

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

**Appel à projet 2017  
Contrat de ville CAPI**

*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 ou les quartiers directement ciblés par l'action, peut être préjudiciable à la candidature.*

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

*Gestion administrative : Brigitte CESAR, [bcesar@capi38.fr](mailto:bcesar@capi38.fr), 04 74 27 28 00*

*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

- Si l'action n'a pas été proposée dans le cadre de la programmation 2016 du contrat de ville de la CAPI, cocher « première demande ».
- Si l'action existait déjà dans la programmation 2016 cocher « renouvellement d'une demande ». Dans le cas d'une action retravaillée mais pour laquelle le sens du projet n'a pas été modifié, cocher également « 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 :

- Indiquer le pilier du contrat de ville dans laquelle s'inscrit l'action :
  - 1 « **développement économique et emploi** »,
  - 2 « **cadre de vie et renouvellement urbain** »,
  - 3 « **cohésion sociale** » (éducation, culture, sport, santé...)
- Donner succinctement les objectifs du projet (de 1 à 3 objectifs maximum) en utilisant un verbe d'action. L'atteinte de ces objectifs doit pouvoir être évaluée au terme de l'action.

Exemple :

Objectifs :

1. Permettre la rénovation de plusieurs logements du quartier
2. Permettre à des familles de se réapproprier leur logement
3. Orienter les familles en difficulté vers un accompagnement social

- 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 3 à 5 ans d'ancienneté, préciser pourquoi l'action n'a pas 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 : 3 points forts, 3 points d'effort (points à améliorer et présentant des insuffisances).

- 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, en distinguant différentes étapes.

## 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 :**
  - Nombre de – de 12 ans :
    - Hommes : nombre
    - Femmes : nombre
  - Nombre de 12-16 ans
    - Hommes : nombre
    - Femmes : nombre
  - Nombre de 16-25 ans
    - Hommes : nombre
    - Femmes : nombre
  - Nombre de 25-60 ans
    - Hommes : nombre
    - Femmes : nombre
  - Nombre de plus de 60 ans
    - Hommes : nombre
    - Femmes : nombre
- **Moyens utilisés pour toucher ce public** visé par l'action : réunions d'information, permanences, base de données interne, communication visuelle via des tracts/affiches, médias, rencontre avec des publics déjà mobilisés dans le cadre d'autres actions (préciser), 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, la durée hebdomadaire affectée au projet ;
- **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 la(les) commune(s) ciblée(s) par l'action
- Indiquer le(s) quartier(s) de la CAPI ciblés par l'action parmi la liste suivante :

Quartiers prioritaires : Saint-Bonnet, Les Roches, Champ-Fleuri, Champaret, Saint-Hubert

Quartiers en veille active : Pierre Louve, les Fougères, Servenoble, les Moines

**ATTENTION** : seuls les 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. Elles peuvent toucher en complément des quartiers en veille active. Des actions ciblant spécifiquement les quartiers en veille active pourront être retenues à la marge en fonction de l'analyse territoriale effectuée et des priorités des partenaires.

- Indiquer la répartition du public cible par quartier.

Exemple :

Champ-Fleuri : 15 personnes

Saint-Hubert : 10 personnes

...

## 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 (Europe, Conseil Régional, Conseil départemental, Etat, Pôle Emploi, bailleurs sociaux, CAF, ville, partenaires non institutionnels), les modalités d'association de ces partenaires (financement, mise à disposition de salle ou matériel, ...).
- Indiquer si vous avez bénéficié de l'appui d'un partenaire\* (équipe projet contrat de ville CAPI, référents techniques contrat de ville communes, Etat, Région ou autres partenaires) dans la construction du projet et sur quels aspects (aide au montage, appui technique sur le renseignement du formulaire CERFA, ...)

\*contacts en fin d'appel à projets.

... (pas de consignes particulières pour la suite des rubriques à renseigner)