|  |
| --- |
| **ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**  **APPEL A PROJETS 2022**  **Actions dans le domaine de la lutte contre les stéréotypes de genre auprès des jeunes (0-18 ans) dans une optique d’égalité des chances entre filles et garçons, de lutte contre le sexisme inconscient ou direct, de promotion du consentement…** |

**I. Renseignements concernant le porteur de projet**

* **Dénomination exacte DE LA / DES COMMUNES et/ou d’autres acteurs de terrains locaux. :**

Adresse DE CORRESPONDANCE :

Téléphone :

FAX :

E-MAIL :

* **Numéro et dénomination exacte du compte en banque sur lequel doit être versée la subvention :**
* **Personne(s) responsable(s) du projet :**

TELEPHONE :

FAX :

E-MAIL :

**II. Renseignements concernant le projet**

**Dénomination du projet ( Bilingue si d’application) :**

**Période de déroulement (dates de début et de fin) :**

**Lieu de déroulement du projet:**

**DESCRIPTION DU PUBLIC CIBLE :**

**III. Description du projet**

* + - * Titre du projet et description
      * Public cible
      * Partenaires
      * Les fils rouge du projet : gendermainstreaming, projet durable, accessibilité du public visé, intersectionnalité
      * Calendrier des actions

**IV. Budget du projet**

**Le budget complet doit être joint au dossier. Tous les frais doivent être strictement liés au projet pour lequel la subvention est demandée.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégories de dépenses** | **Coûts estimés** | **Montants demandés** |
| Loyers et charges locatives (ex. location de salles, de matériel) |  |  |
| Frais de promotion et de publication (ex. frais de mise en page, d'impression, de diffusion) |  |  |
| Frais administratifs (ex. secrétariat, téléphone, fax, frais postaux, photocopies, fournitures de bureau)  (max 5% du total du projet) |  |  |
| Frais de véhicule et de déplacement (ex. frais de voyage, de déplacement) |  |  |
| Rétribution de tiers, de sous-traitants, honoraires  (ex. orateurs, traducteurs, formateurs) |  |  |
| Frais de personnel (ex. salaires) |  |  |
| **Total** |  |  |

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION DEMANDEE A LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE/EGALITE DES CHANCES **: €**

**V. Autres instances subsidiantes**

Avez-vous pour ce projet introduit une demande de subvention auprès d’autres instances ?

* **Oui, pour un montant de : €**

**et pour les catégories de frais suivantes :**

* **NON**

**VI. DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER**

* Présentation du service en charge du pilotage du projet
* Présentation des éventuels partenaires de terrains locaux
* Statuts des partenaires de terrains locaux
* Description détaillée, motivation et calendrier du projet
* Budget prévisionnel du projet

**DATE :**

**SIGNATURES:**

**Le Bourgmestre Le Secrétaire communal**

**Et/ou les Echevins porteurs du projets**

**ANNEXE 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Comment intégrer les aspects de genre, de développement durable, d’accessibilité et d’intersectionnalité dans votre projet? |

Intégration de la dimension de genre

L’intégration de la dimension de genre peut s’appliquer à l’ensemble des activités financées, tant au niveau de l’organisation que des objectifs. L’intégration de la dimension de genre n’est pas un but en soi mais un principe et une démarche.

La check-list ci-dessous, relative à l’intégration de la dimension de genre, peut vous être utile dans le cadre de l’organisation de votre projet :

* Groupe
  + Quel public-cible voulez-vous atteindre avec votre projet, plutôt les femmes, les hommes, ou les deux ? Balisez bien le groupe ciblé. Assurez-vous que tous les groupes-cibles soient à un moment donné pris en compte. Si vous ne choisissez pas un groupe donné, quelle est votre motivation, avez-vous prévu d’autres moments pour vous en occuper?
  + Qu’est-ce qui empêche les hommes/femmes de participer à ce projet ? Peut-on prendre des mesures supplémentaires pour les toucher ?
* Accompagnement
* Qui accompagnera le groupe-cible : sexe (âge et origine) de l’accompagnement ?
* Est-ce qu’une formation/un soutien supplémentaire est éventuellement nécessaire pour assurer cet accompagnement ?
* Activité proposée
  + Qu’allez-vous faire avec ce(s) groupe(s)-cible(s) ? Quel est l’objectif ?
  + Est-ce que tout le monde est concerné (les activités proposées sont-elles alignées aux besoins du ou des groupes-cible visés) ?
  + La proposition permet-elle de changer la répartition traditionnelle des rôles ?
* Infrastructure
* Dans quel lieu comptez-vous organiser votre activité ? (à l’intérieur, à l’extérieur, quel quartier ?)
* Ce lieu est-il accessible pour mon/mes groupe(s)-cible (en ce qui concerne la mobilité et la sécurité) ?

Intégration de la dimension ’développement durable’

Ci-dessous, vous trouverez les directives à respecter pour une organisation durable de projet :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lieu: |  | Lors du choix du lieu pour l’évènement et la mise à disposition de lieux de séjour pour les participants, l’organisateur tiendra compte de la présence d’une gestion durable sur place. |
| Mobilité: |  | L’organisateur s’efforcera de limiter à un minimum l’impact des déplacements de ses participants et de recommander les alternatives les plus durables pour tous les déplacements des participants. |
| Restauration: |  | L’organisateur veillera à ce qu’une restauration durable soit assurée pendant l’évènement (produits et gestion). |
| Communication: |  | Lors de toute communication, l’organisateur tiendra compte de critères de durabilité et il/elle mettra en œuvre le principe d’une organisation durable. |
| Matériel: |  | L’organisateur s’efforcera d’utiliser du matériel durable et de mener une politique d’achat durable qui soit respectueuse de l’environnement, stimule une économie durable et renforce le tissu social de la société. |
| Evènements en marge: |  | Lors de l’organisation d’évènements en marge, l’organisateur tiendra compte de critères de durabilité et il/elle mettra à profit ces évènements pour impliquer l’économie et la société locales. |
| Evaluation: |  | L’organisateur assurera une évaluation approfondie afin d’améliorer et de diffuser, à l’avenir, le concept d’une organisation durable d’événements. |

Intégration de la dimension ’accessibilité’ :

Accessibilité intégrale signifie ‘accessibilité pour tous’.

L’accessibilité intégrale peut être vérifiée selon 3 aspects :

* Accessibilité 🡪 est-ce que la destination est facile à atteindre, par ex. avec les transports en commun ou devez-vous organiser un transport spécifique pour certains publics-cible?
* Utilisabilité 🡪 est-ce que le public-cible visé peut faire ce pourquoi vous l’avez invité par ex. peuvent-ils se déplacer, s’asseoir, entrer et sortir aisément?
* Compréhensibilité 🡪 Est-ce que tout le monde peut tout comprendre? Est-ce que tout le monde à la possibilité de s’exprimer et d’être compris par tous? Ou devez-vous veiller à ce qu’il y ait une aide supplémentaire comme le sous-titrage des films, la mise à disposition d’interprètes en langue des signes,…?

L’intersectionnalité :

Ou mainstreaming de l’égalité des chances : où sont travaillées les discriminations croisées, à savoir inclure des actions pour soutenir les personnes cumulant plusieurs critères de discriminations telles que le sexisme et le racisme, le sexisme et l’homophobie, le racisme et la transphobie etc.