**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 : |  |

1. **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** |
|  |
|  |
|  |

1. **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***:**Soyez précis* |
|  |
| **Date de début :** *mm/aaaa* |  |
| **Date de fin :** *mm/aaaa* |  |
| **Déroulement de l’action**: *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.*  |
|  |
| **Bénéficiaire(s) de l'action ici et là-bas :** *Description et quantification des bénéficiaires du projet. Exemples : XX enfants du centre de loisirs*  |
|  |
| **Résultats de l’action ici et là-bas :***Description des résultats attendus auprès des bénéficiaires et des territoires concernés de manière qualitative et quantitative.* |
|  |

* **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  |
|  |

1. **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 ?



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



* **Calendrier du projet**

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

1. **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. |  |

1. **ENGAGEMENT ET SIGNATURE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |  |