Dossier de demande de subvention

La demande de subvention ainsi qu’un courrier d’accompagnement doivent parvenir impérativement au service Réussite Educative avant le :

**24 juillet 2019 (session 1)**

**18 octobre 2019 (session 2)**

À l’adresse suivante: **Direction Générale Education Jeunesse et Sport**

**Service Réussite Educative**

**Mme Assina ZEGGAGH**

**Chargée de mission projets établissements secondaires**

**Hôtel de Ville**

**17 Grand Place**

**59100 Roubaix**

Ou par courriel à : [azeggagh@ville-roubaix.fr](mailto:azeggagh@ville-roubaix.fr)

|  |
| --- |
| **Partie réservée à la Mairie de Roubaix :**  Dossier transféré à : |

Sommaire

Partie 1 : [LES DIFFERENTES ETAPES DE VOTRE SUBVENTION 3](#_Toc13578386)

[Partie 2 : LES CRITERES 4](#_Toc13578387)

Partie 3 : [VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION 5](#_Toc13578389)

[A - PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT 5](#_Toc13578390)

[B - PRESENTATION DU PROJET 6](#_Toc13578391)

[C- ASPECTS FINANCIERS 7](#_Toc13578392)

[D - DESCRIPTIF DU PROJET (deux pages maximum) 9](#_Toc13578393)

[E- VALORISATION DU PROJET ET DES PARTENAIRES 10](#_Toc13578394)

[Liste des pièces à fournir 11](#_Toc13578395)

Partie 4 : [BILAN DU PROJET 12](#_Toc13578397)

[A- BILAN FINANCIER 12](#_Toc13578398)

[B- BILAN QUANTITATIF 13](#_Toc13578399)

[C- BILAN QUALITATIF 13](#_Toc13578400)

[Contact : 15](#_Toc13578401)

# Partie 1 : LES DIFFERENTES ETAPES DE VOTRE SUBVENTION

**Session 1 :**

* **24 juillet 2019 : date limite de dépôt des dossiers de demande de subvention**
* **25 juillet au 30 août 2019** : instruction des dossiers de demande de subvention
* **Septembre 2019** : commission d’instruction des projets
* **3 octobre 2019 : passage en Conseil Municipal**

**Session 2 :**

* **18 octobre 2019 : date limite de dépôt des dossiers de demande de subvention**
* **21 octobre-31 octobre 2019** : instruction des dossiers de demande de subvention
* **novembre 2019** : commission d’instruction des projets
* **décembre 2019 : passage en Conseil Municipal**

**Un projet ne peut avoir lieu avant le passage en Conseil Municipal. Ce faisant, reportez-vous à la session 1 pour un projet entre la mi-octobre et décembre et la session 2, pour un projet entre janvier et juin.**

**IMPORTANT :**

Il est demandé d’établir un bilan du projet **3 mois maximum** après la fin du projet (fiche bilan en partie 3 du présent dossier) :

**- un bilan qualitatif** : description du déroulement de l’action et des résultats atteints ;

**- un bilan quantitatif** : nom, prénom, adresse des élèves et accompagnateurs ;

**- un bilan financier** : bilan financier équilibré et détaillé en recettes et dépenses avec un tableau récapitulatif des factures liées au projet sous la forme suivante: les bilans doivent être transmis au service Réussite Educative cachetés et signés par le Chef d’établissement ou par mail à l’adresse suivante : [azeggagh@ville-roubaix.fr](mailto:azeggagh@ville-roubaix.fr)

Une **notification de subvention** sera envoyée à l’adresse de votre établissement scolaire à l’attention de votre chef d’établissement.

## Partie 2 : LES CRITERES

- le porteur de projet travaillera au sein d’un établissement scolaire Roubaisien ;

- le projet présenté respectera une méthodologie rigoureuse et précise : énoncé explicite des objectifs, des différentes étapes (préparation, réalisation, restitution) présentées sous forme d’un calendrier des actions, programme détaillé du séjour et objectifs visés, modalités d’évaluation et de restitution. Une attention particulière est en effet accordée aux modalités d’évaluation de l’impact du projet global sur les élèves et sur le travail de restitution.

**-** Le projet aura pour objectif de favoriser les occasions de pratiques de la langue vivante étrangère étudié ainsi que l'ouverture culturelle, l'éducation à la citoyenneté, la découverte d'un nouvel environnement

- le projet de l'année n ne pourra être instruit sans transmission préalable de votre bilan du ou des projets déposés par votre établissement scolaire année n-1.

- le projet se déroulera dans l’année scolaire de la demande de subvention ;

- le projet justifiera de démarches auprès de plusieurs partenaires financiers potentiels (Conseil Régional, Conseil départemental, Fonds propres de l'Etablissement, Autres financeurs etc.) ;

- le montant total de la subvention ne pourra pas dépasser **50% du budget total du projet  pour les collèges et les lycées.**

-des actions d’autofinancement seront mises en place par les élèves impliqués ;

- **Nous rappelons qu’une participation financière de la Ville a pour objectif de diminuer au maximum la participation des familles au projet pour favoriser la participation des élèves roubaisiens. Par conséquent toute demande dont la participation de la Ville ne constitue pas une valeur ajoutée ne sera pas acceptée.**

- Enfin, sachez que chaque établissement scolaire ne pourra bénéficier de plus de **1500 euros maximum de subvention par an**. Il appartient donc au chef d’établissement d’établir les priorités de l’établissement en matière de projets dont il sollicite un soutien auprès de la Municipalité. Le projet sera également accepté au Conseil d’Administration de l’établissement avant le dépôt du dossier.

**- La subvention attribuée sera divisée par deux si l’effectif total de roubaisiens est inférieur à 50%.**

**- Le projet doit être de mobilité internationale, en Europe et comporter au moins une nuitée.**

- Une priorité sera accordée pour les projets en lien avec une ville jumelée ou présentant plus de 50% de roubaisiens.

*Si tous ces critères sont réunis vous pouvez alors remplir votre dossier et l’envoyer à l’adresse indiquée sur le dossier.*

**Partie 3 :** **VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION**

## A - PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT

- Nom de l’établissement :

Statut :

* Privé
* Public
* Education prioritaire

- Adresse :

- N° de téléphone :

- Fax :

- Nom du chef d’établissement :

- Nom et fonction du responsable du projet :

- Coordonnées du responsable du projet (mail, téléphone direct, adresse) :

## 

## B - PRESENTATION DU PROJET

Intitulé du projet :

Dates de démarrage et de fin de projet :

Nombre de jeunes concernés :

*(Joindre la liste en précisant le nom, prénom, âge, lieu de résidence)*

Niveau de classe :

Nombre d’adultes accompagnateurs :

*(Joindre la liste en précisant le nom, prénom, fonction*) :

Moyens de transport pour déplacement :

* Avion
* Train
* Bus
* Autres, préciser :

Type d’hébergement :

* En famille
* Hôtel
* Auberge de jeunesse
* Autres, précisé :

## C- ASPECTS FINANCIERS

- Coût total du projet :

- Subvention demandée à la Ville :

- % de la participation de la Ville au projet global (50% du budget total) :

- Présence de co-financeurs publics autres que la Ville :

* Oui, préciser :
* Non *(si non, préciser pourquoi)*

Si oui :

Préciser les montants déjà acquittés *(joindre les courriers attestant la subvention accordée)*

Préciser les demandes en cours (*joindre des justificatifs des demandes)* :

- Présence d’autofinancement de l’organisme :

* Oui
* Non

Si oui, à quelle hauteur ?

- Présence d’autofinancement des jeunes et/ou des familles :

* Oui
* Non

Si oui, préciser les montants par personne/famille :

- Des actions d’autofinancement ont-elles été organisées (organisation de soirées, de concert d’expo pour récolter les fonds) ?

* Oui
* Non

Si oui, indiquer :

* Quel type d’évènement a été organisé/est prévu et y a-t-il eu implication des jeunes dans l’organisation ? :
* Quel est le montant récolté ? :
* La ville a-t-elle mise à disposition une salle pour cet événement ? :

Joindre un budget prévisionnel équilibré en recettes et dépenses **(*avec les devis afférents)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | | **Recettes** | |
|  |  | Subvention Ville |  |
|  |  | Autres subventions : |  |
|  |  | Participation des parents |  |
|  |  | Autres recettes : |  |
|  |  |  |  |
| **Total dépenses** | euros | **Total recettes** | euros |

*Le total des dépenses doit être équivalent au total des recettes.*

## D - DESCRIPTIF DU PROJET (deux pages maximum)

Comment le projet a t-il émergé ? (Mise en contexte du projet) :

Objectifs généraux de départ :

Résultats attendus (concernant les élèves, l’impact local…) :

Déroulement du projet (différentes étapes ; calendrier prévisionnel, séjour détaillé et contenus des visites…) :

Lien avec les programmes éducation nationale, les priorités éducatives municipales, autres actions éducatives ou opérations à l'échelon national ou local :

Si le projet ne concerne pas l'ensemble d'une classe quelles sont les modalités de sélection des jeunes ? Expliciter :

Des formations de préparation sont-elles prévues pour les jeunes ? Préciser :

## E- VALORISATION DU PROJET ET DES PARTENAIRES

Modalités de mise en valeur du soutien de la Ville :

Valorisation du projet au sein de la Ville (presse, exposition…) ? :

Prévision de restitution du projet ? Date et modalités :

La restitution du projet prévoit-elle la présence des services de la Ville concernés ? :

Perspectives à long/moyen terme :

## Liste des pièces à fournir

***Vos demandes de subvention doivent parvenir au service de la Réussite Educative en deux exemplaires, cachetés, datés et signés par votre chef d’établissement.***

1. Liste des élèves concernés (nom, prénom, âge, lieu de résidence)
2. Liste des accompagnateurs (nom, prénom, âge, lieu de résidence)
3. Le budget prévisionnel rempli, sur une seule page, avec le montant de la subvention demandée apparent
4. Devis accompagnant le budget prévisionnel
5. Justificatif(s) des demandes d’autres subventions en cours
6. Courrier(s) attestant les éventuelles autres subventions accordées
7. Accord du Conseil d’Administration ou dans l’attente, une attestation du chef d’établissement.
8. La partie 2 du présent dossier dûment complétée
9. Annexes éventuelles

# 

# Partie 3 : BILAN DU PROJET

A détacher et à rendre dans un délai maximal de 3 mois

A l’issue de l’action, il est demandé de transmettre dans un délai maximal de 3 mois après la fin du projet un bilan qualitatif (description du déroulement de l’action et des résultats atteints), quantitatif (nombre de personnes concernées), financier (bilan financier détaillé en recettes et dépenses avec un tableau récapitulatif des factures liées au projet. Voir tableau joint)

Les bilans doivent être transmis en deux exemplaires au service de la Réussite Educative de la Ville, cachetés et signés par le chef d’établissement.

1. **BILAN FINANCIER**

Joindre l'ensemble des factures justifiant les dépenses et les attestations de recettes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | | | **RECETTES** | | |
|  | Dépenses prévues | Dépenses réelles |  | Recettes prévues | Recettes réelles |
|  |  |  | Subvention ville |  |  |
|  |  |  | Autres subventions : |  |  |
|  |  |  | Participation des parents : |  |  |
|  |  |  | Autres recettes : |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total dépenses** | **€** | **€** | **Total recettes** | € | € |

Justifier les éventuels écarts entre :

- dépenses prévisionnelles et réelles :

- recettes prévisionnelles et réelles

1. **BILAN QUANTITATIF**

**Nombre de jeunes concernés :**

*Joindre la liste en précisant le nom, prénom, âge, lieu de résidence.*

**Nombre d’adultes accompagnateurs :**

*Joindre la liste en précisant le nom, prénom, fonction.*

## BILAN QUALITATIF

Description du déroulement de l’action :

Quels sont les résultats atteints par rapport aux objectifs initiaux? Y a-t-il d’autres bénéfices?

Quelles sont les difficultés éventuelles que vous avez rencontrées? (Montage et mise en œuvre du projet)

L’action a-t-elle été intégrée au projet d’établissement?

Quels membres de l’équipe éducative ont été mobilisés?

Le projet a-t-il été présenté aux parents?

Le projet a-t-il fait l’objet d’une restitution? Si oui, sous quelle forme?

Remarques éventuelles :

**Pour toute information complémentaire le service de la Réussite Educative de Roubaix restent à votre disposition**.

## Contact :

DGJES

Service Réussite Educative

Mme Assina ZEGGAGH

Chargée de mission projets établissements secondaires

Téléphone : 03 59 57 31 26

Courriel: [azeggagh@ville-roubaix.fr](mailto:azeggagh@ville-roubaix.fr)

**Correspondance**:

Mme Assina ZEGGAGH

Chargée de mission projets établissements secondaires

Service Réussite Educative

Hôtel de Ville

17 Grand Place

59100 Roubaix