



DOSSIER DE DEMANDE DE COFINANCEMENT *

* le document peut être demandé sous format.doc à europ.armor@cotesdarmor.fr

Dossier à retourner 3 mois avant la mise en place de l'action / avant le départ à :

Département des Côtes d'Armor
Service Europe / DEJES
CS 42371
22023 SAINT-BRIEUC Cedex 1

Nota : les structures pourront être cofinancées au maximum pour 2 projets. Parallèlement, un accompagnement vers d'autres cofinancements sera proposé (Erasmus+ par exemple).

INTITULE DU PROJET

FINANCEMENT ⁽¹⁾

- ▶ Coût total du projet :
- ▶ Montant de la subvention sollicité :
- ▶ Total des autres aides publiques du Département sollicitées :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DU PROJET

- ▶ Nom de la structure :
- ▶ Adresse :
- ▶ Numéro de SIRET :
- ▶ Statut juridique :
- ▶ Représentant légal :

Fonction :

Identité :

Adresse :

Téléphone :

Mail :



Pour toute information complémentaire :
Service Europe

02 96 62 62 15 ou 02 96 62 63 98



- ▶ Responsable à contacter pour le projet (s'il diffère du représentant légal) :

Identité :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

DESCRIPTION DU PROJET ⁽²⁾

- ▶ Contexte général du projet :
- ▶ Est-ce que ce projet s'inscrit dans l'action Kiosque Europe (pour établissement scolaire) ?
- ▶ Présentation du partenaire européen :
- ▶ Territoire de réalisation :
- ▶ Objectifs poursuivis :
- ▶ Impacts attendus :
- ▶ Activités prévues :
- ▶ Participants / Bénéficiaires :
(*ex. la liste des élèves/ participants (nom / prénom / âge / commune de résidence)*)

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

- ▶ Durée du projet :
- ▶ Date de début :
- ▶ Date prévisionnelle de fin :



Pour toute information complémentaire :
Service Europe

02 96 62 62 15 ou 02 96 62 63 98

BILAN

► Pour le versement du cofinancement, **un bilan qualitatif et quantitatif** de l'utilisation du cofinancement sous forme d'un compte rendu devra être envoyé au service dans un délai d'un mois après la clôture du projet. Les éléments suivants devront apparaître :

- mise en œuvre de l'action,
- nombre de personnes bénéficiaires, nom, prénom, âge et lieu d'habitation,
- date(s) et lieu(x) de réalisation de l'action,
- résultats de l'action et les perspectives,
- bilan financier du projet réalisé comprenant un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action s'il y a lieu,
- différents supports de restitution de l'action : articles de presse, photos, carnet de voyage ...

Pour information : le bilan de votre action sera transmis aux conseillers départementaux de votre territoire.

PIÈCES A JOINDRE À LA DEMANDE DE COFINANCEMENT :

En cas de première demande :

- Statuts de l'association
- Récépissé de la déclaration en préfecture
- Liste des membres du bureau et du conseil d'administration

Dans tous les cas :

- Lettre de demande de subvention signée par le Président de l'association / établissement scolaire à l'attention du Président du Conseil Départemental des Côtes d'Armor
- Le relevé d'identité bancaire (R.I.B) ou postal / IBAN
- Statuts de l'association en cas de modification de ces derniers

Pour l'examen du dossier :

- Plan de financement prévisionnel du projet (*y faire figurer les dépenses liées à la mise en place du projet et les ressources en distinguant les fonds propres des aides publiques*)⁽¹⁾
- Planning détaillé (jour par jour) des activités du projet présenté ⁽²⁾

RAPPEL :

L'article L. 1611 – 4 du CGCT : Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention **une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité**. Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné



Pour toute information complémentaire :
Service Europe

02 96 62 62 15 ou 02 96 62 63 98

(1) *Exemple de tableau récapitulatif de budget :*

Charges / Dépenses	Montant	Produits / Recettes	Montant
Transports :		Autofinancement par la structure :	
Type d'hébergement : <ul style="list-style-type: none"> • hôtel • auberge de jeunesse • familles 		Participation des familles :	
Restauration : Visites : Autres :		Fonds publics : <ul style="list-style-type: none"> • Financements européens (Erasmus +, Europe pour les citoyens, etc ..) • Région Bretagne • Conseil départemental 22 • Ville • Commune • Agglomération 	
		Autre : (OFAJ)	
TOTAL		TOTAL	

Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes)

(2) *Exemple de planning détaillé de l'action :*

	Date	Jour de la semaine date	Jour de la semaine date	Jour de la semaine date	Jour de la semaine date	Jour de la semaine date	Jour de la semaine date
Matin	voyage						voyage
Midi							
Après-midi							
soirée							



Pour toute information complémentaire :
Service Europe

02 96 62 62 15 ou 02 96 62 63 98