

« CONTRAT DE RÉNOVATION URBAINE : HEYVAERT-POINCARÉ »

DOSSIER DE CANDIDATURE. FICHE PROJET



FICHE DE SYNTHÈSE

1.1 Intitulé du projet			
Intitulé du projet			
1.2 Durée du projet			
Début	<i>jj/mm/aaaa</i>	Fin	<i>jj/mm/aaaa</i>
Durée (en mois) / fréquence			
1.3 Porteur de projet			
Nom de l'organisme			
Statut juridique		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
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	
1.4 Partenariat			
Partenaires impliqués		<i>Liste des partenaires</i>	
1.5 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			
<u>Remarques</u>			

<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	Partenariat
SECTION IV	Phasage du projet
SECTION V	Budget / Financement
SECTION VI	Checklist
SECTION VII	Confirmation, signature

SECTION I**Résumé du projet**

1.1 Intitulé du projet	
1.2 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 ou des lieux d'implantation	
1.3 Résumé du projet	
<i>Décrivez clairement les objectifs que visent votre projet et les activités faisant l'objet de la demande de subvention (20 lignes max.).</i>	

SECTION II

Description détaillée du projet

2.1 Pourquoi ce projet ?
2.1.1 Quelle est la situation de départ / quels sont les constats de base auquel votre projet entend répondre ?
2.1.2. Quelle réponse apporte votre projet ?
a . Objectif(s) poursuivi(s) :
b . Réalisations proposées :
2.1.3. Quels sont les publics-cibles de votre projet ?
2.1.4. Quel est le lien avec les objectifs repris dans le règlement de l'appel à initiatives citoyennes ?
2.1.5. En quoi votre projet est-il un projet intercommunal ?
2.1.6. En cas de mise en oeuvre pendant la période de crise sanitaire due au Covid-19, comment allez-vous garantir la sécurité des participants lors de la réalisation du projet ? Expliquez comment les activités de votre projets sont compatibles avec les mesures de sécurité sanitaire ?

2.2 Quel suivi du projet ?
2.2.1. Quels résultats chiffrés prévoyez-vous pour votre projet ? ²
2.2.2. Quels résultats qualitatifs prévoyez-vous pour votre projet ? ³
2.3 Et après ?
En quoi votre projet intègre-t-il une forme de pérennisation (matériels, compétences, liens entre habitants du quartier...) ?

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 : de l'apport d'expertise à l'apport de biens matériels, etc.</i>			
Partenaire 1			
Nom de l'organisme ou du particulier			
Statut juridique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Adresse			
E-mail		Téléphone	
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 ?			

² Exemples :

- Nombre de participants (par groupes d'âge, par quartiers, par genre, par nationalité, ...)
- Nombre de modules et d'heures de cours / formations organisés par an ;
- Nombre d'ateliers / d'événements organisés par an ;

³ Exemples :

- Taux de satisfaction des acteurs et participants ;
- Impact symbolique : image et rayonnement positif des quartiers ;

Partenaire 2			
Nom de l'organisme ou du particulier			
Statut juridique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Adresse			
E-mail		Téléphone	
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 ?			

SECTION IV**Phasage du projet**

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

RÉALISATIONS / ÉTAPES	DATES PRÉVUES/ FRÉQUENCE	LIEUX	PARTENAIRES INTERVENANTS

SECTION V**Budget**

Veuillez compléter les tableaux ci-dessous relatifs au budget de votre projet.

Budget prévisionnel CRU –

Postes budgétaires	2020	2021	2022	total
Matériel et investissement				
Fonctionnement (loyer, défraiements bénévoles, prestations, téléphone, eau, gaz, électricité, petit matériel,...)				
Total				

cofinancement :

à ne remplir qu'en cas de

Postes budgétaires	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 xx/xx/2020 aux administrations communales via les adresses : sjonniaux@anderlecht.brussels ; obadiou@molenbeek.irisnet.be ; Sylvie.lemaire@brucity.be	
<input type="checkbox"/> Le dossier est signé par le représentant légal du porteur de projet et le coordinateur du projet.	
<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	Une copie des statuts si le porteur est une asbl et d'une convention de partenariat si le porteur est un particulier

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"> - 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	