**Afbeelding met tekst, Lettertype, wit, Graphics

Automatisch gegenereerde beschrijving**

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerpunt**  Koning Albert II-laan 15 bus 917  1210 BRUSSEL  [Info@leerpunt.be](mailto:Info@leerpunt.be)  [www.leerpunt.be](http://www.leerpunt.be)  09 396 71 48 | In te vullen door Leerpunt  ontvangstdatum |
|  |
| dossiernummer |
|  |

# Aanvraagformulier projectfinanciering m.b.t. implementatieprojecten voor het versterken van evidence-informed werken in de klas- en schoolpraktijk

## Algemeen overzicht projectinformatie

|  |  |
| --- | --- |
| Korte projectinformatie | |
| Titel implementatieproject |  |
| Samenvatting van het implementatieproject  (250 woorden) |  |
| Gemandateerde  + instelling |  |
| Projectleider  + instelling |  |
| Aangevraagd budget |  |
| Aansluiting bij thema’s toolkits en/of leidraden van EEF, NRO, Leerpunt |  |
| Algemene inhoudelijke thema’s (max. 5) |  |

## Praktische informatie aanvraagformulier

**Waarvoor dient dit formulier?**

Met dit formulier kan een geïnteresseerde een financiering aanvragen voor een implementatieproject om het evidence-informed werken in de klas- en schoolpraktijk te versterken. De implementatieprojecten hebben als doel om basis- en secundaire (buitengewone) scholen te stimuleren evidence-informed aan de slag te gaan, al dan niet aan de hand van thema’s uit de toolkits en leidraden van Leerpunt, NRO en EEF.

**Wie vult dit formulier in?**

Het formulier wordt ingevuld en ondertekend door de gemandateerde die de financiering aanvraagt en de instelling, organisatie of vereniging waarin de verantwoordelijke werkzaam is.

Waar kun je terecht voor meer informatie over dit formulier?

In de oproep en in dit document vind je alle benodigde informatie om het formulier correct in te dienen. Heb je bijkomende vragen over dit formulier, dan kan je mailen naar [info@leerpunt.be](mailto:info@leerpunt.be). Er worden geen inhoudelijke vragen over eigen projecten beantwoord.

Leerpunt voorziet een informatiesessie over de oproep voor geïnteresseerden. Deze informatiesessie zal online plaatsvinden via Teams op vrijdag 25 oktober om 12u. Je kan je hiervoor inschrijven via de website van Leerpunt. Vragen van geïnteresseerden worden geanonimiseerd en wekelijks toegevoegd aan de Q&A op de website, dit tot een week voor de indiendatum.

Leerpunt richt op woensdag 6 november 2024 van 13u30 tot 15u30 een infosessie ‘Hoe schrijf ik een projectaanvraag’ in voor wie ondersteuning zoekt bij het invullen van het aanvraagformulier op deze oproep. De sessie wordt ingericht door een externe organisatie. Je kan hierop intekenen via de website van Leerpunt. We adviseren om de oproep en dit aanvraagformulier op voorhand door te nemen en eventuele vragen te noteren.

Staat er een woordlimiet op de antwoorden van de vragen?

Er staan beperkingen op de lengte van de antwoorden. Dit wordt per onderdeel aangegeven.

**Hoe en wanneer bezorgt u dit formulier?**

Je downloadt het aanvraagformulier op de website van Leerpunt en laadt het ingevuld en ondertekend in pdf-formaat op dezelfde webpagina en dit ten laatste op maandag 6 januari 2025, 12u00. In het onderwerp vermeld je ‘aanvraag financiering IP\_[verkorte titel project]\_[instelling aanvrager]. Je ontvangt een bevestigingsmail als ontvangstbewijs indien de aanvraag correct werd opgeladen. Elke aanvraag bevat slechts één projectvoorstel.

## Algemene gegevens

### Gegevens van de gemandateerde van de indienende instelling, organisatie… [[1]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| *Indien je als gemandateerde inschrijft vanuit een onderwijsinstelling* | |
| Naam instelling |  |
| Instellingsnummer |  |
| Onderwijsverstrekker |  |
| Scholengroep |  |
| Onderwijsniveau(s) |  |
| Straat en nummer |  |
| Postnummer en gemeente |  |
| Voor- en achternaam |  |
| Functie |  |
| E-mailadres |  |
| Telefoonnummer |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indien je als gemandateerde inschrijft vanuit een andere instelling, vereniging of organisatie** | | | | | | |
| Naam instelling |  | | | | | |
| Juridisch statuut |  | | | | | |
| Straat en nummer |  | | | | | |
| Postnummer en gemeente |  | | | | | |
| Ondernemingsnummer |  | . |  | . |  |  |
| Voor- en achternaam |  | | | | | |
| Functie |  | | | | | |
| E-mailadres |  | | | | | |
| Telefoonnummer |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vul de gegevens in van de rekening waarop de subsidie gestort kan worden.** | | | | | |
| Naam rekeninghouder |  | | | | |
| IBAN |  |  | |  |  |
| BIC |  | |  | | |

### Gegevens van interne medewerkers aan het project

|  |  |
| --- | --- |
| **Vul de gegevens in van de projectleider/contactpersoon** | |
| Voor- en achternaam |  |
| E-mailadres |  |
| Telefoonnummer |  |
| Functie |  |
| Rol in het implementatieproject en taakomschrijving  (Max. 100 woorden) |  |
| Expertise en ervaring met het thema van het implementatieproject  (Max. 100 woorden) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werken er nog andere medewerkers van de eigen instelling, organisatie mee aan het implementatieproject?** | | | | |
|  | **Ja. Vul hun gegevens in**.  Als je de gegevens van meer medewerkers wil opnemen, kopieer je de onderstaande rijen. Je plakt die rijen onder de gegevens van de eerste medewerker. Op die manier kan je zo veel medewerkers toevoegen als je wil. | | | |
| Voor- en achternaam | | |  |
| E-mailadres | | |  |
| Telefoonnummer | | |  |
| Functie | | |  |
| Rol in het implementatieproject en taakomschrijving  *(Max. 100 woorden)* | | |  |
| Expertise en ervaring met het thema van het implementatieproject  *(Max. 100 woorden)* | | |  |
|  | | **Nee** | |

### Gegevens van leden van externe samenwerkingen

In deze rubriek vermeld je de gegevens van alle leden uit de eigen onderwijs- of kennisinstelling, vereniging, organisatie… waarmee je zal samenwerken. Als je bij een vraag de gegevens van meer partners wil opnemen, kopieer je de rijen die onder de vraag staan. Je plakt die rijen onder de gegevens van de eerste partner. Op die manier kan je zo veel partners toevoegen als je wil.

***Vul de gegevens in van (andere) scholen waarmee je zal samenwerken.***

|  |  |
| --- | --- |
| **School 1** |  |
| Naam onderwijsinstelling |  |
| Instellingsnummer |  |
| Onderwijsverstrekker |  |
| Scholengroep |  |
| Onderwijsniveau(s) |  |
| Straat en nummer |  |
| Postnummer en gemeente |  |
| Naam contactpersoon |  |
| E-mailadres |  |
| Telefoonnummer |  |
| Rol in het implementatieproject en taakomschrijving  (Max. 100 woorden) |  |
| Motivatie om deel te nemen en eventuele expertise en ervaring met het doel van het implementatieproject  (Max. 100 woorden) |  |

***Vul de gegevens in van (andere) partners waarmee je zal samenwerken.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatie 1** |  |
| Naam organisatie |  |
| Straat en nummer |  |
| Postnummer en gemeente |  |
| Naam contactpersoon |  |
| E-mailadres |  |
| Telefoonnummer |  |
| Rol in het implementatieproject en taakomschrijving  (Max. 100 woorden) |  |
| Motivatie om deel te nemen en eventuele expertise en ervaring met het doel van het implementatieproject  (Max. 100 woorden) |  |

## Beschrijving project

### Projectopzet

|  |
| --- |
| Beschrijf de doelen van het project.  Licht toe hoe de eigen doelen aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de projectoproep. Link aan het professionaliseringstraject, de beoogde doelgroep(en) en opgenomen inhouden en beschrijf hoe het evidence-informed werken zal versterkt worden.  *(max. 600 woorden*) |
|  |

|  |
| --- |
| Beschrijf de motivatie voor het project.  Licht de concrete leer- en ondersteuningsbehoeftes van de doelgroep(en) toe. Beschrijf van daaruit de motivatie voor het project en de aansluiting bij het thema, inhouden en doelen van het project.  *(max. 300 woorden*) |
|  |

|  |
| --- |
| Beschrijf concreet de inhoud en methodieken van het implementatieproject.  Verantwoord/onderbouw de inhoud en keuze van methodieken vanuit de behoeften van de doelgroep. Beschrijf in welke mate dit in co-creatie met de doelgroep werd uitgezet. Geef ook aan of er linken worden gelegd met de thema’s in de toolkits en/of leidraden van EEF, NRO en Leerpunt en welke dat zijn.  *(max. 500 woorden*) |
|  |

|  |
| --- |
| Beschrijf alle (interne) medewerkers en betrokken partners bij het project.  Licht helder de keuze van alle medewerkers toe, de samenstelling van het kernteam en eventuele samenwerking daarin met andere partners.  Specifieer de rol van elk van hen in de samenwerking, hun meerwaarde voor het project, de doelen en het tijdspad. Op basis van welke kennis en expertise worden ze ingezet? Voor welke periode binnen de duur van het project worden ze aangesteld? Op welke manier is er garantie op een blijvende opvolging?  *(max. 500 woorden*) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Geef de begin- en einddatum van het implementatieproject**.  Het project kan starten vanaf 1 augustus 2025 en eindigt uiterlijk op 30 juni 2026 | | | | | | | |
| begindatum | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
| einddatum | dag |  | maand |  | jaar |  |  |

|  |
| --- |
| Beschrijf het proces dat de doelgroep zal doorlopen in dit traject.  Specifieer zo concreet mogelijk het professionaliseringstraject aan de hand van een helder tijdspad. Beschrijf hierin de rol en verantwoordelijkheden van de partners, link concrete acties aan de doelen en inhouden. *(max. 600 woorden*) |
|  |

|  |
| --- |
| Beschrijf de verwachte output van het project in meetbare Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI’s).  KPI’s zijn meetbare indicatoren die aantonen of het project zijn doelen behaalt. Je bepaalt eerst de doelen en daarna kies je KPI’s die je helpen om de vooruitgang in het realiseren van doelstellingen te kunnen beoordelen. Bij het opstellen van doelen en KPI’s kan het SMART-principe worden toegepast[[2]](#footnote-3). Aan de hand van de KPI’s kan je de planning, het budget, de kwaliteit en doelen bewaken en bijsturen. |
| Beschrijf de verwachte kwalitatieve output in meetbare KPI’s.  Kwalitatieve KPI’s meten subjectieve aspecten van prestaties, zoals welbevinden, betrokkenheid, ervaringen… Ze zijn moeilijker in cijfers uit te drukken dan kwantitatieve KPI’s. *(max. 300 woorden*) |
|  |
| Beschrijf de verwachte kwantitatieve output in meetbare KPI’s.  Bij kwantitatieve KPI’s gaat het om meetbare feiten en meer objectieve gegevens, zoals aantal deelnemers bij een vorming, aantal leerlingen die nieuwe strategieën effectief toepassen… *(max. 300 woorden*) |
|  |

|  |
| --- |
| Hoe zullen de nieuwe kennis, competenties en inzichten na afloop van het implementatieproject verder ingebed worden?  In welke mate is er aandacht voor evalueren en bijsturen via een cyclisch proces? Is er verankering via bijvoorbeeld schoolvisie of -ontwikkelingsplan in functie van interne kwaliteitszorg?  In welke mate wordt het project volgend schooljaar verdergezet en welke rol nemen de betrokkenen daarin op? Beschrijf hoe zal worden ingezet op het borgen en verduurzamen van de opgedane kennis, competenties en eventuele materialen.  *(max. 400 woorden*) |
|  |

### Projectbeheer

|  |
| --- |
| Op welke manier zal het implementatieproject aangestuurd worden?  Bespreek de inrichting van de kern- en stuurgroep, de keuze en rol van elk van hen. Licht toe hoe de aansturing is voorzien en kan worden verzekerd. *(max. 300 woorden*) |
|  |

### Kwaliteitsbewaking

|  |
| --- |
| Beschrijf op welke manier en wanneer interventies en het eindproduct geëvalueerd zullen worden. Geef aan hoe de winst of meerwaarde ten opzichte van de oorspronkelijke situatie wordt vastgesteld.  Beschrijf de gewenste effecten en hoe de meerwaarde wordt vastgesteld. Welke mogelijke evaluatiestrategieën, evaluatie- en meetinstrumenten worden gehanteerd? Beschrijf wie de kwaliteitsbewaking doorheen het proces opneemt, de rol van de stuurgroep hierin en hoe dit zal verlopen. Bespreek hoe kwaliteit, impact en betrokkenheid van alle partners kan worden verzekerd.  *(max. 400 woorden*) |
|  |

## Verantwoording van het gevraagde budget

* 1. Beschrijving van de kosten

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Geplande uitgaven** | | | | | | | | |
| *Vul de gegevens in van de geplande uitgaven.*  *Als je meer uitgavenposten wil opnemen, ga dan achter de laatste rij staan en druk op Enter. Op die manier kan je zoveel rijen toevoegen als je nodig hebt.* | | | | | | | | |
| **uitgavenpost** | **omschrijving** | **aantal** | **eenheidsprijs** | | **subtotaal** | | | |
| **loonkosten** |  |  |  | |  | | | |
|  |  |  |  | euro |  | | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | | euro | |
| **Werkingskosten** | | | | | | | | |
| centraal beheer en algemene exploitatie |  |  |  | euro |  | euro | |
| materiële organisatie |  |  |  | euro |  | euro | |
| honoraria |  |  |  | euro |  | euro | |
| andere kosten van medewerkers |  |  |  | euro |  | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | euro | |
|  |  |  |  | euro |  | euro | |
| **uitrustingskosten** |  |  |  | euro |  | euro | |
|  | | **totaal** | | |  | **euro** | |

|  |
| --- |
| Beschrijf hoe de aangevraagde middelen voor het project besteed zullen worden.  Licht dit toe in functie van de kwaliteit van het project, de te bereiken doelen en de impact ervan op de klasvloer. Verantwoord de keuze vanuit het gegeven dat minimum één vierde van de gevraagde middelen ervan naar de betrokken school/scholen moet gaan.  *(max. 300 woorden*) |
|  |

|  |
| --- |
| Licht de berekening van de kosten toe  Leg uit hoe de uiteindelijke raming tot stand is gekomen, met inbegrip van, berekeningen voor de hoofdcategorieën die de belangrijkste kostenfactoren zijn.  Opgelet: er wordt aan hogescholen een maximum van 10% overhead toegestaan en de projectaanvraag mag in totaal maximaal 40.000 euro bedragen.  *(max. 300 woorden*) |
|  |

## Ondertekening door de gemandateerde van de instelling, vereniging, organisatie…

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Vul onderstaande verklaring in.*** | | | | | | | |
| **Als gemandateerde bevestig ik dat alle gegevens in dit formulier correct en volledig ingevuld zijn en goedgekeurd zijn door de gemachtigde van de organisatie die het engagement wil aangaan om het project uit te voeren.** | | | | | | | |
| datum | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
| handtekening |  | | | | | | |
| voor- en achternaam |  | | | | | | |

## Hoe gaat het verder met uw aanvraag?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Laattijdige of onvolledige aanvragen zijn niet ontvankelijk. Als de uiterste indieningsdatum is verstreken, start de beslissingsprocedure. De ingediende voorstellen worden beoordeeld en geselecteerd door een beoordelingscommissie die samengesteld is en bestaat uit leden van de gebruikers- en wetenschappelijke commissie, al dan niet aangevuld met externe beoordelaars uit de beoordelingspool van Leerpunt  De commissie brengt een gemotiveerde rangschikking uit. Deze rangschikking gebeurt in twee selectierondes.  Indien een te hoog aantal aanvragen binnenkomen, is het mogelijk dat er in een voorronde zal gewerkt worden met de methodiek van paarsgewijze vergelijking. De beste aanvragen worden meegenomen naar de eerste beoordelingsronde met beoordelingscommissie.  In de eerste ronde beoordeelt de commissie de projectaanvragen op basis van de criteria kwaliteit, deskundigheid, toegankelijkheid en bruikbaarheid. Het voorstel dient op de vier hoofdcriteria een voldoende te behalen dus een score 2 of niveau C om weerhouden te zijn voor de tweede ronde. Alle aanvragen met een niveau A, B of C op de vier hoofdcriteria gaan mee naar de tweede ronde.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Beoordeling** | **Specificatie** | **Score** | | A  (zeer goed) | Het voorstel overschrijdt op overtuigende wijze de vereisten van het opdrachtdocument en biedt meerdere elementen die als een meerwaarde worden beschouwd. | 4 | | B  (goed) | Het voorstel biedt een meer dan afdoende antwoord op de vereisten van het opdrachtdocument. | 3 | | C  (voldoende) | Het voorstel biedt een afdoende antwoord op de vereisten van het opdrachtdocument. | 2 | | D  (onvoldoende) | Het voorstel biedt een niet afdoende antwoord op de vereisten van het opdrachtdocument en overtuigt niet op één of enkele elementen. | 1 | | E  (slecht) | Het voorstel van de inschrijver biedt een niet afdoende oplossing voor de vereisten van het opdrachtdocument en overtuigt niet op meerdere elementen. | 0 |   Weerhouden aanvragers worden gevraagd bepaalde onderdelen van het projectvoorstel inhoudelijk en/of financieel te verduidelijken. Er wordt geen nieuwe informatie gevraagd, wel om zaken meer helder toe te lichten.  De commissie bepaalt vervolgens een definitieve eindscore in een overkoepelende beoordelingscommissie. Hieruit volgt een definitieve ranking.  De rangschikking wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur, die finaal beslist welke projecten financiering toegekend zullen krijgen.  Vanaf 10 mei 2025 kan je van het resultaat op de hoogte gebracht worden. |

## Gegevensbescherming

|  |
| --- |
| Leerpunt verwerkt uw persoonsgegevens in het kader van het algemeen belang voor de betaling van financiering en overeenkomsten en de controle daarop.  Categorieën persoonsgegevens: voornaam; familienaam; e-mailadres; telefoonnummer;  functie; onderwijsinstelling of organisatie (indien relevant); ervaring (indien relevant).  Verwerkingsdoeleinden: aanvragers vullen op een digitale manier de gevraagde persoons- en professionele gegevens in om zowel een correcte selectie en gunning als een vlotte uitvoering van het project te kunnen verzekeren  Rechtsvorm: legitiem belang. Ons belang is om onderwijsonderzoek te bevorderen door relevante onderzoekers aan te trekken. Dit gerechtvaardigd belang omvat het faciliteren van onderzoeksopdrachten en het waarborgen van de kwaliteit van de deelnemende onderzoekers. Hierdoor dragen we bij aan de verbetering van het onderwijslandschap.  Bewaartermijn: persoonsgegevens worden bewaard van wie geselecteerd is voor beantwoorden van vragen en verantwoording achteraf. Persoonsgegevens van wie niet is geselecteerd worden bewaard voor de periode van maximaal twee jaar na opleveren van het project in functie van eventuele kwaliteitscontrole, nazicht of aanvullende informatie.  Meer informatie kan u vinden via de website: <https://leerpunt.be/legal/privacy-policy>  Voor vragen m.b.t. gegevens en verwerking kan u contact opnemen met de functionaris voor de gegevensbescherming binnen Leerpunt Elke De Pourcq ([elke.depourcq@leerpunt.be](mailto:elke.depourcq@leerpunt.be)). |

1. Zie oproep, p. 9: Een aanvraag wordt ingediend door de aanvrager, dit is de gemandateerde van een instelling en/of de bestuurlijke verantwoordelijke van het project. Die stelt een projectleider aan die het project verder uitzet, opvolgt en bijstuurt. De projectleider is verantwoordelijk voor het bijeenbrengen van zowel kerngroep als stuurgroep en is het aanspreekpunt voor Leerpunt. [↑](#footnote-ref-2)
2. Met de *SMART*-methode formuleer je Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden (leer)*doelen*. [↑](#footnote-ref-3)