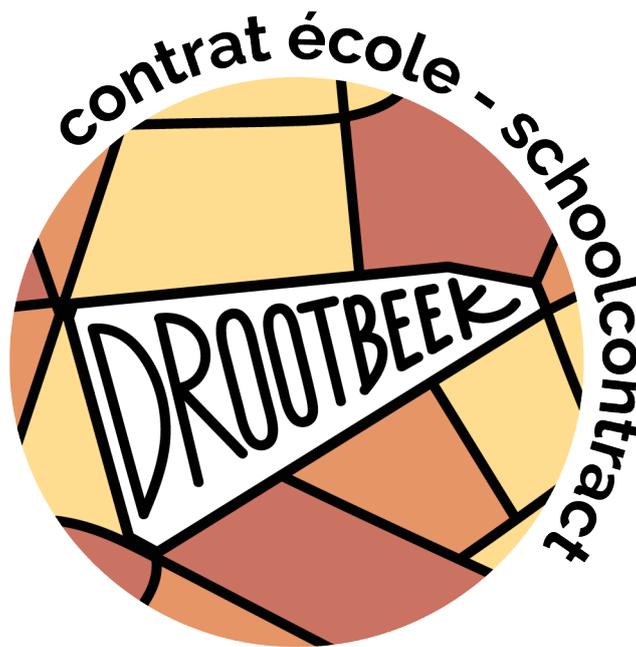


DOSSIER DE CANDIDATURE DE L'APPEL À PROJETS

« *Programmation de la Villa* »

dans le cadre du



**DATE ULTIME D'INTRODUCTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :
LE JEUDI 22 FÉVRIER 2024 À MIDI**

A. PORTEUR DU PROJET

1. Coordonnées de la/des personne(s) responsable(s) (signataire(s) de la convention)				
Nom/prénom				
Fonction				
Adresse				
Tél.				
E-mail				
2. Identification du porteur de projet				
Nom				
N° d'entreprise				
Forme juridique				
Date de création				
Siège social				
Objet social				
Personne de contact				
Site Internet				
N° de compte bancaire				
Agréations par une autorité publique				
3. Partenaires du projet				
Votre structure est-elle à même de porter ce projet seul ou seriez-vous disposé(e) à collaborer avec d'autres associations pour compléter l'offre des activités proposées ?				
<input type="checkbox"/> Mon associations préfère porter ce projet seul				
<input type="checkbox"/> Mon association est disposée à collaborer avec d'autres associations				
Si les partenaires du projet sont déjà connus, veuillez les identifier ci-dessous :				
Type	Nom	Rôle	Mise à disposition de personnel (en ETP)	Intervention financière (en €)

B. CONCEPTION DU PROJET

4. Description du projet (présentez le projet de manière synthétique)
5. Quelle est l'origine du projet ?
<ul style="list-style-type: none"> • Expliquez le constat de départ, la problématique rencontrée
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet vise-t-il à renforcer un projet que vous portez déjà : Oui/Non <ul style="list-style-type: none"> ○ Si oui, pouvez-vous décrire le projet ? ○ Existe-t-il des documents relatifs à ce projet et pouvez-vous les joindre en annexe ?
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet similaire existe-t-il déjà dans le quartier ou ailleurs : Oui/Non <ul style="list-style-type: none"> ○ Si oui, pouvez-vous décrire le projet ? : (où et quand ?) ○ Existe-t-il des documents relatifs à ce projet et pouvez-vous les joindre en annexe ? ○ En quoi votre projet diffère ? Qu'est-ce que votre projet apporte en plus ?
<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les objectifs poursuivis du projet ? En quoi le projet intègre-t-il les enjeux et objectifs du Contrat École en matière de mixité sociale et de synergies entre les écoles et le quartier?
6. Public(s) cible(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Précisez le type de public que vous visez (âge, sexe, niveau de qualification, situation sociale, etc.) et le nombre de participants escomptés.
<ul style="list-style-type: none"> • Quelle méthodologie participative allez-vous mettre en œuvre pour atteindre le public visé ? (Ex. Si votre projet cible un public de personnes âgées / adolescent / enfants /..., comment pensez-vous atteindre ce public ?)

<ul style="list-style-type: none"> • Si vous souhaitez que votre démarche soit inclusive (genre, handicap, origine ethnique et culturelle, etc.), qu'allez-vous entreprendre pour y arriver ? (Ex. Si votre projet poursuit un objectif en matière de genre, décrivez comment vous pensez atteindre le public de filles-femmes,...)
<ul style="list-style-type: none"> • Si vous souhaitez renforcer la mixité sociale, quelles actions envisagez-vous ?
<ul style="list-style-type: none"> • Comment allez-vous communiquer sur le projet ?

C. RESULTATS ET EVALUATION

7. Indicateurs	
Déterminez les indicateurs qui vous permettront d'évaluer votre projet. Les indicateurs précisés ici devront être repris dans les différents rapports de suivi relatifs au projet.	
Indicateur	Objectif visé
Ex. Nombre d'ateliers	5 ateliers par an
Ex. Taux d'inscription aux ateliers	100 %
Ex. Taux de satisfaction des participants	90%
8. Méthodologie	
Quelles mesures allez-vous mettre en place afin d'évaluer votre projet ? (Par ex. questionnaires de satisfaction à remplir par les participants, etc.)	

9. Impacts attendus

A long terme, qu'attendez-vous comme changements dans le périmètre du Contrat École Drootbeek grâce à la mise en œuvre de votre projet ?

D. MISE EN ŒUVRE DU PROJET

10. Phase préparatoire

Une phase préparatoire est-elle nécessaire ? Si oui, expliquez et présentez le timing prévu.

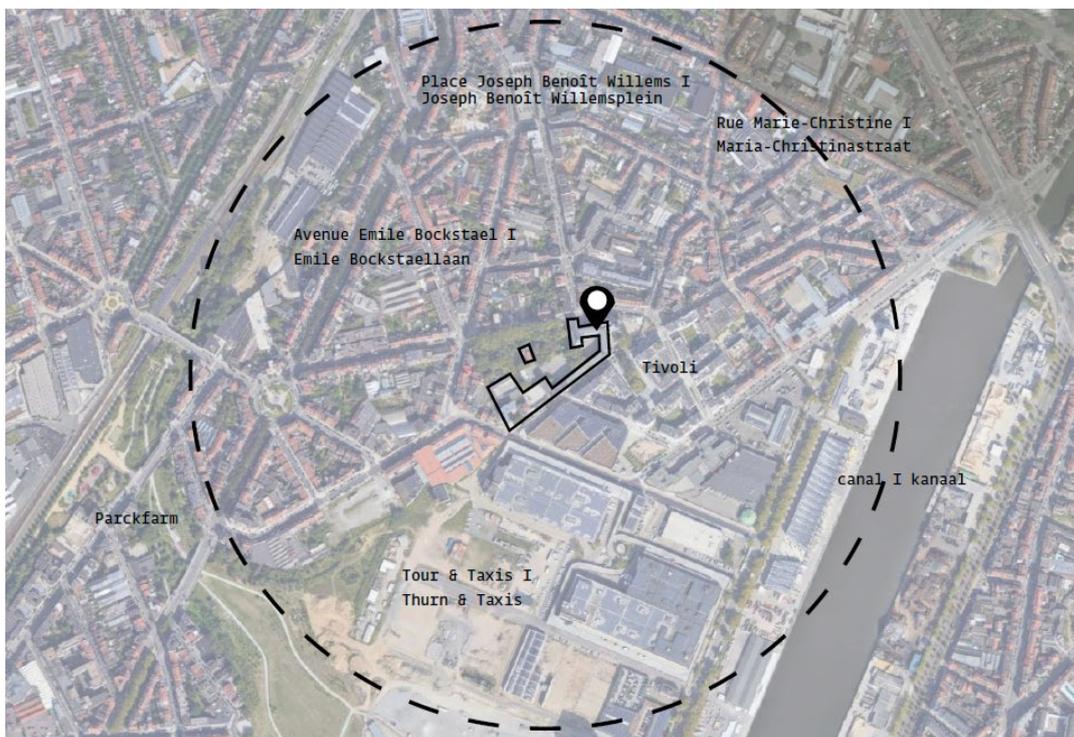
11. Planning

Indiquez la date de début, de fin et la durée totale du projet.

Date de début	Date de fin	Durée
	31/12/2025	

12. Localisation

Périmètre du Contrat École Drootbeek :



13. Espaces et équipements collectifs

Quels espaces et/ou équipements collectifs (mis à disposition par l'école fondamentale Sint-Ursula) souhaiteriez-vous utiliser pour les activités proposées (plusieurs choix possibles) ?

La Villa Marguerite (+ sanitaires) qui est disponible tous les samedis et dimanches. Environ trois tables et une dizaine de chaises sont disponibles.

La cour de récréation (+ sanitaires) avec une grande cabane dans les arbres, une cage de football et un parcours d'escalade est disponible tous les samedis et dimanches. Les jeux de balle ne sont possibles qu'avec des ballons en mousse à cause de la serre à proximité.

La salle de gymnastique (d'environ 96 m²) est disponible les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h30 à 19h et les mercredis de 12h à 19h. Si du matériel est nécessaire, il doit être fourni par les participants eux-mêmes.

La salle polyvalente du 3e étage, disponible les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 19h. Et le mercredi de 12h à 19h. La salle est équipée de 10 tables, 50 chaises et d'un tableau mobile.

Avez-vous besoin d'entreposer du matériel? (1 seule réponse possible)

- Oui
 Non

Lequel et en quelle quantité?

L'espace de stockage doit-il pouvoir être fermé à clé ? (1 seule réponse possible).

- Oui
 Non

14. Engagement de personnel

Dupliquez le tableau si nécessaire

- ETP :
- % salaire subsidié :
- Période :
- Profil (niveau et/ou qualification) :
- Type d'activité :

15. Calendrier des actions

Veuillez indiquer ci-dessous l'horaire et la fréquence des activités proposées :

	Lu. 15h30 - 19h	Ma. 15h30 - 19h	Mer. 12h - 19h	Jeu. 15h30 - 19h	Ven. 15h30 - 19h	Sa.	Dim.	Fréquence
Villa Marguerite & Cours de récré						de ...h... à ...h...	de ...h... à ...h...	...x/semaine ...x/mois ...x/année Autre :.....
Salle de gym	de ...h... à ...h...			...x/semaine ...x/mois ...x/année Autre :.....				
Salle polyvalente	de ...h... à ...h...			...x/semaine ...x/mois ...x/année Autre :.....				

Indiquez les différentes étapes de votre projet

Année	Description	Objectif	Fréquence
Ex.: Année 1 Janvier-février	Prise de contact avec le public cible	Constituer le groupe de participants de mon projet	Si applicable

E. MOYENS

16. Moyens actuels pour le projet	
Financiers	
Personnel (en ETP)	
Locaux/matériels	
Si applicable, précisez vos autres sources de financement :	
17. Besoins supplémentaires	
Quels sont les besoins supplémentaires, par année, pris en charge par le Contrat École ?	

Poste budgétaire	2024	2025	Total
Matériel & investissement (ordinateur, imprimante, mobilier, matériaux,...)	€	€	€
Personnel (rémunération brute, cotisation patronale, indemnité...)			
Fonctionnement (loyer, téléphone, eau, gaz, électricité...)	€	€	€
Total	€	€	€

F. CONTINUATION DU PROJET

Comment voyez-vous la finalité du projet au terme du Contrat École ?
Quelles démarches allez-vous entreprendre pour le pérenniser ?
Avez-vous l'intention de poursuivre votre projet au-delà du Contrat École ?

G. ANNEXES

Veuillez joindre tout document utile à l'explication du projet et de sa mise en place rigoureuse.

H. CHECKLIST

Le porteur de projet doit s'assurer que :

- Une version électronique du dossier de candidature complet est envoyée **au plus tard le jeudi 22 février 2024 à midi** à l'administration communale de la Ville de Bruxelles à l'adresse suivante : urb.drootbeek@brucity.be ;
- Le dossier est signé par le représentant légal du porteur de projet ;
- Tous les partenaires impliqués dans le projet et contribuant financièrement sont repris dans le dossier de candidature.

I. CONFIRMATION ET SIGNATURE

Veillez prendre note que les fichiers Word et les Annexes (voir point G ci-dessous) 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 ;
- Se conformer aux interdictions de double subventionnement.

Signature du ou des porteur(s) de projet

Date et lieu