Naam van de operator: Afkorting van de operator:

Kandidaatsdossier

ingediend in het kader van de projectoproep

Sociaal Interim 2025-2029

Het kandidaatsdossier en de bijlagen moeten door alle betrokken operatoren worden ondertekend en **uiterlijk op 29 januari max 23u59** door de operator worden ingediend op het platform Mijn Actiris Partners (MAP).

Na dit datum zal het niet meer mogelijk zijn om een kandidaatsdossier in te dienen.

Inhoudstafel

Inleiding *3*

A Algemene kenmerken van de operator **4**

B Inhoud van het dienstenaanbod **6**

1. Coherentie van het voorgestelde project **6**

2. Relevantie van het voorgestelde project **6**

3. Efficiëntie van het voorgestelde project **8**

4. Kwaliteit van de opzet van het voorgestelde project **9**

5. Doeltreffendheid van het voorgestelde project **11**

6. Kwaliteit van de uitvoering van het voorgestelde project **12**

C Beheer van het project **14**

1. Human resources **14**

2. Financieel voorstel **17**

D Definities van de gebruikte evaluatiecriteria **18**

E Documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd **19**

F Handtekening **21**

Inleiding

Het door Actiris samengestelde selectiecomité zal zich voornamelijk op uw kandidaatsdossier baseren om uw project te evalueren. Het is belangrijk dat we op basis van dit dossier de kwaliteit van het voorgestelde project kunnen beoordelen en inzicht kunnen krijgen in uw eigenheid als operator.
Wij raden u bijgevolg aan om uw kandidaatsdossier met zorg op te stellen. Wij verwachten dat u alle nuttige informatie in uw dossier opneemt, ook als u al partner bent van Actiris. Illustreer uw antwoorden met concrete voorbeelden, maar focus op wat essentieel is. Wij vragen eveneens dat u uw antwoorden beargumenteert. Wij moeten voor onze analyse over alle nuttige elementen kunnen beschikken zodat we geen toevlucht hoeven te nemen tot deducties of interpretaties.

Bij de samenstelling van uw kandidaatsdossier dient u het lastenboek opgemaakt in het kader van de projectoproep PO 01/2025 Sociaal Interim 2025-2029 als uitgangspunt te nemen.

Opdat uw kandidaatsdossier **ontvankelijk** kan worden verklaard:

- moeten de documenten vermeld in punt **D** volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd;
- moet het ingevulde kandidaatsdossier vóór **29/01/2025** via het platform Mijn Actiris Partners (MAP - https://partners.actiris.brussels) worden ingediend in **Word-** en **pdf-formaat**, waarbij het pdf-document een gescande versie van het ondertekende originele exemplaar is.

Voor bijkomende informatie kunt u gedurende de periode voor de indiening van het dossier terecht bij:

- mmontegnies@actiris.be voor algemene vragen;
- fgashaj@actiris.be – supportpartenaria@actiris.be voor vragen over de financiële aspecten.

A Algemene kenmerken van de operator

Fiche van de operator **De projectoperator vult deze tabel in.** **(Evaluatiecriterium: ontvankelijkheid)**
Juridische naam en acroniem van de inschrijvende ondernemer : Bedrijfsnummer: BE... BTW-nummer :
Rechtspersoonlijkheid van de operator:
Contactperso(o)n(en) voor dit project: Voornaam en NAAM: Functie: Telefoon: E-mail:
Juridisch verantwoordelijke(n): Voornaam en NAAM: Functie:
Perso(o)n(en) met handtekeningsbevoegdheid[1]: Voornaam en NAAM: Functie: Datum en referentie van de in het Staatsblad gepubliceerde statuten waarin het mandaat wordt gepreciseerd (als die bestaan): Datum: Referentie:
Adres van de hoofdzetel:
Adres van de plaats(en) waar de door dit project beoogde actie zal plaatsvinden: 1. .. 2. ... 3. ... 4. ...
Website: Andere online kanalen:
Is de operator btw-plichtig? ☐ JA ☐ NEEN ☐ GEDEELTELIJK

[1] In overeenstemming met de statuten van BM of door afgevaardigde van de Raad van Bestuur in overeenstemming met de statuten gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

Zijn er tussen de operator en Actiris een of meerdere overeenkomsten in het kader van andere maatregelen lopende?

☐ NEEN

☐ JA: indien JA, welke?

Zijn er tussen de operator en een of meerdere subsidiërende overheden (andere dan Actiris) een of meerdere partnerships lopende die hetzelfde onderwerp betreffen als de hogervermelde projectoproep?

☐ NEEN

☐ JA: indien JA: voeg een bijlage toe met een overzicht van de bestaande overeenkomsten voor overheidssubsidies of subsidies van sectorfondsen, buiten de overeenkomsten met Actiris (cf. rubriek F, bijlage 10).

B Inhoud van het dienstenaanbod

1. Coherentie van het voorgestelde project

Geef in maximaal één pagina een bondige beschrijving van de opdracht en de doelstellingen van uw organisatie, en van de context van het project dat u met Actiris gaat ontwikkelen. **Licht toe wat uw doelstellingen zijn en welke acties u van plan bent te ondernemen.** **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'coherentie')**

Leg uit hoe de acties in het kader van deze projectoproep tot het indienen van projecten passen in de algemene werking van uw organisatie (organigram, activiteiten, enz.). **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'coherentie')**

Toon je huidige en vroegere ervaring in de uitzendsector aan, evenals je expertise op het gebied van ondersteuning en positieve arbeidsresultaten, en geef aan hoe dit aansluit bij de filosofie van sociaal uitzendwerk/integratie uitzendwerk. **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'coherentie')**

Schets de structuur van je organisatie en voeg het organigram bij. Identificeer de mensen die aan het project zijn toegewezen in het organigram. **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'coherentie')**

2. Relevantie van het voorgestelde project

Geef een korte presentatie van het project dat je voorstelt in het kader van deze projectoproep. (Actiris kan deze voorstelling gebruiken voor informatie- en communicatiedoeleinden.) **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'relevantie')**

Beschrijf hoe uw in het kader van deze oproep voorgestelde project beantwoordt aan de behoeften van de begunstigden van de maatregel, in het bijzonder jongeren onder de 30 jaar en kwetsbare groepen en/of mensen die ver van werk staan, en welke aanpassingen zijn aangebracht om aan de behoeften van de verschillende groepen te voldoen. **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'relevantie')**

3. Efficiëntie van het voorgestelde project

Hoe garandeert uw aanpak dat 100 % van de verwezenlijkingsdoelstellingen van de begeleiding zal worden behaald? Wat zijn uw kwantitatieve doelstellingen en welke aanpak gaat u hanteren om ze te bereiken? **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'efficiëntie')**

4. Kwaliteit van de opzet van het voorgestelde project

Beschrijf het methodologisch kader dat u voor uw project voorstelt. In welke zin is dit uniek en specifiek voor het publiek en de doelstellingen van de begeleiding? Hoe stemt u uw methodologie af op de behoeften van het publiek? U kunt tools, voorbeelden van documenten en/of methodologische referenties bijvoegen. (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')

Beschrijf de geplande acties om werkzoekenden te ondersteunen zoals bepaald in het bestek. Geef voor elke actie onder andere aan - Hoe de ondersteuning zal worden georganiseerd (groep/individueel - indien groep, maximum aantal toegelaten deelnemers, enz.) - Contacten met werkgevers en tijdelijke werkopdrachten - De omvang van de geplande jaarlijkse acties - De doelstellingen van de acties (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')

In welke taal/talen kunnen werkzoekenden deelnemen aan uw project? (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')

Beschrijf hoe u ten aanzien van de begunstigden toeziet op de bevordering van de gendergelijkheid. (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')

Welke maatregelen worden gehanteerd om elke vorm van discriminatie van begunstigden op basis van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming, geloof of levensbeschouwing, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid te voorkomen? **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')**

Welke maatregelen, actieplannen of voorzieningen worden gehanteerd om de naleving van de beginselen van duurzame en ecologische ontwikkeling te waarborgen? **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')**

Welke innoverende elementen introduceert u in uw begeleidingen (module, workshop, opleiding ...)? **a) Beschrijf de doelstellingen hiervan, uw aanpak, de methodologie en de werkwijze die u voorstelt. Preciseer of het om een individuele of een collectieve actie gaat en wat de duur ervan is.**
b) In welk opzicht is dit voorstel innoverend? **c) Wat is de toegevoegde waarde van deze activiteit voor het project?** **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')**

Als u een beroep doet op een onderaannemer of onderaannemers om de geplande activiteiten uit te voeren, beschrijf dan om welke acties het gaat en de naam van de entiteit (organisatie/individu) die hiervoor verantwoordelijk zal zijn. **Hoe zijn uw activiteiten gekoppeld aan die van de onderaannemer? Hoe zullen ze samenwerken?** **Hoe gaat u het toezicht op en de kwaliteit van de door de onderaannemer uitgevoerde acties garanderen?** **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de opzet')**

5. Doeltreffendheid van het voorgestelde project

Hoe gaat u met de diensten van Actiris samenwerken om ervoor te zorgen dat de doelgroepen die in aanmerking komen voor uw diensten, naar u worden doorverwezen? **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'doeltreffendheid')**

Op welke manier bent u van plan uw activiteiten te promoten om ze aantrekkelijk te maken voor het doelpubliek en begeleidingen te kunnen opstarten? **Beschrijf in een paar regels uw strategie en de argumenten die u tegenover het doelpubliek zult gebruiken.** **U mag ter illustratie reeds bestaand materiaal toevoegen.** **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'doeltreffendheid')**

Hoe sluit de geboden ondersteuning aan bij de andere ondersteuning die Actiris en zijn partners bieden? **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'doeltreffendheid')**

Beschrijf hoe je je netwerk met klanten-bedrijven gaat onderhouden en hun betrokkenheid bij de Social Interim-regeling gaat stimuleren. (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'doeltreffendheid')

Beschrijf hoe ondersteuning voor werkzoekenden is ontworpen om tot werk te leiden. (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'doeltreffendheid')

6. Kwaliteit van de uitvoering van het voorgestelde project

Beschrijf het traject van de werkzoekende van het onthaal tot de tijdelijke werkopdracht en daarna. (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de uitvoering')

Leg uit wat de sterke punten van je project zijn, welke risico's je verwacht en hoe je deze zult beheersen. (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de uitvoering')

Welke materiële en technische middelen zijn voorzien om het project uit te voeren? (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de uitvoering')

Hoe zult u het project opvolgen? Over welke instrumenten voor projectbeheer beschikt u? (cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de uitvoering')

Beschrijf hoe u van plan bent de uitvoering van de verschillende acties, ter plaatse en virtueel, aan te tonen. **U mag illustratieve documenten in de bijlage toevoegen.** **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de uitvoering')**

Licht toe hoe u de kwaliteit van de uitvoering van het project gaat opvolgen en evalueren. **(cf. de definitie van het evaluatiecriterium 'kwaliteit van de uitvoering')**

C Beheer van het project

1. Human resources

Noteer in de onderstaande tabel de personeelsleden die betrokken zullen zijn bij de te subsidiëren actie.

Deze tabel vult u als volgt in:

- Preciseer het wekelijkse arbeidsregime van uw structuur.
- Noteer de voornaam en de naam van de personen die u aan de actie wenst toe te wijzen. Moet de persoon nog worden aangeworven, noteer dan "AAN TE WERVEN".
- Noteer de functietitel en de belangrijkste taken van de personen die in het kader van het project rechtstreeks aan de acties zullen worden toegewezen.
- Is de persoon al aangeworven, geef dan een samenvatting van zijn profiel, inclusief de relevante ervaring en minstens het aantal erkende anciënniteitsjaren, de diploma's en/of de kwalificaties die nuttig zijn voor de functie en het project. Voeg het cv van deze personen toe in de bijlage. Moet de persoon nog worden aangeworven, preciseer dan wat het verwachte profiel is voor het uitoefenen van de functie.
- Preciseer het wekelijkse arbeidsregime van de persoon zoals dat in de arbeidsovereenkomst is bepaald (uitgedrukt in uren), het aantal uren dat de persoon rechtstreeks aan het project zal worden toegewezen en het aantal VTE's waarmee dit overeenstemt.
- Vermeld of de betrekking recht geeft op een geco- of andere subsidie en het bedrag/VTE-percentage/aantal uren dat dit vertegenwoordigt in het kader van het project.

Opgelet: enkel personen die minstens 30 % van een voltijdse betrekking besteden aan de begeleiding die het voorwerp vormt van de partnershipovereenkomst, kunnen worden beschouwd als VTE's die rechtstreeks aan de acties zijn toegewezen en, bijgevolg, voor de financiering in aanmerking komen.

Lijst van personeelsleden die u aan de actie wenst toe te wijzen

Arbeidsregime van uw structuur (bv. 38 u.): ...

Voornaam en NAAM (indien de persoon reeds is aangeworven) **of "aan te werven"**	**Functietitel in het kader van het project** (bv. jobcoach, consulent enz.)	**Belangrijkste taken in het kader van het project** (bv. begeleiding, advies, administratie, dispatching enz.)	**Relevante ervaring Minstens het aantal jaren anciënniteit erkend door de werkgever Nuttige diploma's en/of kwalificaties voor de functie en het project** (voeg het cv toe als de persoon al is aangeworven)	**Arbeids-regime van de persoon volgens de arbeids-overeen-komst** (in uren) (bv. 30,4 u.)	**Toewijzings-tijd voor de actie van het project** (in uren) (bv. 16 u.)	**Aantal VTE's toege-wezen aan het project** (in aantal VTE's) (bv. 0,5)	**Andere financierings-bron(nen)** die rechtstreeks betrekking hebben op de VTE + in VTE-percentage/bedrag in euro/aantal uren (geco, Maribel, FGC, Social Phoenix …) *(bv. geco 100 %)*
Jan PERSOONS	*Teamleader & tewerkstellings-consulent*	*Advies, begeleiding - Coördinator*	• *Rekruteerder bij vzw ABC 2014-2016* • *BSD-consulent 2016-2024* • *8 jaar erkende anciënniteit* • *Master in humanresources-management* • *Cebir- en SHL-certificaat 2019*	*30,4*	*15,2*	*0,4*	*Maribel € 1.500*
			• .				

			•.				
			•.				
			•.				
			•.				
			•.				
Totaalaantal aan het voorziene project toegewezen VTE's: ...							

2. Financieel voorstel

Binnen de grenzen van de beschikbare kredieten die daartoe in de begroting van Actiris zijn opgenomen, verleent Actiris de partner een jaarlijkse subsidie (inclusief alle belastingen) ter dekking van de uitgaven in verband met het project dat in uitvoering van het bestek wordt uitgevoerd.

De financiering is gebaseerd op een standaardschaal van eenheidskosten, onder voorbehoud van validering van de eenheidskosten door de bevoegde auditautoriteiten.

De financiering is gebaseerd op een standaardschaal van eenheidskosten, onder voorbehoud van validering van de eenheidskosten door de bevoegde auditautoriteiten.

⇨ De eenheidskost per werkzoekende die een individuele evaluatie heeft ondergaan bedraagt 350 euro, inclusief belastingen (zie Specificaties).

⇨ De eenheidsprijs per werkzoekende die coaching heeft gevolgd bedraagt € 650 inclusief belastingen (zie lastenboek).

⇨ De eenheidskost per werkzoekende die een begeleid tijdelijk werkverblijf heeft gehad bedraagt € 305 inclusief belastingen (zie lastenboek).

Van de operator wordt verwacht dat hij de volgende doelstellingen kan bereiken:

⇨ 900 individuele beoordelingen/jaar

⇨ 450 coachingsessies/jaar

⇨ 360 begeleide tijdelijke werkopdrachten

Het gevraagde bedrag voor de prestatie-indicatoren wordt verminderd met eventuele inkomsten (ACS, andere, enz.).

Actiris behoudt zich het recht voor om de door de operator in zijn aanvraagdossier voorgestelde streefwaarde te wijzigen/aan te passen, afhankelijk van het beschikbare budget en de te bereiken doelstellingen.

De subsidie van Actiris wordt toegekend in de vorm van compensatie voor de openbare dienst, in overeenstemming met het Beheerscontract 2023-2027 en het besluit van de Europese Commissie van 20 december 2011 betreffende de toepassing van artikel 106, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op staatssteun in de vorm van compensatie voor de openbare dienst, toegekend aan bepaalde met het beheer van diensten van algemeen economisch belang belaste ondernemingen.

Gelieve deze tabel aan te vullen: **Inkomsten: op basis van de voor het project opgegeven human resources in punt C.1. 'Human resources'**	
Ontvangen geco-subsidies voor de rechtstreekse loonkosten die in het kader van het project worden gesubsidieerd	**……euro**
Andere ontvangen subsidies voor de rechtstreekse loonkosten die in het kader van het project worden gesubsidieerd	**……euro**
Andere voorziene inkomsten rechtstreeks in verband met de activiteit	**……euro**
Totale inkomsten:	**……euro**

D Definities van de gebruikte evaluatiecriteria

De analyse van het kandidaatsdossier heeft betrekking op de volgende operationele criteria

Relevantie (weging 25%): relevantie van de voorgestelde aanpak en acties voor de doelgroep van deze projectoproep en voor de doelstellingen, prioriteiten en soorten acties die worden beoogd

Kwaliteit van de opzet (weging 15%): afstemming van de door de operator voorgestelde methodologie op de behoeften van de doelgroep om de doelstelling van tewerkstelling te bereiken via de gekozen aanpak, de expertise van de operator en het innovatieve karakter van de uitgevoerde acties;

Kwaliteit van de uitvoering (weging 15%) : beschikbare menselijke, materiële en logistieke middelen en voorgestelde uitvoering in het kader van het voorstel, en procedures inzake projectbeheer, kwaliteit en informatie die worden gebruikt om de acties op te volgen en te sturen. Zichtbaarheid bij de werkzoekenden, Actiris en de werkgevers. Complementariteit, samenwerking, networking. Het project heeft duidelijke en haalbare doelstellingen;

Coherentie (weging 25%): verband tussen de expertise en de ervaring van de operator, de behoeften van de beoogde werkzoekenden en de voorgestelde acties die tot tewerkstelling kunnen leiden;

Doeltreffendheid (weging 10%): de door de operator gehanteerde strategie om de verwezenlijkingsdoelstellingen te bereiken, de mogelijke risico's en de maatregelen die worden genomen om deze risico's te elimineren of te verminderen;

Efficiëntie (weging 10%): gebruik van de beschikbare middelen en resources om de uitstroomgraad naar werk na de begeleiding te maximaliseren.

E Documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd

Uw kandidaatsdossier kan enkel ontvankelijk worden verklaard als de hieronder vermelde documenten er volledig ingevuld aan worden toegevoegd, uiterlijk op **29 januari 2025 om 23 u 59**

Document	Verplichte documenten
Bijlage 1	In het België Staatsblad gepubliceerde statuten (meest recente publicatie)
Bijlage 2	**Het attest identificatie rekening** als bewijs dat de bankrekening geopend is op naam van de structuur/operator. De bankrekening moet in België zijn geopend en het moet een rekening van het Belgische type zijn met een IBAN dat de Belgische landcode bevat (voorbeeld van een IBAN met de Belgische landcode: **BE**XX XXXX XXXX XXXX). **Opgelet:** een bankrekening met een internationale IBAN-code zal in geen geval worden aanvaard.
Bijlage 3	**Delegatie van handtekening** (in voorkomend geval), ondertekend door de juridisch vertegenwoordiger(s) van de structuur met handtekeningsbevoegdheid (als de delegatie van handtekening niet in de statuten is opgenomen).
Bijlage 4	**De jaarrekeningen van de laatste drie jaren** (indien de jaarrekeningen niet gepubliceerd zijn bij de NBB, de versie van de jaarrekeningen zoals neergelegd bij de griffie van de bevoegde ondernemingsrechtbank, voorzien van de stempel van de griffie en een bewijs van neerlegging van de jaarrekeningen bij de griffie).
Bijlage 5	**Document dat bewijst dat de operator niet in staat van faillissement (voor een onderneming) of van vereffening (voor een vzw) verkeert.** U kunt een attest van niet-faillissement aanvragen bij de bevoegde ondernemingsrechtbank. Dit is de rechtbank van de plaats waar uw bedrijf zijn zetel heeft. https://www.tribunaux-rechtbanken.be/nl/faq/waar-kan-ik-een-attest-van-niet-faillissement-aanvragen
Bijlage 6	**Schuldenattest van de RSZ:** door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid uitgereikt document waaruit blijkt dat de operator de vereiste kwartaalbijdragen heeft betaald (afhankelijk van de datum van lancering van de projectoproep). Indien de operator RSZ-schulden heeft, het bewijs leveren van het afbetalingsplan voor de schulden. https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/attests.htm

Bijlage 7	**Attest van schuldentoestand van de FOD Financiën:** door de Federale Overheidsdienst Financiën (Inning en Invordering) uitgereikt document dat bewijst dat de operator geen fiscale schulden heeft inzake bedrijfsvoorheffing en btw. Dit document moet tijdens het lopende jaar zijn uitgereikt. Indien de operator schulden heeft, het bewijs leveren van het afbetalingsplan voor de schulden. https://financien.belgium.be/nl/E-services/MyMinfin
Bijlage 8	Origineel **document** van de Federale Overheidsdienst Financiën (Fiscaliteit) **dat bewijst dat de operator niet btw-plichtig is.** https://financien.belgium.be/nl/E-services/MyMinfin
Bijlage 9	**Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator een analytische of gescheiden boekhouding in elektronische vorm gebruikt.** Dit document moet een beschrijving bevatten die minstens de volgende elementen vermeldt: naam en datum van de software, versie, opties.
Bijlage 10	Een bijlage met een overzicht van de **bestaande overeenkomsten voor overheidssubsidies of subsidies van sectorfondsen die de operator heeft gesloten, buiten de overeenkomsten met Actiris.** (indien van toepassing)
Bijlage 11	**De cv's van de personen die worden voorgesteld** in de rubriek 'Human resources' van het kandidaatsdossier. (indien van toepassing)

F Handtekening

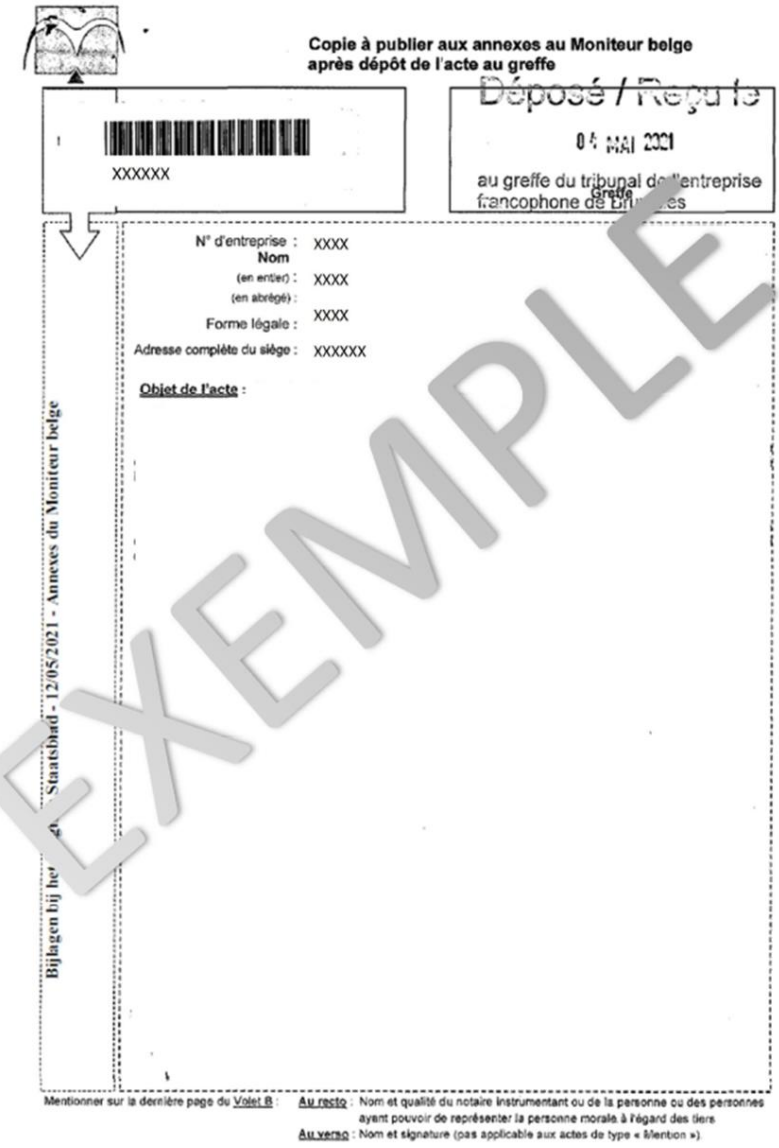
De ondergetekende verklaart dat de informatie in dit kandidaatsdossier echt en waarheidsgetrouw is.

Gelieve elke pagina van het kandidaatsdossier te paraferen.

Operator:

Naam van de juridisch verantwoordelijke of naam van de persoon met handtekeningsbevoegdheid:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening + stempel van de organisatie:	

BIJLAGE 1



Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe

XXXXXX

Déposé / Reçu le
04 MAI 2021
au greffe du tribunal de l'entreprise
francophone de Bruxelles
Greffe

N° d'entreprise : XXXX
Nom
(en entier) : XXXX
(en abrégé) :
Forme légale : XXXX
Adresse complète du siège : XXXXXX

Objet de l'acte :

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 12/05/2021 - Annexes du Moniteur belge

EXEMPLE

Mentionner sur la dernière page du Volet B : Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »)

BIJLAGE 2



BNP Paribas Fortis
Montagne du Parc 3
1000 Bruxelles
Tél. : 02/565 05 00

XXX
XXXX
Adresse
Code Postal

Objet: Relevé d'Identité Bancaire **XXXXX**

Le(a) soussigné(e) confirme que

Nom : **XXXXX**
RPM : **XXXXX**
Rue : **XXXXX** N° :
Code **XXXXX** Localité : **XXXXX**

est titulaire cotitulaire compte mentionné ci-dessous, ouvert auprès de BNP Paribas Fortis SA,
Montagne du rc 3, B-100 russels

BIC : XXXXX
IBAN : XXXXX

Fait à **XXX** **XXXXX**

Responsable des Client Servicing Specialists - Client Service Center

EXEMPLE

BIJLAGE 5

Tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles

Greffe des faillites
Tel.: 02/557.76.63

Bruxelles, le 23/08/2023

ATTESTATION DE NON FAILLITE ET DE NON DISCONTINUITE

Le soussigné, greffier du tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles certifie,

qu'il ressort du registre central tenu en exécution des dispositions du Code de droit économique,

que l'entreprise mentionnée ci-après :

XXX
XXX
XXX

n'a fait l'objet d'aucune procédure en réorganisation judiciaire auprès du tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles (anciennement dénommé tribunal de commerce francophone de Bruxelles) et n'a pas été déclarée en faillite par celui-ci, pendant une période remontant à cinq ans à dater de ce jour, ou à tout le moins depuis sa constitution.

Bruxelles, le 23/08/2023

Le greffier,

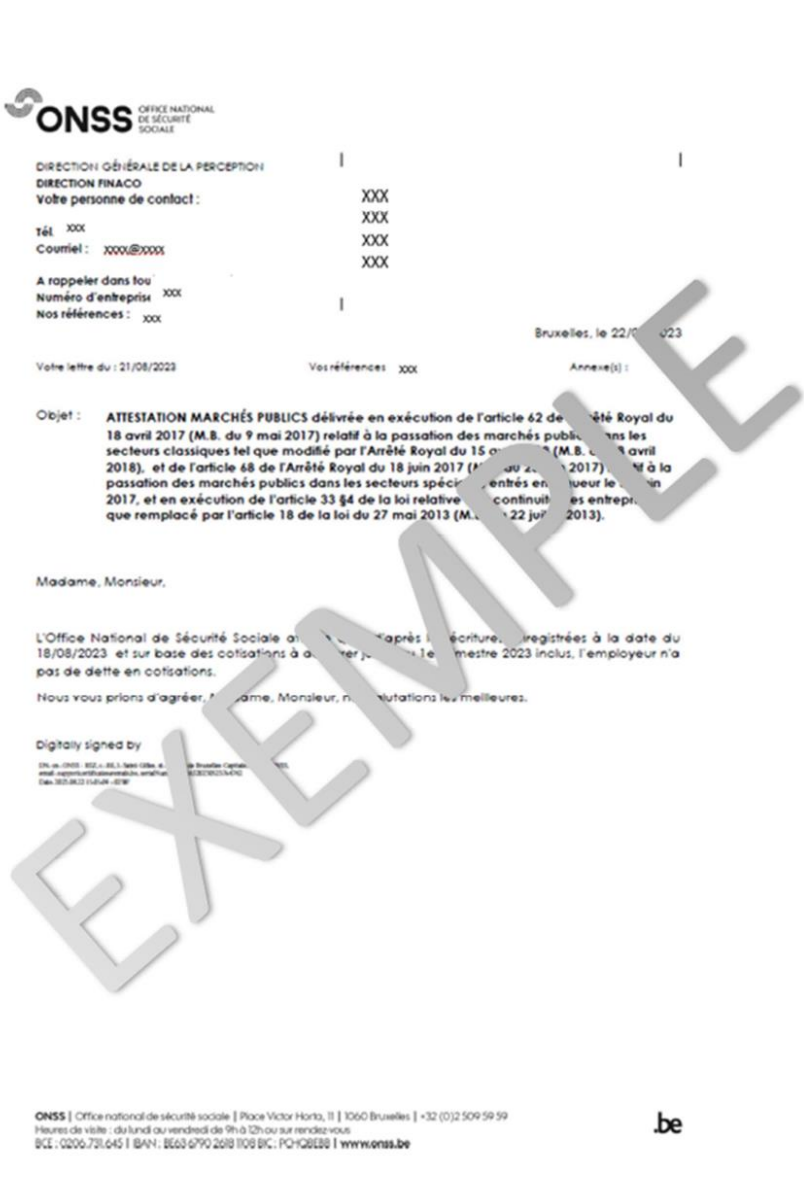
HOUDART S.

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE FRANCOPHONE - BRUXELLES -

ADRESSE: boulevard de Waterloo, 70, 1000 Bruxelles
HEURES D'OUVERTURE: 8h30-12h30

EXEMPLE

BIJLAGE 6



ONSS OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PERCEPTION
DIRECTION FINACO
Votre personne de contact : XXX
XXX
Tél. XXX XXX
Courriel : xxxx@xxxx XXX
A rappeler dans tou XXX
Numéro d'entrepris
Nos références : XXX

Bruxelles, le 22/ 023

Votre lettre du : 21/08/2023 Vos références XXX Annexe(s) :

Objet : **ATTESTATION MARCHÉS PUBLICS délivrée en exécution de l'article 62 de ...êté Royal du 18 avril 2017 (M.B. du 9 mai 2017) relatif à la passation des marchés publi...ans les secteurs classiques tel que modifié par l'Arrêté Royal du 15 a... (M.B. ... avril 2018), et de l'article 68 de l'Arrêté Royal du 18 juin 2017 (M... du 2... 2017) ...tif à la passation des marchés publics dans les secteurs spéci... entrés en ...gueur le ...in 2017, et en exécution de l'article 33 §4 de la loi relative ... continuit... des entrepr... que remplacé par l'article 18 de la loi du 27 mai 2013 (M... 22 jui... 2013).**

Madame, Monsieur,

L'Office National de Sécurité Sociale a... (ci-après l'... écriture,) ...nregistrées à la date du 18/08/2023 et sur base des cotisations à d...er j... 1e... mestre 2023 inclus, l'employeur n'a pas de dette en cotisations.

Nous vous prions d'agréer, M...dame, Monsieur, n... salutations les meilleures.

Digitally signed by

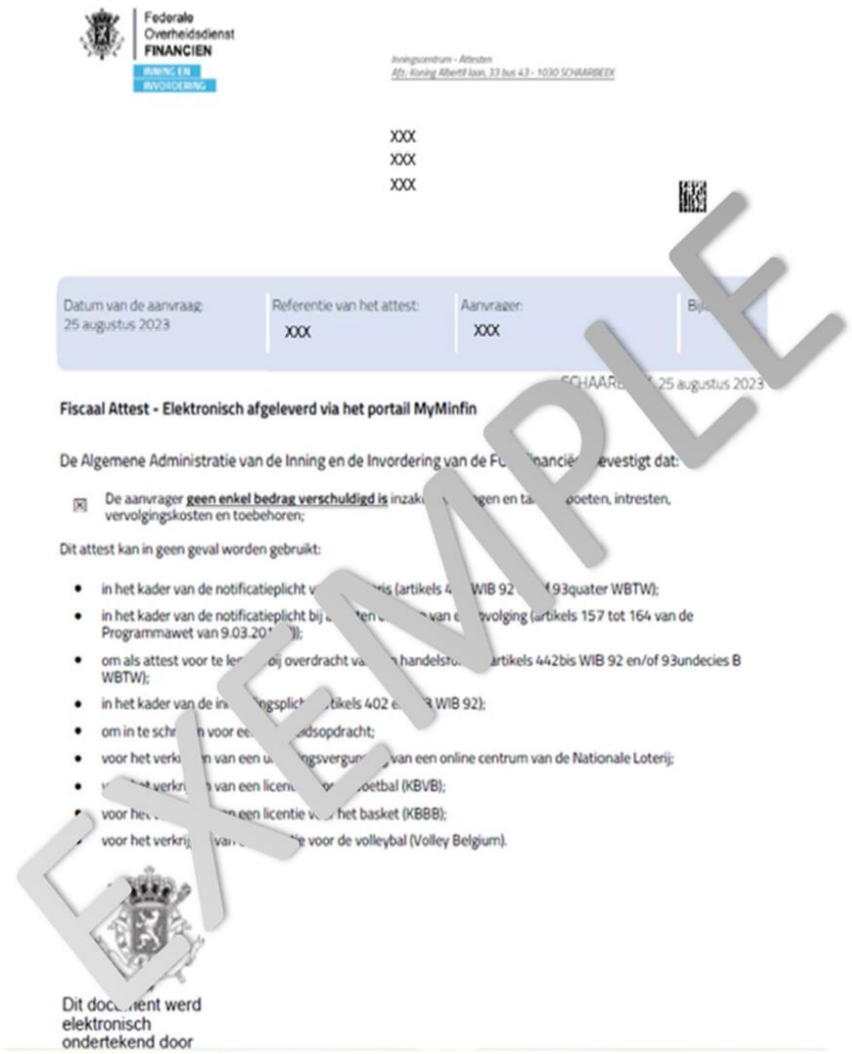
...

ONSS | Office national de sécurité sociale | Place Victor Horta, 11 | 1060 Bruxelles | +32 (0)2 509 59 59
Heures de visite : du lundi au vendredi de 9h à 12h ou sur rendez-vous
BCE : 0206.791.645 | IBAN : BE63 6790 2618 1108 BIC : PCHQBEBB | **www.onss.be**

.be

EXEMPLE

BIJLAGE 7



Federale Overheidsdienst FINANCIEN
INNING EN INVORDERING

Invingscentrum - Attesten
Afd. Koning Albertlaan, 33 bus 43 - 1030 SCHAARBEEK

XXX
XXX
XXX

Datum van de aanvraag:	Referentie van het attest:	Aanvrager:	Bij
25 augustus 2023	XXX	XXX	

SCHAARBEEK, 25 augustus 2023

Fiscaal Attest - Elektronisch afgeleverd via het portail MyMinfin

De Algemene Administratie van de Inning en de Invordering van de Fe[illegible]nanciën bevestigt dat:

☒ De aanvrager **geen enkel bedrag verschuldigd is** inzake [illegible]gen en ta[illegible]boeten, intresten, vervolgingskosten en toebehoren;

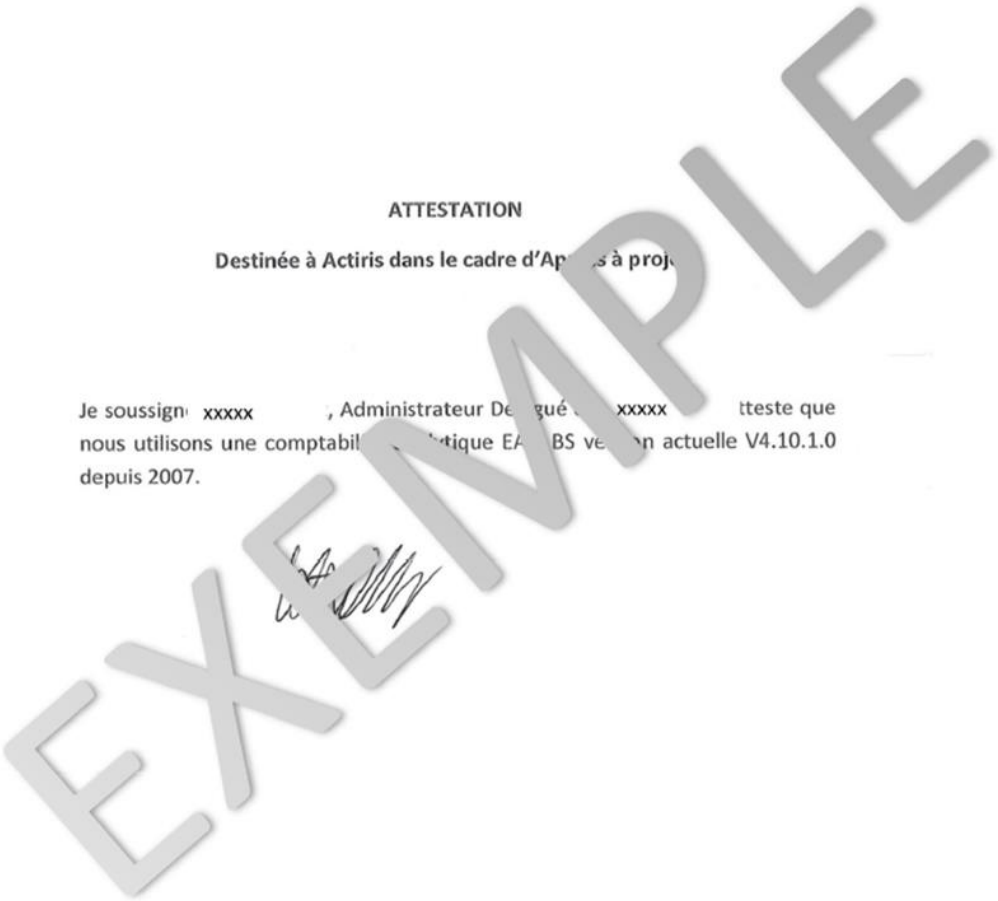
Dit attest kan in geen geval worden gebruikt:

- in het kader van de notificatieplicht v[illegible]ris (artikels 4[illegible]WIB 92 [illegible]93quater WBTW);
- in het kader van de notificatieplicht bi[illegible]ten [illegible] van [illegible]volging (artikels 157 tot 164 van de Programmawet van 9.03.20[illegible]);
- om als attest voor te le[illegible]bij overdracht va[illegible]handelsfo[illegible]artikels 442bis WIB 92 en/of 93undecies B WBTW);
- in het kader van de in[illegible]ngsplich[illegible]tikels 402 e[illegible]WIB 92);
- om in te schr[illegible]n voor ee[illegible]dsopdracht;
- voor het verk[illegible]n van een u[illegible]ngsvergun[illegible]van een online centrum van de Nationale Loterij;
- [illegible]verkr[illegible]n van een licen[illegible]oetbal (KBVB);
- voor he[illegible]een licentie v[illegible]het basket (KBBB);
- voor het verkrij[illegible]var[illegible]e voor de volleybal (Volley Belgium).

Dit doc[illegible]ment werd elektronisch ondertekend door

EXEMPLE

BIJLAGE 9



ATTESTATION

Destinée à Actiris dans le cadre d'Ap[illegible]s à proj[illegible]

Je soussign[illegible] xxxxx , Administrateur De[illegible]gué [illegible] xxxxx [illegible]tteste que nous utilisons une comptabil[illegible]tique EA[illegible]BS ve[illegible]n actuelle V4.10.1.0 depuis 2007.

EXEMPLE