

Notice méthodologique pour le renseignement du document cerfa de demande de subvention

Appel à projets 2023
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.

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.

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

Gestion administrative : Brigitte CESAR, bcesar@capi38.fr ou prog-contrat-ville@capi38.fr, 04 74 27 28 00



ASSOCIATIONS

Imprimer

Réinitialiser



N°12156*04

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs projets concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

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](#) est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

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 (lien)

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

- | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> première demande | <input type="checkbox"/> demande annuelle ou ponctuelle |
| <input type="checkbox"/> renouvellement d'une demande | <input type="checkbox"/> demande pluri-annuelle (Cf. fiche 3-2) |

- Si l'action n'a pas été proposée dans le cadre de la programmation 2020 du contrat de ville de la CAPI, cocher « première demande ».
- Si l'action existait déjà dans la programmation 2020 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 ».

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

- État - Ministère** _____
Direction _____
- Conseil régional** _____
Direction _____
- Conseil départemental** _____
Direction _____
- Commune ou Intercommunalité** _____
Direction _____
- Établissement public** _____
- Autre (préciser)** _____

- Il est inutile de renseigner ces informations dans le cadre de la fiche projet envoyée à la CAPI pour la programmation

3-1. Description du projet

Remplir une « fiche 3.1 Description du projet » (4 pages) par projet

Personne responsable du projet :

Projet supplémentaire -
demande multi-projets

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

Présentation du projet :

Intitulé :

Objectifs du projet :

- **ATTENTION** : ne pas cliquer sur « demande multi-projets », qui permet de présenter plusieurs projets dans un seul cerfa. Chaque projet doit faire l'objet d'un document cerfa à part.
- 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 quelles attentes répond-il ?

- Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

- **Constats à l'origine du projet, besoins, dysfonctionnements repérés, ... Intégrer des éléments d'analyse quantitatifs et qualitatifs ...**
- **Expliquer comment le projet a émergé.**
- **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).

Description du projet (voir également page suivante) :

- *Donner le mode de réalisation de l'action et son déroulement, en distinguant différentes étapes.*

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 visés**
- **Indiquer les tranches d'âge spécifiques visées par l'action ou préciser « toutes tranches d'âge »**
 - Moins de 12 ans
 - 12-16 ans
 - 16-25 ans
 - 25-60 ans
 - Plus de 60 ans
- **Indiquer si le public visé par l'action est un public féminin, masculin ou mixte**
- **Indiquer si l'action vise un public spécifique : RSA, handicap, ...**
- **Nombre (approximatif) et part (%) de bénéficiaires habitant en QPV visés par l'action (quartiers de Saint-Bonnet, Les Roches, Champ-Fleuri, Champaret et Saint-Hubert)**
- **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 approximative 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, ...)

*voir contacts en fin d'appel à projets.

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