Formulaire de demande dans le cadre de l'appel à projets concernant l’accueil et le relogement durable de personnes sans abri

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'institution | ………. |
| Nom du projet | ………. |
| Montant de subvention demandé | ……… EUR |

Ce formulaire et les annexes nécessaires doivent être introduits auprès de l'administration au plus tard le **lundi 29 aout 2022** via l'adresse électronique suivante [infra@ggc.brussels](mailto:infra@ggc.brussels).

L’introduction de cette demande n’entraîne pas automatiquement l’octroi d’une subvention.

L'appel à projet vise des projets d’acquisition, de réaménagement, de rénovation permettant l’accroissement de la capacité d’accueil et/ou le relogement durable de familles sans abri via :

* L’extension de la capacité d’accueil de maisons d’accueil déjà agréées par la COCOM conformément aux normes applicables aux maison d'accueil en vertu de l'arrêté du Collège réuni du 9 mai 2019 relatif à l'agrément et au mode de subventionnement des centres d'aide d'urgence et d'insertion.
* La mise à disposition (à long terme) de logements permettant l’hébergement de transit et/ou le relogement durable. Sont visés des logements permettant de reloger individuellement des familles ou des logements de type communautaire

**1. Personne de contact pour ce projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom | ………. |
| Nom | ………. |
| N° de téléphone | ………. |
| Adresse e-mail | ………. |

**2. Mécanismes de contrôle**

Indiquez si les mécanismes de contrôle suivants sont présents ou non dans votre organisation.

|  |  |
| --- | --- |
| *Mécanisme de contrôle* | *Présent* |
| Les comptes et le bilan de votre organisation sont tenus par un comptable agréé ou un expert-comptable. | Oui/Non |
| Les comptes et le bilan de l'organisation sont vérifiés par un réviseur d'entreprise désigné en qualité de commissaire. | Oui/Non |
| L'organisation tient une comptabilité analytique. | Oui/Non |
| L'organisation dispose de procédures documentées et approuvées par les organes internes compétents concernant le processus d'achat et de paiement, en ce compris la séparation des fonctions. | Oui/Non |
| Les documents sociaux, fiscaux et salariaux (fiches fiscales, calcul des salaires, etc.) sont émis par un secrétariat social agréé. | Oui/Non |
| L'organisation se base sur un profil de fonction pour chaque recrutement, qui reprend une liste claire des tâches et des exigences de la fonction. | Oui/Non |

|  |
| --- |
| Décrivez ici éventuellement d’autres éléments démontrant que votre organisation applique un système de contrôle interne. |

……….

**3. Description du projet**

|  |
| --- |
| 1. Décrivez brièvement le projet d'extension de la capacité d’accueil de maisons d’accueil ou de mise à disposition (à long terme) de logements permettant l’hébergement de transit et/ou le relogement durable faisant l’objet de la présente demande de subvention. |

……….

|  |
| --- |
| 1. Décrivez le type de travaux qui seront réalisés : acquisition, rénovation, extension, nouvelle construction, etc. |

……….

|  |
| --- |
| 1. Donnez des explications relatives au site du projet; 2. si le site est déjà connu : l'adresse, une brève description du site, une motivation pour le choix de ce site et veuillez mentionner s'il existe déjà un accord relatif à l'utilisation ou l'achat du site ; 3. si le site n'est pas encore connu : une brève description du site souhaité et de la manière dont ce site sera trouvé. |

……….

|  |
| --- |
| 1. Décrivez la structure de propriété (souhaitée) du terrain et du bâtiment. |

……….

|  |
| --- |
| 1. Combien de places ou logements seront prévus dans le projet d'extension de la capacité d’accueil de maisons d’accueil ou de mise à disposition (à long terme) de logements permettant l’hébergement de transit et/ou le relogement durable ? |

……….

|  |
| --- |
| 1. Décrivez les ambitions du projet en termes de durabilité, d'écologie, de construction circulaire et d'efficacité énergétique. Pensez aussi au processus de construction, à l'utilisation quotidienne des nouvelles résidences-services sociales et au cycle de vie complet du bâtiment. |

……….

|  |
| --- |
| 1. Fournissez une première vision du projet d'accueil envisagé (quel type de public, actions envisagées) |

……

|  |
| --- |
| 1. Décrivez l'organisation spatiale souhaitée par rapport au projet souhaité |

……….

|  |
| --- |
| 1. Décrivez, à l'aide d'exemples concrets, la vision sur l'intégration du fonctionnement du projet dans le quartier où il serait situé. |

……….

|  |
| --- |
| 1. Fournissez un planning détaillé du projet en trimestres jusqu'à l'ouverture des places d’hébergement ou mise à disposition des logements |

……….

|  |
| --- |
| 1. Quel est l'impact du projet au niveau du genre? Quelles solutions inclusives seront mises en œuvre qui favorisent l’égalité de genre? (quelle est la répartition des genres au sein du public accueilli, si écart il existe quelles actions seront mises en place) |

……….

|  |
| --- |
| 1. Comment votre organisation va-t-elle préparer et coordonner ce projet ? Qui, par exemple, organisera les marchés publics, coordonnera les travaux, trouvera un site ou un bâtiment approprié et assurera le suivi du dossier de subvention ? Il convient d'examiner s'il y a des personnes internes ou externes disposant de l'expertise nécessaire et du temps suffisant. |

……….

**4. Budget**

Indiquez les coûts estimés liés aux travaux et/ou à l'achat d'un bâtiment. S'il n’est pas question d’un achat, il ne faut pas remplir la rubrique correspondante.

|  |  |
| --- | --- |
| *Travaux* | |
| Coût des travaux, hors TVA, hors frais généraux[[1]](#footnote-1) | ………. |
| Taux de TVA | ………. |
| Frais généraux | ………. |
| Coût des travaux, TVA comprise, frais généraux inclus | ………. |
| Coût des travaux, TVA comprise, hors frais généraux | ………. |

|  |
| --- |
| Indiquez comment le coût des travaux (hors TVA et frais généraux) a été estimé. Si vous disposez d'un devis plus détaillé (conseillé), vous pouvez le joindre à l'annexe 7.1. |
| ………. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Acquisition* | |
| Prix d'achat, hors droits d'enregistrement, honoraires et frais d'acte | ………. |
| Droits d'enregistrement | ………. |
| Honoraires | ………. |
| Frais d'acte | ………. |
| Prix d'achat, y compris les droits d'enregistrement, les honoraires et les frais d'acte | ………. |

|  |
| --- |
| Indiquez comment le prix d'achat (hors droits d'enregistrement, honoraires et frais d'acte) a été estimé. Si vous disposez d’une étude des coûts du marché immobilier pour le type de bien souhaité (conseillé), vous pouvez la joindre en annexe 7.2. |
| ………. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Coût total du projet (tous les coûts possibles inclus)* | ………. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Subvention demandée* | ………. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Solde à financer (= coût total du projet - subvention demandée)* | ………. |

|  |
| --- |
| Indiquez ci-dessous comment vous comptez financer les coûts du projet que la subvention demandée ne couvre pas. Mentionnez les moyens propres, les primes, les dons, les prêts ou les subventions d'autres instances gouvernementales. |

**5. Annexes :**

Joignez à votre demande :

**1**. L’organigramme de votre organisation ;

**2**. Les derniers comptes approuvés (par l’organisme compétent) :

* Si votre organisation tient une comptabilité simplifiée : un aperçu des recettes et des dépenses, regroupées par type ;
* Si votre organisation tient une comptabilité en partie double : le compte de résultat et le bilan.

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’approbation des comptes | ………. |

**3**. La preuve de dépôt du dernier compte annuel approuvé au greffe du Tribunal du commerce ou à la Banque nationale de Belgique.

|  |  |
| --- | --- |
| Date de dépôt des comptes annuels approuvés | ………. |

**4**. Si la loi l’exige, le rapport le plus récent d’un réviseur d’entreprises ou d’un comptable indépendant.

**5.** Une copie des statuts, sauf si les statuts sont disponibles sur le site du Moniteur Belge.

|  |  |
| --- | --- |
| Éventuellement :URL vers les statuts | ………. |

**6**. Le cas échéant : les procédures approuvées par les organes internes compétents concernant les processus d'achat et de paiement, en ce compris la séparation des fonctions.

**7.** Toute pièce jointe justifiant davantage le budget.

**6. Déclaration sur l'honneur**

|  |  |
| --- | --- |
| Je certifie que toutes les données reprises dans ce document sont sincères et exactes. | |
| Je certifie avoir l’autorisation de signer ce formulaire de demande. | |
| Je certifie être au courant de la législation sur les marchés publics. | |
| J’autorise le traitement par la Cocom des données à caractère personnel demandées dans ce formulaire dans le cadre de l’accomplissement de ses missions et, plus spécifiquement, dans le cadre de l’octroi d’une subvention facultative. Plus d’informations sur la politique de confidentialité de la Cocom se trouvent sur son site internet. | |
| Prénom | ………. |
| Nom | ………. |
| Fonction | ………. |
| Date | ………. |

Signature

|  |
| --- |
|  |

1. Les frais généraux sont les frais liés à la coordination du projet, aux honoraires des architectes, aux frais d'étude, etc. [↑](#footnote-ref-1)