

**Annexe méthodologique
pour le renseignement
du document cerfa
de demande de subvention**

Appel à projet 2020

Contrat de ville Montélimar Agglo

La qualité des informations fournies dans le document cerfa de demande de subvention entre en compte dans l'examen des projets.

L'absence de certaines informations requises, comme le nombre de bénéficiaires visés par l'action dans les quartiers peut être préjudiciable à la candidature.

Pour toute question quant au renseignement des documents cerfa, vous pouvez contacter :

Anne Pascale MOSNIER, anne-pascale.mosnier@montelimar.fr, 04 75 00 26 73

NB : seules les rubriques du cerfa faisant l'objet de consignes particulières seront évoquées ci-dessous. Néanmoins, l'ensemble des rubriques est à renseigner par le porteur de projet.

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence-réurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> En numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> Première demande	<input type="checkbox"/> Fonctionnement global	<input type="checkbox"/> Annuel ou ponctuel
<input type="checkbox"/> En nature	<input type="checkbox"/> Renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> Projet(s)/actions(s)	<input type="checkbox"/> Pluriannuel

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr/>) :

État - Ministère

Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)

Conseil régional

Direction/Service

Conseil départemental

Direction/Service

Commune ou Intercommunalité

Direction/Service

Établissement public

Autre (préciser)

Projet
n°

.....

6. Projet – Objet de la demande

Remplir un « *rubrique 6 – objet de la demande* » (3 pages) par projet

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Donner succinctement les objectifs du projet. L'atteinte de ces objectifs doit pouvoir être évaluée au terme de l'action.

Exemple :

- Orienter les familles vers un accompagnement sociales
- Développer l'accompagnement à la scolarité
- Renforcer les actions d'accompagnement aux parents
- Favoriser la reprise de liens familiaux
- Rompre l'isolement par des animations favorisant les échanges

Description :

Donner le mode de réalisation de l'action et son déroulement

Bénéficiaires : caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

- Nombre total de bénéficiaires et répartition selon les critères d'âge et de sexe
- Moyens utilisés pour toucher ce public : réunions d'information, permanences, base de données interne, communication , rencontres avec des publics déjà mobilisés dans le cadre d'autres actions, via des partenaires institutionnels ou des relais de proximité (préciser)
- Indiquer si le public bénéficiaire a été impliqué dans la construction même du projet (si oui, comment;si non, pourquoi)

Projet n°

6. Projet – Objet de la demande (suite)

Territoire :

Seuls les quartiers effectivement visés par l'action doivent être indiqués

Indiquer la répartition du ciblé par quartier, exemple :

- Quartier ouest : 15 personnes
- Centre ancien : 10 personnes
- Nocaze : Personne

Le fait que l'action soit parvenue à toucher la population des quartiers ciblés sera vérifié au moment du bilan de l'action

Moyens matériels et humains (voir aussi « CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES » au budget du projet) :

- Moyens humains : Préciser les intervenants mobilisés dans l'action, leur statut (salarié, bénévole, prestataire extérieur), leur qualification,...
- Moyens techniques mobilisés: salle(s), matériel,....

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
salarié(e)s		
Dont CDI		
Dont CDD		
Dont emplois-aidés ¹		
Volontaires (Services Civiques...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) au

Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Pour chaque objectif, indiquer les résultats concrets attendus et les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte de ces résultats :

Exemple :

- Objectif 1 : Lever les freins en matière de mobilité dans l'accès à l'emploi
 - Résultats attendus : Réussite des bénéficiaires à l'examen du permis de conduire
 - Résultats de réussite : Part de personnes ayant réussi l'examen
 - Indicateur de réussite : Plus de 75 % des personnes ont obtenu l'examen du permis de conduire

¹ Sont comptabilisés comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adultes-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc ...