



CONTRAT DE VILLE 2015-2022

DEMANDE DE SUBVENTION 2022

N°

INTITULE DE LA STRUCTURE :

INTITULE DU PROJET :

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- **PREMIERE DEMANDE**
- **RENOUVELLEMENT**

Vous trouverez dans ce dossier :

Des informations pratiques et la liste des pièces à joindre au dossier

Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3.2)

Une déclaration sur l'honneur (fiche 4)

Un bilan et compte-rendu financier du projet subventionné (fiches 5.1, 5.2, 5.3)

N'hésitez pas à solliciter l'équipe opérationnelle du contrat de ville, elle peut vous aider à répondre à l'appel à projet.

Secrétariat - accueil : Mme MARTIN - 04.92.53.22.70

Mode d'emploi

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques.

Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre structure

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer

d'un numéro SIRET (indispensable pour recevoir la subvention)

>Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

D'un numéro RNA ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture (indispensable pour formuler une demande de subvention)

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modifications en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre structure

Cette fiche concerne le fonctionnement général de votre structure.

Fiches n° 3.1, 3.2 : Description et budget prévisionnel du projet

Vous devez remplir cette fiche pour toute demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Fiche n° 4 : Déclaration sur l'honneur

Cette fiche permet au **représentant légal de votre structure, ou à son mandataire de signer la demande subvention et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Fiches n°5.1, 5.2, 5.3 : Bilan de l'action³

Le **bilan de l'action** est composé d'un **bilan qualitatif** de l'action (5.1) d'un **bilan financier** (5.2) et d'une annexe sur les données chiffrées (5.3).

Modalités de dépôt du dossier

DATE LIMITE DE DÉPÔT : 10 DÉCEMBRE 2021

RETOUR OBLIGATOIRE :

- sous format électronique : vie.sociale@ville-gap.fr
- sous format papier, accompagné de toutes les pièces demandées,

Par courrier (adresse administrative) :

Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale
Mairie de GAP
BP 92
05007 GAP CEDEX

Dépôt en main propre :

Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale
Campus des 3 Fontaines -
2 Ancienne Route de Veynes
Bureau 340 - 3ème étage
05000 GAP

Pièces à joindre au dossier

Première demande ou si modifications au cours de l'année précédente

un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf.p.2), il n'est pas nécessaire de les joindre,
la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans les RNA (Cf. p.2),
document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération,
les comptes approuvés du dernier exercice clos,
le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un,
le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre,
le plus récent rapport d'activité approuvé,
un relevé d'identité bancaire.

Demande de renouvellement du projet

un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés** depuis le dépôt d'une demande initiale. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire,
la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée, **si elle a été modifiée**
document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération,
les comptes approuvés du dernier exercice clos,
le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre,
le plus récent rapport d'activité approuvé
le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un,
un relevé d'identité bancaire,
la liste nominative des personnes intervenantes sur l'action,
le compte-rendu et compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (Fiches n°5.1, 5.2, 5.3).

Si le projet n'est pas terminé au moment de la nouvelle demande de subvention, compléter uniquement le bilan qualitatif (fiche 5.1) qui sera alors un bilan intermédiaire du projet.

Informations complémentaires

les demandes de subventions doivent obligatoirement être faites en utilisant le dossier ci-dessous. Aucun autre document ne sera étudié.

les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas instruits.

Bilan final du projet

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée transmettre à l'autorité administrative qui a versé la subvention :

Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre structure.

Le **compte rendu financier** de l'action financée (Fiches 5.1, 5.2 et 5.3).

1.1 Présentation de votre structure

I) Identification de la structure

Nom de votre structure :

Sigle :

Objet :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 " Informations pratiques ")

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Adresse site Internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)* :

II) Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

III) Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

2. Budget prévisionnel de la structure

Si l'exercice de la structure est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice 20.....

date de début :

date de fin :

| CHARGES | MONTANT ³ en euros | PRODUITS | MONTANT ⁴ en euros |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| 60 – Achat | | 70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Prestations de services | | 74 – Subventions d'exploitation⁴ | |
| Achats matières et fournitures | | État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) ⁵ | |
| Autres fournitures | | - | |
| 61 – Services extérieurs | | - | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Région(s) ⁶ | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Département(s) ⁶ | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | - | |
| Publicité, publication | | Intercommunalité(s) : EPCI ⁶ | |
| Déplacements, missions | | - | |
| Services bancaires, autres | | Commune(s) ⁶ | |
| | | - | |
| 63 – Impôts et taxes | | CONTRAT DE VILLE | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Organismes sociaux (à détailler) | |
| | | - | |
| 64 – Charges de personnel | | Fonds européens | |
| Rémunération des personnels | | - | |
| Charges sociales | | L'agence de services et de paiement (Ex-CNASEA-emplois aidés) | |
| Autres charges de personnel | | Autres établissements publics | |
| | | Aides privées | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | 75 – Autres produits de gestion courante | |
| | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 66 – Charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| 68 – Dotation aux amortissements | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶ | | | |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | | TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS | |
| 86 – Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| 860-Secours en nature | | 870-Bénévolat | |
| 861-Mise à disposition gratuite de biens et service | | 871-Prestations en nature | |
| 862-Prestations | | | |
| 864-Personnel bénévole | | 875-Dons en nature | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁴ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications 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 sollicitées etc.

⁵ **Hors contrat de ville**

⁶ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description du projet

Personne chargée du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

Intitulé du projet :

Pilier du contrat de ville dans lequel s'inscrit le projet :

Pilier I. Cohésion sociale

- Volet éducatif, parentalité jeunesse et sport
- Volet santé
- Volet initiatives collectives, vie associative

Pilier II. Emploi - Développement économique

- Emploi
- Développement économique

Pilier III. Habitat - Cadre de Vie

- Volet habitat
- Volet accès au droit
- Volet prévention de la délinquance

Axe Transversal

- Volet Conseil Citoyen - coordination
- Volet communication

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet :

Échelle du projet :

quartier

commune

département

Si l'action proposée se déroule dans un ou plusieurs quartiers concernés par la politique de la ville, précisez :

quartier prioritaire du Haut-Gap

quartiers de veille :

Beauregard

Centre ville

Fontreyne

Molines/Saint-mens

3-1. Description du projet

Présentation du projet

Sont requises :

- une explication détaillée de la plus-value et de la complémentarité de l'action portée par rapport aux dispositifs de droit commun existants (les principaux étant recensés par pilier dans la colonne de gauche),
- une description détaillée des stratégies de promotion de l'action, d'identification et d'approche des populations cibles,
- une description détaillée des temps de présence envisagés au sein du quartier.

Quels sont les objectifs du projet ?

A quels besoins identifiés du ou des quartier(s) le projet présenté répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (habitants, centres sociaux, autres associations...), et de quelle façon (réunions, diagnostics...)?

Quel est le contenu précis du projet ?

Quel(s) est (sont) le(s) public(s) ciblé(s) ?

Nombre de bénéficiaires prévu :

Typologie du public (ex : adolescents, demandeurs d'emploi, parents...) :

Age des bénéficiaires :

Nombre de bénéficiaires par sexe : Hommes : Femmes :

De quelle manière informerez-vous ce public ?

Quels sont les moyens mis en œuvre ?

Humains (nombre de personnes affectées à l'action et leur qualifications) :

Matériels (locaux, équipement, services mobilisés...) :

Le déroulement du projet est-il prévu dans les locaux votre structure ? Oui Non

Si non, précisez les locaux où se déroule l'action :

La mise en œuvre opérationnelle du projet fait-il intervenir d'autres associations ou organismes ? Oui Non

Si oui, lesquels ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue (début) ?

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois) ?

Quels sont les outils de suivi prévus pour ce projet (ex : fiches de présence, instances de pilotage et de suivi du projet...) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet (indicateurs qualitatifs et quantitatifs) ?

En quoi votre action prend-elle en compte les priorités transversales du contrat : l'égalité femme/homme, la jeunesse et la lutte contre les discriminations ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. 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 affectées au projet, objet de la présente demande

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) du projet ?

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quotepart ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁷ ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁸ | | | |
|--|--|--|--|
| 86 – Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 – Contributions volontaires en nature | |
| 860-Secours en nature | | 870-Bénévolat | |
| 861-Mise à disposition gratuite de biens et service | | 871-Prestations en nature | |
| 862-Prestations | | | |
| 864-Personnel bénévole | | 875-Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁷ 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.

⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

3-2. Budget prévisionnel du projet

Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice 20

date de début :

date de fin :

| CHARGES | Montant ⁹ | PRODUITS | Montant ¹⁰ |
|--|----------------------|---|-----------------------|
| CHARGES DIRECTES | | CHARGES INDIRECTES | |
| 60 – Achat | | 70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Prestations de services | | 74 – Subventions d'exploitation¹⁰ | |
| Achats matières et fournitures | | État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) ¹¹ | |
| Autres fournitures | | - | |
| 61 – Services extérieurs | | - | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Région(s) ¹² | |
| | | - | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Département(s) ¹² | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | - | |
| Publicité, publication | | Intercommunalité(s) : EPCI ¹² | |
| Déplacements, missions | | - | |
| Services bancaires, autres | | Commune(s) ¹² | |
| | | - | |
| 63 – Impôts et taxes | | Contrat de ville | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | Organismes sociaux (à détailler) | |
| Autres impôts et taxes | | - | |
| | | Fonds européens | |
| 64 – Charges de personnel | | - | |
| Rémunération des personnels | | L'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 | |
| | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 66 – Charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| 68 – Dotation aux amortissements | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION | | RESSOURCES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

La structure sollicite une subvention de € qui représente % du total des produits
(montant attribué/total des produits x 100)

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁰ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications 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 etc.

¹¹ Hors contrat de ville

4. Déclaration sur l'honneur¹²

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 ou de l'Établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

représentant(e) légal(e) de l'association :

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

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices¹³ :

• inférieur ou égal à 200 000 €

• supérieur à 200 000 €¹⁴

- demander une subvention de : €

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

| Code Banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
|-------------|--------------|------------------|---------|
| | | | |

N°IBAN :

BIC :

Fait, le

à

Signature

¹² Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

¹³ Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement n° 1407/2013 (UE) de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

¹⁴ Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.
- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels et de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'État, les Collectivités Territoriales, les Établissements Publics ou l'Union Européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre États membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Bilan de l'action

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

- 5.1. un bilan qualitatif de l'action
- 5.2. un tableau de données chiffrées
- 5.3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Ce compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Si le projet n'est pas terminé au moment de la nouvelle demande de subvention, compléter uniquement le bilan qualitatif (bilan intermédiaire).

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

> N'hésitez pas à solliciter l'équipe opérationnelle du contrat de ville

Répartition du nombre total de bénéficiaires selon l'origine géographique :

| QPV haut-Gap | Veille active Fontreyme | Veille active Beauregard | Veille active Saint-Mens | Veille active Centre-Ville | Hors QPV et hors quartiers en veille active |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | |

Lieu(x) de réalisation de l'action :

| QPV haut-Gap | Veille active Fontreyme | Veille active Beauregard | Veille active Saint-Mens | Veille active Centre-Ville | Hors QPV et hors quartiers en veille active |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | |

Quelles ont été les dates (durée) de votre projet ?

Quels outils de suivi et indicateurs d'évaluation du projet avez-vous utilisés ?

**En quoi votre projet a-t-il pris en compte les priorités transversales du contrat :
l'égalité femme/homme, la jeunesse et la lutte contre les discriminations ?**

**Quels sont les éléments les plus significatifs que vous retenir de la mise en œuvre de
votre action ? Les réussites, les freins, les limites et difficultés rencontrées, vos
attentes et préconisations pour la suite :**

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

Compte-rendu financier du projet

Exercice :

| CHARGES | Prévision | Réalisation | % | PRODUITS | Prévision | Réalisation | % |
|--|------------|-------------|---|---|-----------|-------------|---|
| 60 – Achats | 210 000,00 | | | 70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | | | |
| Prestations de services | | | | 74- Subventions d'exploitation (1) | | | |
| Achats matières et fournitures | | | | Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) (2) | | | |
| Autres fournitures | | | | - | | | |
| 61 – Services extérieurs | | | | - | | | |
| Locations immobilières et mobilières | | | | Région | | | |
| Entretien et réparation | | | | Département | | | |
| Assurance | | | | Intercommunalité(s) : EPCI | | | |
| Documentation | | | | Commune(s) | | | |
| 62- Autres services extérieurs | | | | CONTRAT DE VILLE | | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | | - | | | |
| Publicité, publication | | | | - | | | |
| Déplacements, missions | | | | - | | | |
| Services bancaires, autres | | | | Organismes sociaux (à détailler) | | | |
| 63- Impôts et taxes | | | | - | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | | Fonds européens | | | |
| Autres impôts et taxes | | | | - | | | |
| 64- Charges de personnel | | | | Agence de services et de paiement (Ex : CNASEA, emplois aidés) | | | |
| Rémunération des personnels | | | | Autres établissements publics | | | |
| Charges sociales | | | | Aides privées | | | |
| Autres charges de personnel | | | | 75- Autres produits de gestion courante | | | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | | | |
| 66- Charges financières | | | | 76- Produits financiers | | | |
| 67- Charges exceptionnelles | | | | 77- Produits exceptionnels | | | |
| 68- Dotation aux amortissements | | | | 78- Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures | | | |
| Charges indirectes liées à l'action | | | | Ressources propres affectées à l'action | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | | | | | |
| Frais financiers | | | | | | | |
| Autres | | | | | | | |
| TOTAL CHARGES | | | | TOTAL PRODUITS | | | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | | | | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | | | 87- Contributions volontaires en nature (3) | | | |
| 860- Secours en nature | | | | 870- Bénévolat | | | |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services | | | | 871- Prestations en nature | | | |
| 862- Prestations | | | | 875- Dons en nature | | | |
| 864- Personnel bénévole | | | | | | | |
| TOTAL | | | | TOTAL | | | |

La subvention de € représente % du total des produits

(1) L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications 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 etc.

(2) Hors Contrat de Ville

Données chiffrées : annexe

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature (3) affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Part du financement Contrat de Ville par rapport au budget réalisé :

| Budget réalisé | Montant total des financements Contrat de Ville | % |
|----------------|--|---|
| | | |

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e) : nom – prénom

Représentant(e) légal(e) de l'association :

Certifie exactes, les informations du présent compte-rendu.

Fait le

à

Signature

(3) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à dispositions 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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables. Voir le guide publié sur www.associations.gouv.fr.