** **

**Annexe 1**

**Brussels International**

**Bruxelles Environnement**

## Appel à projets destiné aux

## Organisations de la société civile accréditées – 2017

DEMANDE

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de dossier: (A compléter par l’administration) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination de l’OSC qui demande le subside : |  |
| Dénomination du projet : |  |
| Projet mis en œuvre dans la: Veuillez ne cocher qu’une seule des deux zones géographiques | Ο Ville-Province de Kinshasa.Ο Région de Rabat-Salé-Kénitra |
| Thématique du projet | Ο Changements climatiques Ο Egalité entre les femmes et les hommes |
| Coût total estimé pour le projet:  | **…………….. €** |
| Montant du subside demandé (minimum € 50.000 et maximum € 150.000) | **…………….. €** |

**A quoi sert ce formulaire?**

Ce formulaire vous permet de demander un subside pour un projet qui répond aux conditions fixées dans l’appel à projet lancé par Brussels International et Bruxelles Environnement à l’attention des OSC.

|  |
| --- |
| 1. A qui faut-il adresser cette demande ?
 |

Le dossier présenté par l’OSC parviendra à Brussels International, Service Public Régional de Bruxelles suivant les modalités ci-après mentionnées :

**1 exemplaire** **« papier »** adressé à :

Appel à projet OSC accréditées – 2017

Madame Anne CLAES, Directrice

Brussels International

Service Public Régional de Bruxelles

Boulevard du Jardin Botanique, 20

1000 Bruxelles - Belgique

Le dossier est adressé par courrier postal à Brussels International, le cachet de la Poste, daté du 28/06/2017 au plus tard, faisant foi,

Ou

Le dossier est déposé à l’accueil du Service Public Régional de Bruxelles situé Boulevard du Jardin Botanique, 20 à 1000 Bruxelles, le 28/06/2017 à 16 heures au plus tard. Dans ce cas, le déposant demande un accusé de réception.

**Et**

**1 exemplaire** sera envoyé par **courrier électronique**, le 28/06/2017 au plus tard à brusselsinternational@sprb.brussels **et** à asaudmont@environnement.brussels avec, en objet, « AP OSC accréditées – 2017, *nom de l’OSC, intitulé du projet***»**

(en aucun cas, une version électronique ne fait foi en termes de délai de dépôt ou de contenu du dossier).

**Un dossier incomplet ou transmis hors délai ne sera pas examiné et sera définitivement rejeté.**

Remarque : Il est possible d’annexer à ce formulaire des pièces explicatives. Ces documents ne remplacent évidemment pas le présent formulaire.

|  |
| --- |
| 1. Renseignements concernant le demandeur
 |

* 1. Organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Nom ou raison sociale de l’OSC  | FR :NL :  |
| Nom abrégé de l’OSC  |  |
| Forme juridique | Asbl/aisbl : Petite / grande/ très grande/ règles particulières :  |
| Nombre total de travailleurs | Unité physique (femmes/hommes) :ETP (femmes/hommes) :Commentaires :  |

* 1. Données de contact

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse du siège social (comme indiqué dans les statuts) | Rue FR : Rue NL : Numéro : Code postal : Localité FR : Localité NL :  |
| Numéro de téléphone |  |
| Numéro de fax |  |
| Adresse E-mail |  |
| Site internet |  |

* 1. Données supplémentaires

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de registre de l’entreprise (comme indiqué dans le Moniteur belge) |  |
| TVA  | Assujetti ? oui / non / partiel |
| Rôle linguistique (FR / NL) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Numéro de compte en banque : CODE IBAN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Nom du titulaire du compte  |  |

* 1. Objet statutaire de l’organisation

|  |
| --- |
| Décrivez brièvement les activités de votre organisation(maximum 50 mots).Précisez quel en est l’objet social tel que paru au Moniteur belge |

* 1. Personne de contact pour le projet

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom de la personne de contact  | Mme / M. |
| Fonction de la personne de contact |  |
| Numéro de téléphone (fixe) |   |
| Numéro de téléphone (mobile) |   |
| Adresse E-mail |  |

|  |
| --- |
| 1. Données générales du projet
 |

* 1. Dénomination du projet

*Indiquez quel est l’intitulé du projet*

* 1. Durée

*Indiquez quelle est la durée du projet.*

Attention: le projet ne peut pas débuter avant la réception de la notification et la durée du projet ne peut être supérieure à 2 ans.

***Indiquez la date prévue de début du projet*** *(entre le 15 décembre 2017 et le 31 mars 2018) :*

--/--/----

***Indiquez la date prévue de fin du projet*** *(au plus tard entre le 15 décembre 20*

*19 et le 31 mars 2020) :*

--/--/----

* 1. Localisation

*Indiquez la (les) localisation(s) principale(s) d’organisation des activités.*

*Le projet est organisé dans un contexte urbain d’une des Villes/Régions déterminée dans l’appel à projets (Région de Rabat-Salé-Kénitra ou Ville-Province de Kinshasa.*

* 1. Résumé

*Faites un résumé concis du projet.*

Dans tous les cas, décrivez succinctement l’activité, le groupe-cible et l’objectif.

(environ 200 mots).

|  |
| --- |
| 1. **Description détaillée du projetDescription détaillée du projet**
 |

Décrivez comment vous allez mettre en œuvre le projet en précisant le motif, les objectifs, les résultats attendus, les activités prévues, le groupe-cible, etc.

* 1. Motif

*Indiquez quel est le motif du projet.*

Décrivez brièvement :

* le contexte dans lequel s’inscrit le projet ;
* la problématique que le projet souhaite résoudre ;
* le besoin de la population ou du groupe-cible auquel le projet souhaite répondre.

Expliquer la pertinence du projet par rapport à cette problématique et à ce besoin.

(Répondez en 500 mots maximum)

* 1. Objectifs

*Veuillez préciser les objectif(s) attendu(s) de ce projet.*

Quel(s) objectif(s) doi(ven)t être réalisé(s) au terme du projet ?

* 1. Résultats attendus

*Décrivez les résultats attendus du projet.*

Quels produits, services ou processus doivent être réalisés pour atteindre l’/ les objectif(s) ?

Les résultats attendus du projet sont durables :

* d’un point de vue institutionnel et sociétal : existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l’action ? Y aura-t-il une appropriation locale des résultats de l’action ?
* d’un point de vue financier : comment seront financées les activités une fois que la subvention prendra fin ?
	1. Activités liées au projet

*Indiquez quelles activités seront mises en œuvre par votre organisation pour réaliser l‘/les objectif(s).*

Remplissez le tableau ci-dessous en y mentionnant les activités que vous allez réaliser dans le cadre de ce projet , leur planification dans le temps et une courte description de chaque activité ainsi que les moyens humains et matériels nécessaires. L’objectif poursuivi est que les numéros d’activités soient bien repris dans le budget du projet (voir annexe 2).

**Tableau 1 : Planning activités**

* Si vous avez besoin d’un plus grand nombre de lignes, vous pouvez en ajouter.
* L’objectif est que le planning de ces activités corresponde autant que possible aux postes du budget du projet comme prévu à l’annexe 2 ci-jointe.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | N° de l’activité (à mentionner dans le document Excel Annexe 2 « Budget») | Dénomination de l’activité | Description | Moyens financiers nécessaires | Moyens humains nécessaires | Moyens matériels nécessaires | Activité début (mois-année) | Activité fin (mois-année) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Groupe-cible

*Indiquez quel(s) groupe(s)-cible(s) vous visez*

* Décrivez le(s) groupe(s)-cible(s) que vous visez dans votre projet. Qui voulez-vous atteindre (jeunes, ainés, public précarisé, écoles, entreprises, asbl, communes, familles, groupes-cibles avec un effet multiplicateur, tout public, etc.) et comment vous allez les atteindre
* Précisez pour quelle raison ce groupe-cible est pertinent au regard des objectifs du projet.
* Donnez une estimation du nombre de personnes touchées.

(maximum 150 mots)

*Indiquez dans quelle mesure le groupe-cible est directement impliqué dans la préparation, l’exécution et l’évaluation du projet.* (maximum 250 mots)

* 1. **Choix de la thématique**

***Si vous avez choisi la thématique « changements climatiques » :***

*Si le projet contribue à l’atténuation des changements climatiques, veuillez estimer les réductions d’émissions de gaz à effet de serre ou les quantités séquestrées, en précisant la méthode de calcul.*

*Si le projet contribue à l’adaptation aux changements climatiques, veuillez communiquer aussi précisément que possible les informations suivantes :*

* *Définition du cadre des risques, des vulnérabilités et des impacts liés à la variabilité et à l’évolution du climat.*
* *Expression de la volonté de traiter les risques, les vulnérabilités et les impacts recensés dans la documentation du projet.*
* *Démonstration de l’existence d’un lien direct entre, d’une part, les risques, les vulnérabilités et les impacts recensés, d’autre part les activités financées.*

***Si vous avez choisi la thématique « égalité entre les femmes et les hommes et autonomisation/émancipation des femmes et/ou des filles » :***

*Indiquez les éléments essentiels et pertinents qui ressortent de « l’analyse genrée » ou de l’approche genre faite lors de la phase d’identification du projet .*

*Indiquez comment la dimension genre sera intégrée dans la phase de mise en œuvre et d’évaluation du projet.*

*Indiquez les résultats attendus liés spécifiquement à l’égalité entre hommes et femmes et à l’empowerment des femmes et/ou des filles.*

* 1. Partenaires

*Indiquez avec quelles ONG, organisations partenaires ou autorités locales et/ou régionales (Nord et Sud) vous collaborez.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du partenaire |  |
| Statut juridique |  |
| Adresse |  |
| Rôle dans le projet (cofinancement, appui local, experts, etc.) |  |
| Eventuelles collaborations antérieures (historique du partenariat, modalités concrètes de collaboration) et futures (vision et stratégie de la relation de collaboration à long terme).  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du partenaire |  |
| Statut juridique |  |
| Adresse |  |
| Rôle dans le projet (cofinancement, appui local, experts, etc.) |  |
| Eventuelles collaborations antérieures (historique du partenariat, modalités concrètes de collaboration) et futures (vision et stratégie de la relation de collaboration à long terme). |  |

* 1. Analyse des risques

*Indiquez les principaux facteurs de risque pouvant vous empêcher d’atteindre les objectifs du projet.*

*Indiquez les mesures prises pour éviter ou gérer ces risques.*

* 1. Monitoring

*Indiquez comment se déroulera le suivi (quant au contenu) du projet pendant sa mise en œuvre?*

* 1. Evaluation

*Indiquez dans quelle mesure votre projet sera évalué.*

Expliquez la procédure d’évaluation que vous allez mettre en œuvre dans le cadre du projet.

Comment et à quel moment allez-vous vérifier que les objectifs visés ont réellement été atteints ?

Indiquez les indicateurs de réalisation et les indicateurs de résultats que vous allez utiliser pour évaluer votre projet.

* 1. Expérience de projet
* *Comment se situe ce projet par rapport à l’activité régulière de votre organisation ?*
* *Indiquez dans quelle mesure votre organisation a de l’expérience dans la mise en œuvre de projets (analogues) dans les régions (ou par extension dans les pays) visées par cet appel à projets. Mentionnez également les résultats obtenus. (maximum 3 projets - maximum 250 mots).*
	1. Informations relatives au financement du projet et de votre organisation

Détaillez le budget de votre projet et le financement de votre organisation. Pour ce faire, veuillez compléter le tableau Excel “Budget prévisionnel pour la demande d'un subside facultatif” en annexe (Annexe 2). **Complétez l’onglet ‘Projet’** du fichier Excel.

* *Avez-vous déjà introduit pour ce même projet une autre demande de subside auprès d’une institution publique ? Si oui, auprès de quelles autorités, pour quel montant et quelle période ? Veuillez décrire le soutien demandé ou octroyé.*
* *Au regard de la situation financière de votre organisme, comment justifiez-vous la demande de subside. Décrivez brièvement l’apport financier propre de votre organisation dans la mise en œuvre du projet ?*

|  |
| --- |
| 1. Dossier de demande
 |

**Pour chaque demande de subsides, il faut joindre les documents ci-dessous.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Check** | **Annexe**  | **Documents obligatoires** |
|  | 1 | La demande complétée et signée pour l’appel à projets destiné aux OSC (annexe 1). |
|  | 2 | Le budget du projet (annexe 2). |
|  | 3 | Une copie des derniers statuts en date de l’OSC accréditée belge ; |
|  | 4 | Une attestation de la banque prouvant que le numéro de compte appartient bien au bénéficiaire (OSC accréditée) ;  |
|  | 5 | Une copie du document d’accréditation de l’OSC belge qui lui a été transmis par la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement ; |
|  | 6 | Le curriculum vitae du/des responsable(s) du projet au sein de l’OSC accréditée belge et de l’(des)association(s) partenaire(s). Une liste reprenant les noms et rôles de chaque responsable accompagne ces différents CV ; |
|  | 7 | Comptes et bilan du dernier exercice pour lesquels ils sont disponibles, tels que déposés aux greffes du Tribunal ou à la Banque nationale de Belgique ;  |
|  | 8 | Le dernier rapport d’activités de l’OSC accréditée belge disponible. |
|  |  | **Autres documents utiles:** |
|  | 9 | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………  |
|  | 10 | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| 1. Signature
 |

Sous peine de non recevabilité, toutes les consignes doivent être respectées, tous les documents demandés doivent être fournis et les formulaires transmis doivent être utilisés comme modèles et respectés dans leur forme.

Je déclare sur l’honneur que toutes les données communiquées sont sincères et correctes et autorise les administrations compétentes à venir le vérifier sur place.

Je déclare avoir pris connaissances des informations relatives au respect de la législation relative aux subventions, aux aides d’états et aux marchés publics.

Nom et fonction du fondé de pouvoir de l’organisation :

Nom :

Prénom :

Fonction

Date :

Signature :