



PROJET JEUNES NOUVEAU RUN

2025



*Les jeunes ont un projet,
nous pouvons le financer*

Formulaire

**Date limite de dépôt du
dossier le 31 janvier 2025**

ccd@caf70.caf.fr



INFORMATIONS PRATIQUES

Se référer au Règlement Projet jeunes nouveau run 2025

- Un seul projet par dossier.
- Le projet doit se faire sur l'année civile, du 01/01 au 31/12.
- Le projet peut débuter à compter de la date de l'accusé réception (AR) qui vous sera envoyé dès réception de la demande complète.
- L'AR ne vaut pas engagement de financement.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

SOMMAIRE :

I. Identification

II. Description du projet par les jeunes

III. Budget prévisionnel

IV. Annexe

Pièces justificatives à fournir

IDENTIFICATION

Titre de votre projet :

Jeune responsable du projet :

NOM

Prénom

Age

Etudes suivies/profession

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

E-mail

Structure support (association, équipement social, collectivité ...)

Type de structure

Nom de la structure

Nom du référent

Statut du référent

Adresse

Téléphone

E-Mail

Domaine du projet :

Citoyenneté et animation de la vie locale

Humanitaire, solidarité et inclusion

Développement durable

Culture, loisirs, sports, sciences et techniques

Départs en vacances en autonomie

Calendrier prévisionnel :

Date prévisionnelle de démarrage du projet

Date prévisionnelle de fin du projet

Coût prévisionnel du projet et montant sollicité :

Coût total du projet (en ttc)

Montant de l'aide sollicitée

Signature

Cachet de la structure

DESCRIPTION DU PROJET PAR LES JEUNES

En quoi consiste votre projet ?

Comment est né votre projet ?

Quelle est votre implication dans votre projet ?

Qui sont les partenaires de votre projet ?

Quels moyens sont mobilisés pour la réalisation de votre projet ?

Sur quel territoire rayonne votre projet (local, départemental...)?

Qui vous accompagne sur votre projet ?

Une suite à votre projet est-elle envisagée ?

Nombre de jeunes impliqués dans le projet :

Les membres du groupe :

Nom	Prénom	Sexe	Age	Etudes suivies ou profession

Personnel de la structure dédiant du temps de travail au projet :

Nom - Prénom	Fonction	Rôle dans le projet

BUDGET PREVISIONNEL

Les financements octroyés par la CAF concernent les dépenses liées exclusivement au projet.

En cas de valorisation de frais salariaux, la CAF vérifiera qu'il n'y a pas double financement et demande à ce que soient précisés le nom et la fonction du personnel de la structure qui dédiera du temps au projet.

DEPENSES		RECETTES	
60 - Achats		70 - Produits des services rendus	
*Achat prestations pour les activités		* Prestations de services	
*EDF/GDF/Eau/Carburant		* Participations des familles/usagers	
*Alimentation/repas		* Produits des manifestations diverses	
*Fournitures entretien/petit équipement/bureau		* Autres produits (précisez) :	
* Autres (précisez) :			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
* Location		* CAF	
* Assurances		*Etat	
*Entretien réparations		*Région	
*Documentation générale		*Département	
* Autres (précisez) :		*Commune	
		*Communauté de communes	
62 - Autres services extérieures		* Autres (précisez) :	
*Honoraires			
*Déplacements/Missions/Réceptions		75 - Autres produits gestion courante	
*Affranchissement/Téléphone		*Adhésions	
* Autres (précisez) :		* Autres recettes (précisez) :	
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	
64 - Charges du personnel		* Autres revenus (précisez) :	
*Salaires		77 - Produits exceptionnels	
*Charges sociales		*Quote-part subv invest.	
* Autres (précisez) :		78 - Reprise sur provisions	
		*Reprise sur provision	
65 - Autres charges de gestion courante			
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation			
EXCEDENT		DEFICIT	
TOTAL		TOTAL	
EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Mise à disposition gratuite		87 - Contribution en nature	
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

NB : Le budget présenté doit être équilibré (le total des dépenses doit être égal au total des recettes)

ANNEXE

Pièces justificatives à fournir :

Pièces à joindre à toute demande :

- Relevé d'identité bancaire ou postal
- Récapitulatif devis accompagné des devis

Pour les Associations :

- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau déclarée à la Préfecture
- Statuts de l'association

Pour les Collectivités locales ou territoriales :

- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM /EPCI/Communauté de communes et détaillant le champ de compétences
- Statuts EPCI détaillant le champ de compétences