

Appel à projets de la
Commission de la Coopération au Développement
de la Commune de Rixensart

REGLEMENT-CADRE

Programme de cofinancement de projets de coopération au
développement pour la citoyenneté mondiale et solidaire et
la promotion des valeurs universelles

Article 1 - Objectif

- §1 Conformément à sa politique de coopération au développement, la Commune de Rixensart entend soutenir des actions citoyennes visant à participer et relever les défis de la pauvreté et des besoins des pays en voie de développement au travers de la Commission de la Coopération au Développement de Rixensart (ci-après CCDR).
- §2 La politique de coopération au développement de la Commune de Rixensart s'inscrit dans la philosophie de la loi du 19 mars 2013 relative à la coopération au développement et des objectifs de développement durable déterminés par les Etats membres des Nations Unies et rassemblés dans l'Agenda 2030. Ces objectifs visent, pour rappel, à éradiquer la pauvreté sous toutes ses formes et dans tous les pays, à protéger la planète et à garantir la prospérité pour tous.

Les ODD sont les suivants :

- ODD 1: L'éradication de la pauvreté
- ODD 2: La lutte contre la faim
- ODD 3: La santé et le bien-être des populations et des travailleurs
- ODD 4: L'accès à une éducation de qualité
- ODD 5: L'égalité entre les sexes
- ODD 6: L'accès à l'eau salubre et l'assainissement
- ODD 7: L'accès à une énergie propre et d'un coût abordable
- ODD 8: Le travail décent et la croissance économique
- ODD 9: La promotion de l'innovation et des infrastructures durables
- ODD 10: La réduction des inégalités
- ODD 11: La création de villes et de communautés durables
- ODD 12: La production et la consommation responsable
- ODD 13: La lutte contre le changement climatique
- ODD 14: La protection de la faune et de la flore aquatiques
- ODD 15: La protection de la faune et de la flore terrestres
- ODD 16: La paix, la justice et des institutions efficaces
- ODD 17: Le renforcement des partenariats pour les objectifs mondiaux

Article 2 – Composition et rôle des membres de la CCDR

La CCDR est composée de l'Echevin ayant la coopération au développement dans ses attributions et d'un groupe de citoyens indépendants, ci-après nommés « experts ».

L'échevin facilite la mise à disposition d'infrastructures communales, de matériel et de tout moyen de communication qui promeut les activités de la CCDR.

Le groupe d'experts remet à l'Echevin un avis global sur les projets présentés et sur le montant des subsides alloués.

Il est le garant de l'impartialité du choix des dossiers retenus puisqu'aucun des membres de ce groupe n'a d'implication ou d'intérêt personnel dans les projets présentés.

Le groupe d'experts désigne en son sein un responsable « administratif » qui est en charge de réceptionner les dossiers, de les mettre à disposition de l'ensemble des membres de la CCDR et d'assurer les contacts avec les demandeurs concernant l'ensemble du processus de sélection/attribution ainsi que du suivi de réalisation. Il donne également un support à l'Echevin concernant la communication des activités de la CCDR.

Article 3 - Critères de recevabilité liés au demandeur

§1 Le demandeur est :

- soit une personne physique domiciliée à Rixensart,
- soit une personne morale à but non lucratif de droit belge, dont le siège est établi à Rixensart,
- soit une personne physique, travaillant dans le cadre de la commune et qui justifie d'un réel ancrage local.

§2 Le demandeur présente le projet d'une association sans but lucratif ou d'une organisation non gouvernementale belge ou étrangère établie dans le pays bénéficiaire, disposant de la personnalité juridique et ayant une existence légale de 3 années au moins à la date de clôture du présent appel à projets.

Article 4 - Critères de recevabilité liés au projet

§1 Les projets doivent être réalisés dans un des pays repris sur la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement, établie tous les trois ans par le comité de développement de l'OCDE.

§2 Les projets doivent apporter, par le biais de toute réalisation matérielle, une valeur ajoutée aux populations des pays repris au §1.

§3 Les projets ne contreviennent pas aux principes d'actions suivants :

- solidarité intergénérationnelle ;
- création d'activités génératrices de richesse ;
- justice sociale ;
- prise en compte des conséquences économiques, sociales et environnementales du projet ;
- principe de précaution vis-à-vis des risques de dommage pour le partenaire local ;
- participation au projet de tous les intervenants concernés, au Nord et au Sud, avec appropriation des projets par les partenaires du Sud ;
- respect de la dimension culturelle du développement ;
- partenariat fondé sur l'échange, la concertation et la réciprocité, dans le respect des priorités établies par le partenaire du Sud quant à ses besoins.

Article 5 - Critères de recevabilité liés au financement du projet

- §1 La Commune de Rixensart dispose d'un budget annuel pour sa politique de coopération au développement et les subsides seront octroyés sur base d'un appel à projets annuel établi en conformité avec le présent règlement.
- §2 Pour chaque projet, la subvention allouée par la commune de Rixensart ne peut dépasser le montant de 3.000 € excepté en cas de disponible budgétaire.
- §3 Le demandeur est libre de bénéficier d'un financement complémentaire à celui de la commune.
- §4 Les dépenses devront être effectuées dans le pays partenaire, au bénéfice direct des populations concernées.
- §5 Le dossier comporte un budget établi en euros.
- §6 Les frais administratifs du projet ne dépasseront pas 10% du montant de la subvention demandée. Les éventuels « imprévus » relèvent des frais administratifs.
- §7 *Si le budget total du projet excède 3.000€, la demande de subside doit cibler un/des postes précis du cahier des charges équivalent au montant demandé.*
- §8 Les frais suivants ne sont pas éligibles :
- frais de transport de matériel *de la Belgique vers le pays où le projet sera réalisé;*
 - frais de mission de représentants belges;
 - frais de rémunération de personnel, de formateurs ou de consultants, du Nord ou du Sud.
- §9 Aucune subvention n'est accordée à un projet dont le demandeur se trouve en défaut de reddition de comptes dans le cadre d'un précédent appel à projets (même projet ou même demandeur) (voir article 6).

Article 6 - Procédure de remise des dossiers

- §1 Chaque année, la Commune de Rixensart publie un appel à projets à transmettre pour le 31 mars de l'année en cours au plus tard, par courriel à l'adresse suivante, participation@rixensart.be ainsi qu'à l'échevin ayant la coopération au développement dans ses attributions.
- §2 Le dossier comprend :
- la présentation du demandeur
 - une copie des statuts les plus récents publiés au Moniteur belge pour les associations belges, une copie de la reconnaissance juridique locale pour les associations étrangères.
 - le formulaire tel que prévu à l'annexe 1 ;
 - un budget détaillé, décliné par nature et par type de dépenses dans lequel les moyens financiers et humains nécessaires sont décrits et adaptés aux objectifs poursuivis ;
 - des devis corroborant le budget présenté ;

- des fichiers, pièces jointes dénommées comme suit :

NOM PROJET

Exemples :

TAGAST 2023_Demande subside

TAGAST 2023_Statuts

TAGAST 2023_Budget et Devis

TAGAST 2023_Rapport réalisation subside 2022

TAGAST 2023_Derogation 2022

Si le projet a bénéficié précédemment d'un subside, ou si le demandeur a bénéficié précédemment d'un subside pour un autre projet :

- une copie du rapport de réalisation du projet précédent (voir article 8) :

Si l'objet du subside précédemment accordé a été modifié à la suite d'un accord écrit de la part de l'Echevin après concertation avec le directeur financier, une copie de l'accord doit être jointe au dossier.

§3 Les demandeurs devront présenter oralement leur dossier à la CCDR.

La date et l'heure de passage par projet seront communiquées par mail et chaque demandeur peut assister à l'ensemble des présentations qui sont publiques. Cette réunion permettra à la CCDR de poser toute question utile permettant d'établir l'adéquation du projet avec les critères de sélection tels que repris dans ce règlement. C'est également l'occasion pour tout participant à la réunion de s'informer sur le projet présenté et éventuellement de créer de nouvelles synergies.

§4 Sera considéré comme inéligible tout dossier ne répondant pas aux critères mentionnés ci-dessus.

Article 7 - Procédure de sélection.

§1 La sélection des projets subventionnés ainsi que le montant de la subvention par projet est établie conformément à une grille de sélection prévue en annexe II du présent Règlement.

§2 Les critères de sélection sont les suivants :

- La cohérence et l'adéquation des activités par rapport au thème proposé par le projet ;
- La pertinence de l'initiative au regard des objectifs de Coopération au développement durable tels qu'énoncés à l'article 1 ;
- L'impact ;
- La durabilité ;
- L'approche méthodologique ;
- La mise en place d'un partenariat avec d'autres acteurs.

§3 Sur base de l'analyse des dossiers et de la présentation orale des projets, les experts remettent un rapport commun, reprenant leur avis sur chaque projet (conformément à la grille de sélection telle que prévue à l'annexe II du présent règlement) et font une proposition d'attribution de subsides à l'échevin ayant la coopération au développement dans ses attributions.

- §4 L'échevin décidera de l'attribution finale des subsides sur base de l'avis des experts et la soumettra au vote du Conseil communal idéalement en juin de l'année en cours.
- §5 La décision finale ainsi que le montant alloué sont ensuite notifiés par mail au demandeur.

Article 8 - Justification de la subvention communale.

- §1 Tout demandeur dont le projet a bénéficié d'un subside doit faire état de l'avancée et/ou des retombées du projet. Il transmet à cette fin un rapport de réalisation du projet reprenant :
- un descriptif détaillé et des photos des réalisations
 - les factures justifiant les dépenses visées par le subside approuvé
- §2 Ce rapport doit être transmis entre le 31 décembre et le 31 mars de l'année qui suit l'attribution du subside, par mail à participation@rixensart.be ainsi qu'à l'échevin ayant la coopération au développement dans ses attributions.
- §3 Tout changement « post attribution de subside » quant au contenu du cahier des charges d'un projet (délai de réalisation, objet du projet, objet de la dépense du subside), doit être demandé, communiqué au préalable par écrit à l'Echevin ayant la coopération au développement dans ses attributions, copie à participation@rixensart.be.

Une dérogation au projet initial peut être accordée pour raisons exceptionnelles par l'Echevin qui, en concertation avec le directeur financier, le communiquera par retour de mail avec copie à participation@rixensart.be.

- §4 Si la dérogation est refusée ou que le projet n'a pas été réalisé, le demandeur s'engage à restituer le subside accordé à la Commune de Rixensart.

Annexe I

Présentation du projet

A. IDENTIFICATION PERSONNE PHYSIQUE

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Je suis :

- une personne physique domiciliée à Rixensart,
- une personne physique, travaillant à à Rixensart

J'ai obtenu précédemment (spécifiez l'année.....) un subside d'un montant de€ (joindre copie dossier réalisation) pour:

- le même projet,
- un autre projet (spécifiez le nom du projet.....)

selon le cahier des charges approuvé par la Commune • oui • non (joindre copie dérogation)

B. IDENTIFICATION ASSOCIATION

Nom :

Adresse :

Pays :

Site internet :

Type d'association :

- personne morale à but non lucratif ou organisation non gouvernementale de droit belge, dont le siège est établi à Rixensart (joindre statuts les plus récents)
- association sans but lucratif ou organisation non gouvernementale étrangère (joindre reconnaissance juridique locale la plus récente)

Cette association a bénéficié précédemment (spécifiez l'année.....) d'un subside pour un montant de€ (joindre copie dossier réalisation) selon le cahier des charges approuvé par la Commune • oui • non (joindre copie dérogation)

Pour les parties suivantes, il est précieux de présenter les informations de manière précise, succincte afin qu'elles puissent être publiées publiquement dans le cas où le projet est retenu.

C. DESCRIPTION DU PROJET

Décrivez votre projet et l'objet précis de votre demande de subside.

C. AUTEUR DU PROJET

Présentez ci-dessous votre expertise et vos compétences permettant de réaliser le projet.

D. CALENDRIER DU PROJET

Décrivez les étapes et le calendrier prévu pour la réalisation de votre projet.

E. COHERENCE ET ADEQUATION DES ACTIVITES PAR RAPPORT AU PROJET

Décrivez les actions concrètes prévues par votre projet de manière détaillée (contenu des actions, localisation, partenaires associés, public identifié) et indiquez la manière dont ces actions répondent à la réalisation des objectifs du projet.

F. PERTINENCE DE L'INITIATIVE AU REGARD DES ODD

Listez les ODD couverts par le projet, le public cible visé et la plus-value apportée à la population.

G. IMPACT DU PROJET

Décrivez les retombées attendues par le projet.

H. LA DURABILITE

Expliquez la durabilité de votre projet en précisant la pérennité des actions mises en place.

I. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Précisez le type de public visé, estimation du nombre de personnes ciblées et votre stratégie de mise en place du projet.

J. PARTENARIAT

Quels partenariats sont mis en place localement, quel est le rôle de chaque partenaire.

K. BUDGET

Présentez un budget détaillé exprimé en Euros pour l'ensemble du projet et soulignez les postes pour lesquels le subside est demandé. (joindre devis)

Annexe III

CHECK-LIST AVANT DEPOT DE DOSSIER

ACTION	☒
Envoi dossier par mail au plus tard le 31/03 à	
1. Echevin 2. participation@rixensart.be	
Disponibilité en avril pour présentation du projet	
Remise du projet selon le format du formulaire de l'annexe 1	
Présentation du demandeur - soit une personne physique domiciliée à Rixensart, - soit une personne morale à but non lucratif de droit belge, dont le siège est établi à Rixensart, - soit une personne physique, travaillant dans le cadre de la commune et qui justifie d'un réel ancrage local	
Copie des statuts pour les associations belges, copie de la reconnaissance juridique locale pour les associations étrangères, annexée au dossier	
Budget détaillé en Euros avec devis justificatifs	
Si subside précédent, copie rapport réalisation	
Si modification du projet « post attribution subside », copie demande & accord Echevin	