op welke manier het project de reguliere werking overstijgt en buiten de exclusieve taken/bevoegdheden van de lokale, regionale en federale overheden valt.

Bijvoorbeeld door aan te geven of :

- er gebruik wordt gemaakt van andere inhoud/en/methodieken dan tot de reguliere werking van de aanvrager behoren;
- het project zich richt tot een nieuwe doelgroep;
- de aanvrager in zee gaat met nieuwe/andere partners.

CONCLUSIE

Het Lokaal Fonds ondersteunt projecten en in principe geen reguliere werking van een individu, vereniging of vennootschap. (Jaarlijks) steeds herhaalde activiteiten voor een zelfde doelgroep /omgeving zijn geen projecten en worden dus niet ondersteund, tenzij ze de reguliere werking overstijgen.