

Dossier de candidature – Appel à projets ‘Activation du réfectoire’

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 <i>(Important ! Compte sur lequel sera versé le subsidie)</i>	
Partenariat éventuel	
Partenaire(s) impliqué(s)	
Budget	
Montant prévu pour le projet	

1. Résumé du projet

Intitulé du projet

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?

Quelle réponse apporte votre projet ?

- Les objectif(s) poursuivi(s) :

- Les résultats attendus (quantitatifs et/ou qualitatifs) :

Quels sont les publics-cibles de votre projet ?

2.2 Quel déroulement du projet?

Phasage prévisionnel (timing) :

ACTION	PERIODE

3. Partenariat

Partenaire(s) éventuel(s)

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

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
Petits investissements	
Fonctionnement (défraiements bénévoles, prestations, 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 15/01/2024 à l’administration communale à l’adresse suivante : bkesteloot@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

Veillez 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 interdictions de double subventionnement.

Signature du ou des porteur(s) de projet

Date et lieu