**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

**APPEL A PROJETS 2024**

**Relatif à la commémoration du 60ème anniversaire de l’accord bilatéral « main d’œuvre » entre le Royaume de Belgique et la République de Turquie (16 juillet 1964)**

NB : **Ce formulaire n’est pas à rendre complété**. Il vous indique toutes les questions qui sont présentes sur le formulaire en ligne à compléter afin de postuler dans le cadre de cet appel à projets. Ce formulaire peut vous servir de brouillon avant de compléter la version en ligne.

1. **Coordonnées et informations utiles :**
* Organisation :
* Forme juridique (transmettre une copie des statuts) :
* N° d’entreprise :
* Rue :
* Numéro :
* Boîte :
* Code postal :
* Commune :
* Nom :
* Prénom :
* Fonction :
* Numéro de téléphone :
* Courriel :
* N° de compte bancaire (transmettre une attestation bancaire) :
1. **Description du projet :**
	1. **Avant de commencer la rédaction de votre candidature, pouvez-vous confirmer que vous êtes en train de remplir le formulaire concernant l’appel à projets dans le cadre de la commémoration du 60ème anniversaire des accords de main d’œuvre entre la Belgique et la Turquie ?**
* Valider
	1. **Titre du projet :**
	2. **Décrivez votre projet en 10 lignes en reprenant l’essentiel.**

**(QUOI, QUI, COMMENT)**

* 1. **Dans quel langue votre projet sera-t-il réalisé ?**

**FR / NL / Bilingue FR-NL / Autre, veuillez spécifier :**

* **FR**
* **NL**
* **Bilingue FR-NL**
	1. **Type de projet :**
* Projet-pilote ;
* Formations ;
* Animations ;
* Commémoration ;
* Outils pédagogiques ;
* Outils de sensibilisation.
1. **Description détaillée du projet**
2. **Précisez la couverture géographique de votre projet :**
3. **Période durant laquelle le projet devrait se dérouler :**
4. **Qualité du projet :**
	1. **Quels sont les objectifs poursuivis ? En quoi le projet apporte-t-il un développement d’actions visant à promouvoir l’interculturalité et la place de la communauté turque dans notre société ? En quoi le projet est-il pertinent au regard des histoires communes entre la Turquie et la Belgique (en Fédération Wallonie-Bruxelles) ?**
	2. **Quels sont les moyens mis en place, ainsi que la méthode utilisée pour réaliser ce projet (méthodologie particulière, structure, personnel qualifié citées nominativement et/ou les ETP dédiés à ce projet, etc.) ?**
	3. **Votre projet s’inscrit-il dans une démarche innovante ?**
	4. **Quelles sont les étapes clés de développement du projet ?**
	5. **Quel est le public du projet ?**
	6. **Quel serait l’impact du projet ? (Effets attendus, couverture géographique)**
	7. **Quels sont les indicateurs de réalisation (éléments permettant d’identifier si les différentes étapes du projet ont bien été réalisées),**
	8. **Quels sont les indicateurs d'évaluation de votre projet (éléments permettant d’évaluer si le projet atteint bien ses objectifs) ?**
5. **Pouvez-vous justifier une expertise dans la promotion de l’interculturalité ? Développez. Il peut s'agir de projets menés, une publication, un article ou analyse, une annonce de conférence, une vidéo de conférence, un mandat d'un·e membre de l'asbl dans une commission, une instance nationale ou internationale, ou tout autre document pertinent. Vous pouvez justifier cette expertise via des liens vers des documents publiés, page de votre site internet,...**
6. **Précisez si vous menez ce projet en partenariat. Quels sont leurs apports dans ce projet ? (Conventions de partenariats à transmettre).**
7. **Montant de la subvention sollicitée (budget prévisionnel détaillé à transmettre) :**
* Frais de personnel :
* Frais de fonctionnement :
1. **En cas de limites budgétaires, dans quelle proportion pouvez-vous réduire le volume de votre projet/des activités proposées ?**
2. **Budget prévisionnel détaillé :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Prévisions budgétaires liées au projet*** | ***Dépenses*** |  | ***Recettes*** |
|  |  |  |
| **1. Frais de personnel** |  | Fonds propres |  |
| **2. Frais de fonctionnement** |  | Subside sollicité  |  |
|  |  | Subside sollicité auprès d’autres pouvoirs subsidiants  |  |
| 2.1. Loyers |  | Sponsoring |  |
| 2.2. Charges locatives et énergies |  | Recettes propres |  |
| 2.3. Honoraires (secrétariat social, comptable, prestataires externes, frais de bénévoles…) |  | Autres recettes |  |
| 2.4. Frais de communication et diffusion (y compris sur internet dont les réseaux sociaux) |  | TOTAL |  |
| 2.5. Frais d’expédition |  |  |
| 2.6. Fournitures de bureau (petit matériel, consommables, photocopies, entretien de matériel) |  |
| 2.7. Documentation |  |
| 2.8. Frais de formation du personnel |  |
| 2.9. Frais de missions du personnel en Belgique |  |
| 2.10. Frais de missions du personnel à l’étranger |  |
|  |  |  |
| 2.11. Taxes diverses |  |  |
| 2.12. Assurances diverses |  |
| 2.13. Autres frais de fonctionnement (à préciser pour être pris en compte) |  |
| **3. Frais d’investissement** |  |
| 3.1. Biens à amortir |  |
| 3.2. Biens à acquérir sans amortissement |  |
| **TOTAL** |  |

* Le budget prévisionnel consiste en une estimation détaillée et réaliste tant des dépenses que des ressources prévues.
* Veillez à préciser tous les postes budgétaires, le cas échéant en insérant des lignes complémentaires
* Les dépenses admissibles doivent être liées aux activités subventionnées et intervenir durant les échéances fixées par l'appel à projets. Le bénéficiaire devra pouvoir les justifier au moyen de documents probants.
* La liste des dépenses non admissibles figure dans l'appel à projets. Ils ne seront pas pris en compte dans le calcul de la subvention et ne pourront être couvertes par celle-ci.

Pour rappel, les moyens libérés devront être utilisés entre le 1er juillet 2024 et le 30 juin 2025.

**Date et signature**

(La mention du nom de la personne porteuse du projet vaut signature)

|  |
| --- |
| **Ce formulaire en ligne doit être envoyé via** **le lien Jotform suivant XXX pour le 31 décembre 2023 à 23h59 au plus tard** **Ainsi que les annexes suivantes :*** **Copie des statuts de l’asbl porteuse du projet**
* **Bilan comptable et compte de résultats (sauf associations de fait)**
* **Relevé d’identité bancaire au nom de l’organisme candidat**
* **Budget prévisionnel détaillé**
* **Conventions de partenariats éventuelles**
* **Rapports d’activités**
* **Tout autre document pertinent**
 |