**Institution qui porte le projet (adresse, téléphone et mail) :**

**Nom et coordonnées du responsable du projet (adresse, téléphone et mail) :**

**Partenaires du projet :**

**Date ou période de réalisation du projet :**

**Lieu de réalisation du projet :**

**Intitulé du projet :**

**Description du projet et de son aspect transfrontalier – Public ciblé - Estimation du nombre de personnes touchées et du coût du projet (1 500 signes maximum):**

Projet existant (\*) [ ]  Depuis le :

Nouveau projet (\*) [ ]

**Tâches demandées à l’Eurodistrict** (\*)**:**

1. Trouver des contacts [ ]
2. Aider à nouer les premières relations d’un partenariat

(Aider à l’animation de l’une ou l’autre réunion afin

de définir les buts et modalités d’un partenariat) [ ]

1. Aider à la traduction [ ]

*Si oui : Quel genre de document seront à traduire ?*

*Combien de signes comprend/comprennent le(s) document(s) à traduire ?*

*Réponse :*

1. Aider à l’interprétariat (lors de réunions de mise en place

du projet, mais pas pour des événements récurrents) [ ]

*Si oui : pour combien de réunions* ***une aide*** *à**l’interprétariat sera-t-elle nécessaire ?*

*Réponse :*

1. Aider à la promotion du projet / manifestation au travers des

moyens de communication existants de l’Eurodistrict [ ]

*Si oui, lesquels? Veuillez cocher les cases !*

Site internet [ ]  Twitter [ ]  Facebook [ ]  Newsletter [ ]

1. Assister / participer à une manifestation (stand Eurodistrict,

intervention d’un élu ou d’un technicien) [ ]

*Si oui: Qu’attendez-vous concrètement ? Quelle serait la durée de*

*la participation de l’élu ou d’un administratif lors de la manifestation ?*

*Réponse :*

1. Fournir un premier conseil pour les demandes de concours [ ]
2. Soutien en cas de questions administratives ou juridiques dans

un contexte transfrontalier [ ]

**Questions et remarques éventuelles :**

**Fait le :**

**Signature du porteur de projet :**

**Réceptionné le :**

**Signature et cachet de l’Eurodistrict Saar Moselle :**