



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE MAYOTTE

FONDS DE COOPÉRATION RÉGIONALE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

à remplir par l'organisme porteur du projet

- Domaine du projet de coopération :
- Thème (type d'action) :
- Budget :
- Co-financement demandé au FCR..... € (soit %)

Titre du projet (intitulé)

.....
.....

Pays concerné par le projet

Cachet de l'organisme gestionnaire du programme (optionnel)

Cadre réservé à l'administration (ne rien écrire dans cet encadré):

N° de dossier :

**DECISION DU COMITE DE
GESTION**.....

I – IDENTITE DU PROJET

A – DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU PROJET (*en deux lignes maximum*) :

.....
.....

A1 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU PROJET (*région, province, village*) :

.....
.....

B – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET DU CHEF DE PROJET

Nom organisme : Raison sociale

Adresse

Tél. Fax :

Courriel

Identification n° INSEE

N° SIRET

Code APE

B.1 – IDENTITÉ DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET AYANT CAPACITE JURIDIQUE (*président, directeur.*)

Nom Prénom

Fonction Statut

Adresse

Tél. Fax :

Courriel

B.2 – IDENTITÉ DE LA PERSONNE CHARGÉE DU SUIVI DE PROJET (*coordinateur*)

Nom Prénom

Fonction Statut

Adresse

Tél. Fax :

Courriel

B.3 – IDENTITE DU COMPTABLE AGREE (*OPTIONNEL*)

Nom Prénom

Adresse

Tél. Fax :

Courriel

B.4 – NOMBRE DE PERSONNES PARTICIPANT A L’ACTION (au départ de Mayotte) :

.....

C – PARTENAIRES DU PROJET

C1 – NOMBRE TOTAL DE PARTENAIRES

PARTENAIRE I
Nom :

--

PAYS : Objectif :

Coordinateur local du projet :

Fonction Service

Adresse

Tél. Fax

Courriel

PARTENAIRE II
Nom :

--

PAYS : Objectif :

Coordinateur local du projet :

Fonction Service

Adresse

Tél. Fax

Courriel

PARTENAIRE III
Nom :

--

PAYS : Objectif :

Coordinateur local du projet :

Fonction Service

Adresse

Tél. Fax

Courriel

N.B. Poursuivre la liste, si nécessaire, sur feuille libre.

C2 – LES PARTENAIRES FONT-ILS PARTIE D’UNE ORGANISATION REGIONALE ?

Cochez :

OUI	NON
-----	-----

Si oui, laquelle ?

F – RESULTATS ATTENDUS DE L'OPERATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUEL SERA L'INDICATEUR DE RÉUSSITE DE L'OPÉRATION ?

.....

.....

G – CALENDRIER D'EXECUTION : *programme des activités prévues au projet de coopération et le coût estimé de chaque phase*

	Description programmes	Montant (€)
1 ^{er} trimestre		
2ème trimestre		
3ème trimestre		
4ème trimestre		
1 ^{er} trimestre N+1		

III – GESTION PREVISIONNELLE DU PROJET

Attention ! La comptabilité prévisionnelle du projet doit obligatoirement être établie en Euros.

Indiquer le taux de conversion utilisé pour les dépenses réalisées à l'étranger.

***Pour remplir cette partie, il vous est conseillé de vous référer au règlement d'intervention du FCR.**

A – BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

NATURE DES DEPENSES	BUDGET (EUROS)
1. ACHATS	Total 1 :
1.1 - Achats de fournitures et petit équipement	-
Dont : achats destinés à rester dans le pays	-
bénéficiaire (<i>petites fournitures de bureaux,</i>	-
<i>impression...)</i>	-
2. SERVICES EXTÉRIEURS :	Total 2 :
2.1 - Locations mobilières et immobilières	-
2.2 - Assurances	-
2.3 - Études et expertises (10 % maxi)	-
2.4 - Traduction et interprétariat	-
2.5 - Publicité, publication, promotion	-
2.6- Télécommunications (régionales)	-
2.7- Conférences, réunions	-
3. FRAIS DE DÉPLACEMENTS	Total 3 :
3.1- Transport aérien	-
3.2- Transports internes (taxi, car..)	-
4. FRAIS DE SÉJOUR	Total 4 :
4.1- Hébergement	-
4.2- Restauration	-
5. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	Total 5 :
5.1- Mise à disposition gratuite de biens et autres
TOTAL GENERAL (1+2+3+4+5) EUROS

B- REPARTITION DES POSTES DEPENSE ENTRE LES DIFFERENTS CO-FINANCEURS

Détailler le poste 1 et 2, et le nombre de déplacements au poste 3, fournir les devis

	PARTICIPATION DES CO-FINANCEURS (€)						Total
	Porteur de projet	Partenaire 1	Partenaire 2	Partenaire 3	FCR	Conseil général	
1. Achats							
Total 1.							
2. Services extérieurs							
2.1. Locations mobilières et immobilières							
2.2. Assurances							
2.3. Étude expertises (10 % max du projet)							
2.4. Traduction et interprétariat							
2.5. Publicité, publication et promotion							
2.6. Télécommunications (régionales)							
2.7. Conférences, réunions							
Total 2							
3. Frais de déplacements							
3.1. transport aérien							
3.2. Transports internes (taxi, bus,...)							
Total 3							
4. Frais de séjours							
4.1. Hébergement							
4.2. Restauration							
Total 4							
5. Contributions volontaires en nature							
Total 5							
Budget total de l'opération (montant en €)	€	€	€	€	€	€	€
Budget total de l'opération (taux de prise en charge par co-financeur)	%	%	%	%	%	%	100 %

C – REFERENCES BANCAIRES pour le versement de la subvention

Joindre un relevé d'identité bancaire, une attestation de versement sera envoyée à votre comptable

Nom de la banque :

Agence :

Adresse de la banque :

.....

Nom du Titulaire :

Code banque :

Code guichet :

Numéro de compte :

IV – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

(à remplir obligatoirement)

A – Le projet a-t-il fait l’objet d’une étude de faisabilité préalable ? Si oui, justifier.

.....
.....

B – A-t-il été présenté dans un document technique ? Si oui lequel ?

.....
.....

**C – Existait-il une coopération antérieure entre les différents partenaires du projet ?
Si oui, précisez**

.....
.....

**D – Vous avez présenté plusieurs projets en qualité de
chef de projet dans cette mission ?**

OUI NON

Lesquels :

.....

**E– Participez-vous en tant que partenaire à d’autres
projets présentés dans cette mission ?**

OUI NON

Lesquels :

.....

F – Avez-vous déjà bénéficié d'un cofinancement au titre de la coopération régionale ?

- En tant que chef de projet

Si oui :

Programmes* :

Année (s)

Thème principal :

- En tant que partenaire

Si oui :

Programmes* :

Année (s)

Thème principal :

G - Avez-vous recueilli les lettres accréditrices de l'ensemble de vos partenaires sur ce projet ?

OUI	NON
-----	-----

Si oui : les joindre au formulaire de candidature

Si non : pourquoi ?

H – Quels sont les obstacles à la mise en place du projet ?

Institutionnels ?

Organisationnels ?

Financiers ?

I – Comment envisagez-vous les suites à donner au projet ?

.....

.....

.....

ATTENTION : pour permettre l’instruction du dossier toutes les rubriques doivent être obligatoirement renseignées et toutes les pièces demandées doivent impérativement être jointes.

- Le demandeur certifie **l’exactitude des renseignements** donnés dans ce dossier et s’engage à fournir **tous les renseignements ou documents jugés utiles** pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.
- Pour les personnes physiques ou morales de droit privé, le demandeur certifie être en situation régulière à l’égard de la réglementation en vigueur, **notamment fiscale, sociale et environnementale**.
- Le demandeur certifie que le projet pour lequel la subvention est demandée n’a reçu aucun commencement d’exécution, **s’engage à ne pas commencer l’exécution du projet avant que son dossier ne soit déclaré ou réputé complet** et à réaliser **l’opération conformément à la décision de subvention**, si celle-ci est accordée.

Cachet du demandeur

Fait à :

le :

Nom et qualité du signataire :

Signature :

*La demande de subvention, certifiée ci-dessus, accompagnée des pièces demandées, **doit être déposée sur place, avant la clôture de la date limite de dépôt des projets**, contre remise d’un accusé de réception, à l’adresse ci-après :*

Préfecture de Mayotte
Secrétariat général pour les affaires économiques et régionales
Mission coopération régionale
97600 Mamoudzou

Liste des pièces devant obligatoirement accompagner la demande de subvention

Tout dossier incomplet ne sera pas instruit

Pour les collectivités territoriales et établissements publics :

- ❖ Formulaire de demande de subvention dûment complété,
- ❖ Délibération approuvant le projet et sollicitant les subventions,
- ❖ Décision d'engagement des co-financeurs,
- ❖ Dans le cas où le projet s'inscrit dans un complément ou une prolongation, le bilan des tranches antérieures doit être produit et l'intégration de cette opération dans le projet doit être expliquée,
- ❖ Intitulé du compte ouvert au Trésor public.

Pour les porteurs de projets privés :

- ❖ Formulaire de demande de subvention dûment complété
- ❖ Pour les entreprises, l'insertion du projet dans leur stratégie économique et financière doit être précisée
- ❖ Statuts
- ❖ Documents comptables du dernier exercice et le rapport général du commissaire aux comptes approuvés par l'assemblée générale.
- ❖ Composition du conseil d'administration ou du bureau
- ❖ Justificatif de la possibilité d'autofinancement par relevé de compte récent ou attestation bancaire faisant apparaître la ligne d'opération liée au projet
- ❖ Décision d'engagement des co-financeurs
- ❖ Attestation fiscale et sociale de l'année en cours
- ❖ Dans le cas où le projet s'inscrit dans un complément ou une prolongation, le bilan des tranches antérieures doit être produit et l'intégration de cette opération dans le projet global doit être expliquée
- ❖ Preuve de l'existence légale (extrait K-Bis, déclaration de l'association),
- ❖ **Relevé d'identité bancaire ou postal.**
- ❖ **Identifiant INSEE et numéro SIRET**
- ❖ **Tableau de répartition des postes de dépense entre les cofinanceurs (Voir P.10)**

NOTA :

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à un montant fixé par décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 doivent déposer à la préfecture du département où se trouvent leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions prévues par l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 juin 2000 modifiée et le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultées.