

**Service de la Rénovation Urbaine**

**Programme Politique de la ville Axe 2 (2021-2025)**

**Projet 2.2 Matongray**

**Formulaire de l'appel à projet**  
**« MatonGray 2 »**

***Avant de remplir le présent formulaire, veuillez lire attentivement le règlement relatif aux subventions, la convention y annexée, le guide des bonnes pratiques destiné aux associations ainsi que tout autre document de référence. Les formulaires incomplets ou non accompagnés de leurs annexes seront irrecevables.***

**1. INFORMATIONS RELATIVES AU PORTEUR.TEUSE DE PROJET (PRINCIPAL)**

Le cas échéant, le/la porteur.teuse.de projet principal.e sera l'interlocuteur de référence vis-à-vis de la commune et sera responsable de l'entièreté du suivi du subsid. Il doit être obligatoirement : Centres publics d'action sociale, les organismes d'intérêt public, les agences immobilières sociales; les ASBL, les fondations d'utilité publique, les sociétés à finalité sociale).

**1.1. PERSONNE MORALE**

Dénomination sociale : .....

Forme juridique : .....

N° d'enregistrement : .....

Siège social : .....

Tél./Fax : .....

Courriel : .....

Site Internet : .....

Valablement représentée par : .....

(nom, prénom et qualité) .....

Domicile : .....

Tél./Fax : .....

Courriel : .....



Le représentant de la personne morale doit être habilité à engager juridiquement cette dernière. Une preuve de son mandat (ou des dispositions statutaires arrêtant ses pouvoirs) doit impérativement être jointe à la présente demande.

## 1.2. COORDONNÉES BANCAIRES

Titulaire du compte : .....

Nom de la banque : .....

Siège social : .....

Numéro de compte complet : .....

Codification IBAN (ou code BIC si non applicable) : .....

## 2. LE CAS ECHEANT, INFORMATIONS RELATIVES AU PORTEUR.TEUSE DE PROJET SECONDAIRE

### 2.1 PERSONNE PHYSIQUE OU REPRÉSENTANT D'UNE ASSOCIATION DE FAIT (y compris collectif d'habitants)

Nom et prénom : .....

N° Registre national : .....

Domicile : .....

Tél./Fax : .....

Courriel : .....



Le représentant d'une association de fait (ex : comité de quartier ou club sportif) s'engagera personnellement sur le plan juridique ainsi que sous sa propre responsabilité.

### 2.2 PERSONNE MORALE

Dénomination sociale : .....

Forme juridique : .....

N° d'enregistrement : .....

Siège social : .....

Tél./Fax : .....

Courriel : .....

Site Internet : .....

Valablement représentée par : .....

(nom, prénom et qualité) .....

Domicile : .....

.....

Tél./Fax : .....

Courriel : .....



Le représentant de la personne morale doit être habilité à engager juridiquement cette dernière. Une preuve de son mandat (ou des dispositions statutaires arrêtant ses pouvoirs) doit impérativement être jointe à la présente demande.

### **3. DÉCLARATION EN APPLICATION DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 31 MAI 1933**

La présente déclaration doit reprendre les autres subsides déjà perçus et/ou demandés. L'objectif est de permettre au pouvoir subsidiant de prendre sa décision en connaissance de cause (et éviter ainsi tout multi-subventionnement non désiré).

Avez-vous déjà obtenu ou êtes-vous susceptible d'obtenir d'autres subventions auprès d'autres pouvoirs publics (Union Européenne, Etat Fédéral, Régions, Communautés, Commissions Communautaires, Provinces, Communes, OIP, ...) ? Si oui, lesquelles durant les deux années antérieures à celle-ci ?

Dans l'hypothèse où une autre demande aurait également été faite auprès de la Commune, il est également indispensable de le préciser ainsi que le service administratif auquel elle a été adressée :

<b>Année</b>	<b>Pouvoir Public</b>	<b>Montant</b>	<b>Obtenu / Demandé</b>	<b>Affectation</b>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

#### **4. INFORMATIONS RELATIVES AU PROJET**



En application de l'article 3 du Règlement relatif aux subventions, toute demande de subvention de projet doit impérativement être faite au minimum deux mois avant la date de l'événement.

##### **4.1 Quel est le nom du projet ?**

.....  
.....

##### **4.2 Quelle.s sont les thématiques abordées au sein du projet ?**

(Voir et choisir parmi les 10 thématiques reprises au point 2. « Quels sont les objectifs de cet appel à projet ? » du document « APPEL A PROJET « MatonGray 2 » »)

.....  
.....

##### **4.3 Quels sont les objectifs poursuivis par le projet ?**

.....  
.....

##### **4.4 Quel est le public cible du projet :**

(Quel type de public fragilisé ? Quel est sa tranche d'âge ? De quel.s quartier.s est-il issu ? Quel est son genre ?)

.....  
.....

##### **4.5 Résumé du projet en trois lignes :**

.....  
.....  
.....

##### **4.6. Lieu principal de l'exécution du projet :**

.....



**2. IMPLICATION DU PUBLIC CIBLE :**

Par quels moyens sera atteint ce public cible ?

Comment impulser une dynamique participative et inclusive ?

Comment le projet fédérera-t-il les habitants entre eux ou au travers de leurs quartiers ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. PARTENARIAT :**

Le cas échéant, description du partenariat envisagé entre les deux entités collaborant dans le cadre de l'appel à projet. Comment la collaboration entre les partenaires sera mise en œuvre dans le développement du projet ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. RAYONNEMENT :**

Comment le projet vise une plus-value pour le.s quartier.s ?

.....

.....

.....

**5. RÉSULTATS ENVISAGÉS :**

Estimation quantitative et qualitative des évènements projetés sur base des questions suivantes :

Quel est le nombre de participants attendus ?

Quels est le nombre d'activités prévues ?

Quel est le calendrier précis des actions tenues ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. LE BUDGET**

**1. Quel est le montant du subside sollicité ?**

..... €
---------

**2. Décrivez et justifiez le budget prévisionnel, ventilé par actions**

Attention, les frais d'investissement (sauf si réalisés dans l'espace public (avec autorisation) ou accessible au public) et les frais de personnels ne sont pas admissibles (excepté les bénévoles).

<b>Budget</b>	
<b>Frais prévus pour la mise en œuvre des actions dans le cadre du projet :</b>	
	Estimation des dépenses
Frais de catering	
Frais de prestations de tiers	
Frais de bénévolat	
Frais de matériel pour les activités	
Frais de déplacement	
Frais de secrétariat	
Frais location	
Frais de communication	
Autres :	
<b>TOTAL</b>	

**3. Le cas échéant, justification de l'éventuelle contribution financière des participants aux activités menées dans le cadre des appels à projet.**

Pourquoi une contribution de la part des participants est-elle nécessaire et comment la hauteur du montant est-elle justifiée ?

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Le cas échéant, justification des frais d'investissement dans le cas où ils sont réalisés dans l'espace public ou accessible au public.**

.....  
.....  
.....

**7. COMMUNICATION**

- a. Quel est le plan de communication prévu ?
- b. Quel type de support pour la communication autour du projet ?

**5. INFORMATIONS RELATIVES A LA CANDIDATURE**

- Le dossier de candidature complété doit être envoyé par mail à : [renovation.urbaine@ixelles.brussels](mailto:renovation.urbaine@ixelles.brussels) en mettant en copie [Ursula.adelsdorfer@ixelles.brussels](mailto:Ursula.adelsdorfer@ixelles.brussels) au plus tard le **dimanche 05/06/2022 minuit** avec la mention « Service Rénovation urbaine- Candidature appel à projet MatonGray 2 ».
- Ce dossier inclura :
  - o Formulaire de candidature daté et signé par une personne physique mandatée ;
  - o Bilan, comptes et statuts de la structure introduisant le dossier ;
  - o Références des porteurs et partenaires impliqués dans le projet.
- Le/la demandeur.deuse ne peut introduire qu'un seul projet ;
- Le formulaire de subside devra être entièrement complété et envoyé dans le délai imparti ;
- Afin de permettre à tous les publics de participer à l'appel à projet, un accompagnement à l'attention des porteur.teuse.s de projets sera proposé par le Service Rénovation Urbaine, en la personne d'Ursula Adelsdorfer.
- Des permanences seront également organisées dans les quartiers pour aider à la rédaction des appels à projets.

Le service Rénovation urbaine se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :  
Ursula Adelsdorfer :

[Ursula.adelsdorfer@ixelles.brussels](mailto:Ursula.adelsdorfer@ixelles.brussels)  
02/643 59 89  
[www.ixelles.be](http://www.ixelles.be)



## **8. CHECK LIST DES ANNEXES**

Pour mémoire, en complément des données prévues par le présent formulaire de demande, l'article 3 du règlement relatif aux subventions impose aux personnes morales la production des documents qui suivent .

- **La preuve du mandat de la personne agissant pour le compte de la** personne morale (procédure simplifiée et procédure complète).
- **Les bilans et comptes de l'exercice précédant l'année** pour laquelle la subvention est sollicitée ainsi qu'un rapport de gestion et de situation financière (procédure complète uniquement).

Certifié sincère et véritable,

**Etabli par :**

**En date du :**

(Nom – Prénom – Fonction/Qualité)

**Signature :**

**Date de réception :**

**Réservé à l'Administration communale**