

2. Moyens Humains

Nombre de bénévoles	
Nombre de volontaires	
Nombre de salariés	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents	

3. Budget de la structure

À remplir uniquement si la subvention demandée concerne le fonctionnement général de la structure ou son objet social

EXERCICE

CHARGES	MONTANT (1)	PRODUIT	MONTANT (1)
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
Achat		Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achat d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
Services extérieurs			
Locations		Conseil Régional :	
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil départemental :	
Documentation			
Autres services extérieurs		Commune(s) :	
Rémunération intermédiaire et honoraires			
Publicité, publication		Organisme sociaux (CAF, etc...) <i>préciser :</i>	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Fonds européens <i>à préciser :</i>	
Autres		Aides privées (fondations) <i>à préciser :</i>	
Impôts et taxes		Cotisations	
Impôts et taxes sur rémunération		Dons, mécénat	
Autres impôts et taxes			
Charges de personnels		Produits financiers	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		Produits exceptionnels	
Autres charges de personnel			
Autres charges de gestion courante <i>préciser :</i>		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges financières		Transfert de charges	
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

NB : - Ne pas indiquer les centimes d'euros

- L'attention du demandeurs est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs

4. Projet – Objet de la demande

Remplir une « rubrique 4 projet-objet de la demande » par projet

4.1 Intitulé :

4.2 Date(s) ou période(s) de réalisation du projet :

4.3 Bénéficiaires / public ciblé :

4.4 Objectifs :

4.5 A quels besoins répondent-ils ? :

4.6 Description :

4.7 Territoire / lieu :

4.8 Moyens humains et matériels :.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.9 Critères d'évaluation de l'action (en fonction des objectifs fixés) :
1).....
2).....
3).....
4).....
.....
.....
.....

5. Partenariat au service de l'action ou du projet

La mise en œuvre de l'action fait-elle intervenir d'autres association ou organismes ?
 OUI NON
si oui, précisez lesquels :

6. Information et communication

Quels supports de communication envisagez pour faire connaître votre action ?
.....
.....
.....

7. Budget prévisionnel du projet/de l'action

CHARGES		PRODUITS	
Frais financiers		Subventions d'autres collectivités ou organisme même prévisionnelles <i>précisez :</i>	
Charges exceptionnelles			
		CD58	
Charges fixes de fonctionnement			
		Participation de la structure	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

La subvention sollicitée de€ représente % de la totalité du projet.

8. Attestations

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quelque soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e) (nom, prénom).....
représentant légal de la structure :.....

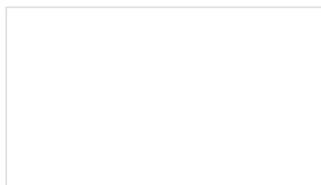
Si le signataire n'est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures) lui permettant d'engager la structure.

Déclare :

- être à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ;
- demander une subvention de€ au titre de l'année
- que cette subvention, si elle est accordée sera versée sur le compte bancaire de la structure (joindre un RIB)
- accepter de fournir les éléments d'évaluation après la réalisation de l'action

Fait, le à.....

Signature du chef d'établissement ou du responsable de structure



9. Compte-rendu de l'action ou du projet

Important : fiche à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour les demandes annuelles et dans les 3 mois de la fin de l'action pour les demandes ponctuelles

Intitulé de l'action/projet :

.....

Structure porteuse de l'action ou du projet :

.....

CHARGES		RESSOURCES	
Frais financiers		Subventions d'autres collectivités ou organisme même prévisionnelles <i>précisez :</i>	
Charges exceptionnelles			
		CD58	
Charges fixes de fonctionnement			
		Participation de la structure	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Justifiant éventuellement les écarts entre le budget prévisionnel et le budget final de l'action :

.....

Bilan sur le public bénéficiaire :

Nombre total de bénéficiaires :

Âges des bénéficiaires :

12-15 ans :

16-18 ans :

19-25 ans :

26-30 ans :

Moyens humains et matériels mobilisés :

.....

Bénéfice de l'action pour le public visé / évaluation de l'action :

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

Avez-vous le projet de reconduire cette action ?

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

ANNEXE INFORMATIONS PRATIQUES

A quoi sert ce document de demande de subvention ?

Il doit être utilisé par toute structure ou organisme sollicitant une subvention auprès de la Direction de l'Education, de la Jeunesse et de l'Enseignement Supérieur du conseil départemental de la Nièvre.

Ce dossier concerne les actions pédagogiques ou actions en faveur de la jeunesse et de l'enseignement supérieur mises en place sur le département de la Nièvre.