



Tampon d'arrivée du dossier

**PROJETS DE TERRITOIRE D'ACTION SOCIALE
2015-2017**

DOSSIER DE CANDIDATURE

Nom du candidat :

TERRITOIRE D'ACTION SOCIALE :

NOM DE LA FICHE-ACTION CONCERNEE :

Tout dossier déposé dans le cadre de l'appel à candidature ne fera pas automatiquement l'objet d'un partenariat du Conseil départemental. Une instruction sera menée par les services départementaux. S'il remplit les conditions de l'appel à candidatures, il sera soumis à l'examen des instances décisionnelles de la collectivité.

Tout dossier devra être déposé avant la date de fin de l'appel à candidatures (mentionnée dans l'appel), et respecter les critères suivants :

- Les demandes de partenariat doivent être formulées par une collectivité territoriale, une association, un établissement ou service social ou médico-social,
- Les actions proposées doivent répondre aux besoins définis sur les fiches-actions, et être conduites sur les territoires ciblés,
- Les projets devront être menés par des professionnels ayant des qualifications requises ou des acteurs disposant de compétences reconnues,
- Les principes de neutralité et de laïcité sont respectés,
- Des co-financements sont recherchés auprès d'autres partenaires.

LA CONTRACTUALISATION DE L'AIDE DEPARTEMENTALE

Les projets retenus feront l'objet d'une convention avec le Conseil départemental.

Cette convention précisera les engagements des deux parties : le plan d'action, les acteurs et partenaires du projet, les publics ciblés, les modalités de versement de la subvention, les modes d'évaluation du projet et le contrôle de l'utilisation des crédits publics.

Les candidats sélectionnés devront remettre un rapport d'évaluation en fin de parcours.
Le Conseil départemental sera invité à participer aux comités de suivi des actions.

Ils participeront par ailleurs aux différentes instances de pilotage des projets de territoire.

PRESENTATION DU PROJET

INTITULE DU PROJET : _____

OBJECTIFS

PUBLIC VISE

1. Nombre total de personnes concernées par l'action :

2. Définition du périmètre géographique de recrutement des publics :

3. Modalités prévues pour informer le public ciblé :

PORTAGE DE L'ACTION

1. Nom de la structure candidate :

2. Nature de l'intervention de la structure pilote de l'action :

3. Identification des partenariats de proximité mobilisés pour la mise en place de l'action :

Partenaires associés à la mise en œuvre de l'action	Modalités de formalisation du partenariat / Nature de l'intervention

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....
.....
Code postal :.....
COMMUNE :.....
Téléphone : _ / _ / _ / _ / _ / _ E-MAIL :
Site Internet :

ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si différente du siège social) :

.....
Code postal :..... ..
COMMUNE :.....
Téléphone : _ / _ / _ / _ / _ / _ E-MAIL :
Site Internet :

IDENTIFICATION DU REPRESENTANT(E) LEGAL

(président si différent ou autre personne désignée par les statuts)

Nom du Président (e) :..... Prénom :

Adresse

Code postal :..... ..

COMMUNE :.....

Téléphone : _ / _ / _ / _ / _ / _ E-MAIL :

TERRITOIRE D'INTERVENTION (cochez la ou les cases vous correspondant)

- | | | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| Quartier | <input type="checkbox"/> | Com de communes | <input type="checkbox"/> | Région | <input type="checkbox"/> |
| Com d'Agglomération | <input type="checkbox"/> | France | <input type="checkbox"/> | | |
| Commune | <input type="checkbox"/> | Canton | <input type="checkbox"/> | CE | <input type="checkbox"/> |
| Inter communal | <input type="checkbox"/> | Département | <input type="checkbox"/> | Hors CE | <input type="checkbox"/> |

PARTENARIAT EXISTANT AVEC LE CONSEIL GENERAL (LE CAS ECHEANT) :

Service concerné :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PROJET

Nom, prénom : _____

Fonction au sein de l'organisme : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone fixe : _____

Courriel : _____

1. Quelles sont les structures susceptibles d'orienter le public visé vers l'action ?

2. Comment envisagez-vous évaluer les résultats de l'action ?

1. Phasage et calendrier de l'action :

Etapas du projet	Période de réalisation	Lieu de déroulement

2. Description de la méthode mise en œuvre

--

3. Quels sont les moyens humains mobilisés sur l'action? (Structure porteuse et partenaires opérationnels) cf. tableau ci-dessous (1 ligne par personne mobilisée)

Nom, prénom des intervenants	Fonction exercée dans le cadre de l'action	Diplôme ou Qualification	Nombre d'heures totales consacrées à l'action

1. Comment assurez-vous le lien avec les partenaires ?

2. Quelles instances mettez-vous en place pour le suivi de l'action, à quelle fréquence et avec quels participants ?

3. Quels indicateurs d'évaluation avez-vous déterminé pour mesurer l'impact de cette action ?

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION (exemple secteur associatif)

DEPENSES	Montants	RECETTES	Montants
60 - Achats	€	70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Etudes et prestations de services	€		
Alimentation, boisson	€	Produits d'activités annexes	€
Eau, gaz, électricité, combustible	€		
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€		
Fournitures administratives	€	74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs	€	ETAT	€
Sous-traitance	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Crédits Etat, tous ministères confondus (Politique de la ville, Emploi Solidarité, Jeunesse Sports, Santé, etc...)	
Entretien et réparation	€		
Assurances	€	Emplois aidés par l'Etat (CNASEA)	€
Documentation	€	Fonds Européens (FSE, FEDER, PLIE)	€
Sorties	€	COLLECTIVITES TERRITORIALES	€
Colloques, séminaires, conférences	€	Conseil Régional	€
62 - Autres services extérieurs	€	Conseil départemental - directions (à préciser)	€
Rémunérations d'intermédiaires, honoraires	€	-	€
Publicité, publications	€	Emplois aidés	€
Déplacements, missions et réceptions	€	Commune	€
Frais postaux et de télécommunication	€	Communauté de communes ou d'agglomération	€
Services bancaires	€		
Formations	€	ORGANISMES SEMI-PUBLICS	€
63 - Impôts et taxes	€	Caisse d'Allocations Familiales	€
Impôts et taxes sur Rémunérations	€	Caisse des Dépôts et Consignations	€
Autres impôts et taxes	€	Chambres de commerce	€
64 - Charges de personnel	€	Subventions privées	€
Rémunérations du personnel	€	75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales	€	Dont cotisation des adhérents	€
Autres charges de personnel	€	76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante	€		
		77 - Produits exceptionnels	
66 CHARGES FINANCIERES		Revenus des valeurs mobilières de placement	€
Intérêts de l'emprunt	€	78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Agios bancaires	€	Amortissements	€
67 - Charges exceptionnelles		Provisions	€
		TOTAL	€
68 - Dotations aux amortissements et provisions		Reprise déficit antérieur	€
Amortissements	€	TOTAL GENERAL	€
Provisions	€		
TOTAL	€	TOTAL	€
Reprise déficit antérieur	€	Reprise excédent antérieur	€
TOTAL GENERAL	€	TOTAL GENERAL	€
86 - Emploi 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 DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

Signatures :

Responsable légal

Trésorier

Cachet du demandeur

Procédure à suivre :

Dossier à retourner par courrier adressé au Président du Conseil départemental :

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Place Charles de Gaulle
BP 724
12 007 RODEZ Cedex**

PIECES A JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Pour être recevable, votre demande de subvention doit impérativement être accompagnée des pièces suivantes :

PIECES OBLIGATOIRES À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE

- Le présent dossier dûment complété ;
- Rapport d'activités de l'année précédente du porteur de projets ;
- Budget annuel de la structure ;
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal établi au nom de l'association suivi de l'adresse du siège social.

En cas d'association candidate:

- Comptes annuels de l'association datés et signés par le-la Président-e et le-la Trésorier-ère ;
- Budget prévisionnel de l'association daté et signé par le-la Président-e et le-la Trésorier-ère ;

En cas d'association candidate, pour toute première demande :

- Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture
- Statuts signés par le Président
- Composition du Conseil d'administration ou du Bureau avec nom et fonction des membres et coordonnées du Président.