

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiche de Synthèse** | | | |
| Intitulé du projet | |  | |
| **Porteur de projet** | | | |
| Nom de l’organisme (Asbl, groupes d’habitants etc.) | |  | |
| Coordinateur du projet | |  | |
| Téléphone |  |  |  |
| E-mail | |  | |
| Adresse | |  | |
| Numéro de compte  *(Important ! Compte sur lequel sera versé le subside)* | |  | |
| **Partenariat** | | | |
| Partenaires impliqués | | *Liste des partenaires* | |
| **Budget** | | | |
| Montant demandé à l’appel à projet Molenwest | |  | |

**1. Résumé du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Intitulé du projet** | |
|  | |
| **1.2 Implantation géographique du projet**  *Les demandes de financement ne seront recevables que si le projet est implanté dans le périmètre opérationnel du CQD* | |
| Adresse du ou des lieux d’implantation |  |
| **1.3 Résumé du projet**  *Décrivez clairement les objectifs que visent votre projet et les activités faisant l’objet de la demande de subvention (20 lignes max.).* | |
|  | |

**2. Description détaillée du projet**

|  |
| --- |
| **2.1 Pourquoi ce projet ?** |
| Quelle est la situation de départ / quels sont les constats de base auquel votre projet entend répondre ? |
|  |
| Quelle réponse apporte votre projet ? |
| * Les objectif(s) poursuivi(s) : |
|  |
| * Les résultats attendus (quantitatifs et qualitatifs) : |
|  |
| Quels sont les publics-cibles de votre projet ? |
|  |
| **2.2 Quel déroulement du projet ?** |
| Phasage prévisionnel (timing):   |  |  | | --- | --- | | ACTION | PERIODE | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **2.3 Et après?** |
| En quoi votre projet intègre-t-il une forme de pérennisation (matériels, compétences, liens entre habitants du quartier…) ? |
|  |

**3. 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 |  | | |
|  |  | | |
| 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 ? | | | |
|  | | | |
| Partenaire 2 | | | |
| Nom de l’organisme ou du particulier |  | | |
|  |  | | |
| 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 ? | | | |
|  | | | |

**4. Budget**

|  |
| --- |
|  |
| **Postes budgétaires** | **Montant demandé** |  |
| Matériel et investissement |  |  |
| Fonctionnement  (loyer, défraiements bénévoles, prestations, téléphone, eau, gaz, électricité, petit matériel,...) |  |  |
| **Total** |  |  |

**5. Checklist**

|  |
| --- |
| **CHECKLIST**  **Le porteur de projet doit s’assurer que:** |
| ☐ Une version électronique du dossier de candidature complet est envoyée au plus tard le 12/09/2022 à l’administration communale  ; [tector@molenbeek.irisnet.be](mailto:tector@molenbeek.irisnet.be) |
|  |
| ☐ Le dossier est signé par le représentant légal du porteur de projet et le coordinateur du projet. |
|  |
| ☐ Tous les partenaires impliqués dans le projet et contribuant financièrement sont repris dans le dossier de candidature. |
|  |

**6. Confirmation et signature**

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez prendre note que les fichiers Word et les Annexes font parties intégrantes du dossier de candidature. | |
| En signant ce dossier de candidature, le porteur de projet s’engage à :  - 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.  - remettre un rapport d’activités à la fin du projet et les pièces justificatives afférant à celui-ci | |
| **7.5 Signature du ou des porteur(s) de projet** | |
| Date et lieu |  |