

DGS-Echanges internationaux
et coopération décentralisée

Soutien aux projets de développement solidaire

Dossier de demande de subvention

Nom de l'association porteuse du projet :

- Dépôt du 15 janvier
- Dépôt pour le 15 mai
- Dépôt pour le 15 octobre

Cadre réservé au service instructeur

Fiche Demandeur (renseignement sur l'association)

• **Coordonnées de l'association :**

Nom de l'association :

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

Sigle :

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

Nom du Président :

.....
.....

Adresse de l'association:

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

Adresse de correspondance si différente du siège :

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

Tél :

Fax :

E-mail :

Site internet :

• **Identification de l'association :**

Information obligatoire pour recevoir une éventuelle subvention

Date de création :

Date d'insertion au journal officiel de la République française :

.....

Numéro de déclaration en préfecture :

.....

N° SIRET¹ : / / / / / / / / / / / / / / / /

Code NAF (ancien APE)² : / / / / /

Composition du bureau :

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

Taille de l'association :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles :

Nombre d'adhérents :

Si l'association est un collectif, nombre d'associations membres du collectif :

Activités de l'association:

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

Domaine d'intervention :

- Education / formation
- Santé
- Action sociale
- Culture
- Droit de l'Homme
- Aide au développement
- Humanitaire
- Echanges
- Développement urbain
- Autres (précisez).....

¹ **SIRET** : Identifiant numérique de 14 chiffres, attribué par l'INSEE pour chaque établissement. Le SIRET est composé du numéro SIREN de la structure mère (9 chiffres) suivi d'un numéro de 5 chiffres.

² **NAF** ou **APE** : Code attribué par l'INSEE à chaque établissement en fonction de son activité principale. 3 chiffres + 1 lettre.

Si vous ne disposez pas de ces numéros, vous pouvez en faire la demande auprès de la Direction Régionale de l'INSEE, 2 rue Hoche, BP 1509, 21035 Dijon.

Fiche Projet

Personne référent du projet (Nom et Statut) :

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

Tél :

E-mail :

Intitulé du projet :

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

Projet **annuel**

Pluriannuel

Domaine d'intervention du projet :

- Education / formation
- Santé
- Action sociale
- Culture
- Droit de l'Homme
- Aide au développement
- Humanitaire
- Echanges
- Développement urbain
- Autres (précisez).....

Si projet avec déplacement à l'étranger, indiquer le pays et la localité (veuillez joindre une carte de la région concernée) :

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

Date de démarrage du projet :

Date de fin du projet :

Budget prévisionnel du projet :

Montant de la subvention sollicitée :

Partenaires du projet

EN FRANCE (préciser : nom de l'organisme, nom du responsable, coordonnées)

Partenaires du projet (liste détaillée des partenaires et de leur implication)

Rôle du partenaire dans le projet (conseil, appui logistique, financier,...)

A L'ETRANGER (préciser le nom de l'organisme, nom du responsable, les coordonnées)

Partenaires du projet (liste détaillée des partenaires et de leur implication)

Rôle du partenaire dans le projet (conseil, appui logistique, financier,...)

Partenaire principal :

Autres partenaires :

Actions prévues	Résultats attendus	Bénéficiaires de l'action

Impact sur le territoire du Grand Chalon, description des actions de sensibilisation, d'information et de communication autour du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Calendrier du projet :

Modèle de présentation de calendrier à adapter à votre projet (sur papier libre)

	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Action 1 :												
Action 2 :												
Action 3 :												
Action 4 :												
Action ...												

Budget prévisionnel :

Veillez détailler, selon le modèle ci-dessous, sur papier libre :

Les dépenses par poste budgétaire : frais de personnel, coût investissement en matériels, frais de déplacement et hébergement/restauration (préciser le nombre de jours et le nombre de personnes concernées)

Les recettes fonds propres ou assimilés, subventions publiques et si elles sont acquises ou sollicitées.

Merci de préciser s'il s'agit de valorisation (mise à disposition).

Dépenses		Recettes			
Natures des recettes	Montants	Ressources	Montants	Engagements*	
				A	S
Charges de personnel		Autofinancement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais d'hébergement		Apport du partenaire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de restauration		fondation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Subventions publiques :			
Déplacements		Ville		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Grand Chalon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coût investissement en matériel pour chaque action		Conseil Général		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Conseil Régional		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais administratifs		Ministère des affaires étrangères/ ministère de la jeunesse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Programme Européen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Autres :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prestations extérieures				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
etc.		etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des Dépenses		Total des Recettes			

* Engagements : Acquis (A) ou Sollicités (S)

Date :

Signature du responsable :

Récapitulatif des pièces à fournir

- Un courrier de demande d'aide adressé à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Chalon ;
- Le dossier demande de subvention composé de la fiche de présentation l'association et de la fiche projet, dûment complétées par le demandeur ;
- Pour les projets nécessitant un déplacement à l'étranger : une lettre du partenaire attestant du partenariat ;
- La copie de l'article de déclaration de la création de l'association de au Journal Officiel;
- La copie récépissé de déclaration ou de modification de l'association en sous préfecture de Saône-et-Loire ;
- Les deux derniers bilans comptables pour les associations de plus de deux ans d'existence. Le dernier bilan comptable pour les associations de moins de deux ans d'existence ;
- Les statuts de l'association et les éventuelles modifications ultérieures ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Une attestation sur l'honneur stipulant que l'organisme est en situation fiscale régulière.
- Tout document jugé utile pour l'appréciation de l'action.

Dossier à adresser impérativement par courrier avant le commencement des opérations à :

Monsieur le Président du Grand Chalon
DGS-Echanges Internationaux et Coopération Décentralisée
23 avenue Georges Pompidou
BP 90 246
71106 Chalon-sur-Saône Cedex