



RÉGION RÉUNION
DIRECTION ÉGALITÉ DES CHANCES

Avenue René Cassin
BP 7190
97719 SAINT DENIS MESSAG Cedex 9
TÉL : 02 62 94 46 04



DEMANDE DE SUBVENTION CASE À LIRE – ANNÉE 2019

Nom ou raison sociale :
..... Sigle :
Adresse :
.....
E mail :
Téléphone : 02 62 06 92 Fax : 02 62

Président : Trésorier :
Secrétaire : Responsable administratif :
Référént du projet :

Objet de l'association :
.....
.....
Date et n° de récépissé de déclaration en Préfecture :
Date de publication au Journal Officiel :
N° de SIRET : Code APE :
Nombre d'adhérents : Bénévoles : Salariés :

Activités réalisées ces 3 dernières années, de préférence en rapport avec l'objet de la demande :

Date/Période	Activités

PRÉSENTATION DU PROJET

Activité faisant l'objet du projet de Case à Lire :

.....

Dates dans la période de réalisation :

Adresse du lieu d'exécution de l'action :

.....

Tél : Mail :

Justification du choix de ce site :

.....

.....

Nombre prévisionnel de personnes visées par le projet (minimum 15) :

Objectifs du projet :

.....

.....

Caractéristiques du public ciblé :

.....

.....

Contenu détaillé des prestations offertes aux usagers dans le cadre du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

Modalités de mobilisation, d'accueil et de suivi des usagers (*décrire et quantifier en temps ou en personnel*) :

Communication en amont de l'action (moyens mis en œuvre pour faire connaître la case à lire et attirer les usagers)	
Communication pendant l'action	
Modalités d'accueil du public	
Procédure de suivi pendant l'action	
Procédure mise en œuvre pour s'assurer de l'assiduité des usagers	

Modalités de positionnement et d'évaluation des bénéficiaires :

Utilisation impérative des fiches « Outil de repérage Cases à Lire » de la Région afin de valider l'identification des bénéficiaires en tant que public-cible. Les fiches seront remises à la Région avec le bilan final. La Région se réserve le droit de les réclamer à tout moment de l'action.

Procédures d'évaluation de la progression et l'évolution du bénéficiaire en cours d'activité	
Procédure de négociation d'orientation post-activité proposée au bénéficiaire (moyens mis en œuvre pour : – faire connaître au bénéficiaire les orientations possibles – obtenir son adhésion aux propositions de suites de parcours, – s'assurer des relais de l'action)	
Procédure d'évaluation en fin d'activité (moyens mis en œuvre pour s'assurer de l'efficacité de l'action sur l'amélioration des savoirs de base)	

Évaluation Région :

La Région se réserve le droit de mettre en œuvre une évaluation ultime de l'action par toute procédure à sa convenance, y compris par les prestataires qu'elle aura requis.

Organisation de l'activité (joindre un planning) :

Nbre de personnes en simultané	Durée des séquences	Fréquence hebdomadaire	Horaires	Durée annuelle	Fermeture annuelle

Articulation de l'activité avec les savoirs de base :

Savoir de base	Organisation pratique par rapport à l'activité objet de la Case à Lire
Communication orale	
Lecture	
Écriture	
Calcul	
Connaissances techniques et TIC	

Moyens matériels mobilisés pour l'action

Locaux et espaces

Description	Superficie et capacité d'accueil	Fonction

Équipements et mobilier (*lister*)

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

Matériels – outils pédagogiques – équipements dédiés à l'action

Désignation	Fonction

Moyens humains dédiés à l'action

Nom	Statut	Fonction	Durée d'intervention

Joindre CV des intervenants et du personnel administratif

Organisation du réseau et des partenariats

Nom ou raison sociale du partenaire	Coordonnées	Champ d'intervention	Moment d'intervention dans l'action

PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE

Pour une première demande ou après modification statutaire

- Les statuts de l'association (extraits signés et datés)
- Le récépissé de la déclaration à la Préfecture
- La copie de la publication au Journal Officiel
- Le certificat d'identification au répertoire national des entreprises et de leurs établissements (n° SIREN ou SIRET)

Dans tous les cas

- La composition du Bureau de l'Association et du Conseil d'Administration
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Le Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom du demandeur
- Une lettre de demande de subvention signée du Président de l'Association
- Un bilan moral et financier correspondant aux activités réalisées l'année précédente
- Le CV complet de tous les personnels intervenant sur l'action
- Un budget détaillé relatif à l'action (voir modèle ci-joint – 3 pages)
- Un bilan ou compte de résultat du dernier exercice connu, indiquant les subventions de l'État, tous ministères confondus, des Collectivités locales, et d'autres financeurs.
- Attestation de paiement des cotisations sociales : CGSS, ASSEDIC, Caisse de Retraites Complémentaires, Caisse de Congés de Spectacles (CCS) et GRISS.

Pour les associations bénéficiant de plus 152 450 € de fonds publics, fournir un rapport de commissaire aux comptes sur le dernier exercice connu.

Nom du Président :

.....

Fait à le

Je certifie exactes les informations figurant dans le présent dossier

SIGNATURE