



RÈGLEMENT

Appel à projets Initiatives Durables

Article 1 Cadre

Dans le cadre de sa politique de développement durable le Collège des Bourgmestre et Échevins met à disposition des subsides, pour la réalisation sur le territoire de la Ville de Bruxelles d'initiatives locales pour le développement durable.

Article 2 Objectifs

Objectif général : s'inscrire pleinement dans les enjeux planétaires du développement durable (jonction des piliers économique, social et environnemental) en favorisant la participation et la mobilisation citoyennes en faveur d'un mode de vie et de développement différent.

Objectif spécifique : soutenir des initiatives locales pour le développement durable par l'octroi d'un subside pour la mise en œuvre de projets sur le territoire de la Ville de Bruxelles.

Article 3 Thématiques

Les projets de développement durable doivent répondre aux enjeux climatiques et s'inscrire dans l'un ou plusieurs des domaines suivants:

- Agriculture urbaine,
- Biodiversité et espaces verts,
- Eau ,
- Energie
- Réduction, valorisation des déchets et zéro déchet,
- Mobilité et qualité de l'air,
- Alimentation et consommation durables,
- Economie durable.



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Département Urbanisme • Departement Stedenbouw

Cellule Climat • Cel Klimaat

Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel

T. 02 279 20 89 – durable@brucity.be – www.bruxelles.be • www.brussel.be

Article 4 Porteurs de projets, localisation et montant du subside

Porteurs de projets

L'appel est ouvert aux acteurs locaux suivants :

1. Une personne physique majeure et capable, domiciliée dans la région de Bruxelles-Capitale ou liée au territoire de la Ville Bruxelles, c'est-à-dire par son emploi/activité ;
2. Une association de fait : plusieurs personnes physiques domiciliées dans la région de Bruxelles-Capitale ou liées au territoire de la Ville Bruxelles, par leur emploi/activité. Par exemple des collectifs ou comités d'habitants, de quartier, de parents d'élèves, de commerçants, de travailleurs... ;
3. Associations avec personnalité juridique dont le siège social se situe sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ;
4. Etablissements d'enseignement situés sur le territoire de la Ville de Bruxelles ;
5. Petites et Moyennes Entreprises de moins de 3 ans dont le siège social se situe sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Localisation

Les projets doivent être mis en œuvre et se dérouler sur le territoire de la Ville de Bruxelles (c'est-à-dire : Pentagone, Louise, Laeken, Neder-Over-Heembeek, Haren et/ou Quartier Européen. Voir aussi en détail la carte du territoire de la Ville de Bruxelles : <https://www.bruxelles.be/sites/default/files/bxl/Postcodes.pdf>).

Montant

Le montant maximum du subside alloué par projet est de 5.000€ mais peut atteindre 10.000€ pour les projets qui concernent la thématique de l'eau qui est la thématique prioritaire en 2021.

Lorsque le projet est porté par une personne seule le montant est limité à un montant maximum de 500€.

Chaque porteur de projet peut soumettre plusieurs candidatures lors du lancement de l'appel à projets mais ne peut recevoir qu'une seule fois le subside qui fait l'objet de ce règlement.

La Ville de Bruxelles n'est pas obligée d'attribuer le montant total des 150.000 euros mis à disposition pour cet appel à projets.

Article 6 Dépenses autorisées

DEPENSES ELIGIBLES :

Toutes les dépenses de frais de personnel, de fonctionnement, de communication et d'investissement directement liées et nécessaires au projet, et qui font l'objet d'un justificatif, sont éligibles dans les conditions suivantes :

En ce qui concerne :

Les frais de personnel :

Attention, les frais de personnels ne peuvent pas être supérieurs à 30% du montant total demandé.

- Les prestations de volontariat/bénévolat liées au projet et les dépenses de ces bénévoles sur présentation d'un contrat/d'une attestation de volontariat/bénévolat accompagné/e de leur preuve de paiement,
- Les prestations exclusivement liées au projet - et qui sont nécessaires à sa réalisation - effectuées par un ou des prestataires externes au porteur de projet, avec facture et preuve de paiement.
- Les prestations exclusivement liées au projet - et qui sont nécessaires à sa réalisation - effectuées par un.e ou des employé.e.s du porteur de projet ou dans le cadre d'une réinsertion sociale type art.60

Les frais de fonctionnement :

- Les frais de fonctionnement directement liés au projet Les frais de transport seront pris en charge uniquement si le moyen utilisé est respectueux de l'environnement.
- Les frais d'assurance du matériel spécifiquement lié au projet.

Les frais de communication :

Attention, les frais de communication ne peuvent pas être supérieurs à 25% du montant total demandé.

- Les frais de communication directement liés au projet (frais d'impression, publicité, la part des dépenses de téléphone ou d'internet utilisée pour la réalisation du projet...).

Les frais d'investissement :

Les achats dit d'investissements – notion qui doit être comprise dans un sens comptable – utilisables au-delà du projet, doivent l'être au bénéfice du plus grand nombre. Les achats peuvent être au terme de l'action mis à la disposition d'institutions publiques telles qu'écoles, bibliothèques, centres culturels, théâtres, centre sociaux etc...

Les dépenses doivent prendre en compte, à chaque fois que possible, les principes de l'économie durable.

DÉPENSES NON ÉLIGIBLES :

Ne sont pas éligibles :

- les dépenses qui ne sont pas directement liées et nécessaires au projet ;
- Les frais de gestion structurelle : les factures d'énergie, d'eau, de gaz, loyer, amortissement d'un prêt, abonnements téléphoniques, Internet...
- les dépenses effectuées hors de la période de mise en œuvre du projet décrite à l'article 12 ;
- les amendes ou indemnités ;
- les dépenses liées à un projet dont l'utilisation, l'installation ou le fonctionnement n'est pas exclusivement réalisé dans le périmètre décrit à l'article 4 ;
- Les frais disproportionnés et/ou non-conforme au marché.

Les dépenses doivent correspondre au budget prévisionnel proposé dans la candidature. Tout changement impactant l'affectation de plus de 10% du subside total doit d'abord être avalisé par la Ville de Bruxelles.

Le projet peut faire l'objet des subsides d'autres instances. Cependant le porteur de projet doit notifier à la Ville, l'organisme dispensateur du subside ou de l'aide ainsi que le montant octroyé. Le remboursement d'une dépense ne sera pas accepté si la dépense a déjà fait l'objet d'un autre subside.

La Ville se réserve le droit, dans le cadre du contrôle de l'emploi de la subvention, de solliciter toute information ou toute pièce utile complémentaire, notamment une copie de toutes les factures et pièces justificatives, afférentes à l'utilisation de la subvention, les preuves de paiement ainsi que tous les documents se rapportant au projet (invitations, programmes, affiches, syllabus, livres, support audio/vidéo, etc.).

Article 7 Critères de recevabilité et d'analyse

Critères de recevabilité

Sont considérés comme irrecevables les dossiers :

- qui ne répondent pas correctement aux conditions du règlement,
- qui ne répondent pas clairement à l'intégralité des questions posées dans le formulaire mentionné dans l'article 9,
- dont le budget n'est pas réaliste au vu du prix du marché,
- sans les annexes requises,
- introduits après la date de clôture,

- à but lucratif, c'est-à-dire que les bénéfices du projet ne peuvent pas servir à enrichir le porteur du projet ou leurs membres. Par contre, si les bénéfices sont réinvestis dans le projet ou dans l'ASBL/PME, ils peuvent être éligibles,
- non faisables ou non réalistes (ex : en cas d'occupation d'un terrain communal, de l'espace public ou d'un espace privé, une autorisation d'occupation de la commune ou du propriétaire doit être fournie. Un accord de principe est suffisant pour la remise de la candidature.),

- qui ne respectent pas la réglementation (locale).

Critères d'analyse¹

Le jury attribuera une note sur 130 à chaque projet. Cette note est calculée comme suit :

Thème prioritaire (voir article 5) : 10pts. Si le projet entre dans la thématique prioritaire, celui-ci obtient 10 points. (oui = 10pts / non = 0pts).

Facilité de mise en œuvre : 30pts

- Technique (15pts) ;
- Economique (15pts) : le budget présenté permet de mener le projet à bien et l'équilibre entre les différentes catégories de poste est respecté.

L'équilibre entre les piliers du développement durable : 30pts

- Social (10pts) : le projet est socialement équitable ;
- Environnemental (10pts) : le projet est positif au niveau de son impact environnemental ;
- Economique (10 pts) : le budget prend en compte les aspects de l'économie durable (locale, circulaire, positive...) et les éventuels bénéfices servent à développer le projet ou sont destinés à un projet social ou solidaire.

Dimension collective : 30pts

- Partenariats locaux (10 pts) : L'introduction du projet en partenariat entre plusieurs acteurs locaux, comme mentionné dans l'article 4 (exemples : ASBL et association de fait ou établissement d'enseignement et association de fait...) à condition d'avoir une trace écrite de l'accord d'association entre les acteurs concernés (lettre d'intention signée de tous, convention,...) ;
- Le projet est porté par une ou plusieurs personne.s physique.s (10 pts) ;
- L'ouverture du projet vers un public peu sensibilisé à la thématique (10pts).

Pérennité et autonomie : 20pts

- Financière (10pts) : les perspectives de financement au-delà de la période de subsidiation ;
- Du projet/ des activités (10pts) : suite éventuelle du projet au-delà de la période de subsidiation.

Innovation : 10pts

- Aspect novateur et original du projet (10pts) : dans la méthodologie proposée, les modalités de mise en œuvre et/ou dans les résultats.

Article 8 Composition du jury

Avec droit de vote :

3 personnes externes à la Ville de Bruxelles, qualifiées en développement durable et/ou processus participatif

Article 9 Procédures administratives

Le formulaire de candidature doit être envoyé par mail ou voie postale à la cellule Climat au plus tard le 2 mai 2021 à 23h59. Un accusé de réception sera envoyé une fois la candidature reçue. En cas de non réception de cet accusé dans les jours qui suivent le mail de candidature, le candidat doit prendre contact avec la cellule climat.

Pour que leur dossier soit validé, les candidats doivent obligatoirement joindre les documents mentionnés ci-dessous.

1. Personnes physiques seules et associations de fait (voir annexe 1) :
 - a. la liste des personnes qui participent au projet avec leurs coordonnées (nom, prénom, adresse, email),
 - b. le présent règlement daté et signé par toutes les personnes qui participent au projet, en dernière page du document avec la mention « lu et approuvé ».

¹ Le jury accorde une note globale calculée à partir de ces critères d'analyse. Le classement final est utilisé comme un outil d'analyse des projets et non de sélection. Ce qui induit que la position du projet dans le classement ne garantit pas la sélection/l'exclusion de celui-ci.

2. Associations avec personnalité juridique dont le siège social se situe sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale (voir annexe 2) :
 - a. les statuts de l'association,
 - b. le plus récent compte de résultat et bilan,
 - c. Le présent règlement avec la mention « lu et approuvé » en dernière page, daté et signé par les personnes habilitées juridiquement à représenter l'ASBL ou l'association chapitre XII.
3. Etablissements d'enseignement situés sur le territoire de la Ville de Bruxelles (voir annexe 3) :
 - a. Une copie du règlement de l'appel à projet marqué « Lu et approuvé », daté et signée par :
 - i. les personnes juridiquement habilitées à représenter l'établissement d'enseignement,
 - ii. le porteur du projet au sein de l'établissement,
 - iii. la direction de l'établissement.
4. Petites et Moyennes Entreprises de moins de 3 ans dont le siège social se situe sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale (voir annexe 2):
 - a. les statuts de l'entreprise,
 - b. le plus récent compte de résultat et bilan,
 - c. Le présent règlement avec la mention « lu et approuvé » en dernière page, daté et signé par les personnes habilitées juridiquement à représenter l'entreprise.

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.

Chaque personne (avec ou sans personnalité juridique) qui signe et approuve le règlement, est tenu solidairement et indivisiblement au respect des dispositions mentionnées dans ce règlement.

Article 10 Processus de sélection (dates approximatives)

Phase 1 (vérification des dossiers transmis) : fin mai 2021

La Ville de Bruxelles examine si les dossiers reçus sont conformes au présent règlement et si les critères de recevabilité sont rencontrés. Les dossiers conformes sont envoyés au jury.

Phase 2 (désignation des lauréats) : juin 2021

Pour les projets qui interviennent sur ou dans l'espace public, un avis de l'administration sera fourni au jury.

Le jury étudie les dossiers de candidature. Sur base des critères de sélection mentionnés à l'Article 7 du présent règlement, le jury attribue une note aux candidats et désigne les lauréats et les montants alloués. Le jury privilégiera, en cas d'ex aequo, les nouveaux porteurs de projet (c'est-à-dire les porteurs qui n'ont pas reçu un subside de ce type les années précédentes).

Le jury peut remettre un *avis motivé* d'attribuer au candidat un montant inférieur au montant demandé.

Phase 3 (décision d'octroi des subsides) : fin juin 2021

Le Conseil communal prend la décision, sur base des crédits budgétaires disponibles, d'octroyer ou non les subsides.

Phase 4 (attribution du subside) : septembre 2021

Les montants des subsides sont versés aux lauréats après réception des déclarations de créance.

Article 11 Modalités de liquidation du subside

Pour les subsides égaux ou inférieur à 2500 euros, le subside est liquidé en une fois après la réception de la déclaration de créance (automne 2021),

Pour les montants compris entre 2500 euros et 10.000 euros, le subside est liquidé en deux tranches comme suit :

- Une première tranche de 70% au moment de l'octroi du subside après la réception de la déclaration de créance (automne 2021),
- Une deuxième tranche de 30% après remise du rapport intermédiaire et des pièces justificatives du projet mentionnés à l'article 12 (le canevas en annexe).

Si le montant total de subsides octroyé par tous les services de la Ville de Bruxelles dépasse un montant annuel de 24.750€, la structure doit fournir pour l'année de la demande de subside et pour l'année précédente :

1. comptabilité et bilan interne (document comptable)
2. le rapport financier sous forme de texte (>10 lignes)
3. le rapport d'activité ou de gestion (>10 lignes).

Le bénéficiaire est tenu de restituer les montants dans les cas suivants :

- 1° lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle lui a été accordée;
 - 2° lorsqu'il ne fournit pas l'une des justifications visées;
 - 3° lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle prévu par l'article 6 de la loi du 14 novembre 1983 sur les subventions.
- Toutefois, dans le cas prévu aux points 1° et 2°, le bénéficiaire ne doit restituer que la partie de la subvention qui n'est pas justifiée.

À défaut, après mise en demeure par lettre recommandée à la poste, la somme due portera intérêt au taux légal.

Au cas où le porteur se dissout dans les douze (12) mois qui suivent le versement du subside, le matériel acheté dans le cadre de ce subside devient propriété de la Ville de Bruxelles qui le mettra à disposition de comités de quartier ou d'associations de fait.

Les ASBL ou associations de fait ou entreprises ayant des dettes fiscales et/ou sociales et/ou envers la Ville de Bruxelles ne pourront pas être sélectionnées tant qu'elles ne les ont pas payées.

Article 12 Mise en œuvre, suivi et évaluation du projet

Les lauréats bénéficiant d'un montant inférieur ou égal à 2.500 euros s'engagent à :

- Réaliser leurs projets dans un délai de 12 mois à compter de la réception du subside
- Envoyer un rapport final au plus tard 14 mois à compter de la réception du subside

Les lauréats bénéficiant d'un montant entre 2.500 euros à 10.000 euros s'engagent à :

- réaliser leurs projets dans un délai de 18 mois à compter de la réception de la première tranche du subside,
- envoyer un rapport intermédiaire au plus tard 9 mois après la réception de la première tranche du subside,
- envoyer un rapport final au plus tard 20 mois à compter de la réception du subside

Les lauréats sont tenus de remplir les canevas des rapports intermédiaires et finaux qui sont fournis par la Ville de Bruxelles (annexes 4 et 5). Ils comprennent au minimum : un rapport des activités réalisées, un bilan financier et des pièces justificatives pour toutes les dépenses pour lesquelles le subside est obtenu.

Dans le cas contraire, les lauréats seront tenus de restituer le subside.

Pour les établissements d'enseignement : la direction de l'établissement s'engage à assurer le suivi du projet jusqu'à la remise du rapport final d'évaluation en cas de départ du professeur ayant entamé le projet et à communiquer à la cellule Climat de la Ville de Bruxelles le nom et les coordonnées du nouveau porteur de projet.

Seules les pièces justificatives suivantes peuvent être acceptées :

Pour les achats de biens/matériels :

- factures,
- tickets de caisse,
- extrait de compte attestant la transaction.

Pour les prestations :

- les déclarations de créance et la preuve de leur paiement,
- fiche de paie,
- les attestations/contrats de volontariat/bénévolat et leur preuve de paiement.

La Ville de Bruxelles se réserve le droit de refuser des preuves de dépenses qui n'attestent pas clairement la dépense ou qui attestent un prix abusif.

La Ville de Bruxelles effectuera un suivi régulier des projets. En sa qualité de pouvoir subsidiant, la Ville pourra à tout moment demander aux lauréats d'accéder aux projets et aux informations s'y rapportant.

Tout changement lié au projet et à la structure qui le met en œuvre doit être mentionné à la cellule Climat (changement de porteur de projet, de direction...)

La loi du 14 NOVEMBRE 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions s'applique au subside visé par ce règlement.

Article 13 Communication

L'appel à projets, les actions retenues et les projets mis en œuvre font l'objet d'une communication publique par la Ville de Bruxelles. Toute communication effectuée par le lauréat doit reproduire le logo de la Ville et mentionner « avec le soutien de la Ville de Bruxelles ». Le logo et la charte graphique de la Ville de Bruxelles peuvent être consultés et téléchargés sur cette page : <https://www.bruxelles.be/charte-graphique>

Article 14 Informations pratiques

Le formulaire de candidature est disponible sur le site internet : <https://www.bruxelles.be/id>

Les formulaires de candidature et leurs annexes doivent être complétés sur le site internet : <https://www.bruxelles.be/id> ou envoyés par Email à durable@brucity.be au plus tard le 2 mai 2021 à 23h59.

Contact et renseignements :

Cellule Climat

Tél. : 02 279 20 89

durable@brucity.be

Article 15 Litiges

Tout litige relatif à au présent règlement est de la compétence exclusive des tribunaux et cours de Bruxelles.

Article 16 Annexes

Récapitulatif des documents à fournir en complément du formulaire de candidature

ANNEXE 1 POUR LES PERSONNES PHYSIQUES ET ASSOCIATIONS DE FAIT

ANNEXE 2 POUR LES PERSONNES MORALES

ANNEXE 3 POUR LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Autres :

ANNEXE 4 : Canevas rapport intermédiaire

ANNEXE 5 : Canevas rapport final

ANNEXE 1 - PERSONNES PHYSIQUES ET ASSOCIATIONS DE FAIT

Projet porté par une personne physique seule ou une association de fait

1. Nom du projet :

2. Liste de la/des personne/s qui participent au projet avec leurs coordonnées (remplir le tableau ci-dessous)

Nom et prénom	Adresse	Email	Signature avec la mention « lu et approuvé »*	En tant que participant-e à l'appel à projets « Initiatives Durables » 2020, j'autorise la cellule Climat à utiliser mon adresse email pour m'envoyer des informations sur d'autres appels à projets, événements et informations relatives au Développement Durable
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

* Par l'introduction de ma demande, je déclare avoir pris connaissance du règlement de l'appel à projet et je m'engage à en respecter le contenu.

En tant que participant-e à l'appel à projets « Initiatives Durables » 2020, j'autorise la cellule Climat à utiliser mon adresse email pour m'envoyer des informations sur d'autres appels à projets, événements et informations relatives au Développement Durable (maximum 4 emails par an). Les lauréats peuvent se désinscrire à tout moment afin de ne plus recevoir les informations marquées ci-dessus en envoyant un email à durable@brucity.be et mentionnant «Email initiatives durables - désinscription».

- OUI
- NON

Les lauréats s'engagent à participer à une réunion d'échange ou à un événement de présentation des projets ou de mise en réseau des projets.

ANNEXE 2 – PERSONNES MORALES

Projet porté par une association avec personnalité juridique ou une PME

1. **Nom du projet :**

2. **Nom de l'association avec personnalité juridique ou de la PME:**

3. **Documents à fournir:**

les statuts de l'association avec personnalité juridique / ou de la PME

le plus récent compte de résultat et bilan

le présent document signé

Par l'introduction de ma demande, je déclare avoir pris connaissance du règlement de l'appel à projet et je m'engage à en respecter le contenu.

En tant que participant.e à l'appel à projets « Initiatives Durables » 2020, j'autorise la cellule Climat à utiliser mon adresse email pour m'envoyer des informations sur d'autres appels à projets, événements et informations relatives au Développement Durable (maximum 4 emails par an). Les lauréats peuvent se désinscrire à tout moment afin de ne plus recevoir les informations marquées ci-dessus en envoyant un email à durable@brucity.be et mentionnant «Email initiatives durables - désinscription».

OUI

NON

Les lauréats s'engagent à participer à une réunion d'échange ou à un événement de présentation des projets ou de mise en réseau des projets.

Nom/s de/s la/les personne/s habilité/e/s à signer :

Fonction dans l'association avec personnalité juridique ou dans la PME :

Date et signature avec la mention « lu et approuvé » :

ANNEXE 3 - ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
Projets portés par un établissement d'enseignement

1. Nom du projet :

2. Nom de l'établissement :

3. Compléter et signer :

Par l'introduction de ma demande, je déclare avoir pris connaissance du règlement de l'appel à projet et je m'engage à en respecter le contenu.

En tant que participant.e à l'appel à projets « Initiatives Durables » 20120, j'autorise la cellule Climat à utiliser mon adresse email pour m'envoyer des informations sur d'autres appels à projets, événements et informations relatives au Développement Durable (maximum 4 emails par an). Les lauréats peuvent se désinscrire à tout moment afin de ne plus recevoir les informations marquées ci-dessus en envoyant un email à durable@brucity.be et mentionnant «Email initiatives durables - désinscription».

OUI

NON

Les lauréats s'engagent à participer à une réunion d'échange ou à un événement de présentation des projets ou de mise en réseau des projets.

A) Nom et fonction des personne habilitées à représenter l'établissement d'enseignement :

Date et signature avec la mention « lu et approuvé » :

B) Nom de la direction de l'établissement :

Date et signature avec la mention « lu et approuvé » :

C) Nom du porteur de projet pour l'établissement :

Date et signature avec la mention « lu et approuvé » :



RAPPORT D'ACTIVITES ET RAPPORT FINANCIER

--- Intermédiaire ---

Appel à projets Initiatives Durables

A renvoyer dans le délai imparti à :

Giulia RENOUX - Coordination de l'appel à projets

Centre administratif Bureau 5.31

Bd Anspach 6 – 1000 Bruxelles

giulia.renoux@brucity.be

Tél. : 02.279.20.79

Rapport d'activités

Rappel des objectifs du projet et des résultats attendus

Cliquez ici pour taper du texte.

Description des activités

Pour chaque activité préciser la durée, la localisation, les actions menées, le public-cible (préciser proportion d'hommes et proportion de femmes, présence de PMR, enfants,...), décrire les résultats attendus et dans quelle mesure ces activités répondent aux objectifs du projet.

Cliquez ici pour taper du texte.

Problèmes rencontrés

(Activités qui n'ont pas pu être mises en place et raisons, autres problèmes rencontrés et raisons + ce que vous allez mettre en place pour y remédier)

Cliquez ici pour taper du texte.

Perspectives

Expliquer succinctement quelles activités vont encore être menées pour atteindre tous les objectifs + adaptation en fonction des problèmes déjà rencontrés

Cliquez ici pour taper du texte.



RAPPORT D'ACTIVITES ET RAPPORT FINANCIER

--- Final ---

Appel à projets Initiatives Durables

A renvoyer au plus tard 1 mois après la fin du projet à :

Giulia RENOUX - Coordination de l'appel à projets

Centre administratif Bureau 5.03

Bd Anspach 6 – 1000 Bruxelles

giulia.renoux@brucity.be

Tél. : 02.279.20.79

Rapport d'activités

Rappel des objectifs du projet et des résultats attendus

Cliquez ici pour taper du texte.

Description des activités

Pour chaque activité préciser la durée, la localisation, les actions menées, le public-cible (préciser proportion d'hommes et proportion de femmes, présence de PMR, enfants,...), décrire les résultats attendus et dans quelle mesure ces activités répondent aux objectifs du projet.

Cliquez ici pour taper du texte.

Problèmes rencontrés

(Activités qui n'ont pas pu être mises en place et raisons, autres problèmes rencontrés et raisons + ce que vous avez mis en place pour y remédier)

Cliquez ici pour taper du texte.

Perspectives

Expliquer succinctement quelles seront les suites du projet

Cliquez ici pour taper du texte.

Rapport financier

Toutes les dépenses doivent correspondre au budget prévisionnel. Tout changement ou modification du budget doit préalablement être discuté avec le service Développement Durable.

Attention à bien vous référer à l'article 6 de règlement de l'appel à projet listant les dépenses (non)éligibles et aux éventuelles remarques du jury.

Montant accordé :

N° de la pièce (à indiquer dessus)	Nom de la catégorie reprise dans le budget prévisionnel (ex : frais de comm)	Type de dépenses (ex : frais d'impression)	Fournisseur	Date	Description	Montant
Total						

Annexes

- pièces justificatives (factures, tickets de caisse, déclarations de créance, attestations de bénévolat et leurs preuves de paiement)
- photos du projet
- flyers, autres éléments de communication