

Appel à projets 2018 Programmation Contrat de Ville

Guide pour remplir le dossier Cerfa N°12156*03 de demande de subvention relative aux parties 3-1 « description de l'action » et 3-2 « budget prévisionnel de l'action »

Rappel :

Toutes les fiches du dossier Cerfa N°12156*03 de demande de subvention doivent être impérativement complétées.

Une notice d'utilisation de la demande de subvention intitulée cerfa n° 51781*02 est téléchargeable et peut vous aider au remplissage de votre demande.

Si vous souhaitez proposer plusieurs actions dans le cadre de l'appel à projet Contrat de Ville 2018, vous devez remplir pour chacune des actions les parties 3-1 « descriptif de l'action » et 3-2 « budget prévisionnel de l'action ».

Fiche 3-1 « Description de l'action »

« Intitulé : »

- Indiquer le titre de l'action et la thématique prioritaire à laquelle elle se rapporte.
Exemple : Enseigner la langue française aux primo-arrivants _ Thématique Réussite éducative et parentalité

« Objectifs de l'action : »

- Décrire en quelques lignes (3 à 5) les objectifs poursuivis par l'action. Il convient de s'interroger sur ces deux éléments :
 - L'objectif stratégique doit décrire de façon concrète la finalité et les effets recherchés par l'action (Pourquoi ?).
Exemple : Favoriser l'autonomie à travers l'apprentissage de la langue française
 - Les objectifs opérationnels décrivent de façon concrète la manière employée pour y arriver (Comment ?).
Exemple : Organiser un atelier sur la visite des institutions

« A quel besoin cela répond-il ? »

- Indiquer les données qualitatives et quantitatives que vous avez pu recueillir par les échanges et/ou les réunions préparatoires.
Exemple : Résultats du test de positionnement d'un centre social sur les connaissances des primo-arrivants

« Qui a identifié le besoin (l'association, les usagers, etc...) »

- Indiquer les sources de votre diagnostic et ses modalités (enquête, étude, réunions, observations sur le terrain...).
Exemple : centre social

« Description de l'action »

- Indiquer avec précision le déroulement de l'action, les partenariats mobilisés, les intervenants sollicités, les méthodes utilisées et les lieux de réalisation de l'action.

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

- Indiquer la complémentarité de votre action avec un dispositif de droit commun existant.

Exemple : programme régional d'intégration des populations immigrées

« Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc..) »

- Indiquer le nombre total prévisionnel de bénéficiaires, leur tranche d'âge et la répartition hommes/femmes.
- Indiquer le nombre de personnes issues des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

« Moyens mis en œuvre : »

- Indiquer les moyens humains mobilisés : la qualification des personnes qui interviennent (bénévoles, salariés, professionnels...), le nombre de personnes et le nombre d'équivalent temps plein dédiés à la réalisation de l'action, les recrutements éventuels.
- Indiquer les moyens matériels, techniques, logistiques dédiés à l'action.
- Indiquer les partenariats opérationnels pour la réalisation de l'action et leurs modalités de participation (prêt de matériels, de locaux, aide à la mobilisation des bénéficiaires, appui à la communication...).

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

- Indiquer l'échelle de l'action : le quartier, la commune, le département
- Indiquer le nom du ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville pour lequel ou lesquels l'action est ciblée.
- Indiquer l'adresse du lieu de déroulement de l'action.

« Date de mise en œuvre prévue (début) : »

- Préciser à quelle date elle débutera ;
- Si l'action existe déjà, indiquer depuis combien de temps elle est menée.

« Durée prévue (nombre de mois ou d'année -s-) »

- Indiquer la durée mais également la fréquence de réalisation de l'action (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, bimestrielle, semestrielle, sans périodicité).

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

- Préciser les indicateurs qui serviront à évaluer l'action (au regard des objectifs décrits précédemment) et de façon plus large la méthode d'évaluation qui sera mise en place.
- Pour vous aider :
 - Les indicateurs de suivi attestent de la mise en œuvre concrète de l'action.
Exemple : nombre de réunions de préparation, nombre de permanences tenues, nombres d'affiches/tracts diffusés
 - Les indicateurs de résultat se rapportent à l'objectif opérationnel visé.
Exemple : nombre de bénéficiaires présents, nombre de personnes issues des quartiers prioritaires, nombre de personnes ayant trouvé un emploi...

« Information complémentaire éventuelle »

- Indiquer toute information pertinente permettant d'apprécier la qualité de l'action

Fiche 3-2 « Budget prévisionnel de l'action »

- Veillez à bien compléter toutes les rubriques du dossier.

Pour rappel les règles de financement des projets dans le cadre du Contrat de Ville:

- Dépenses exclues :
 - Acquisition immobilière en investissement (ex : mini-bus..) ;
 - Acquisition de petit équipement (ex : chaise, table..)
 - Acquisition d'outil informatique (ex : ordinateur, imprimante..)
- Les frais de gestion de structure nécessaires à la réalisation de l'action ne pourront pas dépasser 10% du coût total du projet.
- Les porteurs de projets sollicitant une aide de l'Etat doivent trouver un ou plusieurs autres financeurs. Le financement CGET ne pourra pas être supérieur à 50% du budget prévisionnel.