

# « CONTRAT DE RÉNOVATION URBAINE : GARE DE L'OUEST »

---

## DOSSIER DE CANDIDATURE. FICHE PROJET



## FICHE DE SYNTHÈSE

<b>1.1 Intitulé du projet</b>			
Intitulé du projet			
<b>1.2 Durée du projet</b>			
Début	<i>jj/mm/aaaa</i>	Fin	<i>jj/mm/aaaa</i>
Durée (en mois) / fréquence			
<b>1.3 Porteur de projet</b>			
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	
<b>1.4 Partenariat</b>			
Partenaires impliqués		<i>Liste des partenaires</i>	
<b>1.5 Budget</b>			
Montant total du projet			
Montant demandé au CRU			

## FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE

---

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

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

---

<sup>1</sup> 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**

<b>1.1 Intitulé du projet</b>	
<b>1.2 Implantation géographique du projet</b>	
<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	
<b>1.3 Résumé du projet</b>	
<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

---

<b>2.1 Pourquoi ce projet ?</b>
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 ?
2.1.6. Quel est le lien avec les objectifs repris dans le règlement de l'appel à initiatives citoyennes ?
2.1.7 En quoi votre projet est-il un projet intercommunal ?

2.1.8. 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 ?<sup>2</sup>

2.2.2. Quels résultats qualitatifs prévoyez-vous pour votre projet ?<sup>3</sup>

## 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

*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.*

##### Partenaire 1

Nom de l'organisme ou du particulier

Statut juridique

Oui  Non

Adresse

<sup>2</sup> 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 ;

<sup>3</sup> Exemples :

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

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 ?			
<b>Partenaire 2</b>			
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,...)				
<b>Total</b>				

cofinancement :

à ne remplir qu'en cas de

<b>Postes budgétaires</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>total</b>
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,...)				
<b>Total</b>				

## SECTION VI

### Checklist

<b>CHECKLIST</b>	
<b>Le porteur de projet doit s'assurer que:</b>	
<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 : <a href="mailto:sjonniaux@anderlecht.brussels">sjonniaux@anderlecht.brussels</a> ; <a href="mailto:obadiou@molenbeek.irisnet.be">obadiou@molenbeek.irisnet.be</a>	
<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

---

<b>Veillez prendre note que les fichiers Word et les Annexes font parties intégrantes du dossier de candidature.</b>	
<p>En signant ce dossier de candidature, le porteur de projet s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser sa gestion financière de manière à identifier clairement les dépenses et les recettes afférentes au projet subventionné ;</li> <li>- 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)) ;</li> <li>- se conformer aux dispositions de l'ORU et de ses arrêtés</li> <li>- se conformer aux interdictions de double subventionnement.</li> </ul>	
<b>7.5 Signature du porteur de projet</b>	
Signature du porteur de projet	
<b>Représentant(s) légal(aux)</b>	<b>Coordinateur du projet</b>
Date et lieu	