



Questionnaire de demande de subvention
Prime solidarité Covid-19

Nom de l'association :

La version électronique (document word) avec toutes les pièces jointes doit être envoyé par mail auprès du service communal Cohésion sociale (picetterbeek@mlett.brussels) qui fournira un accusé de réception. La date du mail d'accusé de réception fait foi. Les demandes incomplètes ne sont pas prises en compte.

1. Identification de l'association

Nom complet ASBL	
Numéro de registre d'entreprise	
FICHE ADMINISTRATIVE	
Siège social	
Siège d'activités	
Téléphone	
Email	
N° de compte bancaire ¹	

NB*

RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (Président-e ou personne mandatée)	
Prénom	
Nom	
Fonction	
Téléphone	
Gsm	
Mail	

¹Le titulaire du compte doit obligatoirement être l'association demandeuse de la subvention. Le numéro de compte bancaire doit être celui repris sur l'attestation d'identité bancaire de l'asbl qui doit obligatoirement être jointe à la présente demande.

3. Identification de la demande

2.1 Veuillez cocher pour quel type de frais vous introduisez une demande dans le cadre de la prime solidarité Covid-19 ? (Plusieurs cases peuvent être cochées)

	a- Demande de frais liés à l'aménagement d'un télétravail
	b- Demande de frais liés à l'aménagement des activités
	c- Demande de frais liés à l'aménagement des locaux
	d- Demande de frais liés à un autre projet dans le cadre du Covid-19

<input type="checkbox"/> Montant total de la demande :	
--	--

2.2 Description des frais (pour les demandes de type a, b et c). Détaillez les frais demandés et expliquez le lien avec la situation créée par le Covid-19.

2.3 Description du projet (pour les demandes de type d) Décrivez comment votre projet contribue au développement d'une activité de Cohésion sociale dans le cadre du Covid-19 ?

2.3.1 Expliquez comment votre projet va respecter les règles strictes de distanciations sociales et d'hygiène émises par le CNS ?

2.3.2 Le projet décrit au point 2.3 bénéficie-t-il déjà d'une autre subvention ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les subsides demandés ou obtenus dans le cadre de ce projet uniquement

--

4. Dépenses

Complétez le tableau adéquat.

Seules les dépenses effectuées entre le 16/03/2020 et le 30/09/2020 pourront être acceptées.

Frais liés à l'aménagement d'un télétravail	Montant du Subside demandé	Autres subsides demandés ou obtenus pour financer cette demande
TOTAL		

ET/OU

Frais liés à l'aménagement d'activités	Montant du Subside demandé	Autres subsides demandés ou obtenus pour financer cette demande
TOTAL		

ET/OU

Frais liés à l'aménagement des locaux	Montant du Subside demandé	Autres subsides demandés ou obtenus pour financer cette demande
TOTAL		

ET/OU

Frais liés à un autre projet dans le cadre du Covid-19	Montant du Subside demandé	Autres subsides demandés ou obtenus pour financer cette demande
TOTAL		

Cochez les déclarations sur l'honneur et signez:

- Je certifie que toutes les données reprises dans ce document sont sincères et exactes
- Je m'engage à ne pas utiliser les pièces justificatives de dépenses financées par la Commune d'Etterbeek pour justifier d'autres subventions.

Le à.....

NOM, Prénom:

Fonction :

Signature :

5. Procédure

L'asbl complète son formulaire de demande de subvention en version électronique (version word) et transmet sa demande de subvention avec toutes les pièces jointes, auprès du service de Cohésion sociale (picetterbeek@mlett.brussels). Celui-ci fournira un accusé de réception.

Les dossiers réceptionnés incomplets ou hors délai seront déclarés irrecevables.

Tout refus d'octroi de la prime doit être motivé. La décision est portée à la connaissance du/de la demandeur.se de la prime par mail. L'attribution des primes s'effectue dans l'ordre chronologique de l'introduction des demandes. Un registre de demandes de prime est tenu en fonction de la date de réception des demandes. Toute contestation sera adressée par courrier recommandé au Collège des Bourgmestre et Echevin.e.s dans les 30 jours de la notification de la décision.