

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

Appel à projet 2019

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

Imprimer

Réinitialiser



N°12156*03

DEMANDE DE SUBVENTION

Une [notice n° 51781](#) est à votre disposition pour vous aider à remplir cette demande de subvention et notamment la liste des pièces et documents à joindre.

Vous pouvez remplir ce formulaire en ligne et/ou l'enregistrer sur votre ordinateur pour le remplir à votre convenance puis l'imprimer. Ce formulaire peut être utilisé pour plusieurs actions concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Nouvelle action" en haut de la page 9

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- État**
Département ministériel
Direction
- Région**
Direction
- Département**
Direction
- Commune ou EPCI (intercommunalité)**
Direction.....
- Autre (préciser)**
.....

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

- Donner succinctement les objectifs du projet (1 à 3 objectifs maximum). L'atteinte de ces objectifs doit pouvoir être évaluée au terme de l'action.

Exemple :

1. Orienter les familles vers un accompagnement social
2. Développer l'accompagnement à la scolarité
3. Renforcer les actions d'accompagnement aux parents
4. Favoriser la reprise de liens familiaux
5. Rompre l'isolement par des animations favorisant les échanges

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Constats à l'origine du projet, besoins dysfonctionnements repérés,... Intégrer des éléments d'analyse quantitatifs et qualitatifs.
- Si l'action est une action reconduite, préciser l'ancienneté du projet et en quoi la subvention permet de compléter ou modifier le projet. Si l'action a plus de 4 à 5 ans d'ancienneté, préciser pourquoi elle n'a pu être financée par des moyens de droit commun (hors politique de la ville). Préciser les enseignements à tirer de l'action dans sa version précédente: points forts, points à améliorer..

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

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

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, 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 visuelle via des tracts, affiches, médias, 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).

Moyens mis en œuvre :

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

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

- Indiquer le(s) quartiers ciblés par l'action :

Attention : seuls quartiers effectivement visés par l'action doivent être indiqués. Le fait que l'action soit parvenue à toucher la population des quartiers ciblés sera vérifié au moment du bilan de l'action. Le fait d'indiquer un maximum de quartiers ciblés n'est donc en rien une plus-value pour l'examen du projet.

Les actions doivent nécessairement cibler le public des quartiers pour relever de la politique de la ville.

- Indiquer la répartition du ciblé par quartier.
Exemple :
Quartier ouest : 15 personnes
Centre ancien : 10 personnes
Nocaze : personne

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

- Préciser la date de début et la date de fin

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

- Indiquer sur combien de mois /jours se déroule l'action et sa périodicité (mensuelle, hebdomadaire,...) Préciser le nombre d'heures totales d'exécution.

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

- Préciser la démarche employée pour mesurer l'atteinte des objectifs précédemment posés.
- 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
Indicateur de réussite : part de personnes ayant réussi l'examen du permis de conduire : plus de 75 %
Objectif 2 :

Information complémentaire éventuelle :

- Préciser les autres actions présentées par l'association dans le cadre de la programmation du contrat de ville
- Indiquer les partenaires institutionnels mobilisés pour la construction ou la mise en œuvre de l'action, les partenaires non institutionnels ainsi que les modalités d'association (financement, mise à disposition de salle ou matériel,...).

**Pas de consignes particulières
pour la suite des rubriques à renseigner**