



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU LOIRET

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- Collectivités ou organisme public maître d'ouvrage -

Ce dossier est à adresser

- en 1 exemplaire signé à la Préfecture (Direction des sécurités – Bureau de la sécurité publique)
- 1 exemplaire au service de tutelle

EXERCICE 2020

PRÉVENTION DES DÉPENDANCES (MILDECA)

Nom de la collectivité ou de l'organisme public :

Intitulé du projet :

Cadre réservé à l'administration

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande :

1. Une délibération de l'organe délibérant sollicitant la subvention et précisant le montant prévisionnel de la participation de la collectivité ou de l'organisme public.
2. Un relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle du n° Siret.

Pour un renouvellement, joindre aux pièces énumérées ci-dessus, **le compte rendu qualitatif et financier de l'action réalisée.**

I. PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ OU DE L'ORGANISME PUBLIC

Identification

Nom :

N° de Siret (attribué par l'Insee) :

Adresse postale :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Identification du représentant légal :

Nom : Prénom :

Qualité :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2-1. DESCRIPTION DU PROJET

Personne responsable du projet :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Présentation du projet :

Projet nouveau Reconduction du projet Poursuite du projet
(financé en n-1)

Territoire du projet :

département commune

quartier

Autre (précisez)

Durée du projet

Date de démarrage prévue : Date d'achèvement prévue :

Lieu(x) prévu(s) de réalisation :

LES CONSTATS INITIAUX :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc..) ?

2-1. DESCRIPTION DU PROJET (SUITE)

L'OBJECTIF GÉNÉRAL :

Les objectifs spécifiques :

2-1. DESCRIPTION DU PROJET (SUITE)

DESCRIPTION DU PROJET (en tant que de besoin, cette rubrique et les suivantes peuvent être complétées par un exposé plus détaillé à joindre en annexe)

Contenu du projet :

2-1. DESCRIPTION DU PROJET (SUITE)

Énumération des différentes étapes du projet et calendrier :

POPULATION CONCERNÉE :

Nombre total de bénéficiaires prévus :

- féminin et masculin
 féminin uniquement
 féminin majoritairement
- masculin uniquement
 masculin majoritairement

A remplir obligatoirement par les établissements scolaires :

Primaire
Classes et nombre d'élèves :

Cochez chaque niveau correspondant, avec mention par niveau, du nombre de personnes bénéficiaires

- | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Collège | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 6ème | <input type="checkbox"/> Lycée | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 2nde |
| | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 5ème | | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 1ère |
| | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 4ème | | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> terminale |
| | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 3ème | | |
| <input type="checkbox"/> Adultes <input type="text"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> Autres <input type="text"/> | | | |

2-1. DESCRIPTION DU PROJET (SUITE)

A remplir par les associations, collectivités locales ou autres :

Cochez les tranches d'âge bénéficiaires et précisez le nombre de personnes par tranche

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> 0 - 12 ans
<input type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> 13 - 16 ans | <input type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> 17 - 25 ans
<input type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Adultes |
|---|--|

En quoi le projet s'intègre-t-il dans un dispositif plus large (quels en sont les effets au niveau local ?)

Moyens de communication et d'information sur le projet (quelles démarches mises en place pour repérer, mobiliser le public ciblé) :

PARTENARIAT (CONCEPTION ET RÉALISATION DU PROJET :

Nom/prénom	Qualité	Volume horaire total prévisionnel consacré au projet	Fonction dans le projet	Professionnels rémunérés par le projet (oui/non)

2-1. DESCRIPTION DU PROJET (SUITE)

SUIVI ET ÉVALUATION

Résultats et/ou effets attendus en référence à l'objectif général :

Dispositifs et indicateurs utilisés pour mesurer les résultats du projet/à l'objectif général

Outils utilisés :

- tableaux de bord
- compte-rendu de réunions
- enquêtes
- autres (précisez) :

Résultats et/ou effets attendus en référence aux objectifs spécifiques :

Dispositifs et indicateurs utilisés pour mesurer les résultats du projet/aux objectifs spécifiques

Outils utilisés :

- tableaux de bord
- compte-rendu de réunions
- enquêtes
- autres (précisez) :

Ne pas omettre de joindre les devis liés au budget du projet

2-2. BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectés à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc)

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (ex. quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc)

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ? (1)

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

(1) les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

2-2. BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET (SUITE)
Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES	Montant (1)	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation (2)	
Autres fournitures		Etat (préciser)	
		-	
61 – Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région	
Documentation		-	
		Département	
62- Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité (3)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres		-	
		-	
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
		Fonds européens	
64- Charges de personnels		-	
Rémunération des personnes		Agence de services et de paiement (ex CNASEA- emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76- Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (4)			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

(1) ne pas indiquer les centimes d'euros - (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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités. - (3) Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine. (4) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la collectivité ou de l'organisme public, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de la collectivité ou de l'organisme public

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la collectivité ou de l'organisme public :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fait le à

Signature

Attention : toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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 de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier