



CONTRAT DE VILLE 2015-2023

DEMANDE DE SUBVENTION 2023

N°

INTITULÉ DE LA STRUCTURE :

INTITULÉ DU PROJET :

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- **PREMIÈRE 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 : 2 DÉCEMBRE 2022

- sous format électronique : vie.sociale@ville-gap.fr
- **ou** 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 :

1-2. Présentation de votre structure

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?	oui	Non
Si oui, vous précisez le(s)quel(s) :		
Type d'agrément	attribué par	en date du
.....
.....
.....

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?	Oui	Non
Date de publication au Journal Officiel :		

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ?	Oui	Non
--	------------	------------

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de la structure :
(à jour de cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)
dont hommes femmes

Moyens humains de la structure

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre structure, de manière non rémunérée

Nombre de bénévoles	
Nombre de volontaires (ex. Service civique)	

Nombre total de salariés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT²)	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :Euros.

1

Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 1 53 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2066-335 du 21 mars 2006

² Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8 x 3/12 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

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) ?

Préciser le calendrier et la méthode envisagée pour mobiliser le public cible

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 statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

inférieur ou égal à 500 000 €
supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Fait, le

à

Signature

¹²⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture. ¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 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.

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

(Pour les actions en renouvellement)

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. »

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

QPV haut-Gap	Veille active Fontreyne	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 Fontreyne	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.