

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Fonds Régional d'Appui à la Sensibilisation Européenne et à la Coopération européenne

Volet coopération européenne

Dénomination de la structure :

Titre du projet :

Date :

Lieu(x) :

Cadre réservé à l'administration

Date et cachet de réception de la demande :

Enregistrement PO

Accusé de réception envoyé le :

Décision pour l'année :

DEMANDE DE SUBVENTION

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

PRESENTATION DE VOTRE STRUCTURE

Identification de la structure.

Nom de votre structure :

.....

Acronyme :

Statut juridique :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Télécopie: Téléphone :

Courriel :

Adresse site internet:

Adresse de correspondance, si différente de celle du siège social :

Code postal : Commune :

Numéro SIREN / SIRET : Numéro de récépissé en préfecture, si association :

Identification du responsable de la structure (représentant légal) : Président ou autre personne désignée par les statuts.

Nom : Prénom :

Fonction

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention.

Nom : Prénom :

Fonction

Téléphone : Courriel :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE STRUCTURE : _____

Domaines d'intervention :

-
-
-

Description du projet associatif et/ou des activités habituelles de la structure :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Présentation de l'équipe organisatrice :

Nom	Prénom	Fonction	Coordonnées (téléphone, courriel)

Votre structure est-elle affiliée à une fédération, un réseau ?

- Non
- Oui, en ce cas précisez laquelle :

Expériences de la structure en lien avec le projet présenté :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES : _____

Nombre d'adhérents de la structure :
(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont Hommes Femmes

Moyens humains de la structure.

Nombre de bénévoles (Personne contribuant régulièrement à l'activité de votre structure, de manière non rémunérée.)	
Nombre total de salariés	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé)	

AVEZ-VOUS ETE PARRAINE/ACCOMPAGNE DANS L'ELABORATION DE VOTRE PROJET ?

(À compléter le cas échéant)

Structure accompagnatrice :

Nom :

Adresse :

Téléphone et courriel :

Personne référent :

Nom :

Téléphone et courriel :

Sur quelle(s) phase(s) du projet avez-vous été accompagnés ?

.....

.....

.....

.....

Quels objectifs avez-vous déterminé pour ce projet et sur quels indicateurs (qualitatif et/ou quantitatif) vous appuyerez-vous pour dire que votre projet est réussi (en vue d'une évaluation postérieure) ? Donnez au maximum 3 indicateurs, les plus significatifs.

Objectifs	Indicateurs
<i>Exemple :</i> Sensibiliser les habitants d'une commune à la diversité culturelle européenne	- Implication des membres de la structure et du public lors des actions (qualitatif) - Satisfaction du public mesurée par une enquête de terrain (qualitatif) - Nombre de personnes impliquées lors des actions (quantitatif) - Augmentation du nombre de personnes impliquées ultérieurement dans les jumelages (quantitatif) ¹

Quels sont les public(s) cible(s) et à combien évaluez-vous leur nombre ?

.....

.....

.....

.....

¹ A vous de définir les indicateurs qui vous permettront d'évaluer votre projet. Ils peuvent être multiples et variés.

Calendrier des actions (incluant les réunions de préparation et d'évaluation – phares) :

Date(s) - durée	Lieu(x)	Action(s)

Indiquez parmi les thématiques éligibles suivantes, celles qui concordent avec votre projet :

<input type="checkbox"/> Expériences de volontariat ou de stage
<input type="checkbox"/> Environnement et développement durable
<input type="checkbox"/> Jeunesse
<input type="checkbox"/> Interculturalité (ensemble de relations entre des cultures différentes dans un cadre relationnel informel et/ou institutionnel permettant de dépasser les stéréotypes attachés à la vision des autres)

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....

.....

PARTENAIRES FRANÇAIS ET ETRANGERS

Nom et coordonnées (postale, téléphonique, courriel)	Nature de leur engagement (moyens financiers, humains, matériels)

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
<p>60- Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achats d'études et de prestations de service - Achats de matières et fournitures - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures <p>61- Services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous-traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers <p>62- Autres services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et télécommunications - Services bancaires - Divers <p>63- Impôts et taxes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes <p>64- Charges de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel <p>65- Autres charges de gestion courante</p> <p>66- Charges financières</p> <p>67- Charges exceptionnelles</p> <p>68- Dotation amortissements</p>		<p>70- Vente de produits et prestations de services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marchandises - Prestations de service - Produits des activités annexes <p>74- Subventions d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat (type de subvention à préciser) - Région(s) (type de subvention à préciser) - Département(s) (type de subvention à préciser) - Commune(s) (type de subvention à préciser) - Organismes sociaux (type de subvention à préciser) - Fonds européens (type de subvention à préciser) - CNASEA (emplois aidés) - Autres (préciser) <p>75- Autres produits de gestion courante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotisations - Autres <p>76- Produits financiers</p> <p>77- Produits exceptionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur opérations de gestion - Sur exercices antérieurs <p>78- Reprises sur amortissements et provisions</p>	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
<p>86- Emplois des contributions volontaires en nature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secours en nature - Mise à disposition gratuite de biens de prestations - Personnel bénévole 		<p>87- Contribution volontaires en nature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature 	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Attention : le total des recettes doit être égal à celui des dépenses.

La structure sollicite une subvention à la Région des Pays de la Loire de _____ €

CERTIFICATION DES INFORMATIONS PAR LA STRUCTURE

Renseignements certifiés exacts : le		à	
Le Président :	<input type="text"/>	Le trésorier :	<input type="text"/>
Cachet de l'organisme demandeur :			

Compte bancaire ou postal de la structure :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pièces à joindre à votre dossier

Le dossier complet doit être transmis par courrier en 2 exemplaires, au moins 3 mois avant la date de la manifestation

Vous devez joindre à ce dossier :

- une preuve d'existence légale (ex : statuts dans le cas d'une association),
- un compte rendu d'activité adopté par la dernière Assemblée Générale,
- le bilan de l'année précédente,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- une lettre de demande de subvention accompagnant ce dossier, adressée à :

**M. le Président du Conseil Régional
Hôtel de la Région
1 rue de la Loire
44966 NANTES Cedex 9**

Merci de transmettre également une version électronique de ce dossier à l'adresse suivante :
sophie.marion @paysdelaloire.fr

BILAN

Dénomination de la structure :

Titre du projet :

Date :

Lieu(x) :

BILAN QUALITATIF

Bilan qualitatif du projet (description des actions réalisées), à fournir en pièce jointe.

Avez-vous réalisé toutes les actions envisagées ?

Si non, lesquelles n'ont pu être réalisées ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quel bilan faites-vous selon les objectifs et indicateurs définis «ex-ante » ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
<p>60- Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achats d'études et de prestations de service - Achats de matières et fournitures - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures <p>61- Services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous-traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers <p>62- Autres services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et télécommunications - Services bancaires - Divers <p>63- Impôts et taxes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes <p>64- Charges de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel <p>65- Autres charges de gestion courante</p> <p>66- Charges financières</p> <p>67- Charges exceptionnelles</p> <p>68- Dotation amortissements</p>		<p>70- Vente de produits et prestations de services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marchandises - Prestations de service - Produits des activités annexes <p>74- Subventions d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat (type de subvention à préciser) - Région(s) (type de subvention à préciser) - Département(s) (type de subvention à préciser) - Commune(s) (type de subvention à préciser) - Organismes sociaux (type de subvention à préciser) - Fonds européens (type de subvention à préciser) - CNASEA (emplois aidés) - Autres (préciser) <p>75- Autres produits de gestion courante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotisations - Autres <p>76- Produits financiers</p> <p>77- Produits exceptionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur opérations de gestion - Sur exercices antérieurs <p>78- Reprises sur amortissements et provisions</p>	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<p>86- Emplois des contributions volontaires en nature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secours en nature - Mise à disposition gratuite de biens de prestations - Personnel bénévole 		<p>87- Contribution volontaires en nature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature 	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CERTIFICATION DES INFORMATIONS PAR LA STRUCTURE

Renseignements certifiés exacts : le	à
Le Président : <input type="text"/>	Le trésorier : <input type="text"/>
Cachet de l'organisme demandeur :	

Pièces à joindre à votre dossier

Le bilan complet doit être transmis en 2 exemplaires, au plus tard 6 mois après la manifestation.

Pièces obligatoires, constitutives du bilan :

- le bilan qualitatif de la manifestation,
- le bilan financier réalisé, signé par le représentant légal de la structure,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- les supports de communication de la manifestation.

**M. le Président du Conseil Régional
Hôtel de la Région
1 rue de la Loire
44966 NANTES Cedex 9**

Je soussigné(e), (Nom et prénom)
Représentant(e) légal(e) de la structure,

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le à

Signature