



Demande de subside du cofinancement CES/RKZ

Marche à suivre pour remplir le formulaire «Demande de subside du cofinancement CES/RKZ»

0 Formulaire «Demande de subside du cofinancement CES/RKZ»

Le formulaire intitulé «Demande de subside du cofinancement CES/RKZ» est un fichier Excel constitué de six pages dans lesquelles il convient de saisir diverses données concernant l'institution / le projet.

Le fichier Excel est doté d'un système de protection des feuilles et du classeur, à savoir que les données peuvent être saisies uniquement dans les cellules prévues à cet effet. Le layout et la structure du classeur (fichier) ne peuvent pas être modifiés.

1 Page 1: Demande de subside du cofinancement

1.1 Informations de base concernant l'institution

Saisir dans ces champs les informations de base concernant l'institution (nom, adresse, e-mail, site Internet, direction, forme juridique, autorité ecclésiastique et effectif du personnel).

- *Autorité ecclésiastique:* indication de l'organisme de droit canonique dont relève l'institution (p. ex. CES, DOK, COR, etc.).

Cliquez dans la cellule vide jouxtant l'institution et sélectionner dans la checkbox le symbole «✓» (cf. l'illustration ci-dessous). Un symbole «✓» placé au mauvais endroit peut être effacé au moyen de la touche «Delete».

Kirchliche Zuständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	K	DOK	COR	Bistum Lugano
--------------------------	-------------------------------------	---	-----	-----	---------------

- *Effectif du personnel:*
 1. Indication du nombre de collaborateurs.
 2. Indication du nombre des taux d'emploi durant l'année en cours (sans postes vacants) dans les trois catégories ci-après: collaborateurs spécialisés, personnel administratif et collaborateur(s) de projet engagé(s) pour une durée limitée.

1.2 Subside demandé

Saisir dans ce champ le montant du subside demandé.

1.3 Mission et activité principale

Indiquer dans ce champ les données relatives aux points ci-dessous:

- *Mission:* formuler la mission première et l'activité principale de votre institution en vous basant sur l'article des statuts dans lequel son but est énoncé, sur ses lignes directrices ou tout autre document fondamental.
- *Objectifs:* énumérer les principaux objectifs de l'institution. Quel impact vise-t-elle?

- *Principales offres et prestations de service*: quelles activités l'institution mène-t-elle et quelles prestations fournit-elle pour atteindre ses buts? P. ex. cours, publications, conseil, organisation et coordination d'activités, élaboration de rapports et de bases de décision, etc.
- *Principaux groupes cibles*: qui sont les principaux destinataires et utilisateurs/trices des services de l'institution? P. ex. paroisses, collaborateurs pastoraux, multiplicateurs/trices, personnes ayant besoin d'une formation, décideurs ecclésiastiques, certains groupements sociaux, etc.

1.4 Défis actuels

Mentionnez dans ce champ les défis que l'institution est appelée à relever aujourd'hui.

- *Objectifs*: quels objectifs devront être atteints durant l'exercice en cours?
- *Tâches/projets*: quelles tâches et quels projets seront à mener à bien durant l'exercice en cours?
- *Investissements*: quels investissements en personnel et matériel devront être consentis durant l'exercice en cours (p. ex. achat d'un nouvel équipement informatique, engagement d'un/e collaborateur/trice supplémentaire, etc.)?

1.5 Données financières

Saisir dans ces champs les montants sollicités et ceux effectivement touchés de la part du cofinancement, cela pour l'année en cours et les deux exercices précédents.

2 Page 2: Evolution et perspectives

2.1 Atteinte des objectifs et développements importants en 20xx

Indiquer dans ce champ si et de quelle manière les objectifs fixés pour l'exercice écoulé ont été atteints et quels ont été les développements les plus importants (résumé du rapport annuel).

2.2 Perspectives pour 20xy

Indiquer dans ce champ les principaux changements à réaliser dans le courant de l'année suivante, p. ex. les domaines de préoccupation à traiter en priorité, la poursuite du développement de l'organisation de l'institution, la quête de nouveaux groupes cibles, le développement de nouvelles offres et de prestations de service, la quête de nouvelles sources de financement, l'intensification de coopérations, etc.

3 Page 3: Rapport financier

Saisir dans les deux tableaux les chiffres relatifs au bilan et au compte de résultat.

Compte de résultat

- *Revenus tirés de projets*: saisir sous cette rubrique tous les revenus tirés de la fourniture de prestations de service (p.ex. honoraires) et de la vente de produits (p.ex. magazines, livres) ainsi que les cotisations encaissées auprès des membres (associations).

4 Page 4: Commentaires relatifs aux données financières

4.1 Commentaires à propos du bilan et du compte de résultat pour 20xx

Expliquer dans ce champ les principales variations entre le bilan de l'exercice écoulé et celui de l'année précédente. Expliquer également, s'agissant de l'exercice écoulé, les écarts entre le budget et le compte de résultat ainsi que la répartition du bénéfice.

4.2 Commentaires relatifs au budget 20xy

Justifier dans ce champ les principaux écarts entre les budgets prévus respectivement pour l'année en cours et l'année suivante.

5 Page 5: Plan des postes / salaires

Dans le plan des postes, il convient d'indiquer: a) le type de poste (fonction), b) l'étendue de l'engagement (taux d'emploi en %) et c) le niveau du salaire (salaire brut en cas d'engagement à 100%, minimum, maximum).

S'agissant des données se rapportant à la masse des salaires, il y a lieu d'indiquer, d'une part, le total de tous les salaires bruts (somme des salaires) et, d'autre part, le total des cotisations de l'employeur (prestations sociales) acquittées l'année précédente, ainsi que de celles dues pour l'année en cours et pour l'année à venir (budget).

Dans le champ réservé aux commentaires, il sera notamment fait mention des postes vacants, des changements de collaborateurs intervenus ou prévus ou les planifications établies en matière de personnel.

6 Page 6: Annexes et signature

Les annexes citées doivent être remises obligatoirement en même temps que la demande de subside (si possible également sous forme numérique). Au cas où les documents communiqués nécessitent d'être encore approuvés par les organes compétents, mention en sera faite. Si des changements de fond leur sont apportés après leur communication, il convient de renvoyer les versions définitives.

Le formulaire de demande doit être signé.