**DEMANDE DE SUBSIDE POUR DES ASSOCIATIONS SOUHAITANT CONTRIBUER A LA CAMPAGNE DE SENSIBILISATION « JE PEUX VOTER »**

|  |
| --- |
| **Renseignements sur l’association** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’ association: | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Forme juridique : | --------------------------------------- | Matricule RCS : | ------------------------------------ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse : | --------------------------------------- | Code postal : | --------------- | Localité : | --------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Téléphone : | --------------------------------------- | Site internet : | ------------------------------------------------ |

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine d’activité principal de l’association : | --------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Association conventionnée par un autre ministère ? | |  | Oui |  | Non |
| Si oui, le(s)quel(s) ? : | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | |

|  |
| --- |
| **Coordonnées bancaires** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulaire du compte : | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code BIC : | ---------------------- | Code IBAN : | ------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **Personne(s) de contact** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Président·e de l’association :* | | | | |
| Non, Prénom: | *Mme/M/Mx* |  | --------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Téléphone : | -------------------------------------------- | E-mail : | -------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse : | -------------------------------------------- | Code postal : | ------------- | Localité : | ------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Chargé·e de projet/ personne de contact (à compléter si personne différente du Président·e) :* | | | |
| Nom, Prénom: | ----------------------------------------------------------- | Fonction : | ---------------------------------------------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Téléphone : | -------------------------------------------- | E-mail : | ------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse : | --------------------------------------------- | Code postal : | ------------- | Localité : | ------------------------ |

|  |
| --- |
| **Description du projet** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titre de l’évènement: | -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Date de projet : | ------------------------------- |

Ou

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Période de réalisation : | Du | ---------------------------- | au | --------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Public·s cible·s : | -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu·x/Localité·s de l’évènement : | ----------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S’agit-il d’un évènement centré sur les élections européennes ? |  | Oui |  | Non |

|  |
| --- |
| Description de l’évènement : |
| *Décrivez le projet en 10 lignes maximum*---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **Contribution à la campagne « Je peux voter »** |
| Comment comptez-vous intégrer le matériel « Je peux voter » à votre évènement ? |
| *Expliquez comment vous prévoyez d’utiliser le matériel « Je peux voter » mis à disposition (exemples : stand d’information encadré lors d’un évènement, distribution des flyers, organisation d’une séance d’informations sur les élections avec toute la documentation,* quiz sur les élections…*)*------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |

|  |
| --- |
| Qui informera et sensibilisera le public ? |
| *Indiquez le·s nom·s de la·des personnes qui seront en charge d’informer le public ; leur rôle dans l’association et comment leurs connaissances/expertises sur les élections européennes permettront la sensibilisation effective du public cible*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Combien de personnes l’évènement cherche-t-il à atteindre ? Sur ce nombre, combien de personnes estimez-vous informer/sensibiliser sur la campagne « Je peux voter » ? |
| *Indiquez de manière chiffrée le nombre de personnes que vous espérez atteindre avec votre projet (conseils : basez-vous sur vos ressources en personnel bénévoles, votre budget, votre méthodologie, la capacité de la salle…) Ensuite, sur ce nombre indiquez combien de personnes vous comptez informées/sensibilisées sur la campagne « Je peux voter »* --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| De quelle(s) nationalité(s) sont les personnes ciblées lors de cet évènement ? |
| *Suivant le public de votre association ou votre stratégie en terme de communication, quelles sont les nationalités des personnes que vous visez ou que vous comptez viser. (exemples : la nationalité X car la séance d’informations sera tenu en langue Y ; la nationalité Z étant donné le public habituel de l’association.…)* -----+--------------------------------+---------------------------------------------+---------------------------------------------+---------------------------------------------+------------------------- |

|  |
| --- |
| **Partenariat·s** |
| Nom(s) et rôle(s) du/des partenaire(s) (si applicable) : |
| *Enumérez les différents partenaires qui contribueront à votre projet et expliquez leur rôle concret (exemples : en apportant un soutien financier, en mettant à disposition une salle, leurs connaissances ou leurs réseaux…)* --------------------------------- |
| **Evaluation du projet** |
| *Dans le rapport final, il vous sera demandé : De quelles nationalités étaient la majorité des personnes qui ont été sensibilisées au stand et quelles y étaient les questions les plus posées ?*  Comment comptez-vous collecter ces données |
| *Expliquez par quel moyen vous collectez ces informations (exemples : listing des questions récurrentes, comptage,…)*------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Avez-vous prévu de collecter les retours et/ou d’évaluer la satisfaction des personnes informées/sensibilisées lors de cet évènement ? Si oui, comment ? |
| *Expliquez par quel moyen vous envisagez d’évaluer la satisfaction et les retours des personnes présentes à votre évènement par rapport à la campagne (exemples : sondage, interviews…)---------------------------------------------------------------------------------* |
| **Communication** |
| Quels moyens de communication comptez-vous utiliser pour communiquer sur la campagne « Je peux voter » ? |
| *Enumérez les moyens de communication que vous utiliserez pour promouvoir, diffuser, informer sur la campagne « Je peux voter » que cela soit au travers d’un évènement ou autre ; où comptez-vous mettre les affiches ; précisez les moyens de communication apportés par l’association et celles mis à disposition par des partenaires* ----------------------------------------- |
| **Pré-réservation matériel et documentation « Je peux voter »** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *En cas d’octroi du subside, le matériel est à convenir et à venir récupérer dans les locaux du ministère via l’adresse mail suivante :* [*michele.zahlen@fm.etat.lu*](mailto:michele.zahlen@fm.etat.lu)  Merci de cocher un seul matériel que vous souhaitez réserver pour votre évènement :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Stand en français |  | Stand en anglais |  | Stand en portugais |  | | |  | | |  | Roll-up en français |  | Roll-up en anglais | | | |  |  | | |   *Pour ce qui est de la documentation, des dépliants vous seront remis en même temps que le matériel. Pour plus d’outils de communication, affiches et visuels digitaux :* [*https://jepeuxvoter.lu/kit-de-communication/*](https://jepeuxvoter.lu/kit-de-communication/) |

|  |
| --- |
| **Informations complémentaires pour appuyer votre demande de subside :** |
| *Ajoutez toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente pour motiver votre demande de subside (exemples : éléments novateurs du projet…)* ----------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **Budget prévisionnel** |

Chaque demandeur est tenu de remplir le modèle de budget prévisionnel et ce de manière détaillée en précisant l’objet de chaque dépense. Si disponibles, les pièces justificatives (devis, etc.) y relatives sont à annexer.

**N.B.** Veuillez noter que dans le cadre des subsides, le Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre-ensemble et de l’Accueil finance jusqu'à 100% du coût total d'un projet (avec un seuil légal de 10.000€ par projet) Suivant les modalités du présent appel, **ce type de subside limité toutefois l’octroi à 1000€**. Les modalités précisent le montant total disponible pour l'ensemble des subsides de l'année en cours (N).

Sont considérées comme éligibles les dépenses encourues pendant l'année en cours (N), qui sont:

* Encourues et acquittées pendant la période prévue par le projet ;
* En relation directe avec le projet et nécessaires pour mener à bien les activités du projet ;
* Raisonnables et respectant les principes de bonne gestion financière (*optimisation des ressources et rapport coût-efficacité en fonction du nombre de personnes concernées par le projet*) ;
* Comptabilisées, identifiables, contrôlables et dûment documentées dès le début du projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(A) Dépenses** | | **Détail(s) - *énumérez les frais et montants respectifs constituant les montants totaux*** | **Montant Total** |
| **1** | Frais de personnel | *Frais en lien direct avec le projet et non à des frais personnel déjà couverts pour les activités habituelles de l’association-----------------------------------------------------------* | ------------------------ |
| **2** | Frais de voyage et de séjour | *Frais liés au séjour/voyage du personnel et/ou des experts participant directement au projet ; privilégiez l’option la moins chère suivant prix du marché-----------------------------* | ------------------------ |
| **3** | Frais d’équipement | *Matériel nécessaire à la réalisation du projet ; privilégiez l’option la moins chère entre location ou achat--------------* | ------------------------ |
| **4** | Frais de location de biens immobiliers | *Location d’un bien liée directement au projet ; uniquement utilisé pour la réalisation du projet -------------* | ------------------------ |
| **5** | Frais de consommables, fournitures et services généraux | *Frais nécessaires à la mise en œuvre du projet ; boissons alcoolisées étant d’office inéligibles-----------------------------* | ------------------------ |
| **6** | Frais d’experts et de sous-traitance | *Prestations et services externes (ex : conception site internet, services de traduction, impressions, publications, etc.) ---------------------------------------------------------------------* | ------------------------ |
| **7** | Frais administratifs | *Frais non liés aux activités courantes de l’association ; important de détailler aussi bien que possible la nature de ces frais ----------------------------------------------------------------* | ------------------------ |
| **8** | Autres frais | *Tout autre frais ; à spécifier ---------------------------------------* | ------------------------ |
| **Coût total du projet (100%)** | | *---------------------------------------------------------------------------* | ------------------------ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Une demande de subside a-t-elle était introduite auprès d’un autre Ministère ? | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Oui |  | Non | |

|  |  |
| --- | --- |
| Si oui, le(s)quel(s) et quel(s) montant(s) ? : | ----------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enumérez les projets réalisés au cours des dernières années et pour lesquels vous avez bénéficié d’un subside du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l’Accueil (si applicable) : | | |
| **Nom du projet** | **Année** | **Subside accordé ?** |
| -------------------------------------------------------------------------------------- | ------------------- | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Oui |  | Non | |
| -------------------------------------------------------------------------------------- | ------------------- | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Oui |  | Non | |
| -------------------------------------------------------------------------------------- | ------------------- | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Oui |  | Non | |
| **Documents à fournir** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Veuillez attester la présence des documents requis en cochant les cases correspondantes :** | |
|  | Formulaire dûment rempli et signé |
|  | Les statuts certifiés et signés par le président de l’association et une liste des membres du conseil d’administration |
|  | Relevé d’identité bancaire (RIB) |
|  | Rapport d’activité et bilan financier de l’année écoulée (signé par le président ou le trésorier de l’association) - *facultatif* |
|  | Programme des activités d’intégration prévues pour l’année en cours - *facultatif* |
|  | *Toute autre pièce que vous estimez utile à l’appui de votre demande* |
| **Conditions à respecter** | |

* Introduire une demande complète en fonction des dates limites fixées dans les modalités d’octroi.
* Faire mention « Avec le soutien du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l’Accueil » sur tous les documents de présentation d’information ou de publicité destinés au public, incluant sur le site internet, tout en reproduisant le logo du Ministère.
* Informer le Ministère de tout changement majeur concernant le projet.
* Fournir au Ministère toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi du dossier.
* En cas de double financement public, les sommes indûment touchées devront être restituées intégralement par le bénéficiaire à l’Etat luxembourgeois. De même dans le cas où les déclarations se révèleraient être inexactes ou incomplètes, dans le cas où l’utilisation du concours financier ne correspondrait pas à la fin pour laquelle il a été accordé ou dans le cas où les agents ou services chargés du contrôle seraient entravés dans l’exercice de leurs missions par le fait du bénéficiaire.
* Après l’obtention d’un subside, l’association s’engage à remettre les documents suivants au Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l’Accueil, avant le 31 janvier N+1 :
* Rapport sur la réalisation du projet – *Annexe 3B*
* Matériel promotionnel et/ou documentation en lien avec le projet

|  |
| --- |
| **Signature** |

**La signature ci-après certifie la conformité des données fournies**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fait à :** | -------------------------------------------- | **Signature :** |  |
|  |  |  |
| **Date :** | -------------------------------------------- |  |