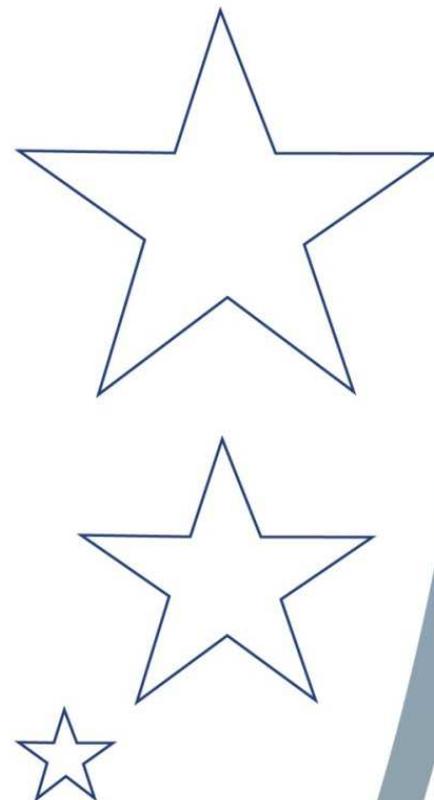


DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION CAP EUROPE

-
2014
2020
-



Version de septembre 2018

Dossier de demande de subvention

CAP EUROPE

Nom de la structure :

Personne contact :

Tel. :

e-mail :

Date :

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 d'attribution de subvention

S'agit-il d'une première demande ?

OUI NON

Si non, veuillez indiquer les subventions CAP EUROPE déjà perçues et leur montant :

Nom du projet	Montant	Année

Présentation de votre structure

Nom de votre structure :

.....

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Télécopie : Téléphone :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces 2 numéros, voir p.2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Identification du représentant légal de la structure

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de demande de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre structure

Domaine(s) d'intervention :

.....
.....
.....
.....

Description des activités courantes de la structure :

.....
.....
.....
.....

Votre structure est-elle affiliée à une fédération ou un réseau, si oui lequel ?

.....
.....
.....
.....

Expériences de la structure en lien avec le projet présenté :

.....
.....
.....
.....

Moyens humains de la structure :

Nombre total de salariés ETP (équivalent temps plein)	
Nombre d'adhérents de la structure (le cas échéant)	
Nombre de bénévoles au sein de la structure (le cas échéant)	

Votre projet

Thématique principale du projet :

.....
.....

Etes-vous le chef de file du projet ?

OUI

NON

En quoi consiste votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom du programme européen, le cas échéant, si vous souhaitez un co-financement au titre d'un programme d'action communautaire¹ :

.....

Quelle est la date de début de votre projet ?

.....
.....

Quels sont les objectifs de ce projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Par exemple : Horizon 2020, COSME, ERASMUS+, LIFE, mécanisme pour l'interconnexion en Europe, Interreg Europe, Interreg Europe du nord-ouest, Interreg espace atlantique...

Quel est l'impact régional attendu ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les actions prévues ?

Date(s) – durée	Lieu(x)	Action(s)

.....
.....
.....
.....

Quels sont les partenaires français et/ou étrangers identifiés, le cas échéant ? Et quel est leur rôle prévu ?

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

.....
.....
.....

Avez-vous été parrainés/accompagnés dans l'élaboration de votre projet ?

- Structure accompagnatrice :
 - o Nom :
 - o Adresse :

- Personne référente :
 - o Nom :
 - o Téléphone et courriel :

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

.....
.....

Moyens prévus pour réaliser votre projet :

- moyens humains : nombre de personnes dédiées au projet, temps...

.....
.....
.....
.....
.....

- moyens techniques : ressources financières, administratives, locaux...

.....
.....
.....
.....
.....

Sollicitez-vous d'autres partenaires financiers dans la réalisation de votre projet ?

Nom du partenaire	Montant perçu ou à percevoir

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

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
60- Achats - Achats d'études et de prestations de service - Achats de matières et fournitures - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures 61- Services extérieurs - Sous-traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers 62- Autres services - Rémunération intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et télécommunications - Services bancaires - Divers 63- Impôts et taxes - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes 64- Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel 65- Autres charges de gestion courante 66- Charges financières 67- Charges exceptionnelles 68- Dotation amortissements		70- Vente de produits et prestations de services - Marchandises - Prestations de service - Produits des activités annexes 74- Subventions d'exploitation - 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) - ASP (emplois aidés) - Autres (préciser) 75- Autres produits de gestion courante - Cotisations - Autres 76- Produits financiers 77- Produits exceptionnels - Sur opérations de gestion - Sur exercices antérieurs 78- Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature - Secours en nature - Mise à disposition gratuite de biens de prestations - Personnel bénévole		87- Contribution volontaires en nature - 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.

Certification des informations par la structure

Renseignements certifiés exacts : le	à	
Le représentant légal de la structure :		<input type="text"/>
Cachet de l'organisme demandeur :		

Pièces à joindre à votre dossier

Le dossier complet doit être transmis par courrier,

Vous devez joindre à ce dossier :

Les statuts de l'association

Le compte rendu d'activité adopté par la dernière assemblée générale

Le compte rendu financier adopté par la dernière assemblée générale

Un relevé d'identité bancaire ou postal

Une lettre de demande de subvention accompagnant ce dossier adressée à

**Mme. la Présidente du Conseil Régional
des Pays de la Loire**

Direction des Politiques européennes

Service de l'Action européenne

Hôtel de Région

1 rue de la Loire

44966 NANTES Cedex 9

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

BILAN

Dénomination de la structure :	
Titre du projet :	
Date :	Lieu(x) :

**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 :

Responsable financier¹ :

Cachet de l'organisme demandeur :

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.

**Mme la Présidente du Conseil Régional
des Pays de la Loire**

Direction des Politiques européennes
Service de l'Action européenne
Hôtel de Région
1 rue de la Loire
44966 NANTES Cedex 9

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

¹ Directeur ou trésorier