

 **APPEL A PROJETS – VIVRE ENSEMBLE ANDERLECHT**

**SERVICE COHESION**

**AXE VIE ASSOCIATIVE 2025**

 **A INTRODUIRE**

**AU SERVICE COHESION**

**AXE VIE ASSOCIATIVE**

*Farjallah Nourhen et Abdelmoumni Tahar*

*6, Rue Van Lint*

*1070 Anderlecht*

***E-mail :*** ***vieassociative1070@anderlecht.brussels***

GSM : 0490/68.05.47 ou 0490/68.05.53

*À l’initiative de Madame El Ikdimi, Echevine des* bâtiments communaux – Jeunesse FR – Vie associative

**Cadre :**

Suite au diagnostic local réalisé par le Service Cohésion avec l’aide des associations présentes sur le territoire anderlechtois, il est apparu nécessaire de réaliser des activités de vivre-ensemble au sein du territoire anderlechtois.

C’est pourquoi, le Service Cohésion Sociale – Axe Vie Associative vous propose un appel à projets afin de réaliser une journée ou plusieurs journées d’activités ayant pour thématique centrale « le vivre-ensemble ».

L’objectif de l’activité proposée sera à réaliser avec les habitants du quartier, ayant pour objectif de créer une réalisation participative. Cette activité peut se faire en partenariats avec différentes associations.

Il est **important de noter** qu’un **montant maximum de 1.250,00 €** sera attribué par projet sélectionné.

**Informations pratiques**

Les propositions de projets sont à introduire auprès du Service Cohésion axe Vie Associative de la Commune d'Anderlecht

 ✔ **Quand ? 01/03/2025 jusqu’au 31/03/2025**

 **✔ Comment ?**

1. remplir le questionnaire (ci-dessous) et l’envoyer à l’adresse suivante : vieassociative1070@anderlecht.brussels ;
2. avec toutes les pièces suivantes :

-Les coordonnées complètes du demandeur,

-Le budget prévisionnel du projet,

-L'attestation bancaire (reprenant le numéro de compte bancaire de l'ASBL) ou une copie de la carte bancaire du responsable de projet ,

-Un résumé de votre projet qui tient sur une feuille A4 (format PDF) qui servira à présenter votre projet, précisant la période exacte sur laquelle il porte.

1. le questionnaire et les pièces jointes devront être envoyés par e-mail à :  vieassociative1070@anderlecht.brussels pour le 31/01/2026
2. si vous ne recevez pas d’accusé de réception du dossier, c’est que nous n’avons pas reçu le dossier et donc nous ne pourrons pas être en mesure de l’analyser.

**✔ Qui peut candidater ?**

Toutes les associations (sous forme d’ASBL) ou comité de quartier ou personne individuelle travaillant pour un public anderlechtois. L’activité doit obligatoirement se dérouler sur le territoire anderlechtois. La priorité sera donnée aux ASBL s qui n’ont reçus aucun subsides communales ou de la COCOF,

**✔ Que couvre le subside ?**

la répartition des frais liés à l’organisation d’une activité de vivre-ensemble réalisée avant le 31 décembre 2025: voir tableau plus bas

**✔ Contacts :**

Nourhen Farjallah – Responsable de la Vie associative

vieassociative1070@anderlecht.brussels

Tahar Abdelmoumni– chargée de projets Vie associative

vieassociative1070@anderlecht.brussels

Dans le cas où votre projet est sélectionné, plusieurs obligations vont suivre :

* il sera nécessaire d’intégrer le logo de la Commune d’Anderlecht et de la mention «  avec le soutien de la commune d’Anderlecht » lors de communication vers votre public et l’extérieur (affiches, flyers, réseaux sociaux, …)
* votre présence sera nécessaire lors des différents moments d’échanges et de partages
* vous devez nous notifier toutes les modifications du calendrier de vos activités en lien avec le projet ;
* vous devez nous notifier par recommandé si vous ne souhaitez plus ou vous ne pouvez plus réaliser l’activité afin de réaliser les démarches auprès de la comptabilité.

**Pièces justificatives**

Dans le cas où votre projet est retenu et vous recevez un subside, pour le 31 janvier 2026, vous allez devoir nous transmettre un rapport d’évaluation ainsi que les pièces justificatives en lien avec ce projet. Voici un tableau récapitulatifs des dépenses justifiables :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de frais** | **Détails** | **Pièces à fournir** |
| **Location et charges** | Locations permanentes ou ponctuelles, eau, gaz, électricité, frais d'entretien, assurances immeuble, ... | Preuve paiement + bail ou attestation location factures --> précisez % pris en compte par le projet ( proportionnel à l'activité) |
| **Promotion et publication** | Frais de réalisation, frais d'impression, frais de distribution, ... | Preuve de paiement + facture |
| **Administratifs** | Petit matériel, fournitures de bureau, téléphone, fax, poste, photocopies, assurances responsabilité civile, vol, ... | Preuve paiement + factures/tickets/convention |
| **Déplacement** | Location véhicule, assurances, déplacement du personnel ou du public en transport public ou autre (dans le cadre de l’activité)  | Preuve paiement + contrat/facture/abonnement/carte prépayée |
| **Personnels** | Rétribution de tiers, honoraires, vacataires | Preuve paiement + convention/factures/contrats/fiche de paie --> précisez % pris en compte par le projet ( proportionnel à l'activité) |
| **Fournitures d’atelier, matériel pédagogique** | Achat de matériel pédagogique, de fournitures d’atelier pour le projet | Preuve paiement + factures/tickets caisse |
| **Animation et réalisation des actions** |  | Preuve paiement + factures/tickets caisse/billets d'entrée |
| **Charges financières** | Charges financières sur emprunt liées aux délais de subventionnement. | Preuve paiement + contrats |
| **Achat de nourriture**  | 15 % maximum du montant total de la subvention  | Tickets de caisse  |

**Attention**, ces différentes pièces justificatives seront refusées :

* Frais d’hébergements de camp/mise au vert
* Résidence d’artistes

NB : Preuve paiement = extrait de compte

**A joindre à votre demande :**

Pour simplifier notre travail de lecture et de diffusion des documents aux membres du jury et au Collège communal, nous vous demandons de transformer vos documents (word, excel, libre office, pages, …) en PDF. D’avance merci.

* l'attestation bancaire (reprenant le numéro de compte bancaire de l'ASBL) ou une copie de la carte de banque du responsable.
* le budget prévisionnel (le budget prévisionnel du projet)
* Un résumé de votre projet qui tient sur une feuille A4 (en format PDF) qui servira à présenter votre projet

**ATTENTION :**

* **à défaut de la remise de tous ces documents votre demande ne pourra être prise en considération ;**
* **si vous ne recevez pas d’accusé de réception du dossier de notre part, c’est que nous n’avons pas reçu votre dossier et donc que nous ne pouvons pas l’analyser**
* **Il faut avancer l’argent, vous ne serez remboursés que après analyse des différents services communaux des pièces justificatifs réceptionnées pour le 31/01/2026**
* **Attention Obtention des subsides sous réserve de l’approbation des budgets 2025**

**QUESTIONNAIRE**

***IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION/COLLECTIF***

* ***Dénomination de (s) l'association(s) :***
* ***Date de création :***
* ***Coordonnées ( téléphone- e-mail et adresse) de l'association ou collectif :***
* ***Numéro d'entreprise : BE***
* ***Numéro de compte bancaire : BE***
* ***Personne de contact en charge du projet : (personne facilement joignable pour toutes questions)***
* ***Téléphone (pas de numéros non belge) :***
* ***email :***

***PROJET***

***1/ Le cadre du projet***

* ***Titre du projet :***
* ***Montant demandé :***
* ***Calendrier de réalisation :***
* ***Résumez le projet en quelques lignes :***
* ***En quoi est-ce du vivre-ensemble :***
* ***Décrivez les objectifs poursuivis :***
* ***Comment allez-vous diffuser, communiquer, faire la promotion de votre projet vers l’extérieur ?***
* ***Comment allez-vous travailler, solliciter, la participation des habitants du quartier ?***
* ***Quels seront vos liens de collaboration avec les différents services de l’Administration Communale ?***

***2/ Financement***

* ***Budget prévisionnel du projet  :***

***1° Remplir le tableau avec les dépenses prévisionnelles du projet présenté dans cet appel et précisez le montant demandé à la commune et les montants perçus par d'autres instances pour ce même projet ( document en annexe)***

* ***Précisez si les participants doivent payer des droits d'inscription :***

***Si oui, quel montant ?:***

***4/ Partenariats :***

* ***Précisez si d'autres associations ou autres partenaires sont impliqués dans votre projet et si oui, décrivez leur rôle exact ( financier, prêt locaux, interaction du public, etc)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Partenaires** | **rôles-implications** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***5/ Perspectives d'avenir et forme d'évaluation***

* ***Quelles sont vos perspectives d'avenir pour ce projet ?***
* ***Comment comptez-vous évaluer votre projet ? (critères d'évaluation)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TYPE DE FRAIS**  | **MONTANTS de la dépense prévue**  | **Montants demandés à la Commune**  | **autres sources de financement (à préciser)** |
| **Location et charges** |   |   |   |
| Location permanente  |   |   |   |
| Locations ponctuelles : précisez + dates |   |   |   |
| Charges (eau, gaz, électricité) |   |   |   |
| Assurances |   |   |   |
| Entretien |   |   |   |
| Matériel et produits d'entretien |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Promotion et de publication** |   |   |   |
| Frais de réalisation |   |   |   |
| Frais d’impression |   |   |   |
| Frais de distribution |   |   |   |
| Réceptions, relations publiques |   |   |   |
| Droits d'auteur |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Administratif** |   |   |   |
| Petit matériel |   |   |   |
| Petit mobilier de bureau |   |   |   |
| Matériel spécifique |   |   |   |
| Fournitures et documentation |   |   |   |
| Téléphone, fax |   |   |   |
| Frais postaux |   |   |   |
| Photocopies |   |   |   |
| Maintenance |   |   |   |
| Assurances |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Déplacements** |   |   |   |
| Location ponctuelle |   |   |   |
| Carburant |   |   |   |
| Assurances, taxes |   |   |   |
| Transport public |   |   |   |
| Transport privé |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Rétributions de tiers, honoraires, vacataires, bénévoles** |   |   |   |
| Honoraires : précisez |   |   |   |
| vacataires -RPI-Smart- |   |   |   |
| Défraiement de bénévoles |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Personnel :**  |   |   |   |
| ***Uniquement proportionnel à l'activité : précisez le %*** |  |  |   |
| Rémunérations brutes |   |   |   |
| Cotisations patronales d’assurances sociales |   |   |   |
| Pécules de vacances, primes de fin d’année |   |   |   |
| Intervention dans le solde du traitement après autre intervention del'Etat(ACS,maribel, etc) |   |   |   |
| assurance légale |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| ***Précisez le type d'employé :***  |   |   |   |
| Personnel d’encadrement |   |   |   |
| Personnel d’administration |   |   |   |
| Personnel technique |   |   |   |
| Etudiant  |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Animation et réalisation des actions**  |   |   |   |
| fournitures d'atelier |   |   |   |
| matériel pédagogique  |   |   |   |
| Billets entrée |   |   |   |
| Autres : précisez  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Impôts et taxes** |   |   |   |
| Taxes |   |   |   |
| Droits d’enregistrement |   |   |   |
| Tva non déductible |   |   |   |
| Impôts |   |   |   |
| Autre |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Charges financières** |   |   |   |
| Charges financières sur emprunt lié aux délais de subventionnement |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **TOTAL**  | **0,00 €** | **0,00 €** | **0,00 €** |