

PRÉFET DE LA RÉUNION

Préfecture de La Réunion – place du Barachois – 97405 Saint-Denis cedex
Tel : 0262 40 78 73 – Télécopie : 0262 41 73 74 – courriel : csj@reunion.pref.gouv.fr
Internet : www.reunion.gouv.fr

**Mission Cohésion Sociale et Jeunesse
MILDECA-Réunion**

Saint-Denis, le

APPEL A PROJETS MILDECA 2021

- **relatif à la prévention et à la lutte contre les conduites addictives ;**
- **relatif à une meilleure coordination et prise en charge du développement de compétences psycho-sociales des victimes et de leur entourage.**

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de la structure promoteur :

Adresse postale :

Nom du référent de l'action :

Tel :

Adresse courriel :

Intitulé de l'action :

Action sur l'année 2020

Action sur 2 ans

Montant de la subvention MILDECA sollicitée :

€

Pièces à joindre obligatoirement :

- Le dossier de demande de subvention (1 dossier par projet) avec l'attestation sur l'honneur signée et cachetée
- le bilan 2019 si renouvellement de l'action
- un RIB
- le bilan financier de la structure porteuse du projet (sauf pour les établissements scolaires)
- une fiche Insee – situation au répertoire SIREN

Le présent dossier de demande de subvention doit être retourné dûment complété, accompagné des pièces demandées, sous forme de fichier électronique aux adresses suivantes :
mildeca-reunion@reunion.pref.gouv.fr (ou/et) benjamin.gerard@reunion.pref.gouv.fr pour

le 30 septembre 2021 à 17 heure locale -délai de rigueur

Si votre dossier est retenu, la notification de la décision vous sera adressée par courrier électronique.

Fiche 1 : Présentation de votre association ou organisme

Identification de l'association ou de l'organisme

Nom :

Adresse du siège social :

Code postal Commune :

Tél. : Télécopie : Mail :

Numéro SIRET (ou à défaut SIREN):

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Déclaration en préfecture : le A :

Date de publication au Journal officiel :

Présentation des activités de votre établissement :

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

Nom : Prénom :

Qualité :

Tél : Mail:

Identification de la personne chargée du dossier

Nom : Prénom :

Qualité :

Tél : Mail :

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

FICHE 2 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION MILDECA 2020

Débit	MONTANT EN EUROS	Crédit	MONTANT EN EUROS
1 - Charges spécifiques à l'action :		1 - Ressources propres -----	-----€
Achats -----	-----€	2 - Subventions sollicitées :	
Prestations de services-----	-----€	2.1 – Appel à projets MILDECA 2020	-----€
Matières et fournitures -----	-----€	2.2 - État - préciser les services sollicités :	
2 - Services extérieurs :		1) -----	-----€
Locations-----	-----€	2) -----	-----€
Entretien-----	-----€	3) -----	-----€
Assurances-----	-----€		
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	
Coût total du projet -----	-----€	1).....	-----€
6 - Emplois des contributions volontaires en nature :		2).....	-----€
Secours en nature -----	-----€	4 - Demande(s) de financement communautaire -----	-----€
Mise à disposition gratuite biens et prestations-----	-----€	5 - Ressources indirectes affectées -----	-----€
Personnel bénévole-----	-----€	Total des recettes -----	-----€
	-----€	6 - Contributions volontaires en nature :	
TOTAL DÉBIT (1) -----	-----€	Prestations en nature-----	-----€
	-----€	Dons en nature -----	-----€
	-----€	Bénévolat -----	-----€
	-----€	TOTAL CRÉDIT-(1) -----	-----€

(1) Attention le total débit et crédit doit être le même

Au regard du coût total du projet, le promoteur sollicite auprès du sous-préfet à la cohésion sociale et la jeunesse une subvention de ----- €

(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 3 : MODALITÉS DE L'ACTION

FICHE 3.1 - OBJECTIFS DE L'ACTION ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectifs propres de l'action :

Résultats attendus de l'action :

FICHE 3.2 - DESCRIPTION DE L'ACTION

- Contenu succinct et modalités de l'action
- Calendrier de mise en œuvre :
- Profil des publics concernés prioritairement :

Enfants en bas âge

Jeunes issus des établissements scolaires définis comme prioritaires par le rectorat, non concernés par des interventions validées ou prometteuses (Unplugged, Tabado, Primavera, GBG),

Jeunes hors milieu scolaire, dont ceux les plus vulnérables :

- issus des quartiers de la politique de la ville ;
- sans emploi et sans qualification ;
- en situation de décrochage scolaire ;
- détenus ou suivis par la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ).

Parents et adultes ayant un rôle éducatif auprès des jeunes (éducation, animation socioculturelle, animation sportive).

D'une manière générale, publics les plus éloignés des dispositifs classiques en raison de leur situation de précarisation et de leur vulnérabilité sociale ou économique.

Usagers/patients des services d'addictologie (sanitaires et médico-sociaux) potentiellement atteints de TSAF

Femmes consommatrices d'alcool pendant leur grossesse.

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 / pédagogie | <input type="checkbox"/> Travail en réseau |
| <input type="checkbox"/> Dépistage | <input type="checkbox"/> Orientation |
| <input type="checkbox"/> Production ou valorisation d'outils | <input type="checkbox"/> Recherche |
| <input type="checkbox"/> Prise en charge et soins | <input type="checkbox"/> Diagnostic |
| <input type="checkbox"/> Appui méthodologique | <input type="checkbox"/> Déploiement de programme |
| <input type="checkbox"/> Autre, précisez : | |

FICHE 3.5 – OUTILS D'INTERVENTION UTILISES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

Quels sont le(s) outil(s) d'intervention utilisé(s) dans l'action :

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.

Indiquez le(s) nom(s), le type et le rôle prévu dans l'action du partenaire :

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

FICHE 3.7 – POURQUOI REALISER CETTE ACTION ? – DIAGNOSTIC TERRITORIAL

Analyse des besoins locaux :

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 - MODALITÉS D'ÉVALUATION 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 ENVISAGÉS POUR RÉALISER L'ÉVALUATION (DU PROCESSUS ET RÉSULTATS)

Quels sont les outils envisagés :

Quels sont les moyens envisagés :
(Questionnaires, tableaux de bord, etc..)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

(Joindre un RIB original)

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association ou de l'organisme, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e) Nom et prénom :

Représentant(e) légal(e) de l'association ou de l'organisme,

- déclare que l'association ou l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,
- demande une subvention de / __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ dont :

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

Nom du titulaire du compte :

Banque :

.
Domiciliation :

/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/
code banque code guichet numéro de compte clé RIB

ou au compte postal de l'association ou de l'organisme

Nom du titulaire du compte postal

Centre

Domiciliation

/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/ __/__/
code établissement code guichet numéro de compte clé RIP

Fait, le

à

(Signature et cachet de l'association obligatoire)