



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA COOPERATION MARAMURES/CANTAL

Ce document est le formulaire de candidature pour répondre à l'appel à projets en soutien à la coopération entre acteurs du Judet de Maramures et du Département du Cantal.

Le formulaire en ligne comporte 5 étapes :

1. Informations sur les acteurs du projet
2. Contexte et objectifs
3. Déroulé du projet
4. Budget et calendrier
5. Documentation du projet

Rappel : ce document dûment complété (partie surlignée en bleu) est à fournir lors du dépôt de la demande de subvention.

1. ETAPE 1 - INFORMATIONS SUR LES ACTEURS DU PROJET

Cette étape vous permet de renseigner les autorités chefs de file du projet et les partenaires, dans le Cantal et dans le Maramures.

○ INFORMATIONS SUR LE PORTEUR DE PROJET – CHEF DE FILE

Porteur de projet cantalien chef de file

Projet déposé par :

Rôle au sein du projet :

Adresse postale :

Code postal / Ville :

Représentant légal

Nom :

Prénom :

Fonction :

Contact du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

○ **INFORMATIONS SUR LE PARTENAIRE – CHEF DE FILE**

Partenaire – chef de file

Nom de l'autorité locale :

Rôle au sein du projet :

Adresse postale :

Ville :

Représentant légal

Nom :

Prénom :

Fonction :

Contact du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

○ **INFORMATIONS SUR LES AUTRES PARTENAIRES**

Cette étape vous permet de saisir les autres organismes partenaires du projet. Vous pouvez en ajouter autant que nécessaire en copiant/collant le tableau ci-dessous.

Autre organisme-partenaire - 1

Nom de l'organisme :

Statut :

Rôle au sein du projet :

Territoire (Cantal ou Maramures) :

Contact du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

2. ETAPE 2 - CONTEXTE ET OBJECTIFS

Cette étape permet de saisir en détail le descriptif du projet.

Intitulé de l'opération :

Contexte et historique :

Se concentrer sur ce qui permet de comprendre la raison d'être de ce projet et, s'il y a lieu, le chemin déjà parcouru que le projet va poursuivre.

Date de signature de la convention ou de la lettre d'intention :

Date de début du projet :

Date de fin prévisionnelle du projet :

Objectif global du projet

Se concentrer sur ce qui peut être utile pour montrer la pertinence du projet et/ou les enjeux, à garder en tête lors de la mise en œuvre du projet et son suivi-évaluation

Thématique(s) :

Indiquer la thématique centrale de votre projet, ainsi que la ou les thématiques subsidiaires dans lesquelles il s'inscrit.

Thématique centrale

Sous-thématiques

.....

3. DEROULE DU PROJET

❖ **Détail du ou des actions du projet proposé (ici et là-bas) :**

Cette étape vous permet de saisir en détail les actions que vous envisagez dans le cadre de ce projet. Vous êtes libre de saisir autant d'actions que nécessaire en copiant-collant le tableau ci-dessous.

Intitulé de l'action 1 : <i>Soyez précis</i>	
Date de début : mm/aaaa	
Date de fin : mm/aaaa	
Déroulement de l'action : <i>Descriptif de l'action (ex : solutions techniques retenues, travaux à entreprendre, programmes de formation envisagés, etc.) Précisez en quoi consiste l'action, qui la réalise, où et quand. Par exemple, pour chaque mission ou déplacement envisagé : précisez la qualité et le nombre de personnes concernées, la durée et les dates/périodes prévisionnelles, les lieux de visite, etc.</i>	
Bénéficiaire(s) de l'action ici et là-bas : <i>Description et quantification des bénéficiaires du projet. Exemples : XX enfants du centre de loisirs</i>	
Résultats de l'action ici et là-bas : <i>Description des résultats attendus auprès des bénéficiaires et des territoires concernés de manière qualitative et quantitative.</i>	

❖ Informations complémentaires sur l'opération

Réciprocité :

Expliquer le caractère réciproque du partenariat.

Participation des acteurs du territoire :

Indiquer le caractère participatif de ce projet. Expliquer de quelles manières vous prévoyez la participation des citoyens, des associations et des entreprises locales.

Égalité femmes/hommes & inclusion sociale :

Expliquer de quelles manières vous prenez en compte ces priorités.

Mutualisation et complémentarité :

Préciser la façon dont le projet va s'articuler

Suivi-évaluation :

Expliquer comment vous allez suivre votre opération et à partir de quel résultat vous estimerez votre opération réussie



4. BUDGET ET CALENDRIER

❖ Plan de financement

Afin de valider votre budget, vous devez compléter le document EXCEL associé à l'appel à projets.
Pour les opérations avec plusieurs actions, renseigner avec précision vos dépenses prévisionnelles par action
Pour rappel, les dépenses éligibles figurent dans le règlement de l'appel à projet.

❖ Cofinancement

Avez-vous consulté les appels à projets de la DAECT et/ou de l'AFD ?

oui non

Avez-vous déposé votre projet au Programme LEADER Cantal 3V du GAL Cantal ?

oui non

❖ Calendrier du projet

Afin de valider votre calendrier, vous devez compléter le document EXCEL associé à l'appel à projets.

5. DOCUMENTATION DU PROJET

La délibération de l'organe décisionnel de la structure approuvant le projet, approuvant le plan de financement et autorisant le représentant légal à déposer la demande de subvention

La délégation de signature, le cas échéant,

Le formulaire de candidature signé ;

Un calendrier prévisionnel d'activités ;

Les conventions ou lettres d'intention signées par les représentants des structures partenaires et indiquant ;

Les statuts de la structure ;

Le RIB indiquant le code BIC ;

L'avis de situation au répertoire SIRENE ;

Les trois derniers comptes de résultat et bilan ;

Les rapports d'exécution et d'évaluation de projets conduits antérieurement dans le cadre de la coopération Maramures/Cantal.

<input type="checkbox"/>

6. ENGAGEMENT ET SIGNATURE

7.

- J'atteste sur l'honneur l'exactitude du document et des pièces justificatives que j'adresse.
- J'atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- J'atteste ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour cette opération.

Fait à :

Signature et cachet

Nom

Prénom

Qualité