

# DEMANDE DE SUBVENTIONS

**quartiers2030**

## Politique de la Ville

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

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

Dénomination de la structure porteuse / de l'action :

Intitulé de l'action :

Description synthétique de votre projet :

Echelle de l'action :  Commune  Regroupement de communes  EPCI

Si échelle « commune » ou « regroupement », précisez la commune concernée :

Avez-vous déposé ce projet auprès de la Communauté de Communes Cœur d'Ostrevent ?  Oui  Non

Action :  Nouvelle  Re conduite depuis l'année ..... (à compléter obligatoirement)

Orientation ou axe du Contrat Quartiers 2030 (un seul choix possible, en fonction de la priorité de l'action) :

- Le plein emploi pour les habitants des quartiers
- Accompagner la santé des habitants
- Lutter contre les violences conjugales et intrafamiliales
- Transition écologique et énergétique
- Emancipation pour tous à travers la promotion de l'éducation
- Tranquillité et sécurité publique

Nom et coordonnées de la ou du responsable **opérationnel** de l'action au sein de votre structure :

Tel :	Courriel :

## Modalités de dépôt :

Envoi du formulaire à l'adresse suivante : [aparent@cc-coeurdostrevent.fr](mailto:aparent@cc-coeurdostrevent.fr)

- **Premier temps de dépôt, obligatoire pour tous les projets sollicitant des financements dans le cadre de l'AAP 2025 :**
  - **Dépôt jusqu'au vendredi 22 novembre 2024 inclus**
  
- **Si invité par les instructeurs, présence obligatoire de l'opérateur en réunion partenariale**
  - **Date des réunions partenariales thématiques ou territoriales précisées au sein de la note de cadrage : le 17 octobre 2024 et la semaine du 4 au 9 novembre 2024**
  
- **Transmission des modifications au projet déposé, pour les porteurs rencontrés en réunion partenariale :**

Ce document cerfa doit être accompagné :

- De l'annexe 10 A : concernant les ressources humaines
- De l'annexe 10 B : relatives aux dépenses
- De l'annexe 12 : composition du bureau
- De l'annexe 13 : contrat d'engagement républicain signé

# 1. Identification de l'association / la structure

1.1 Nom - Dénomination : .....

Site web : .....

1.2 Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | |

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |W| | | | | | | | | |  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date | | | | | | | | | |  
Volume : | | | | Folio : | | | | Tribunal d'instance :

1.5 Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Commune déléguée le cas échéant : .....

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Commune déléguée le cas échéant : .....

1.6 Représentant·e légal·e (personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Sexe :  femme  homme

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande (si différente du·de la représentant·e légal·e)

Nom : ..... Prénom : .....

Sexe :  femme  homme

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## 2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?  oui  non - Si oui, de préciser :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : | | | | | | |

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?  oui  non

## 3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

L'association constitue-t-elle une ligue, un comité ou un club ?

- 1 - Clubs ou structures associatives locales
- 2 - Comités et ligues niveau départemental
- 3 - Comités et ligues niveau régional
- 4 - Fédérations ou associations nationales
- 5 - Fédérations ou associations internationales

L'association a-t-elle des adhérent-es personnes morales : non  oui  Si oui, lesquelles?

.....

.....

.....

## 4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

	Total	Nombre de femmes	Nombre d'hommes
Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>			
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>			
Nombre total de salarié-es :			
dont nombre d'emplois aidés			
Nombre de salarié-es en équivalent temps plein travaillé (ETPT)			
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique			
Adhérent-es <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>			

# 5. Budget<sup>1</sup> de l'association

Année 20.... ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfiques (IS); Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>3</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. <sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. <sup>3</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

# FICHE PROJET

Objet de la présente demande de subvention

## 1. DIAGNOSTIQUER LE PROBLEME / LA SITUATION A AMELIORER

→ Quel est le problème ou la situation à améliorer ?

- Quel.s problème-s avez-vous identifié ? Sur quel.s aspect-s du problème ou de la situation à améliorer souhaitez-vous intervenir ? Quelle est la situation respective des femmes et des hommes ?

*[Une action ne pourra pas agir sur l'ensemble des causes du problème mais sur l'une de ses causes].*

*Par ex : on constate un taux de chômage des jeunes supérieur à la moyenne nationale. Les raisons du chômage des jeunes sont multiples et peuvent varier selon les situations. Identifier qu'il existe un problème de méconnaissance du monde du travail et de savoir-être en entreprise permet de préciser le problème et in fine la façon dont on peut agir dessus = ateliers de préparation à l'emploi, de coaching d'estime de soi, ...*

- Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié ce problème ? (diagnostics institutionnels ou de territoire, remontée du problème par les habitant-es/usager-ères, mobilisation du conseil citoyen, ...)

## 2. VERIFIER QUE LE PROBLEME/LA SITUATION A AMELIORER EST NON COUVERT·E OU PARTIELLEMENT TRAITE·E PAR DES POLITIQUES PUBLIQUES

- En quoi l'inscription de l'action dans la Politique de la Ville est pertinente :

- Parce qu'il n'existe **aucune intervention similaire** par les acteurs ou dispositifs existants (institutions, associations, réseaux, ...)
- Parce qu'elle intervient en **complément de dispositif-s existant-s** (si l'action souhaite agir sur une partie délaissée d'un besoin pourtant traité par des politiques publiques)
- Parce qu'elle intervient en **complément de financements existants pour mon action, qui peuvent délaissier les habitants des quartiers** prioritaires dans leur ciblage

*Par ex : France travail propose des Méthodes de Recrutement par Simulation visant à vérifier les aptitudes professionnelles des personnes à affecter sur une tâche. Un atelier de coaching personnalisé viendrait en complément de ce travail. Il convient d'analyser les attendus des dispositifs existants pour prolonger l'accompagnement des jeunes demandeurs d'emploi. Par conséquent, la 2<sup>nd</sup>e case serait cochée.*

- Si l'intervention se fait en complémentarité, précisez les manques constatés :

REGISTRE D' EVALUATION DE L' EFFICACITE : Comment analyser l' efficacité de l' action ?	<p><b>3. DECRIRE LES EFFETS ATTENDUS DE L'ACTION</b></p> <p>→ Identifier les réponses qui semblent en mesure d'améliorer l'aspect du problème ou de la situation à améliorer.</p> <p>Les effets attendus peuvent être de plusieurs ordres. <i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quantitatifs - <i>diminution de jeunes demandeur-euses d'emploi dans le quartier</i></li> <li>✓ Qualitatifs - <i>amélioration de l'estime de soi par les participant-es</i></li> <li>✓ Directs - <i>amélioration du comportement en situation d'entretien</i></li> <li>✓ Indirects - <i>amélioration du comportement du participant-e en général</i></li> <li>✓ De court terme - <i>augmentation du nombre de dépôt de candidatures du-de la jeune</i></li> <li>✓ De moyen terme - <i>amélioration de l'autonomie dans les démarches d'insertion</i></li> <li>✓ De long terme - <i>intégration du-de la jeune dans un emploi pérenne</i></li> </ul> <p>Ces différents types d'effets attendus peuvent bien sûr se croiser entre eux : de moyen terme et qualitatif, ...</p>	<p><b>4. DEFINIR DES OBJECTIFS OPERATIONNELS DE L'ACTION</b></p> <p>→ Définir les objectifs opérationnels propres à l'action.</p> <p>A chaque effet attendu doit être associé un objectif, correspondant à l'angle d'attaque choisi pour améliorer la situation.</p> <p>Les objectifs opérationnels doivent être formulés de telle façon qu'on puisse les évaluer. Un objectif opérationnel, pour être recevable, doit être « SMART », <i>futé en anglais</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « S » - spécifique et simple : décrit de manière précise et sans équivoque les résultats à atteindre,</li> <li>- « M » - mesurable : permet de savoir si les résultats sont atteints, l'objectif doit être quantifié ou qualifié,</li> <li>- « A » - acceptable : partagé par les acteurs et cohérents avec les différents niveaux d'objectifs,</li> <li>- « R » - réaliste : prend en compte le contexte, les moyens, ...</li> <li>- « T » - temporellement défini : avec une date de début et de fin, et éventuellement des jalons.</li> </ul> <p><i>Par ex : si un effet attendu est la diminution du nombre de jeunes demandeur-euses d'emploi dans le quartier, un objectif opérationnel est de permettre à 50 jeunes (25 femmes et 25 hommes) de 18 à 25 ans de bénéficier de séances de coaching personnalisé de préparation à l'emploi à raison de 2 heures par mois pendant 1 an.</i></p> <p>Il est demandé de fixer des objectifs chiffrés sexués, à savoir la part des femmes et des hommes prévisionnelle.</p> <p>→ Relier les objectifs de l'action au cadre de référence du ou des Contrat.s de Ville.</p> <p>Conserver à l'esprit que l'action s'insère dans une dynamique territoriale globale, au sein d'objectifs partagés et convergents (<b>page suivante</b>)</p>

**- IMPORTANT -**

**Veillez à limiter la quantité d'objectifs opérationnels** car cela demande une ingénierie de suivi importante. Aussi complexe qu'il puisse paraître, un projet ne peut poursuivre 10 objectifs. Il faut opérer des regroupements. **De la même façon, il faut limiter le nombre d'effets attendus.** On peut rechercher un seul effet, en associant à celui-ci 2 ou 3 objectifs opérationnels.

Deux objectifs distincts peuvent concourir à la production d'un même effet, et réciproquement. Le tableau ci-dessous vous permet de tracer le lien entre les effets attendus et les objectifs opérationnels. A un objectif donné, je vais associer 1 ou 2 effets et réciproquement à un effet, je peux associer plusieurs objectifs opérationnels.

**Remplir les cases suivantes.** D'autres liens peuvent être réalisés, n'hésitez pas à les modifier, en rajouter ou à en supprimer.

<b>Effet attendu 1 :</b>	Objectif opérationnel 1 :
	Objectif opérationnel 2 :
	Objectif opérationnel 3 :
<b>Effet attendu 2 :</b>	Objectif opérationnel 1 :
	Objectif opérationnel 2 :
	Objectif opérationnel 3 :

**Références au Contrat Quartiers 2030 de la CCCO :**

<input type="checkbox"/> Le plein emploi pour les habitants des QPV	<input type="checkbox"/> La tranquillité et la sécurité publique (prévention de la délinquance, médiation et proximité dans les quartiers)
<input type="checkbox"/> La transition écologique et énergétique	<input type="checkbox"/> Autre : spécifique au Projet de Quartier
<input type="checkbox"/> L'émancipation pour tous à travers la promotion de l'Éducation	
<b>Axes transversaux du Contrat de Ville</b> (non obligatoire - plusieurs choix possibles) :	
<input type="checkbox"/> Égalité Femmes Hommes	<input type="checkbox"/> Mobilité
<i>Priorités d'intervention du Contrat de Ville (OBLIGATOIRE):</i>	

## 5. DECRIRE LE CONTENU L'ACTION

→ Comment le projet s'organisera-t-il au regard des objectifs opérationnels définis ?

- Précisez le contenu et la nature de l'action que vous souhaitez mettre en œuvre afin d'en faciliter la compréhension et la cohérence générale.

- Développez les grandes étapes/ le phasage de votre projet

## 6. IDENTIFIER/MOBILISER LES PARTENAIRES

- **Avec quels partenaires avez-vous élaboré votre action ?** Précisez le rôle et les apports de chacun

- **Quels partenariats souhaitez-vous développer pour mettre en place votre action ?** Précisez le rôle et les apports attendus par chacun

*Par ex : partenaires en charge de mobiliser, orienter du public/ mise à disposition de matériel ou de locaux / partenaire mobilisant des ressources humaines pour intervenir durant l'action, ...*

- **Comment comptez-vous coordonner le partenariat autour de l'action ?** (Instances de pilotage telles que comités stratégiques ou de suivi, ...)

## 7. CIBLER LE.S PUBLIC.S

Pour la politique de la ville, le ciblage des publics est **territorialisé**. Il convient de déterminer les quartiers dont les habitants seront touchés par l'action, et le mettre en parallèle des besoins du projet sur la manière de les mobiliser.

- Nombre de **bénéficiaires prévus** :
- Indiquez le **pourcentage prévisionnel d'habitant-es en quartier prioritaire** que vous souhaitez toucher par votre action :  %
- **A quel.s public.s s'adresse votre action ?** Merci de caractériser les publics ciblés en cochant les cases ci-dessous :

### AGE

- 0-5 ans       6-11 ans       12-15 ans       16-17 ans       18-25 ans  
 26-49 ans       50-64 ans       plus de 65 ans       Tous âges

### TYPES DE PUBLICS

- Acteur-rices de la Politique de la Ville       Bénévoles       Demandeur-euses d'emploi  
 Parents       Parents et enfants       Etudiant-es/élèves       Bénéficiaires du RSA  
 Salarié-es       Inactif-ives       Autre, merci de préciser :

### SEXE

Souhaitez-vous mobiliser un **public mixte** ? [On parle de mixité dès qu'un minimum de 30% de l'un des deux sexes est présent]

- OUI       NON

**SI OUI** - le public visé par le projet est mixte -, quels éléments sont prévus pour permettre une participation équilibrée des femmes et des hommes ?

**SI NON** – quel public souhaitez-vous mobiliser ?       genre féminin       genre masculin

Argumentez ce choix :

- Commentaires sur le public cible : *Pourquoi l'avez-vous ciblé? Argumentez sur la répartition prévisionnelle des publics (origine résidentielle, classe d'âge, ...)*

• Quelles actions seront nécessaires pour mobiliser votre public cible ?

Quelles démarches avez-vous prévues pour capter de nouveaux publics ? *Si vous avez des partenaires prescripteur·rices, qui sont-il·elles et pour quels publics ?*

**LIEUX DE REALISATION DE L'ACTION (si connus)**

Nom du lieu de réalisation de l'action	Commune	QPV : OUI/NON

**Rappel du périmètre de votre action :** Commune Regroupement de communes EPCI**Quartier-s ciblé-s :**

<b>COMMUNE</b>	<b>QUARTIER PRIORITAIRE</b>	<b>AUTRE(S) QUARTIER(S)</b> (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « Y »..)
<input type="checkbox"/> QN05934M <i>Aniche-Auberchicourt</i>	<input type="checkbox"/> Le quartier prioritaire d'Aniche	
<input type="checkbox"/> QN05935M <i>Ecaillon, Auberchicourt, Masny</i>	<input type="checkbox"/> Cité Vuillemin <input type="checkbox"/> Cité du Garage <input type="checkbox"/> Arbrisseaux	
<input type="checkbox"/> QN05993M <i>Hornaing</i>	<input type="checkbox"/> Le quartier prioritaire d'Hornaing	
<input type="checkbox"/> QN05936M <i>Masny</i>	<input type="checkbox"/> Cité du Blanc Cul <input type="checkbox"/> Cité du Champ Fleuri	
<input type="checkbox"/> QN05937M <i>Montigny en Ostrevent</i>	<input type="checkbox"/> Cité des Agneaux	
<input type="checkbox"/> QN05938M <i>Pecquencourt, Montigny en Ostrevent</i>	<input type="checkbox"/> « Barrois » : Cité des Pâtures	
<input type="checkbox"/> QN05939M <i>Pecquencourt</i>	<input type="checkbox"/> Cité Lemay Sainte Marie	
<input type="checkbox"/> QN05940M <i>Somain-Rieulay</i>	<input type="checkbox"/> Cité De Sessevalle	



- **Estimez les moyens humains mobilisés pour l'action et le niveau de qualification nécessaire pour chaque intervenant·e.** Joindre les CV en pièce jointe si les personnels sont identifiés, y compris les personnels extérieurs

**ATTENTION : ces coûts ne doivent pas dépasser 10% du montant total des subventions Politique de la Ville sollicitées**

	Nom, Prénom	Fonction et statut professionnel ou type de contrat	Qualification, diplôme	Coût horaire	Nombre d'heure	Coût total
<b>Personnel de la structure, dédié à la réalisation de l'action</b>						
<b>Coût total prévisionnel du personnel de la structure dédié à l'action</b>						
<b>Personnel extérieur affecté à la réalisation de l'action (prestataire extérieur)</b>						
<b>Coût total prévisionnel des intervenant·es extérieur·es</b>						
<b>Personnel de la structure ayant une fonction support sur l'action (directeur·ice, coordinateur·ice, comptable,..)</b>						
<b>Coût total prévisionnel du personnel de la structure participant à l'action</b>						

# Budget<sup>5</sup> prévisionnel du projet (hors Contrat à Durée Déterminée d'Insertion)

Année 20... ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	0
		<b>Etat</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	Crédits Politique de la Ville	
Locations		Abattement TFPB	
Entretien et réparation			
Assurance		<b>Conseil Régional :</b>	
Documentation		Crédits Politique de la Ville	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	<b>Conseil Départemental</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Demande spécifique au présent projet	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		<b>Communauté de Communes Coeur d'Ostrevent</b>	
Services bancaires, autres		Crédits Politique de la Ville	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	<b>Commune(s)</b>	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
		<b>CAF</b>	
		Demande spécifique au présent projet	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0		
Rémunération des personnels		<b>Fonds européens</b> (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	0	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>7</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. <sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. <sup>7</sup> Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

## BUDGETS COMPLÉMENTAIRES SOLLICITÉS

- Avez-vous sollicité / Allez-vous solliciter d'autres crédits auprès de partenaires pour mener à bien cette action sur d'autres périmètres ou auprès d'autres publics que les habitant-es des QPV ?**

Oui

Non

- SI OUI, précisez le.s organisme.s mobilisé.s et les montants spécifiques sollicité pour chacun :**

Etat : ..... €      Crédits déjà perçus ?  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

..... €      Crédits déjà perçus ?  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

Précisez le-s Ministère-s mobilisé-s : .....

ARS : ..... €      Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

Région : ..... €      Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

Précisez la-les Direction-s mobilisée-s : .....

Département : ..... €      Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

Précisez la-les Direction-s mobilisée-s : .....

CAF : ..... €      Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

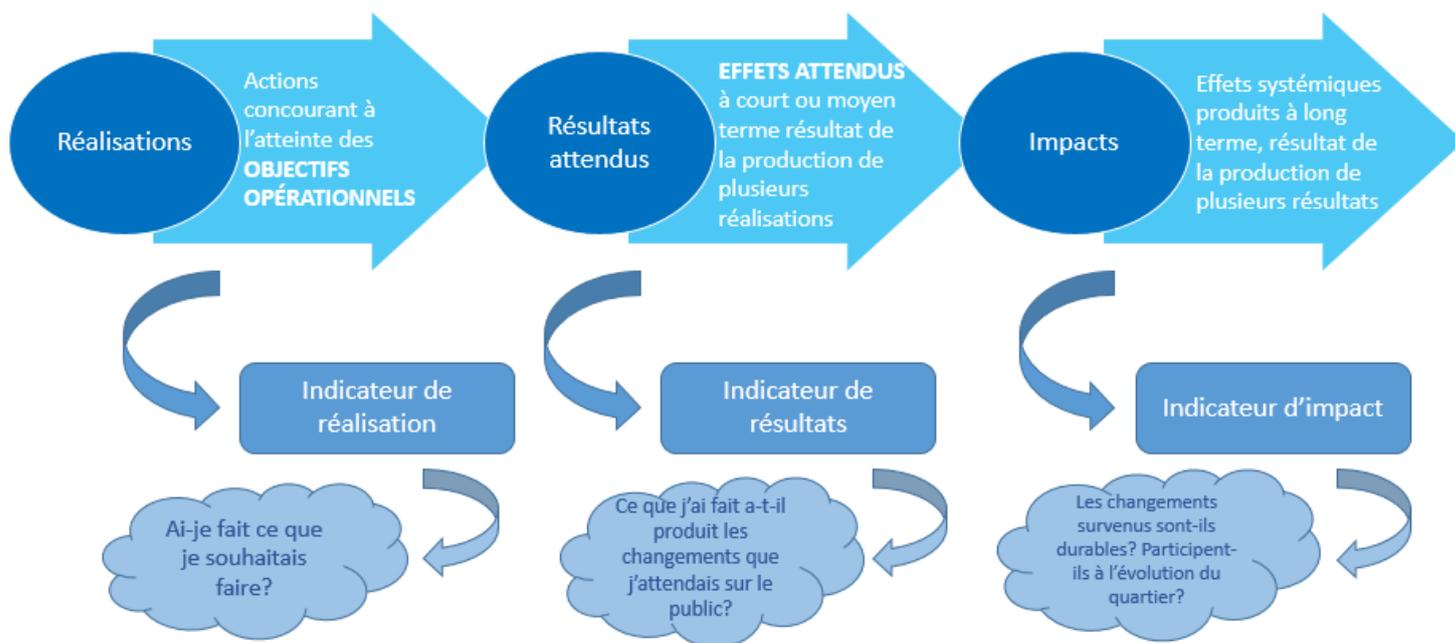
Autres : ..... €      Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la-es année-s : ..... /  Non

- Si oui, précisez également sur quels autres périmètres et/ou pour quels autres publics votre action intervient :**

## 9. METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF D’EVALUATION

- Vous avez défini en point 4 les effets attendus et les objectifs opérationnels de l’action. Ils sont à garder en tête pour définir vos indicateurs :
  - Les indicateurs de réalisation répondent aux objectifs opérationnels : avez-vous réalisé ce que vous souhaitiez ?
  - Les indicateurs de résultats répondent aux effets attendus : remarquez-vous un changement auprès de votre public ?

### SCHEMA D’UN DISPOSITIF D’EVALUATION STANDARD



Un **indicateur** est une **grandeur spécifique observable et mesurable**, en conséquence, les termes « amélioré », « accru » ou « réduit » n’ont pas de place dans leur description. **L’indicateur précisera systématiquement la répartition par sexe.**

OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS DE REALISATIONS	INDICATEURS DE RESULTATS	INDICATEURS D’IMPACTS
<i>Ex</i> : Permettre à 50 jeunes (25 hommes et 25 femmes) de 18-25 ans de bénéficier de séances de coaching personnalisé de préparation à l’emploi pendant 1 an	<i>Ex</i> : Nombre de jeunes accompagnés sur le quartier et répartition par sexe	<i>Ex</i> : Nombre de jeunes demandeur·euses d’emplois du quartier ayant bénéficié d’un accompagnement individualisé pendant au moins un an débouchant sur un emploi et répartition par sexe	<i>Ex</i> : Nombre de jeunes au chômage sur le quartier et répartition par sexe
	→ <b>Mode de collecte</b> : fichier de suivi de l’accompagnement OU fiches de présences aux ateliers individuels/collectifs...	→ <b>Mode de collecte</b> : appel téléphonique à 3 et 6 mois aux accompagnés OU demande de transmission des contrats de travail...	→ <b>Mode de collecte</b> : donnée INSEE retravaillée à l’échelle du QPV concerné OU suivi de cohorte

1. <b>Renseignez votre objectif opérationnel</b>	Indicateur :	Indicateur :	Indicateur :
	Mode de collecte :	Mode de collecte :	Mode de collecte :
2.	Indicateur :	Indicateur :	Indicateur :
	Mode de collecte :	Mode de collecte :	Mode de collecte :
3.	Indicateur :	Indicateur :	Indicateur :
	Mode de collecte :	Mode de collecte :	Mode de collecte :

- **Commentaires éventuels**

- **Comptez-vous mettre en place des actions complémentaires en vue de suivre ou d'évaluer votre action ?**  
**Ex : formation sur l'évaluation, approfondissement d'un diagnostic, accompagnement par des expert-es, ...**

## 10. ATTESTATION

*Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.*

Je soussigné(e), (nom et prénom) <sup>1</sup>:  
représentant(e) légal(e) de l'association :

certifie exactes les informations du présent dossier de demande de subvention.

Fait, le .....  
à .....

Signature

---

<sup>1</sup> Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci. "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."