**Projet de coopération internationale**

**Intervention dans une zone prioritaire de coopération décentralisée**

**Demande de concours financier à la Région Centre**

**Identification**

* **Association, établissement public, collectivité territoriale**

**Statut :**

**Dénomination :**

**Adresse :**

**Le cas échéant, date de création de l’association :**

***Personne responsable du dossier* :**

**Nom Prénom Qualité**

**Adresse**

**Téléphone Fax E-mail**

**En partenariat depuis** :

* **Structure partenaire à l’étranger**

**Statut :**

**Dénomination :**

**Pays :**

**Région :**

***Interlocuteur éventuel :***

**Nom Prénom Qualité**

**Adresse**

**Téléphone fax E-mail**

**Objectifs et description du projet**

**Intitulé du projet :**

**Année :**

Il est important de décrire le projet le plus précisément possible car ces informations appuieront l’instruction de votre dossier par les services de la Région Centre.

**Certains éléments devront figurer impérativement dans votre demande :**

* Le lieu d’implantation et l’historique du projet
* Les objectifs du projet et l’impact de celui-ci
* Les éléments de faisabilité du projet (diagnostic de faisabilité, expertise en lien avec l’action prévue, cohérence avec des programmes locaux ou nationaux)
* La nature et la portée de la participation des bénéficiaires (élaboration et conduite du projet)
* La répartition des compétences et des missions entre les différents intervenants
* Les actions prévues détaillées
* Les ressources humaines mobilisées (nombre et qualité)
* L’organisation et la gestion des fonds
* Les résultats attendus sur place et en région Centre (présenter quelques indicateurs pertinents)
* Les mesures prises pour viabiliser la structure, le programme
* Le mode d’évaluation envisagé
* Les suites envisagées
* Les actions de sensibilisation à la solidarité internationale prévues en région Centre

**Déroulement du projet**

**Date de début de réalisation du projet :**

**Date prévisionnelle de finalisation du projet :**

**Calendrier d’exécution :**

**(Joindre un chronogramme si besoin)**

* Attention : les dossiers devront être déposés au moins quatre mois avant le début de réalisation du projet

**Contexte du projet**

**Comment votre projet s’inscrit-il :**

**Dans le plan de développement local ou dans le projet de votre partenaire ?**

**Dans les politiques régionale et nationale du pays dans lequel vous intervenez ?**

**Joindre tout document justifiant de la cohérence de votre projet avec ces programmes**

* Conventions
* Lettres officielles
* Notifications

**Partenaires du projet**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **En France** | **Soutien financier** | **Expertise du projet** | **Appui technique** | **Coordonnées du contact** |
| **En région** |  |  |  |  |
| **Hors région** |  |  |  |  |
| **A l’étranger** |  |  |  |  |
| **Organisations internationales** |  |  |  |  |

* Indiquer entre parenthèses le statut de la structure partenaire
* Fournir la liste des administrateurs si gestion des fonds
* Joindre la convention le cas échéant

**Autres projets ayant fait l’objet d’un cofinancement régional**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du projet** | **Début du projet** | **Fin du projet** | **Subvention perçue** | **Budget global** | **Origine des autres subventions perçues** |
|  |  |  |  |  |  |

**NOTA : dans le cadre d’une programmation pluriannuelle (projet de grande envergure composé de plusieurs phases), l’ensemble de l’opération peut être présenté mais la demande de cofinancement ne portera que sur l’année en cours.**

**Il conviendra de présenter chaque année la tranche correspondant au plan d’exécution.**

**Expérience en matière de coopération et de solidarité internationale**

**Indiquez vos principales réalisations en matière de solidarité et de coopération internationale, de même que celles des partenaires participant au projet. Le cas échéant, précisez si ces actions ont obtenu le soutien de la Région Centre**.

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

**Plan de financement : recettes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sources des recettes** | **Montant (en €)** | **Acquis (A) ou en cours (EC)** |
|  |  |  |
| **Région Centre** |  |  |
| **Total** |  |  |

**Signature** : **Date**:

* Joindre les justificatifs des partenariats financiers annoncés
* Le budget prévisionnel devra impérativement être signé par le ou la Président(e) ou chef d’établissement ou le Maire/Président de la collectivité territoriale
* Le plan de financement devra être équilibré en dépenses et recettes

**Plan de financement : dépenses**

|  |  |
| --- | --- |
| **Postes de dépenses** | **Montant (en €)** |
| **Fournitures / matériaux**  **-**  **-**  **-**  **-** |  |
| **Transport / hébergement / nourriture**  **-**  **-**  **-**  **-** |  |
| **Valorisation éventuelle / ressources humaines**  **-**  **-**  **-**  **-** |  |
| **Frais administratifs (hors frais de fonctionnement habituels)**  **-**  **-**  **-**  **-** |  |
| **Frais de communication**  **-**  **-**  **-**  **-** |  |
| **Total** |  |

**Signature**: **Date**:

* Il convient de détailler autant que possible les dépenses envisagées
* Joindre les devis afférents
* Les dépenses valorisées devront être évaluées sur la base d’éléments objectifs
* Les dépenses déjà engagées ne pourront apparaître dans le budget présenté
* Le plan de financement devra être équilibré en dépenses et recettes

**Fiche de synthèse**

**En une page, résumez votre projet** : contexte, objectifs, présentation développée des activités que vous prévoyez de conduire en France et/ou à l’étranger, nombre de personnes concernées par le projet, dates de réalisation, poursuites éventuelles du projet.