



## Formulaire Candidature **Appel à projet citoyen et innovant**

À renvoyer à

Bruxelles Participation  
Boulevard Emile Jacqmain, 19  
1000 Bruxelles  
*bruxellesparticipation@brucity.be*

Tél. : 02 279 21 30

Cet appel est lancé à destination des associations, comités et citoyens de la Ville de Bruxelles qui souhaitent mettre en place des initiatives locales citoyennes et innovantes

*Ce formulaire de candidature vous permet de soumettre votre projet au jury indépendant qui sera chargé de proposer les projets lauréats au Collège de la Ville, lequel désigne les lauréats. Il est important que vous le remplissiez de façon complète, précise et concrète. Veuillez également prendre connaissance du règlement de l'appel à projets et des critères de sélection. Le règlement vous donne tous les détails sur le cadre, les objectifs et les modalités pratiques qui sont applicables. Le règlement est disponible auprès de Bruxelles Participation, boulevard Émile Jacqmain, 19 - Tél. : 02 279 21 30 - *bruxellesparticipation@brucity.be* et sur le site : *www.fairebruxelles.be*.*





## Identification du candidat

- a. **Coordonnées d'une ou plusieurs personnes physiques domiciliées ou actives sur territoire de la Ville Bruxelles.** Par exemple des collectifs ou comités d'habitants, de quartier, de parents d'élèves, de commerçants, de travailleurs...  
(S'il s'agit de plusieurs personnes physiques, il vous est loisible de communiquer toutes les données dans une annexe séparée).

Nom, Prénom :

Domicile :

Date de naissance :

Nom, Prénom :

Domicile :

Date de naissance :

Nom, Prénom :

Domicile :

Date de naissance :

Nom, Prénom :

Domicile :

Date de naissance :





b. **Coordonnées de l'asbl ou de l'association demandeuse** (dont le siège social se situe sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale).

b.1. *Si le candidat est une asbl*

b.1.1. Coordonnées de l'asbl demandeuse

Nom :
Siège social :
Téléphone :
Email :
Date de la constitution :

b.1.2. Identité de la (des) personne(s) représentant(s) l'asbl

Nom, Prénom :
Domicile :
Date de naissance :
Qualité :

Nom, Prénom :
Domicile :
Date de naissance :
Qualité :

*Veilles communiquer la copie des statuts et, le cas échéant, de la décision de l'AG ou du CA désignant les personnes signataires comme étant aptes à engager l'association à l'égard de tiers.*





*b.2. Si le candidat est une association de fait*

**b.2.1. Données à fournir pour l'association**

Nom :
Siège social :
Date de la constitution :

**b.2.2. Identité de la (des) personne(s) représentant(s) (il vous est loisible de communiquer toutes les données dans une annexe séparée) :**

Nom, Prénom :
Domicile :
Date de naissance :
Qualité :

Nom, Prénom :
Domicile :
Date de naissance :
Qualité :

Nom, Prénom :
Domicile :
Date de naissance :
Qualité :
Date de naissance :





**c. Coordonnées bancaires**  
**(Numéro de compte, titulaire, adresse du titulaire)**

Numéro de compte :
Titulaire :
Adresse du titulaire :

**d. Personne responsable du projet.**  
**(Nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail, date de naissance)**

Nom, prénom :
Adresse :
Téléphone :
Email :
Date de naissance :

*En cas de partenariat, chaque acteur doit fournir les documents le concernant. Par exemple pour un partenariat entre une association de fait et une ASBL, les documents cités aux points 1 et 2 doivent être fournis.*











- Public cible et inclusion de publics peu touchés : En décrivant le public-cible visé, précisez également en quoi l'initiative vise à toucher d'autres publics et comment elle permettra d'inclure de nouveaux publics

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Dimension collective et participative : expliquez en quoi l'initiative présente une dimension collective (profite à un groupe ou à un quartier) et participative. Donnez notamment une estimation du nombre potentiel de bénéficiaires touchés et/ou de participants impliqués.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





- Partenariat : indiquez les éventuels partenaires à l'initiative(s) (exemples : ASBL et association de fait...)

A series of horizontal dotted lines provided for writing the answer to the question about partnerships.





Planning et budget

a. PLANNING PAR ÉTAPES

- Réalisation : dressez une liste des actions pour réaliser votre projet (structurer ces actions par étapes dans un ordre chronologique et tenez compte du fait que les dépenses sont réalisées avant le 31 décembre de l'année en cours).

Table with 3 columns: Actions, Qui, and Quoi. Includes instructions for each column and several empty rows for data entry.

Avez-vous besoin d'un autre support pour réaliser votre action ?

Series of horizontal dotted lines for providing additional information.





**b. BUDGET**

- Budget : dressez une liste des frais probables pour la réalisation de votre projet.

Dépenses	€	Info
Ex. : Impression d'invitations à des ateliers entre voisins	550€	Via l'imprimerie "Faitàlaminate". Besoin de 3 offres.
Ex. : tables et bancs	0€	Via un service de prêt de matériel à contacter auprès d'une association.
Ex. : achat de matériel (bois et peinture) pour la réalisation de bacs pour potager	700€	Achat dans un magasin de bricolage dans le quartier.

Montant total nécessaire au projet (en euros) : .....

Montant demandé au Budget Participatif (en euros, max 3.000€) : .....





### Liste des documents à joindre obligatoirement au dossier

- La liste des personnes physiques qui parties prenantes de l'initiative ou qui représentent l'association (de fait ou avec statut juridique) avec leurs coordonnées et une copie de leur carte d'identité.
- Les statuts de l'association (pour la ou les associations ayant un statut juridique).
- Une copie du règlement marqué « lu et approuvé », daté et signé par la personne physique qui porte l'initiative, par le ou les représentants de l'association ou du groupement qui porte l'initiative
- Preuve du pouvoir de représentation des signataires (dans le cas d'associations ayant un statut juridique)
- Le planning de réalisation de l'initiative
- Un tableau détaillé de vos dépenses (le budget)

#### Date et signature

Chaque personne (avec ou sans personnalité juridique) signe et approuve le règlement

