**ANNEXE 1b : DEMANDE DE SUBSIDE POUR DES ASSOCIATIONS SOUHAITANT CONTRIBUER A LA CAMPANGE 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/Responsable de l’association :* |
| Nom, Prénom: | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Date de l’évènement : | ------------------------------- |

Ou

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Période de l’évènement : | Du  | ------------------------------- | au | ------------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Public(s) cible(s) : | ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

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

|  |
| --- |
| Description du projet (15 lignes maximum) : |
| -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **Stand « Je peux voter »** |
| Comment comptez-vous intégrer le stand « Je peux voter » à votre évènement ? |
| ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |

|  |
| --- |
| Par qui sera encadré le stand « Je peux voter » ? Minimum 2 personnes. |
| -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Combien de personnes l’évènement cherche-t-il à atteindre ? Sur ce nombre, combien de personnes estimez-vous informer à travers le stand « Je peux voter » ?  |
| ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

 |
| De quelle(s) nationalité(s) sont les personnes ciblées au stand ? |
|

|  |
| --- |
| ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

 |
| *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 ? |
|

|  |
| --- |
| ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

 |
| Avez-vous prévu de collecter les retours et/ou d’évaluer la satisfaction des personnes informées au stand ? Si oui, comment ?

|  |
| --- |
| ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |

 |
|  |
| **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 :* *communes@integration.etat.lu*Merci de cocher le matériel que vous souhaitez réserver pour votre évènement :

|  |  |
| --- | --- |
| Stand/ comptoir : |[ ]  Grand (L124 x H98 x P60 cm) en français |
|  |[ ]  Grand (L124 x H98 x P60 cm) en anglais |
|  |[ ]  Petit (L100 x H80 x P50 cm) en français |
|  |[ ]  Petit (L100 x H80 x P50 cm) en anglais |

|  |  |
| --- | --- |
| Autre matériel : |[ ]  Roll-up (L85 x H200 cm) en français |
|  |[ ]  Roll-up (L85 x H200 cm) en luxembourgeois |
|  |[ ]  Roll-up (L85 x H200 cm) en allemand |
|  |[ ]  Roll-up (L85 x H200 cm) en anglais |
|  |[ ]  Drapeau/Beach Flag (H255 cm) en français |
|  |[ ]  Drapeau/Beach Flag (H255 cm) en luxembourgeois |
|  |[ ]  Drapeau/Beach Flag (H255 cm) en anglais |
|  |[ ]  Drapeau/Beach Flag (H255 cm) en portugais |

 |

*Pour ce qui est de la documentation, des dépliants (FR/LU/DE/EN/PT) vous seront remis en même temps que le matériel. Pour plus d’outils de communication :* [*https://jepeuxvoter.lu/kit-de-communication/*](https://jepeuxvoter.lu/kit-de-communication/)

|  |
| --- |
| Comptez-vous communiquer sur la campagne sur vos réseaux ? Si oui, via quels moyens ? |
|

|  |
| --- |
| ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |

 |

|  |
| --- |
| **Formation de multiplicateurs**Nom(s) et rôle(s) des personnes qui s’engagent à participer à la formation de multiplicateurs organisée par le CEFIS. |
| ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| Inscription à la formation : <https://cefis.lu/appel-aux-multiplicateurs-pour-les-elections-communales-du-11-juin-2023/>  |

|  |
| --- |
| **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 relatifs à la campagne « Je peux voter », le Ministère de la Famille, de l’Intégration et à la Grande-Région finance **jusqu’à 75% du coût total d’un évènement avec un seuil de 1000€ par évènement**.

Sont considérées comme éligibles les dépenses encourues pendant l’année en cours, 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)** | **Montant** |
| **1** | Frais de personnel | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **2** | Frais de voyage et de séjour  | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **3** | Frais d’équipement | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **4** | Frais de location de biens immobiliers | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **5** | Frais de consommables, fournitures et services généraux | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **6** | Frais d’experts et de sous-traitance | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **7** | Frais administratifs | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **8** | Autres frais (*à spécifier*) | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |
| **Coût total du projet (100%)** | ------------------------------------------------------ | ------------------------ |

|  |
| --- |
| *Toute recette perçue dans le cadre de la réalisation du projet (ressource propre, autres subsides, sponsoring, soutien financier, etc.) devra être indiquée dans le décompte financier (Annexe 3) à remettre à la fin du projet. Les recettes seront dès lors tenues en compte pour le calcul du solde du projet. Ainsi, le montant de la 2e tranche pourra se voir réévalué en fonction, sans pour autant dépasser le montant maximal initialement accordé au projet.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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, de l’Intégration et à la Grande-Région (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  |
|[ ]  Rapport d’activité et bilan financier de l’année écoulée (*signé par le président ou le trésorier de l’association*) - facultatif |
|[ ]  Relevé d’identité bancaire (RIB)  |
|[ ]  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 modalité d’octroi.
* Faire mention « Avec le soutien du Ministère de la Famille, l’Intégration et à la Grande-Région » 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 Département de l’intégration.
* 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, de l’Intégration et à la Grande-Région, avant le 31 janvier N+1 :
* Décompte financier – *Annexe 3* (*factures avec preuves de paiement*)
* Rapport sur la réalisation du projet – *Annexe 4*
* 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 :**  | -------------------------------------------- |  |