

**SOUTIEN REGIONAL
AUX QUARTIERS POPULAIRES ET AUX TERRITOIRES RURAUX**

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dossier complet à envoyer par mail :
politiquedelaville@iledefrance.fr

LISTE DES PIECES A TRANSMETTRE

- | | |
|--|--------------------------|
| 1- Statuts de l'organisme | <input type="checkbox"/> |
| 2- Extraits du Journal Officiel de création et/ou modification | <input type="checkbox"/> |
| 3- Récépissé de déclaration en Préfecture création et/ou modification | <input type="checkbox"/> |
| 4- Fiche SIREN (INSEE) | <input type="checkbox"/> |
| 5- Composition du bureau et du conseil d'administration | <input type="checkbox"/> |
| 6- Dernier compte de résultat annuel de l'organisme - (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |
| 7- Dernier bilan simplifié annuel de l'organisme - (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |
| 8- Dernier rapport d'activités annuel de l'organisme | <input type="checkbox"/> |
| 9- Budget prévisionnel de l'organisme pour l'année N | <input type="checkbox"/> |
| 10- RIB | <input type="checkbox"/> |
| 11- Plan de financement prévisionnel du projet (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |
| 12- Attestation relative au régime de la structure en matière de TVA (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |
| 13- Déclaration des aides publiques au titre de la règle de « minimis » (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |
| 14- Lettre d'engagement dispositif « 100 000 nouveaux stages pour les franciliens » (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |
| 15- Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité – (modèle joint) | <input type="checkbox"/> |

NB : Si l'association a déjà bénéficié d'une aide régionale au cours des dernières années, les pièces 1, 2, 3, 4, 5 ne sont pas à fournir, sauf si des changements sont intervenus.

PRESENTATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

IDENTIFICATION	
----------------	--

Nom officiel de la structure :

Nature juridique :

Objet social :.....

Reconnue d'utilité publique :

N° SIRET ||

Code NAF | | | . | | |

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en Préfecture :

Date d'enregistrement au RNA ou en Préfecture :

Date de publication au JO :

Représentant légal :

Fonction :.....

Téléphone :

E-mail :

ADRESSES	
----------	--

Adresse officielle :

N° et libellé de voie :

Code postal et commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Adresse postale (si différente) :

N° et libellé de voie :

Code postal et commune :

Téléphone :

Courriel :

DESCRIPTIF DES ACTIVITES GENERALES DE LA STRUCTURE					
N°	Désignation des activités générales de la structure	Codification	Unité d'enseignement	Volume horaire	Pré-requis
1	Accueil et orientation des étudiants	A01	Unité d'accueil	10 heures	-
2	Gestion administrative et financière	A02	Unité administrative	10 heures	-
3	Maintenance et gestion des locaux	A03	Unité technique	10 heures	-
4	Gestion des ressources humaines	A04	Unité RH	10 heures	-
5	Gestion des équipements et matériel	A05	Unité logistique	10 heures	-
6	Gestion des relations avec les partenaires	A06	Unité partenariats	10 heures	-
7	Gestion des projets	A07	Unité projets	10 heures	-
8	Gestion des données et systèmes d'information	A08	Unité SI	10 heures	-
9	Gestion des risques	A09	Unité risques	10 heures	-
10	Gestion des ressources financières	A10	Unité finances	10 heures	-
11	Gestion des ressources humaines	A11	Unité RH	10 heures	-
12	Gestion des ressources matérielles	A12	Unité logistique	10 heures	-
13	Gestion des ressources immatérielles	A13	Unité juridique	10 heures	-
14	Gestion des ressources financières	A14	Unité finances	10 heures	-
15	Gestion des ressources humaines	A15	Unité RH	10 heures	-
16	Gestion des ressources matérielles	A16	Unité logistique	10 heures	-
17	Gestion des ressources immatérielles	A17	Unité juridique	10 heures	-
18	Gestion des ressources financières	A18	Unité finances	10 heures	-
19	Gestion des ressources humaines	A19	Unité RH	10 heures	-
20	Gestion des ressources matérielles	A20	Unité logistique	10 heures	-
21	Gestion des ressources immatérielles	A21	Unité juridique	10 heures	-
22	Gestion des ressources financières	A22	Unité finances	10 heures	-
23	Gestion des ressources humaines	A23	Unité RH	10 heures	-
24	Gestion des ressources matérielles	A24	Unité logistique	10 heures	-
25	Gestion des ressources immatérielles	A25	Unité juridique	10 heures	-
26	Gestion des ressources financières	A26	Unité finances	10 heures	-
27	Gestion des ressources humaines	A27	Unité RH	10 heures	-
28	Gestion des ressources matérielles	A28	Unité logistique	10 heures	-
29	Gestion des ressources immatérielles	A29	Unité juridique	10 heures	-
30	Gestion des ressources financières	A30	Unité finances	10 heures	-
31	Gestion des ressources humaines	A31	Unité RH	10 heures	-
32	Gestion des ressources matérielles	A32	Unité logistique	10 heures	-
33	Gestion des ressources immatérielles	A33	Unité juridique	10 heures	-
34	Gestion des ressources financières	A34	Unité finances	10 heures	-
35	Gestion des ressources humaines	A35	Unité RH	10 heures	-
36	Gestion des ressources matérielles	A36	Unité logistique	10 heures	-
37	Gestion des ressources immatérielles	A37	Unité juridique	10 heures	-
38	Gestion des ressources financières	A38	Unité finances	10 heures	-
39	Gestion des ressources humaines	A39	Unité RH	10 heures	-
40	Gestion des ressources matérielles	A40	Unité logistique	10 heures	-
41	Gestion des ressources immatérielles	A41	Unité juridique	10 heures	-
42	Gestion des ressources financières	A42	Unité finances	10 heures	-
43	Gestion des ressources humaines	A43	Unité RH	10 heures	-
44	Gestion des ressources matérielles	A44	Unité logistique	10 heures	-
45	Gestion des ressources immatérielles	A45	Unité juridique	10 heures	-
46	Gestion des ressources financières	A46	Unité finances	10 heures	-
47	Gestion des ressources humaines	A47	Unité RH	10 heures	-
48	Gestion des ressources matérielles	A48	Unité logistique	10 heures	-
49	Gestion des ressources immatérielles	A49	Unité juridique	10 heures	-
50	Gestion des ressources financières	A50	Unité finances	10 heures	-
51	Gestion des ressources humaines	A51	Unité RH	10 heures	-
52	Gestion des ressources matérielles	A52	Unité logistique	10 heures	-
53	Gestion des ressources immatérielles	A53	Unité juridique	10 heures	-
54	Gestion des ressources financières	A54	Unité finances	10 heures	-
55	Gestion des ressources humaines	A55	Unité RH	10 heures	-
56	Gestion des ressources matérielles	A56	Unité logistique	10 heures	-
57	Gestion des ressources immatérielles	A57	Unité juridique	10 heures	-
58	Gestion des ressources financières	A58	Unité finances	10 heures	-
59	Gestion des ressources humaines	A59	Unité RH	10 heures	-
60	Gestion des ressources matérielles	A60	Unité logistique	10 heures	-
61	Gestion des ressources immatérielles	A61	Unité juridique	10 heures	-
62	Gestion des ressources financières	A62	Unité finances	10 heures	-
63	Gestion des ressources humaines	A63	Unité RH	10 heures	-
64	Gestion des ressources matérielles	A64	Unité logistique	10 heures	-
65	Gestion des ressources immatérielles	A65	Unité juridique	10 heures	-
66	Gestion des ressources financières	A66	Unité finances	10 heures	-
67	Gestion des ressources humaines	A67	Unité RH	10 heures	-
68	Gestion des ressources matérielles	A68	Unité logistique	10 heures	-
69	Gestion des ressources immatérielles</				

--

BUDGET DE LA STRUCTURE POUR L'ANNEE N
--

Montant total du budget de la structure pour l'année N-1 :	
Montant total du budget prévisionnel de la structure pour l'année N :	

RESSOURCES HUMAINES

Nombre de salarié/es permanents	
Nombre de salarié/es temps plein	
Masse salariale totale	

DOMICILIATION BANCAIRE (à remplir + joindre RIB avec les pièces à transmettre)

<p>Titulaire du compte :</p> <p>IBAN :</p> <p>BIC :</p>

INFORMATIONS GENERALES SUR LE PROJET

TITRE DU PROJET

LOCALISATION DU PROJET

	<i>Cocher</i>	<i>Préciser les territoires concernés</i>
Projet communal	<input type="checkbox"/>	
Projet intercommunal	<input type="checkbox"/>	
Projet départemental	<input type="checkbox"/>	
Projet interdépartemental	<input type="checkbox"/>	
Projet régional Ile-de-France	<input type="checkbox"/>	

Projet mis en œuvre dans un ou plusieurs quartiers prioritaires "Politique de la Ville" (QPV) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, préciser la/les localisation(s) (Nom du Quartier – Commune – Département) : Préciser le contrat de ville si concernés :
--	--	---

Référent du projet :
 Fonction :
 Téléphone :
 E-mail :

THEMATIQUE(S) CONCERNEE(S)

Sur quelle thématique prioritaire porte votre projet (un seul choix possible) :

	<i>Cocher</i>
Renforcer la cohésion sociale et territoriale	<input type="checkbox"/>
Défendre les valeurs de la République et la citoyenneté	<input type="checkbox"/>
Favoriser la place des femmes dans l'espace public et lutter contre les violences faites aux femmes	<input type="checkbox"/>

Dans cette thématique choisie, sur quelle priorité régionale porte principalement votre projet (un seul choix possible) :

Renforcer la cohésion sociale et territoriale	<input type="checkbox"/>
Développement du lien social, animation des quartiers	<input type="checkbox"/>
Insertion professionnelle	<input type="checkbox"/>
Lutter contre l'illettrisme, apprentissage et maîtrise de la langue française	<input type="checkbox"/>
Lutte contre la fracture numérique	<input type="checkbox"/>
Réussite éducative, soutien à la scolarité et lutte contre le décrochage scolaire	<input type="checkbox"/>
Soutien à la fonction parentale	<input type="checkbox"/>

Défendre les valeurs de la République et la citoyenneté	<input type="checkbox"/>
Actions d'éducation à la citoyenneté en faveur des jeunes	<input type="checkbox"/>
Actions favorisant l'exercice de la citoyenneté (prise de responsabilité associative...)	<input type="checkbox"/>
Actions légales juridiques ou autres, contre des discours contraires aux valeurs de la République	<input type="checkbox"/>
Ateliers, espace de dialogue favorisation la transmission des valeurs de la République, laïcité	<input type="checkbox"/>
Renforcement du lien avec les forces de l'ordre (police, armée) et la Justice	<input type="checkbox"/>

Favoriser la place des femmes dans l'espace public	<input type="checkbox"/>
Actions de sensibilisation et formation auprès de jeunes afin de favoriser l'accès des femmes aux lieux publics	<input type="checkbox"/>
Actions destinées à favoriser l'accès aux espaces publics (développement de permanences...)	<input type="checkbox"/>
Actions légales contre des discours, pratiques, contraires à l'égalité femmes hommes dans l'espace public	<input type="checkbox"/>
Initiatives favorisant la présence des femmes dans l'espace public et le sentiment de sécurité	<input type="checkbox"/>
Lutte contre toutes les formes de violences faites aux femmes	<input type="checkbox"/>

Avez-vous déjà bénéficié d'un financement de la Région Ile-de-France ? ☐

Si oui, précisez sur quel dispositif, l'année, le projet, et le montant :

.....

.....

.....

Candidatez-vous à un autre dispositif régional pour ce projet : ☐

Si oui, précisez sur quel dispositif :

.....

.....

.....

DESCRIPTION DU PROJET

DATES DE REALISATION

ATTENTION : Le projet du bénéficiaire devra impérativement débuter à partir du vote de la subvention, prévu en fin d'année (sauf dérogation exceptionnelle de démarrage anticipé accordée par les services instructeurs de la Région : possibilité de démarrage anticipé au 1^{er} septembre 2019 maximum).

Date prévisionnelle de démarrage :	
Date prévisionnelle de fin :	
Durée du projet :	<input type="checkbox"/> Annuel <input type="checkbox"/> Biannuel <input type="checkbox"/> Triennal

DESCRIPTION DU PROJET (max 2000 caractères)

--

OBJECTIFS DU PROJET (max 2000 caractères)

--

INTERET REGIONAL (max 1000 caractères)

--

MOYENS MIS EN OEUVRE (max 2000 caractères)

--

PUBLIC CIBLE (max 1000 caractères)

Familles – Enfants – Collégiens – Lycéens – Professionnels - Jeunes de 18 à 25 ans – Seniors – Femmes.

Autres : Préciser.....

INDICATEURSTypologie des publics (en chiffres)

Bénéficiaires directs *

--

Bénéficiaires indirects *

--

Evaluation du projet

Quelle est la méthode et les indicateurs d'évaluation choisis pour mesurer l'impact du projet ?
(d'un point de vue quantitatif et qualitatif) ? * (4000 caractères maximum)

--

BUDGET

Montant HT ou TTC : ☐ HT ☐ TTC

Etes-vous assujetti à la TVA ? ☐ OUI ☐ NON

Rappel : Les dépenses prises en compte sont les dépenses hors taxes, sauf si l'organisme demandeur justifie qu'il ne récupère pas, d'une façon ou d'une autre, en tout ou en partie, directement ou indirectement, la TVA.

Veillez fournir un budget prévisionnel équilibré selon le modèle joint et le transmettre avec les pièces obligatoires. Si projet pluriannuel fournir un budget prévisionnel par année.

Préciser HT ou TTC

Coût prévisionnel du projet au titre de la 1^{ère} année (= base subventionnable) <i>Il s'agit d'une aide destinée à financer une action spécifique et non l'activité générale d'une structure. Les dépenses pourront inclure notamment des frais administratifs, de communication, d'organisation, de personnel, uniquement dédiés au projet. Pour rappel, ne sont pas considérées comme dépenses éligibles en fonctionnement les dépenses suivantes : frais financiers, crédits bancaires, impôts et taxes, dotations aux amortissements et provisions, contributions volontaires.</i>	
Montant sollicité : <i>La subvention régionale est fixée à 50 % maximum de la dépense subventionnable, dans la limite d'un plafond de subvention fixé à 50 000 € maximum</i>	
Taux de subvention (intervention régionale par rapport au budget total)	

Si projet biennal :

Préciser HT ou TTC

Coût prévisionnel du projet au titre de la 2 ^{ème} année	
Montant sollicité :	
Taux de subvention	

Si projet triennal :

Préciser HT ou TTC

Coût prévisionnel du projet au titre de la 3 ^{ème} année	
Montant sollicité :	
Taux de subvention	