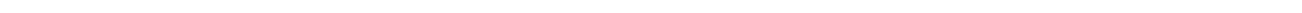


« **CONTRAT DE RÉNOVATION URBAINE : HEYVAERT-POINCARÉ** »

DOSSIER DE CANDIDATURE- FICHE PROJET



FICHE DE SYNTHÈSE

1.1 Intitulé du projet			
Intitulé du projet			
1.2 Type de projet			
Type	<input type="checkbox"/> Intercommunal		
	<input type="checkbox"/> Communal		
1.3 Inscription au programme			
Les demandes de financement dans le cadre du contrat de rénovation urbaine (CRU) ne seront recevables que si le projet s'inscrit dans une des thématiques répondant aux enjeux du périmètre			
Thématiques	<input type="checkbox"/> Lutte contre l'exclusion		
	<input type="checkbox"/> Appropriation de l'espace public		
	<input type="checkbox"/> Jeunesse		
	<input type="checkbox"/> Accès au logement		
	<input type="checkbox"/> Insertion et formation socio-professionnelle		
	<input type="checkbox"/> Paysage urbain productif		
	<input type="checkbox"/> Economie circulaire		
	<input type="checkbox"/> Propreté		
1.4 Implantation géographique du projet			
Adresse du lieu d'implantation			
1.5 Durée du projet			
Début	<i>jj/mm/aaaa</i>	Fin	<i>jj/mm/aaaa</i>
Durée (en mois)			
1.6 Porteur de projet			
Nom de l'organisme			
Statut juridique			
Représentant(s) légal(aux)			
Téléphone		Fax	
E-mail			
Coordinateur du projet			
Téléphone		Fax	
E-mail			
Siège social			

Adresse de correspondance	
Numéro de compte	
Assujettissement TVA	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
1.7 Partenariat	
Partenaires impliqués	<i>Liste des partenaires</i>
1.8 Budget	
Montant total du projet	
Montant demandé au CRU	

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE

Intitulé du compte bancaire			
Intitulé ¹			
Adresse			
Commune/ Ville		Code postal	
Code postal			
Pays			
Contact			
Téléphone		Fax	
E-mail			
Banque			
Nom de la banque			
Adresse (de l'agence)			
Commune/ Ville			
Code postal			
Pays			
Numéro de compte (+fournir attestation bancaire)			
IBAN			
Remarques			

<u>Date et signature du titulaire du compte :</u>

¹ Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire

CONTENU

SECTION I	Résumé du projet
SECTION II	Description détaillée du projet
SECTION III	Phasage du projet
SECTION IV	Partenariat
SECTION V	Budget / Financement
SECTION VI	Checklist
SECTION VII	Confirmation, signature

SECTION I

Résumé du projet

1.1 Intitulé du projet	
1.2 Type de projet	
Type	<input type="checkbox"/> Intercommunal
	<input type="checkbox"/> Communal
1.3 Inscription dans une thématique du CRU	
Thématiques	<input type="checkbox"/> Lutte contre l'exclusion
	<input type="checkbox"/> Appropriation de l'espace public
	<input type="checkbox"/> Jeunesse
	<input type="checkbox"/> Accès au logement
	<input type="checkbox"/> Insertion et formation socio-professionnelle
	<input type="checkbox"/> Paysage urbain productif
	<input type="checkbox"/> Economie circulaire
	<input type="checkbox"/> Propreté
1.4 Implantation géographique du projet	
<i>Les demandes de financement ne seront recevables que si le projet est implanté dans le périmètre opérationnel du CRU</i>	
Adresse du lieu d'implantation	
1.5 Résumé du projet	
<i>Décrivez clairement les objectifs que vise votre projet et les activités faisant l'objet de la demande de subvention (30 lignes max.).</i>	

1.6 Expérience dans des projets similaires

Démontrez les compétences de votre entité à porter le projet, notamment à partir de vos expériences antérieures.

SECTION II

Description détaillée du projet

2.1 Justification de l'inscription du projet dans la thématique choisie, tel que décrit dans le CRU
2.1.1 Quel est le lien du projet avec la thématique décrite dans le CRU ?
2.1.2 Quelle est la situation de départ / quels sont les constats de base (en lien avec le diagnostic du CRU) auquel votre projet entend répondre ?
2.1.3 Quelle réponse apporte votre projet ?
α. Objectif(s) poursuivi(s) :
β. Réalisations proposées :
2.1.4 Quelle est la valeur ajoutée apportée par le financement régional pour votre projet ? <i>Démontrez la plus-value et la complémentarité du projet par rapport à d'autres projets liés à la même thématique existant dans la zone ou la région ; montrez l'effet attendu du projet au regard des moyens demandés (efficience du projet).</i>
2.1.5 Quels sont les publics-cibles de votre projet ?

2.1.6 Quels bénéfices les publics visés pourront-ils retirer de votre projet ?
2.1.7 Quels résultats chiffrés prévoyez-vous pour votre projet ?
2.1.8 Quels résultats qualitatifs prévoyez-vous pour votre projet ?
2.2 Indicateurs
2.2.1 Indiquez les mesures et les moyens que vous prévoyez pour l'évaluation et le suivi de votre projet. ²
2.3 Pérennisation du projet au-delà de la période de programmation
2.3.1 Rédigez un paragraphe explicatif sur les moyens prévus pour la pérennisation du projet ou le phasing-out du projet
2.3.2 Indiquez les noms des entités et personnes contactées en vue de la pérennisation du projet.
2.3.3 Quel sera précisément le rôle de ces entités et personnes pour la pérennisation du projet ?

² Exemples d'indicateurs:

- Recrutement d'un chef de projet / responsable / coordinateur ;
- Respect du planning initial ;
- Nombre de participants (par groupes d'âge, par quartiers, par genre, par nationalité, ...) ;
- Nombre de modules et d'heures de cours / formation organisés, par an ;
- Nombre d'ateliers par an ;
- Nombre de personnes inscrites à la formation ;
- Nombre de personnes mises à l'emploi ;
- Taux de satisfaction des acteurs et participants ;
- Impact symbolique : image et rayonnement positif des quartiers concernés à destination des autres ;
- Nombre d'événements organisés par année ;
- Nombre d'heures d'ouverture par an / mois, grille-horaire des activités ;
- ...

--

SECTION III

Partenariat

3.1 Partenaires			
<i>A compléter si le projet est porté en partenariat avec un autre acteur. Le niveau d'engagement des partenaires peut être très différent : du rôle de porteur de projet à l'apport d'expertise en passant par l'apport de biens matériels, de personnel etc.</i>			
Partenaire 1			
Nom de l'organisme			
Statut juridique			
Adresse			
E-mail		Website	
Téléphone		Fax	
Interlocuteur pour le projet	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	
	<i>Fonction</i>		
E-mail		Téléphone	
Nature du Partenariat	<i>Thématique/ territorial</i>		
Apport de financement	<i>Montant</i>		
Expliquez le rôle joué par le partenaire dans le cadre de la réalisation du projet.			
Y-a-t-il eu des collaborations antérieures avec le partenaire ? Si oui, lesquelles ?			
Comment le partenariat sera-t-il formalisé ?			
Partenaire 2			
Nom de l'organisme			
Statut juridique			
Adresse			

E-mail		Website	
Téléphone		Fax	
Interlocuteur pour le projet	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	
	<i>Fonction</i>		
E-mail		Téléphone	
Nature du Partenariat	<i>Thématique/ territorial</i>		
Apport de financement	<i>Montant</i>		
Expliquez le rôle joué par le partenaire dans le cadre de la réalisation du projet.			
Y-a-t-il eu des collaborations antérieures avec le partenaire ? Si oui, lesquelles ?			
Comment le partenariat sera-t-il formalisé ?			
Partenaire 3			
Nom de l'organisme			
Statut juridique			
Adresse			
E-mail		Website	
Téléphone		Fax	
Interlocuteur pour le projet	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	
	<i>Fonction</i>		
E-mail		Téléphone	
Nature du Partenariat	<i>Thématique/ territorial</i>		
Apport de financement	<i>Montant</i>		
Expliquez le rôle joué par le partenaire dans le cadre de la réalisation du projet.			
Y-a-t-il eu des collaborations antérieures avec le partenaire ? Si oui, lesquelles ?			

Comment le partenariat sera-t-il formalisé ?

SECTION IV

Phasage du projet

4.1 Précisez les différentes étapes nécessaires à la mise en œuvre de votre projet et leur durée.

Vous pouvez également remplir le modèle de calendrier que vous trouverez dans le fichier Excel.

4.2 Précisez également auxquelles de ces étapes certains des partenaires interviennent.

Année	Description	but	Début	fin	Fréquence	Partenaire intervenant
...						

SECTION V

Budget

Veillez compléter les tableaux ci-dessous relatifs au budget de votre projet :

- **Budget prévisionnel global**
- **Tableau général des sources de financement du projet et recettes**
- **Tableau propre au financement lié au montant total demandé**

Les dépenses éligibles devront se conformer aux dispositions décrites dans l'ORU ainsi que dans son arrêté d'exécution, notamment aux articles 31 et 32.

Budget prévisionnel global

Postes budgétaires	2019	2020	2021	2022	total
Matériel et investissement (ordinateur, imprimante, mobilier, matériaux,...)					
Personnel (rémunérations brutes, cotisations patronales, indemnités, frais d'assurances,...)					
Fonctionnement (loyer, téléphone, eau, gaz, électricité, petit matériel, animations,...)					
Total					

Tableau général des sources de financement du projet

Sources	2019	2020	2021	2022	Total
Investissements personnels					
CRU					
Autre					
Autre					
Autre					
Recettes					
Total					

Tableau propre au financement lié au montant total demandé

Postes budgétaires	2019	2020	2021	2022	total
Matériel et investissement (ordinateur, imprimante, mobilier, matériaux,...)					
Personnel (rémunérations brutes, cotisations patronales, indemnités, frais d'assurances,...)					
Fonctionnement (loyer, téléphone, eau, gaz, électricité, petit matériel, animations,...)					
Total					

SECTION VI

Checklist

CHECKLIST Le porteur de projet doit s'assurer que:	
<input type="checkbox"/>	Une version électronique du dossier de candidature complet est envoyée au plus tard le 15/01/2019 aux administrations communales.
<input type="checkbox"/>	Le dossier est signé par le représentant légal du porteur de projet et le coordinateur du projet.
<input type="checkbox"/>	Une version électronique du dossier de candidature dûment complété est à envoyer à la Direction rénovation urbaine (DRU) via l'adresse aatl.renovation-urbaine@sprb.brussels pour la date de remise (sans annexes).
<input type="checkbox"/>	Le projet respecte les critères d'éligibilité de l'ORU
<input type="checkbox"/>	Tous les partenaires impliqués dans le projet et contribuant financièrement sont repris dans le dossier de candidature.
Les annexes suivantes sont complètes et jointes au dossier de candidature:	
<input type="checkbox"/> Annexe I	Une copie des statuts de l'organisme candidat à être porteur de projet
<input type="checkbox"/> Annexe II	Les lettres d'engagement signées par les partenaires

SECTION VII

Confirmation et signature

Veillez prendre note que les fichiers Word et les Annexes font parties intégrantes du dossier de candidature.	
<p>En signant ce dossier de candidature, le porteur de projet s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecter la réglementation en matière de marchés publics (travaux, fournitures, services) ; - organiser sa gestion financière de manière à identifier clairement les dépenses et les recettes afférentes au projet subventionné ; - se conformer aux dispositions régionales en matière de contrôle des subventions (l'Ordonnance organique de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle (Moniteur du 23/03/2006)) ; - se conformer aux dispositions de l'ORU et de ses arrêtés - se conformer aux interdictions de double subventionnement. 	
7.5 Signature du porteur de projet	
Signature du porteur de projet	
Représentant(s) légal(aux)	Coordinateur du projet
Date et lieu	