



**Dossier de demande de subvention**

**Année 2020**

**Aide aux projets « jeunesse »**

**Direction Education Jeunesse et Sport**

**Porteur du projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Intitulé du projet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Montant de l’aide demandée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €**

**Budget total du projet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€**

**Dossier complet à retourner par mail : dejs.jsp@isere.fr**

**Un dossier par projet**

**Une action = Un dossier = Un budget**

**Cadre réservé à l’administration : territoire d’intervention**

* [ ] TAG[ ] TSG
* [ ]  TBV [ ] TTR
* [ ]  TGR [ ]  TVD
* [ ]  THR [ ] TVE
* [ ] TIR [ ] TVC
* [ ]  TMA [ ]  TOI
* [ ]  TPA [ ]  Isère

***Dossier reçu le :………………………..***

***(Transmis pour avis à la MDD le : ………………………………)***

**Contexte, critères d’évaluation des projets présentés et modalités pratiques**

**Contexte**

La jeunesse est une phase de transition vers l'autonomie, elle est  la période où les jeunes se forment, se projettent vers l'avenir, prenant conscience de leurs potentialités, bâtissant des projets.

Le Département de l’Isère met en œuvre depuis mars 2016 son plan départemental pour la jeunesse. A ce titre, en plus de ses interventions propres, le Département se propose de soutenir les projets destinés aux isérois de 12 à 25 ans, portés par les associations ou les collectivités.

Les projets présentés doivent être cohérents avec les axes d’intervention des Contrats Territoriaux Jeunesse (ou d’une autre contractualisation locale sur la thématique jeunesse).

Les contrats territoriaux jeunesse sont signés pour trois années par un ensemble de partenaires associatifs et institutionnels, à l’échelle des territoires du Département (<https://carto.isere.fr/carte_interactive/index-mobile.html?_ga>). Ils ont pour objectifs :

* Poser un diagnostic permanent et partagé de l’état de la jeunesse du territoire,
* Élaborer un état des lieux participatif des questions de « jeunesse » du territoire,
* Contractualiser des priorités partagées déclinées dans un plan d’actions,
* Mutualiser les moyens,
* Suivre et évaluer conjointement les actions.

Les projets présentés peuvent également répondre à l’un de ces deux enjeux prioritaires du plan départemental pour la jeunesse :

* Encourager les jeunes à trouver leur place dans la société notamment par la promotion de leur citoyenneté, de leurs engagements et de leur participation ;
* Favoriser les découvertes de métiers et les mises en situations professionnelles permettant aux jeunes de valider leurs intérêts et leurs capacités, de prendre conscience de leurs compétences et de leurs talents.

**Après vérification de leur recevabilité, les dossiers sont étudiés à partir de ces trois items :**

1. La présentation du projet
* L’argumentaire permet d’apprécier ce qui a motivé l’émergence du projet
* Les besoins sont clairement identifiés et objectivés
* Les objectifs sont clairement identifiés
* La mise en œuvre est cohérente
* L’encadrement du projet associe des intervenants qualifiés / compétents si le projet est porté par une structure professionnelle
1. L’appréciation globale du projet
* Les jeunes de 12 à 25 ans sont la cible
* Une attention est portée à la mixité des publics
* Le rayonnement géographique du projet est à minima à l’échelle d’un bassin de vie
* Le public jeune est impliqué dans l’élaboration et la mise en œuvre du projet, au mieux les jeunes sont à l’initiative
* Le projet favorise le partenariat et la mutualisation de ressources
* Le projet permet aux jeunes d’acquérir des compétences et de prendre conscience de cet apprentissage
* Le projet est valorisé
1. Le financement du projet
* Le budget prévisionnel présenté retrace honnêtement l’ensemble des recettes et des dépenses du projet
* Le financement est diversifié (partenaires-subventions publiques-autofinancement)
* L’autofinancement est supérieur ou égal à 40% du coût total du projet

**Si toutefois, une suite favorable était donnée à votre demande, vous recevrez une notification du Président du Département vous l’indiquant et précisant que le versement sera conditionné par la production d'un bilan financier et d’activité, attestant que le projet a bien été réalisé conformément au dossier transmis aux services.**

**Le document bilan à remplir pour la demande de versement vous sera adressé par mail au moment de la notification.**

**Présentation du projet**

**Merci de joindre en annexe tous les documents relatifs au projet présenté (descriptif détaillé, programmation, document contractuel local sur le sujet de la jeunesse…)**

**Objectifs du projet** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Description du projet**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Moyens humains et matériels mobilisés (nombre d’intervenants et qualifications, …)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Calendrier de réalisation** : du …………………………… au …………………………….

Etapes / Chronogramme …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Lieu (x)** ………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Rayonnement géographique du projet**

[ ] quartier

[ ] ville

[ ] intercommunal/agglomération

[ ] inter-territoires

[ ] département

**Public visé**

 [ ] 12-15 ans [ ] 16-18 ans [ ] 19-25 ans

 [ ] familles [ ] professionnels jeunesse

**Comment comptez-vous atteindre votre public cible et comment travaillez-vous la mixité ?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Enjeux repérés, auxquels le projet souhaite répondre**

Enjeux départementaux

[ ] découverte des métiers et rapprochement du monde professionnel

[ ] promotion de la citoyenneté, de la participation et des engagements

Enjeux inscrits dans une contractualisation locale (Contrat territorial jeunesse ou autre, à joindre en annexe)

[ ] prévention du décrochage scolaire

[ ] éducation aux médias et au numérique

[ ] aide à la mobilité

[ ] accès aux loisirs

[ ] accès aux soins

[ ] accès à la culture

[ ] accès à l’information et aux droits

[ ] prévention des conduites à risque

[ ] insertion sociale

[ ] parentalité

[ ] mise en réseau des acteurs jeunesse

**Implication des jeunes**

[ ] jeunes bénéficiaires, non consultés ; adultes à l’initiative et porteurs de l’action

[ ] jeunes consultés et bénéficiaires ; adultes à l’initiative et porteurs de l’action

[ ] jeunes à l’initiative ; adultes porteurs de l’action

[ ] jeunes à l’initiative et porteurs de l’action

**Nombre de jeunes bénéficiaires de l’action**

[ ] moins de 10

[ ] moins de 20

[ ] 20 à 50

[ ] + de 50

[ ] + de 100

**Nombre de jeunes porteurs de l’action (mise en œuvre)**

[ ] moins de 5

[ ] 5 à 10

[ ] + de 10

[ ] + de 20

**Savoir-être mobilisés chez les jeunes dans le cadre de ce projet**

[ ] Avoir une pensée critique (questionner les informations reçues)

[ ] Prendre des initiatives et des décisions, proposer des idées (autonomie)

[ ] Etre capable de trouver des solutions originales (créativité)

[ ] Savoir respecter un cadre (horaires des rendez-vous, respect des échéances…)

[ ] Structurer des tâches, y associer le temps et les moyens nécessaires… (organisation)

[ ] Savoir communiquer efficacement pour susciter l’intérêt du public visé, animer (pédagogie)

[ ] S’entraider, être attentif aux propos des autres, faire preuve de tolérance (esprit d’équipe)

Expliquez…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Identification par les jeunes des savoir-être acquis ou mobilisés**

Qu’avez-vous prévu pour que les jeunes impliqués dans l’action capitalisent sur les compétences acquises ?

…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………….

**Valorisation**

Quelles sont les modalités de restitution prévues pour valoriser le projet et l’implication des jeunes ?

…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………….

**Partenariat et mutualisation**

Le projet est-il co-construit avec d’autres partenaires ? [ ] oui [ ] non

Lesquels et comment? ………………………………………………………………………………………………….………………………

**Budget prévisionnel du projet**

**Le budget doit être établi en prenant en compte l’ensemble des coûts directs et indirects et l’ensemble des ressources affectées au projet. Il doit être présenté équilibré.**

**Merci de le joindre en annexe ou de le saisir librement dans la zone ci-dessous :**

**Renseignements concernant votre organisme**

**Nom de l’organisme**……………………………………………………………………………………………………………………...

**Forme juridique** [ ] association [ ] collectivité publique [ ] autre ……………………..

**Sigle** ………………...…………………

**N° Siret** ….………………………………………………….. **code NAF** ….…………………………..………………

**Adresse du siège social** ………………………………………………………………………………………………………….…….

Code postal ……………… commune…………………………………………………...

Téléphone ………………………………………….courriel………..…….............................................................

Site web ……………………………………………………………………………………………

**Adresse du siège administratif** (si différent du siège social) .…………………………………

code postal ……………… commune...………………………………………………...

Téléphone ………………………………………….courriel ……………..……..........................................................

**Personne en charge du dossier au sein de l’organisme**

Mme/ M …………………………………………………………………………………………...

Fonction dans l’organisme…………………………………………………………………………..

Téléphone ………………………………………….portable …………………………….….

Courriel ……………………………..…….........................................................

**Président(e)**

Mme/M ……………………………………………………………………………………………

Téléphone …………………………………………. portable …………………………….….

Courriel ……………………………..……..........................................................

**Autre (à préciser)**

Mme/M ……………………………………………………………………………………………

Téléphone ………………………………………….portable …………………………….….

Courriel ……………………………..……..........................................................

**Fonctionnement**

Nombre d’adhérents ……………

Nombre de de bénévoles ……………

Nombre de salariés (équivalent Temps Plein) ……………………

Indiquer les représentants du Département (élus et/ou fonctionnaires) au sein du Conseil d’administration

(nom, prénom et fonction

**Liste des pièces à joindre pour les associations**

**Pour une première demande ou en cas de modification statutaire :**

* les statuts de l’association
* le récépissé de déclaration en Préfecture
* la copie de publication des statuts au Journal Officiel
* La fiche SIREN

**Pour chaque demande :**

* les bilans, comptes de résultats et annexes du dernier exercice connu certifiés par le commissaire aux comptes ou à défaut par le Président ainsi que le rapport général et spécial du commissaire aux comptes
* le budget global de l’année en cours de l’association
* le compte-rendu d’activité de l’année précédant la demande
* le compte-rendu de la dernière assemblée générale
* un RIB (nom et adresse doivent être identiques à ceux indiqués dans la publication au JO)
* Engagement signé du Président ou du maire (p.9)

**Liste des pièces à joindre pour les collectivités publiques**

**Pour être instruite, votre demande de subvention doit comprendre :**

* les délibérations de(s) la(les) collectivité(s) publique(s) sollicitant financièrement l’aide du Département ou une attestation sur l’honneur

**Engagement du Président ou du Maire**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maire de la commune de : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président(e) du Conseil d'Administration de l'association ou de l'organisme suivant :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements administratifs et financiers fournis, et engage celle-ci ou celui-ci à :

* satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention,
* à justifier de l'emploi des fonds accordés,
* à produire les budgets, les comptes, le compte-rendu financier pour les subventions affectées ainsi que le compte rendu d'activité,
* ne pas procéder au reversement total ou partiel à des tiers de la subvention attribuée,
* à reverser au Département les sommes non utilisées conformément à leur affectation.

 Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_

 Le Président, Le Maire