



DEMANDE DE SUBSIDE

Renseignements

Nom du demandeur:

Forme juridique:

Matricule RCS:

Adresse:

Code postal:

Localité

Téléphone

Site internet:

Domaine activité principal:

Association conventionné 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

Nom, Prénom:

Téléphone:

Adresse:

Code Postal:

Localité:

E-mail:



Description du projet

Titre du projet:

Date du projet:

Ou

Période de réalisation du / au:

Public(s) cible(s):

Lieu(x)/Localité(s) de réalisation:

S'agit-il d'un nouveau projet?

Oui

Non

S'agit-il d'une nouvelle édition d'un projet existant?

Oui

Non Edition n° /Depuis:

Description du projet:

Pertinence du projet

Quels sont les besoins identifiés à la base du projet? Expliquez pourquoi vous souhaitez faire ce projet.

De quelle manière est-ce que le projet favorise l'Égalité des genres et de la Diversité?

Objectifs du projet et résultats escomptés (énumérez les objectifs principaux et les résultats attendus):



Faisabilité du projet et partenariat(s)

Description détaillée des étapes de la mise en oeuvre du projet (calendrier de mise en oeuvre):

Nom(s) et rôle(s) du/ des partenaire(s) (soutien financier, mād salle, connaissance ou réseaux....): si applicable

Evaluation du projet

Combien de personnes le projet cherche-t-il à atteindre?

Comment le projet impliquera-t-il un public diversifié? Expliquez par quel moyen comptez-vous atteindre un public diversifié et comment allez-vous garantir la participation d'un public diversifié?

Quels sont les moyens de communication mis en place pour promouvoir, diffuser, informer sur le projet?

En termes de suivi du projet, indiquez minimum 5 indicateurs suivants lesquels sera évalué votre projet?

(exemples: nbr de personnes présentes - moyen d'évaluation: listes de présence ou comptage; taux de satisfaction - moyen d'évaluation: questionnaire/enquête de satisfaction; taux de diversité des participants suivant profils - moyen d'évaluation: formulaires d'inscription;)

Informations complémentaires pour appuyer votre demande de subside:



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 l'Égalité des genres et de la Diversité finance jusqu'à 50 % du coût total d'un projet (avec un seuil de 5.000 € par projet).

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;
- Raisonables et respectant les principes de bonne gestion financière;
- 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
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		
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		
Frais d'équipement Matériel nécessaire à la réalisation du projet ; privilégiez l'option la moins chère entre location ou achat		
Frais de location de biens immobiliers Location d'un bien liée directement au projet ; uniquement utilisé pour la réalisation du projet		
Frais de consommables, fournitures et services généraux Frais nécessaires à la mise en œuvre du projet ; boissons alcoolisées étant d'office inéligibles		
Frais d'experts et de sous-traitance Prestations et services externes (ex : conception site internet, services de traduction, impressions, publications, etc.)		
Frais administratifs Frais non liés aux activités courantes de l'association ; important de détailler aussi bien que possible la nature de ces frais		
Autres frais Tout autre frais ; à spécifier		
Coût total du projet (100%)		

Une demande de subside a-t-elle été 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 l'Égalité des genres et de la Diversité (si applicable):

Nom(s) des projets et année

Documents à fournir

Formulaire dûment rempli et signé

Les statuts certifiés et signés par le président de l'association/directeur-trice et une liste des membres du Conseil d'administration

Relevé d'identité bancaire (RIB)

Rapport d'activité et bilan financier de l'année écoulée signée par le trésorier ou président (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 le modalités d'octroi
- Faire mention "Avec le soutien financier du Ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité" 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 révéleraient être inexactes ou incomplètes, dans le cas où l'utilisation du soutien financier ne correspondrait pas à la fin pour laquelle il a été accordé.
- Après obtention d'un subside, le demandeur s'engage à remettre les documents suivants au MEGA avant le 10 janvier de l'année N+1:

§ Rapport sur la réalisation du projet

§ Matériel promotionnel et/ou documentation en lien avec le projet

Signature

La signature ci-après certifie la conformité des données fournies

Fait à

Date:

Signature: