

CONTRAT ECOLE MARIUS RENARD

**D O S S I E R D E C A N D I D A T U R E - F I C H E P R O J E T -
V O L E T**

**S O C I O - É C O N O M I Q U E : Réduction de la
fracture numérique**

: 2022 - 2024



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 Implantation géographique du projet			
Adresse du lieu d'implantation			
1.4 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"/>
1.7 Partenariat			
Partenaires impliqués		<i>Liste des partenaires</i>	
1.8 Budget			
Montant total du projet			

Montant demandé par an	
------------------------	--

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			

Date et signature du titulaire du compte :

CONTENU

SECTION I	Résumé du projet
SECTION II	Description détaillée du projet
SECTION III	Phasage du projet
SECTION IV	Partenariat
SECTION V	Budget / Financement

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

SECTION VI	Checklist
SECTION VII	Confirmation, signature

SECTION I

Résumé du projet

1.1 Intitulé du projet
1.2 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>
1.3 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 Quelle est la situation de départ / quels sont les constats de base (en lien avec le diagnostic) auquel votre projet entend répondre ?

2.2 Quelle réponse apporte votre projet ?

a. Objectif(s) poursuivi(s) :

b. Réalisations proposées :

2.3 Quels sont les publics-cibles de votre projet ?

2.4 Quels bénéfices les publics visés pourront-ils retirer de votre projet ?

2.5 Quels résultats chiffrés prévoyez-vous pour votre projet ?

2.5 Quels résultats qualitatifs prévoyez-vous pour votre projet ?

2.5 Quel est le lien avec les opérations d'investissements permettant l'ouverture de l'école vers le quartier ?
2.6 Indiquez les mesures et les moyens que vous prévoyez pour l'évaluation et le suivi de votre projet. ²
2.7 Pérennisation du projet au-delà de la période de programmation
2.7.1 Rédigez un paragraphe explicatif sur les moyens prévus pour la pérennisation du projet ou le phasing-out du projet
2.7.2 Indiquez les noms des entités et personnes contactées en vue de la pérennisation du projet.
2.7.3 Quel sera précisément le rôle de ces entités et personnes pour la pérennisation du projet ?

SECTION III

Partenariat

3.1 Partenaires

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.

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 ;
- ...

.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.

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

	2022	2023	2024	Commentaires
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

Budget prévisionnel global

Postes budgétaires	2022	2023	2024	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				

Sources	2022	2023	2024	Total
Investissements personnels				
Contrat école Marius Renard				
Autre				
Autre				
Autre				
Recettes				
Total				

Postes budgétaires	2022	2023	2024	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 envoyé/2023 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 de.sassanein@anderlecht.brussels pour la date de remise.
<input type="checkbox"/>	Le projet respecte les critères d'éligibilité
<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

VII Confirmation et signature

.Veuillez 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 interdictions de double subventionnement.
7.5 Signature du porteur de projet

SECTION

Signature du porteur de projet	
Représentant(s) légal(aux)	Coordinateur du projet
Date et lieu	