



Le sous-préfet
chargé de la cohésion sociale
et de la jeunesse

APPEL A PROJETS MILDT 2011
pour la lutte contre les drogues, les toxicomanies et l'alcool

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
(à transmettre à la Préfecture en 3 exemplaires)

Partie à compléter par le demandeur :

Nom de la structure promoteur :

Adresse postale :

Nom du référent de l'action : Tel

Adresse Email :

Intitulé de l'action :

Action nouvelle

Renouvellement

(Joindre obligatoirement le bilan 2010 de l'action)

Il est rappelé que le promoteur doit déposer un dossier par projet.

Montant de la subvention sollicitée : €

**Le présent dossier de demande de subvention doit être retourné dûment complété
pour le vendredi 20 mai 2011 à 17 h délai de rigueur**

**Si votre dossier est retenu, des pièces justificatives vous seront demandées lors de
la notification de la décision de subvention (statuts de l'organisme, RIB...).**

Fiche 1 - Présentation de votre association ou organisme

Identification de l'association ou de l'organisme

Nom :

Sigle :

Objet :

.....

.....

.....

Adresse du siège social :

.....

Code postal Commune :

Tél. Télécopie : Mél :

Numéro SIRET (ou à défaut SIREN) :

Adresse de correspondance, si différente :

.....

.....

Code postal..... Commune :

Déclaration en préfecture : leA

Date de publication au Journal officiel :

Identification du représentant légal de l'association ou de l'organisme

Nom :Prénom :

Qualité :

Tél : Mél :

Identification de la personne chargée du dossier

Nom :Prénom :

Qualité :

Tél :Mél :

Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
- oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	attribué par	en date du
-----------------	--------------	------------

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?

- non
- oui

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- non
- oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Président :.....
Trésorier :.....
Secrétaire :.....

(liste complète à joindre en annexe)

Présentation des activités principales de votre association ou organisme :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FICHE 2 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 2011

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION – Tableau à compléter

(ce document doit être approuvé par les instances statutaires)

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
1 - Charges spécifiques à l'action :		1 - Ressources propres -----	-----€
Achats -----	-----€	2 - Subventions sollicitées :	
Prestations de services-----	-----€	2.1 – Appel à projets MILDT 2011-	-----€
Matières et fournitures -----	-----€	-	
2 - Services extérieurs :		2.2 - État - préciser les services sollicités :	-----€
Locations-----	-----€	1) -----	-----€
Entretien-----	-----€	2) -----	-----€
Assurances-----	-----€	3) -----	
3 - Autres services extérieurs :		2.3 – Région-----	-----€
Honoraires-----	-----€	2.4 – Département-----	-----€
Publicité-----	-----€	2.5 – Communes – préciser les communes :	-----€
Déplacements, missions-----	-----€	1) -----	-----€
4 - Charges de personnel :		2) -----	-----€
(Salaires et charges-----	-----€	3) -----	
		2.6 ASP (emplois aidés) -----	-----€
5 - Frais généraux -----	-----€	3 – Partenariat privé	-----€
		1) -----	-----€
		2) -----	-----€
		3) -----	-----€
		3.1 Autres recettes attendues à préciser	-----€
		1).....	-----€
		2).....	-----€
			-----€
		4 - Demande(s) de financement communautaire -----	-----€
Coût total du projet -----		5 - Ressources indirectes affectées -----	-----€
6 - Emplois des contributions volontaires en nature :	-----€	Total des recettes -----	-----€
Secours en nature -----		6 - Contributions volontaires en nature :	-----€
Mise à disposition gratuite biens et prestations-----	-----€	Prestations en nature-----	-----€
Personnel bénévole-----	-----€	Dons en nature -----	-----€
	-----€	Bénévolat -----	-----€
TOTAL CHARGES -----		TOTAL PRODUITS -----	-----€
	-----€		-----€

➔ Profil des publics concernés prioritairement:

➔ Modalités de l'implication des publics dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action :

FICHE 3.3 - TERRITOIRES D'INTERVENTION

➔ Précisez les territoires d'intervention :

- Département
- Commune(s), à préciser :
- Communauté de commune, à préciser :
- Quartier(s), à préciser :

▶ Pourquoi ce(s) territoire(s) ?

FICHE 3.4 - TYPOLOGIE DE L'ACTION

➔ Typologie(s) de l'action (plusieurs réponses possibles) :

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Repérage | <input type="checkbox"/> Accompagnement et suivi |
| <input type="checkbox"/> Information | <input type="checkbox"/> Formations et échanges de pratiques |
| <input type="checkbox"/> Prévention | <input type="checkbox"/> Soutien aux équipes |
| <input type="checkbox"/> Education | <input type="checkbox"/> Travail en réseau (territoire) |
| <input type="checkbox"/> Dépistage | <input type="checkbox"/> Travail en réseau (thématique) |
| <input type="checkbox"/> Orientation | <input type="checkbox"/> Production ou valorisation d'outils |

- Prise en charge et soins Appui méthodologique
 Autre, précisez :

Commentaires éventuels :

FICHE 3.5 – OUTIL(S) D'INTERVENTION UTILISES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

➔ Outil(s) d'intervention de l'action (plusieurs réponses possibles) :

- Enquête / diagnostic Lieu d'accueil et d'écoute
 Supports images et multimédia Permanence médicale
 Outils d'éducation à la santé et pédagogiques Spectacles
 Ateliers pédagogiques Groupe de parole/expression
 Campagne/forum/informations Exposition/stand
 Conférences/réunions/débats Autre, précisez :

Commentaires éventuels :

FICHE 3.6 - PARTENAIRES DE L'ACTION ET MISE EN RESEAU

➔ Partenariats (hors financiers) préexistants et concernés par l'action ou à construire dans le cadre de l'action :

Nom du partenaire	Type de partenaire (privé, public)	Rôle prévu dans l'action (opérationnel et facilitateur)

➔ Mise en réseau

Expliquez de quelle manière sont envisagés les partenariats et leur mise en réseau :

FICHE 4 – MODALITES D’EVALUATION DE L’ACTION

→ Cette rubrique doit vous permettre de réfléchir sur les modalités que vous souhaitez mettre en place pour évaluer votre action pendant et après sa réalisation.

Définition de l'évaluation du processus :

Elle prend en compte l'implantation, le déroulement de l'action (calendrier et différentes étapes), la communication (moyens utilisés : médias, enquêtes, création de supports), la concertation (rôle des partenaires : financeurs, pilotage opérationnel, implication des partenaires).

Définition de l'évaluation des résultats :

Elle décrit les moyens humains, matériels, financiers, les effets escomptés et obtenus (degré d'atteinte des objectifs préalablement définis) mesurés par des indicateurs qualitatifs et quantitatifs (également préalablement définis) et les effets induits et/ou escomptés.

FICHE 4.1 - MODALITES D’EVALUATION DE L’ACTION

➔ **Sur le processus (déroulement de l'action)** : indicateurs et/ou critères qui permettront la mesure des écarts entre les méthodes d'intervention attendues et celles réalisées.

➔ **Sur les résultats** : indicateurs et/ou critères qui permettront de mesurer les écarts entre les résultats attendus et les résultats atteints et les effets escomptés et perçus.

FICHE 4.2 - OUTILS ET MOYENS ENVISAGES POUR REALISER L'EVALUATION (DU PROCESSUS ET RESULTATS)

➔ Outils :

- Grille d'autoévaluation
- Questionnaires
- Tableaux de bord
- Entretiens de groupe ou individuels
- Autres outils : lesquels ?

➔ Moyens :

- Etudes de comportements
- Mesures quantitatives
- Autres moyens : lesquels ?

FICHE 4.3 - STRUCTURE CHARGEE DE L'EVALUATION

➔ Structure chargée de l'évaluation :

- Auto-évaluation (évaluation interne) obligatoire

Et le cas échéant

- Recours à un évaluateur externe

Spécifiez le nom de(s) l'institution(s) externe(s) :

FICHE 4.4 - BENEFICIAIRES, PARTENAIRES ET INTERVENANTS ASSOCIES A L'EVALUATION

➔ Personnes associées à l'évaluation :

- Bénéficiaires de l'action
- Partenaires de l'action
- Intervenants de l'action

➔ Réalisation d'une enquête de satisfaction auprès de :

- Bénéficiaires de l'action
- Partenaires de l'action
- Intervenants de l'action

FICHE 5 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

FICHE 5.1 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION – 2011 - Tableau à compléter

CHARGES	MONTANT (1) EN EUROS	PRODUITS (2)	MONTANT (1) EN EUROS
1 - Charges spécifiques à l'action :		1 - Ressources propres -----	-----€
Achats -----	-----€	2 - Subventions sollicitées :	
Prestations de services -----	-----€	2.1 - Appel à projets MILDT 2011-	-----€
Matières et fournitures -----	-----€	2.2 - État - préciser les services sollicités :	
2 - Services extérieurs :		1) -----	-----€
Locations -----	-----€	2) -----	-----€
Entretien -----	-----€	3) -----	-----€
Assurances -----	-----€	2.3 – Région -----	-----€
3 - Autres services extérieurs :		2.4 – Département -----	-----€
Honoraires -----	-----€	2.5 – Communes – préciser les communes :	
Publicité -----	-----€	1) -----	-----€
Déplacements, missions -----	-----€	2) -----	-----€
4 - Charges de personnel :		3) -----	-----€
(le détail est à compléter en fiche 2.4)		2.6 ASP (emplois aidés) -----	
Salaires et charges -----	-----€	3 – Partenariat privé	-----€
		1) -----	-----€
		2) -----	-----€
		3) -----	-----€
		3.1 Autres recettes attendues à préciser	
5 - Frais généraux -----	-----€	1).....	-----€
		2).....	-----€
		4 - Demande(s) de financement communautaire -----	-----€
		5 - Ressources indirectes affectées -----	-----€
Coût total du projet -----	-----€	Total des recettes -----	-----€
6 - Emplois des contributions volontaires en nature :		6 - Contributions volontaires en nature :	
Secours en nature -----	-----€	Prestations en nature-----	-----€
Mise à disposition gratuite biens et prestations-----	-----€	Dons en nature -----	
Personnel bénévole-----	-----€	Bénévolat -----	-----€
TOTAL CHARGES -----	-----€	TOTAL PRODUITS -----	-----€

(1) NE PAS INDIQUER LES CENTIMES D'EUROS

Au regard du coût total du projet, le promoteur sollicite auprès du sous-préfet chargé de mission **cohésion sociale et jeunesse** une subvention de ----- € (ligne «2.1 - Appel à projets MILDT 2011- dans le tableau 2.1)

(2) 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.

FICHE 5.2 - NATURE DES DEPENSES – Tableau à compléter

Nature de la dépense pour chaque poste de dépenses	Budget prévisionnel détaillé	Partenaires financiers	Montant demandé
1 - Charges spécifiques à l'action : Achats : Prestations de services : Matières et fournitures :			
2 - Services extérieurs : Locations : Entretien : Assurances :			
3 - Autres services extérieurs : Honoraires : Publicité : Déplacements, missions :			

FICHE 5.3 - MOYENS MATERIELS (EQUIPEMENTS, LOCAUX...) UTILISES POUR REALISER L'ACTION

FICHE 5.4 - MOYENS HUMAINS – Tableau à compléter

Equipe de travail avec nombre et fonctions des personnes qui travaillent sur cette action : nombre d'heures, salarié ou bénévolat, mise à disposition de personnes...

FONCTION	NOMBRE	NOMBRE D'HEURES	STATUT S = salarié B = bénévole M = mise à disposition (+ fiche 2.5 ci-après)	ETAPE(S) DE L'INTERVENTION

FICHE 5.5 - MISES A DISPOSITION PAR

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Association | <input type="checkbox"/> Education nationale |
| <input type="checkbox"/> CAF | <input type="checkbox"/> Mission locale - PAIO |
| <input type="checkbox"/> CCAS ou commune | <input type="checkbox"/> Mutualité |
| <input type="checkbox"/> CGSS | <input type="checkbox"/> Structure de formation |
| <input type="checkbox"/> Etablissements de Santé | <input type="checkbox"/> Autre : |
| <input type="checkbox"/> Etablissement ou service médico-social | |

