

**CONTRAT URBAIN DE COHESION SOCIALE
DE LA VILLE DE MONTAUBAN ET
DU GRAND MONTAUBAN- COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION**

**CONTRAT URBAIN DE COHESION
SOCIALE
CUCS**

**appel a projets 2012
Dossier de candidature**

SOMMAIRE

1. Pièces à fournir	Page 3
2. Axes sur lesquels le projet s'appuie	Page 4 (Doc 1)
3. Fiche action	Page 5 (Doc 2)
4. Dossier de demande de subvention	
*Structuration du personnel de la structure	Page 6 (Doc 3)
* Fiche évaluation Emploi	Page 7 à 10 (Doc 4-1)
* Fiche évaluation Réussite Educative (CLAS)	Page 11 à 23
* Fiche évaluation Réussite Educative	Page 24 à 27 (Doc 4-2)
* Fiche évaluation Citoyenneté et prévention	Page 28 à 30 (Doc 4-3)
* Fiche évaluation Habitat et cadre de vie	Page 31 à 33 (Doc 4-4)
*Fiche évaluation Santé	Page 34 à 36 (Doc 4-5)
* Fiches d'évaluation communes	Page 37 et 38 (Doc 4-6)
* Financement effectivement utilisé	Page 39 (Doc 4-7)
* Dossier de demande de subvention Cerfa n° 12156*03 (Doc 5)	

PIECES A FOURNIR

1. Le dossier de demande de subvention du CUCS est composé des éléments suivants :

- Une fiche désignant les thématiques et les axes stratégiques ciblés dans la fiche action (Doc 1)
- Une fiche « action » (Doc 2) : **à transmettre par email : arodriguez@ville-montauban.fr**
- Une fiche « structuration du personnel du porteur de projet » (Doc 3)
- Des fiches évaluation 2011 (Doc 4) pour les actions reconduites :
 - Accès à l'Emploi et Développement Economique (Doc 4-1)
 - Réussite Educative (Doc 4-2)
 - Citoyenneté et Prévention de la Délinquance (Doc 4-3)
 - Habitat et Cadre de Vie (Doc 4-4)
 - Santé (Doc 4-5)
 - Indicateurs communs (Doc 4-6)
 - Financement effectivement utilisé en 2011 (Doc 4-7)

Les fiches sont à remplir obligatoirement pour toutes les actions financées en 2011 et à retourner en fin d'année (1 bilan par action).

Aucune demande ne sera examinée en l'absence des fiches d'évaluation (Doc 4)

- Dossier de demande de subvention Cerfa n° 12156*03 dûment complété
NB : Le budget prévisionnel de l'Association devra faire apparaître le budget de l'action proposée
- ### 2. Chaque demande (chaque action) devra être présentée en trois exemplaires originaux (signatures originales)
- 1 exemplaire pour les services de l'Etat accompagné d'une lettre de demande de subvention adressée à M. le Préfet du Tarn et Garonne (avec le montant demandé) et **envoyé directement à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Prévention des Populations (DDCSPP)** à l'adresse suivante :
DDCSPP
Service jeunesse ville politiques de prévention
140 avenue Marcel Unal
BP 730
82013 Montauban Cedex
 - 2 exemplaires soit pour la ville, soit pour la GMCA accompagné d'une lettre de demande de subvention adressée à Mme le Maire (Ville) ou à Mme la Présidente du GMCA (avec le montant demandé) à l'adresse suivante :

Service Politique de la Ville
Maison des Associations
10 rue Jean Carmet
82000 Montauban
- ### 3. Pièces complémentaires pour les nouveaux porteurs de projets :
- Estimation détaillée des dépenses (prestations) + récapitulatif de la dépense
 - Attestation selon laquelle le porteur de projet n'est pas assujéti à la Taxe à la Valeur Ajoutée (T.V.A)
 - Délibération du Conseil d'Administration concernant le projet et son plan de financement
- ### 4. S'il y a une étude :
- Présentation de l'étude (cahier des charges, Cabinet retenu, marché signé)

Renseignements du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h et de 14h à 17h00
POLITIQUE DE LA VILLE
Maison des Associations
10 rue Jean Carmet
82000 Montauban
Tél : 05.63.22.19.84

AXE(S) SUR LE(S)QUEL(S) LE PROJET S'APPUIE

Doc 1

A : axe prioritaire du projet (un seul choix possible)

B : axe(s) secondaire (s) du projet (plusieurs choix possibles)

Nb : tous ces choix supposent que les grilles d'évaluation correspondantes soient remplies (voir ci après de la page 12 à la page 15)

A	B	THEMATIQUES ET AXES STRATEGIQUES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><u>1. Accès à l'emploi et développement économique</u></p> <p>1-1. Accompagner les publics en grande difficulté : Femmes , jeunes et travailleurs en difficulté, 1-2. Faciliter le recrutement des entreprises à partir des ressources humaines locales, 1-3. Accès à l'emploi par l' Insertion par l'Activité Economique (IAE), 1-4. Préparer à l'emploi par la formation pour les bas niveaux de qualification. 1-5. Axe transversal : assurer le suivi coordonné des parcours d'insertion</p>
		<p><u>2. Réussite éducative</u></p> <p>2-1. Soutenir et optimiser les actions dans le cadre du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS), 2-2. Favoriser et consolider l'insertion par le sport, vecteur de valeurs éducatives. 2-3. Favoriser et développer l'insertion par la culture et les loisirs, vecteur de valeurs éducatives. 2-4. Articuler les actions du CUCS avec le Programme de Réussite Educative.</p>
		<p><u>3. Citoyenneté et prévention de la délinquance</u></p> <p>3-1. Renforcer le pilotage des actions, 3-2. Favoriser l'accès au droit, 3-3. Favoriser les actions d'éducation à la citoyenneté, 3-4. Prévenir et lutter contre les violences sexistes et intrafamiliales.</p>
		<p><u>4. Habitat et cadre de vie</u></p> <p>4-1. Développer une culture commune de travail et se doter d'outils d'aide à la décision, 4-2. Accompagner les habitants pour le respect de leur cadre de vie, 4-3. Préservation et gestion de l'espace public, 4-4. Favoriser et mobiliser la démocratie participative pour la mise en œuvre et le suivi des actions.</p>
		<p><u>5. Santé</u></p> <p>5-1. Renforcer la connaissance du territoire auprès des professionnels et des habitants 5-2. Décliner un programme d'actions concerté, partenarial et opérationnel, 5-3. Favoriser la participation des habitants</p>

Thématiques:

Accès à l'emploi et développement économique
 Réussite Educative
 Citoyenneté et prévention de la délinquance
 Habitat et cadre de vie
 Santé

Intitulé du projet :

Porteur du projet :

Prestataires extérieurs associés :

Description synthétique de l'action

<i>Lieu du projet</i>	<i>Origine du public (types de population et nombre)</i>
Zone 1	Zone 1
Zone 2	Zone 2
Zone 3	Zone 3
autre zone	

objectif général

objectif quantitatif

Contenu et déroulement

Temps d'intervention en heures et en jours :

Calendrier de l'action (jours et horaires d'intervention) :

Partenaires associés (financiers, professionnels...)

<i>collectivités territoriales</i>	
<i>services de l'état</i>	
<i>Autres partenaires</i>	

Budget synthétique du projet

Dépenses (Charges et frais personnels)	Recettes (Subventions demandées, autres recettes, dont emploi aidés)	Subventions attribuées CUCS ACSE / Collectivité (réservé à l'administration)

Combien d'équivalent temps plein font l'objet d'un financement et sur quelle mission ?	Sur l'ensemble de la structure	Sur l'action spécifiquement
Fonjep		
Contrats aidés (CUI –CIE, CUI - CAE...)		
Adultes relais		
Référénts Travailleurs handicapés		
Référénts CIVIS		
Nombre ETP hors emplois financés		
Nombre de services civiques		
Nombre de personnel mis à disposition (par une collectivité, une association...)		
Nombre de bénévoles		
Autres (préciser)		

2.2. Sorties positives :

- Vers l'emploi :

	HOMMES				FEMMES				TOTAL			
	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Hommes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Femmes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL
CDD												
CDI												
CUI CIE												
CUI CAE												
Cpro												
Capp												
APFE												
EMT												

- Vers la formation :

	HOMMES				FEMMES				TOTAL			
	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Hommes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Femmes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL
Qualifiante												
Non Qualifiante												
Abandon												
Autre												

2.3. Nombre d'actions mobilisées au sein du parcours :

		HOMMES				FEMMES				TOTAL			
		- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Hommes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Femmes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL
Nombre de formation par type	zone 1												
	zone 2												
	zone 3												
	Total CUCS												
	Hors CUCS												
	TOTAL												
Nombre de bilans personnalisés	zone 1												
	zone 2												
	zone 3												
	Total CUCS												
	Hors CUCS												
	TOTAL												
Nbre de mises en situation de travail	zone 1												
	zone 2												
	zone 3												
	Total CUCS												
	Hors CUCS												
	TOTAL												
Autre (préciser)	zone 1												
	zone 2												
	zone 3												
	Total CUCS												
	Hors CUCS												
	TOTAL												

2.4. Spécifiques à l'action :

	HOMMES				FEMMES				TOTAL			
	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Hommes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL Femmes	- de 26 ans	26 à 49 ans	50 et +	TOTAL
Création d'entreprise / Dév. économique												
Nb de montage de projets												
Nbre de créateurs financés												
Nbre d'accompagnement post création												
Nb de remboursements de prêts												
Forum jobs d'été												
Nb d'entreprises présentes sur le forum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nb de jeunes sur Atelier Recherche d'Emploi												
Nb de jeunes sur Atelier Infos Juridiques												
Nb de mineurs en recherche de jobs												
Préparer à l'emploi par la formation												
Nombre d'heures totales de formation dispensées												
Nb bénéficiaires ayant réalisé la totalité de la formation												
Durée moyenne du "parcours"												
Nouvelles entrées												
Anciens parcours												
ETP intervenant formateur sur l'action	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Mobilité												
Nombre de vélos, scooters loués												
Durée moyenne de location												
Nombre de codes obtenus												
Nombre de permis de conduire obtenus												
Taux de réussite au permis de conduire												

* Niveau de qualification à l'entrée

Niveau Personne occupant un emploi exigeant une formation ...

VI ... n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)

V bis ... d'une durée maximale d'un an

V ... équivalant au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)

IV ... équivalant au baccalauréat (général, technologique ou professionnel)

III ... équivalant à un niveau bac + 2 : BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), ...

I et II ... équivalant à un niveau égal ou supérieur au Bac + 3 (licence, maitrise, ...)

3. BILAN QUALITATIF :

3.1. Action réalisée ou non :

Si non pourquoi ?

3.2. Contexte (besoins du public identifiés) :

3.3. Mode opératoire : (modalités d'accueil et d'implication du public)

3.4. Résultats directs au regard des objectifs quantitatifs et qualitatifs

Si différentiel Hommes/Femmes : analyse des écarts, mesures correctives envisagées

3.5. Effets produits / impacts :

3.5.1. Rappels des indicateurs spécifiques à l'action

3.5.2. Effets produits, impacts

3.6. Points forts et limites :

COMPLEMENTS D'INFORMATION :

Points qu'il vous semblerait utiles à souligner, identification de nouvelles pistes de travail...

C.L.A.S.

BILAN DES ACTIONS

ANNEE SCOLAIRE (à préciser) :

Nom de l'organisme :

Personne responsable du secteur d'activité ou chargée de l'action :

NOM

Prénom

Fonction

Tel. :

Courriel :

Intitulé de l'action :

Date de démarrage de l'action :

Date de fin de l'action :

1. PUBLIC ACCUEILLI – BILAN GLOBAL DE TOUTES LES ACTIONS

1.1. NOMBRE D'ACTIONS MISES EN ŒUVRE :

1.1.1. Répartition géographique

actions d'accompagnement à la scolarité année scolaire :		nombre d'actions	nombre d'enfants inscrits	
			Domiciliés en territoire CUCS	Domiciliés hors territoire CUCS
actions mises en œuvre à Montauban ou sur le territoire de la CMTR sur le territoire prioritaire				
	quartiers CUCS (voir périmètre en annexe 1)			
	zone d'éducation prioritaire hors CUCS (voir périmètre en annexe 2)			
actions mises en œuvre à Montauban ou sur le territoire de la CMTR hors territoires prioritaires				
actions mises en oeuvre hors Montauban et CMTR sur des territoires prioritaires (zone d'éducation prioritaire)				
actions mises en oeuvre hors Montauban et CMTR et hors territoires prioritaires				

		LYCEE														LYCEE PROFESSIONNEL									
		filles		garçons		seconde				première				terminale				BEP				BAC PRO			
		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons	
		C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC
nombre d'enfants																									
dont enfants nouvellement arrivés en France (depuis moins de 2 ans)																									

Nombre de semaines d'activités :

Nombre d'heures hebdomadaires :

Nombre d'heures de coordination :

1.2. ENCADREMENT :

- Statut du coordonnateur de l'action :

bénévole

salarié

Qualification / diplôme :

.....

.....

- Statut des accompagnateurs :

	Bénévoles	Salariés
Permanents structures		
Etudiants		
Enseignants		
Retraités		
Autres		

- Statut des intervenants ponctuels :

	Bénévoles	Salariés
Permanents structures		
Etudiants		
Enseignants		
Retraités		
Autres		

Soient : salariés
..... intervenants
..... bénévoles

COLLEGE																					
6 ^{ème}				5 ^{ème}				4 ^{ème}				3 ^{ème}									
filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons			
C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC		
Nombre d'enfants																					
Dont enfants nouvellement arrivés en France (depuis - de 2 ans)																					

LYCEE														LYCEE PROFESSIONNEL													
filles				garçons				seconde				première				terminale				BEP				BAC PRO			
filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons		filles		garçons					
C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC	C	HC				
nombre d'enfants																											
dont enfants nouvellement arrivés en France (depuis moins de 2 ans)																											

Indiquer pour chaque action :

Nombre de séances organisées :

Nombre d'heures hebdomadaires :

Nombre d'élèves par séances :

2.3. NOMBRE D'ENFANTS ACCUEILLIS EN ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE ET BENEFICIANT D'AUTRES DISPOSITIFS DE REUSSITE EDUCATIVE :

		nb d'enfants
Dispositifs propres à l'Education Nationale		
	PPRE	
	aide personnalisée	
	accompagnement éducatif	
	aide aux devoirs	
	activités artistiques et culturelles	
	activités sportives	
dispositif Ville Vie Vacances (VVC) : activités éducatives et citoyennes organisées pendant les vacances scolaires pour les 11-18 ans		
Dispositifs propres à la collectivité	Etude surveillée	
	PRE	
	Animations périscolaires	

2.4. EQUIPE D'ENCADREMENT POUR CHAQUE ACTION :

- **Nom, statut, qualification du coordonnateur :**

- **Noms, nombre, statut, qualification des accompagnateurs :**
 - Statut des accompagnateurs :

	Bénévoles	Salariés
Permanents structures		
Etudiants		
Enseignants		
Retraités		
Autres		

- Statut des intervenants ponctuels :

	Bénévoles	Salariés
Permanents structures		
Etudiants		
Enseignants		
Retraités		
Autres		

- **Indiquez en ETP (équivalent temps plein) :**

- **une formation a-t-elle été suivie par les accompagnateurs :**

si oui, en quelle année et quels ont été les accompagnateurs concernés :

-
-
-
-
-

intitulé de la (ou les) formation(s) :

-
-
-
-
-

BILAN DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS :

2.4.1. Les enfants :

- **Modalités de recrutement des enfants :**

Demandes des familles : oui non dans%

des cas

Demande des élèves : oui non dans%

des cas

Proposition des enseignants : oui non dans%

des cas

Proposition des travailleurs sociaux : oui non dans%

- **Est ce qu'il y a eu des entrées et des sorties au cours de l'année scolaire ?**

Si oui, les motifs des entrées et des sorties :

- **Sur la dernière année scolaire, est-ce que vous avez dans les inscriptions :**

De nouveaux enfants : oui non dans..... % des cas

Les mêmes enfants (année précédente) : oui non dans..... % des cas

- **Avez-vous accueilli des enfants en situation :**

- d'exclusion scolaire : oui non

si oui, préciser le nombre, la classe, la typologie, les modalités d'accueil et de prise en charge (durée, actions mises en œuvre)

- de décrochage scolaire : oui non

si oui, préciser le nombre, la classe, la typologie, les modalités d'accueil et de prise en charge (durée, actions mises en œuvre)

2.4.2. Implication des parents :

- **Quelles sont les modalités mises en œuvre pour associer les parents :**

Réunions d'informations :

oui non

Participation à l'encadrement des actions :

oui non

Rencontres régulières accompagnateurs/parents :

oui non

Proposition d'un contrat aux parents :

oui non

Autre :

oui non

Précisez :

2.4.3. Les enseignants et établissements scolaires :

Votre projet est-il inscrit dans un projet d'établissement ?

Quelles sont les implications des enseignants dans vos actions ?

Sous quelle forme ? Précisez

2.4.4. Les actions proposées :

Mise à disposition de matériel pédagogique :

oui non

Aide méthodologique :

oui non

Aide aux devoirs :

oui non

Aide dans certaines disciplines :

oui non

Activités culturelles, artistiques :

oui non

Initiation aux outils informatiques :

oui non

Jeux éducatifs :

oui non

Autres :

oui non

Précisez :

Est-ce qu'il y a des actions spécifiques conduites à destination des enfants nouvellement arrivés en France ?

Le suivi et l'évaluation des actions :

- **Des critères d'évaluation et des indicateurs sont-ils mis en place au début de l'action**

oui non

Si oui, lesquels ?

Livret de suivi (assiduité, régularité du travail...) : oui non

Fiche de progression (résultats stabilisés/améliorés) : oui non

Enquête auprès des familles : oui non

Enquête auprès des enfants et des jeunes : oui non

Enquête auprès des enseignants : oui non

Autres : oui non

- **Avez-vous des retours de la part des responsables scolaires :**

oui non

Si oui, lesquels ?

- **Avez-vous des retours de la part des parents :**

oui non

Si oui, lesquels ?

2.5. LES PARTENAIRES IMPLIQUES DANS LE FINANCEMENT DES ACTIONS REALISEES :

(précisez les partenaires et le montant)

Partenaires		Montants
Etat	D.D.C.S.P.P.	
	Autres	
Collectivités territoriales	Région	
	Département	
	Communes en CUCS	
	Communes hors CUCS	
ACSE (CUCS)		
C.A.F.		
Associations		
Usagers		

2.6. LES OBJECTIFS PREVUS ONT-ILS ETE ATTEINTS ? :

- Si non, pourquoi ?

- **Eléments ayant facilité ou freiné l'action :**
 - Conditions matérielles, financières, encadrement :

 - Réajustements éventuels

2.7 REMARQUES COMPLEMENTAIRES DONT VOUS SOUHAITERIEZ NOUS FAIRE PART :

II- REUSSITE EDUCATIVE

1. INFORMATIONS GENERALES SUR L'ACTION FINANCEE :
--

Nom de la structure :	-
Intitulé du projet :	-
Rappels des objectifs de départ :	- - - - - - - - -
Montant alloué :	-

2. BILAN QUANTITATIF (réalisation / résultats) :

2.1 Catégorie de public ciblé :

Nombre d'inscrits	Filles					Garçons					Total				
	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS
0/3 ans															
3/6 ans															
6/10 ans															
11/14 ans															
15/18 ans															
18/25 ans															
26/49 ans															
50/60 ans															
+60ans															
Total															

Effectifs public adulte	Zone 1	Zone 2	Zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	Total
Parents						
Enseignants						
Autres						
Total						

2.2. Temps d'action relatif au projet :

	Nombre d'heures ou séances	Proportion sur le temps global du projet	Comment ?
Animation projet			
Réunions préparatoires internes			
Concertations enfants			
Concertations parents			
Concertations enseignants/autres			
Temps transports et logistique projet			
Totaux			

2.3 Spécifiques à l'action

Insertion par le sport	Filles					Garçons					Total				
	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS
Nombre de clubs partenaires															
Nombre de conventions signées															
Liste des disciplines concernées															
Durée moyenne dans le dispositif															
Nombre d'abandon en cours d'année															
Nombre de sorties positives (adhésion hors dispositif)															
Moyen de transport prévu	oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>														
Si oui lequel :															
Nombre d'enfants concernés par le transport															

Insertion par la Culture	Filles					Garçons					Total				
	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS
Nombre d'associations partenaires															
Nombre de conventions signées															
Liste des disciplines concernées															
Durée moyenne dans le dispositif															
Nombre d'abandon en cours d'année															
Nombre de sorties positives (adhésion hors dispositif)															
Moyen de transport prévu	Oui <input type="checkbox"/>					Non <input type="checkbox"/>									
Si oui lequel :															
Nombre d'enfants concernés par le transport															

3. BILAN QUALITATIF :

3.1. Action réalisée ou non :

Si non pourquoi :

3.2. Contexte (besoins du public identifié) :

3.3. Mode opératoire : (modalités d'accueil et d'implication du public)

3.4. Résultats directs au regard des objectifs quantitatifs et qualitatifs

- Le public initialement ciblé a-t-il été touché :

- Les locaux et les lieux d'intervention étaient-ils judicieux ?

- En quoi cette action a-t-elle contribué à la mixité sociale et de genre (Filles/garçons)

- Le public est-il pris en compte dans d'autres dispositifs : oui non
Si oui, lesquels (CLAS, PRE, CEJ, Associations sportives et culturelles, études dirigées, aide personnalisée...)

3.5. Effets produits / impacts :

3.5.1. Rappels des indicateurs spécifiques à l'action

3.5.2. Effets produits, impacts

3.6. Points forts et limites

COMPLEMENTS D'INFORMATION :

Points qu'il vous semblerait utiles à souligner, identification de nouvelles pistes de travail...

III- CITOYENNETE ET PREVENTION DE LA DELINQUANCE

1. INFORMATIONS GENERALES SUR L’ACTION FINANCEE :

Nom de la structure :	-
Intitulé du projet :	-
Rappels des objectifs de départ :	- - - - - - - - - -
Montant alloué :	-

2. BILAN QUANTITATIF (réalisation / résultats) :

2.1 Catégorie de public ciblé :

Effectif public	Filles					Garçons					Total				
	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS
0/3 ans															
3/6 ans															
6/10 ans															
11/14 ans															
15/18 ans															
18/25 ans															
26/49 ans															
50/60 ans															
+60ans															
Total															

Statut social	salarié	Demandeur d’emploi	Jeunes de – 18 ans		Etudiants	Non précisé	Autres
			Scolarisés	Non scolarisés			
Nombre							

Le public est-il pris en compte dans d'autres dispositifs : oui non

Si oui, lesquels :

Champs d'activités	Culture	Sport	Loisirs	Autres
Nombre				

3. BILAN QUALITATIF :

3.1 Action réalisée ou non :

Si non pourquoi :

3.2 Contexte (besoins du public identifié) :

3.3 Mode opératoire : (modalités d'accueil et d'implication du public)

3.4 Résultats directs au regard des objectifs quantitatifs et qualitatifs

- Le public initialement ciblé a-t-il été touché :

- Les locaux, horaires et lieux d'intervention étaient-ils judicieux ?

- Avez vous rencontré des difficultés (à préciser) :
 - avec le public:
 - avec les partenaires :
 - avec l'environnement

Selon vous en quoi cette action a-t-elle participé ou non au développement de la citoyenneté et à la prévention de la délinquance :

Citoyenneté :

--

Prévention de la délinquance :

3.5 Effets produits / impacts :

3.5.1 Rappels des indicateurs spécifiques à l'action

Comment concrètement les valeurs qui animent votre action ont-elles été mises en œuvre :

3.5.2 Effets produits, impacts

Cette action a-t-elle induit des changements :

Lesquels :

3.6. Points forts et limites

COMPLEMENTS D'INFORMATION :

Points qu'il vous semblerait utiles à souligner, identification de nouvelles pistes de travail...

IV- HABITAT ET CADRE DE VIE

1. INFORMATIONS GENERALES SUR L'ACTION FINANCEE :

Nom de la structure :	-
Intitulé du projet :	-
Rappels des objectifs de départ :	- - - - - - - - -
Montant alloué :	-

2. BILAN QUANTITATIF (réalisation / résultats) :

2.1 Catégorie de public ciblé :

Effectif public	Filles					Garçons					Total				
	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS
0/3 ans															
3/6 ans															
6/10 ans															
11/14 ans															
15/18 ans															
18/25 ans															
26/49 ans															
50/60 ans															
+60ans															
Total															

Typologie des ménages :

- Nombre de ménages avec enfants :
- Nombre de ménages sans enfants :
- Nombre de ménage habitants en HLM :

3. BILAN QUALITATIF :

3.1 Action réalisée ou non :

Si non pourquoi :

3.2 Contexte(besoins du public identifié) :

3.3 Mode opératoire : (modalités d'accueil et d'implication du public)

- Le public initialement ciblé a-t-il été touché :

- Les locaux et les lieux d'intervention étaient-ils judicieux ?

3.4 Résultats directs au regard des objectifs quantitatifs et qualitatifs

- Avez vous rencontré des difficultés (à préciser) :

- avec le public:

- avec les partenaires :

- avec l'environnement

3.5 Effets produits / impacts :

3.5.1 Rappels des indicateurs spécifiques à l'action

3.5.2 Effets produits, impacts

	Oui		Non
	Nombre de réunions	Nombre de personnes	
Participation active du public à l'organisation			
Existence de réunions bilan avec les participants			
	Nature de la participation (repas transport, activité..)	Montant en Euros	Non
Le public participe –t-il financière ment à l'action			
Niveau d'implication des participants (prise de responsabilité, partage des tâches...)			

3.6 Points forts et limites

COMPLEMENTS D'INFORMATION :

Points qu'il vous semblerait utiles à souligner, identification de nouvelles pistes de travail...

V- SANTE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ACTION FINANCIÉE :

Nom de la structure :	-
Intitulé du projet :	-
Rappels des objectifs de départ :	- - - - - - - - -
Montant alloué :	-

2. BILAN QUANTITATIF (réalisation / résultats) :

2.1 Catégorie de public ciblé :

Nombre d'inscrits	Filles					Garçons					Total				
	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS	zone 1	zone 2	zone 3	Total CUCS	Hors CUCS
0/3 ans															
3/6 ans															
6/10 ans															
11/14 ans															
15/18 ans															
18/25 ans															
26/49 ans															
50/60 ans															
+60ans															
Total															

3. BILAN QUALITATIF :

3.1 Action réalisée ou non :
Si non pourquoi :

3.2 Contexte (besoins du public identifié) :

3.3 Mode opératoire : (modalités d'accueil et d'implication du public)

Participation active du public à l'élaboration du projet: oui non

Niveau d'implication des participants (prise de responsabilité, partage des tâches..) :

Le projet mis en œuvre s'appuie-t-il sur les pratiques, les connaissances ..etc.du public ? oui non

Les projets menés par le public ont-ils pu être valorisés ? oui non

Si oui, comment ? (*présentation lors d'un événement, réalisation d'une exposition, d'un débat...*)

Si non, pourquoi ?

3.4 Résultats directs au regard des objectifs quantitatifs et qualitatifs

L'action a-t-elle permis différentes formes de recueil de l'expression des habitants ? oui non

Si oui, de quelle manière ?

L'action a-t-elle permis de repérer les problématiques rencontrées par les habitants ? oui non

Si oui, lesquelles ?

L'action favorise-t-elle la promotion de la santé ? oui non

« La promotion de la santé a pour but de donner aux individus davantage de maîtrise de leur propre santé et davantage de moyens de l'améliorer. »[Charte d'Ottawa, 1986]

Si oui, de quelle manière ?

L'action s'appuie-t-elle sur des actions d'éducation pour la santé ? oui non
[L'éducation pour la santé permet aux personnes d'adopter le meilleur mode de vie pour leur santé et celle des autres]

Si oui lesquelles ?

En quoi l'ASV a-t-elle été utile pour votre action ? oui non

3.5 Effets produits / impacts :

3.5.1 Rappels des indicateurs spécifiques à l'action

3.5.2 Effets produits, impacts

L'action mise en œuvre a-t-elle contribué à modifier les savoirs, les savoirs faire etc. du public ? oui non

Si oui, de quelle manière ?

L'action a-t-elle permis de capitaliser les besoins pour servir de support à de futures actions collectives ?

oui non

Si oui, lesquels ?

3.6 Points forts et limites

COMPLEMENTS D'INFORMATION :

Points qu'il vous semblerait utiles à souligner, identification de nouvelles pistes de travail...

Indicateurs communs à l'ensemble des champs d'intervention

Indicateurs de mise en œuvre de l'action :

Modalité d'adhésion / participation du public :

--

Mode de communication sur le projet (presse, affichage, tracts...) :

--

Le nombre de personnes dédiés à l'action	
Leur qualité	
Statut (nature du contrat)	
Nombre équivalent temps plein travaillé (sur l'action)	
Postes créés pour l'action	
Taux d'encadrement : nombre de bénéficiaires par personne / référent	
Le coût horaire par bénéficiaire	
La durée des actions en nombre d'heures réalisées	

Enquête de satisfaction auprès des publics concernés :
non

oui

Commentaires :

--

FICHE D'EVALUATION – année 2011

Indicateurs communs à l'ensemble des champs d'intervention

Indicateurs de partenariat :

	Nature des relations				Nombres de rencontres		Comptes rendus	
	Financier	Conception projet	Animation projet	Autres	nombre	Temps en heures	oui	Non
Noms des institutions et associations partenaires								
Noms des prestataires de services rémunérés par l'opérateur								

Commentaires :

CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
1 Charges directes affectées à l'action		1. Ressources directes affectées à l'action	
60. Achat		70. vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achat matière et fournitures		74. Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Montant Politique de la ville demandé	
61. Services extérieurs		ACSE (CUCS Etat)	
Location immobilières		CUCS Commune de Montauban	
Entretien et réparation		CUCS Grand Montauban	
Assurance		Région	
Documentation		Département	
Divers		Montant hors politique de la Ville demandés (droit commun)	
62. Autres services extérieurs		Ville à préciser	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		Grand Montauban à préciser	
Publicité – Publication		Etat - CNASEA	
Déplacements, missions		Etat (services à préciser)	
Services bancaires et autres		Fonds européens	
63. Impôts et taxes		Région	
Impôts et taxes sur rémunération		Département	
Autres impôts et taxes		Caisse d'Allocation Familiales	
64. charges de personnel		Organismes sociaux	
Rémunération des personnels		Autres aides, dons ou subventions	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65. autres charges de gestion courante			
66. Charges financières		75. Autres produits de gestion courante	
67. Charges exceptionnelles		76. Produits financiers	
68. Dotation aux amortissements		78. Reprises sur amortissements et provisions	
1. Charges indirectes affectées à l'action		1. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86. Emplois des contributions volontaires en nature		87. Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuites des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTA		TOTAL	

Nous sommes là pour vous aider



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association



Dossier de demande de subvention

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2 et 6-3))

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :

Etat
 Départemental ministériel.....
 Direction.....

Région
 Direction.....

Département
 Direction.....

Commune ou EPCI (intercommunalité)
 Direction.....

Autre (préciser)

Cadre réservé au service

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 6 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

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

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

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place .

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

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

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

- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier ²

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de votre association

Identification

Nom :

.....

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

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

.....

.....

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non oui lesquelles ?

.....

.....

Identification du responsable de l'association (**président(e) ou autre personne désignée par les statuts**)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association 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 2012

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
86- Emplois 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		TOTAL	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :
Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action
Présentation de l'action :

Intitulé de l'action :
.....

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation générale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

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) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. 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.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2012

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹³			
86- Emplois 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		TOTAL	

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹³ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4-1. Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de :..... €

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

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 et 441-7 du code pénal.

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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4-2. Attestation

Par application du règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,
.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. 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 le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. 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.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
6. 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.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

6-1. Compte rendu financier :

bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée¹⁴. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

¹⁴ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁵

Exercice 2011

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation¹⁶			
Autres fournitures				État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
(Rémunération des personnels, Charges sociales, Autres charges de personnel)				Autres établissements publics			
				Autres privées			
				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86- Emplois 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				TOTAL			

La subvention de€ représente % du total des produits :
(montant attribué / total des produits) x 100

¹⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁶ 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

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

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹⁸ ?

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,
.....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

¹⁸ 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.