**



DEMANDE DE SUBVENTIONS

Politique de la Ville

|  |
| --- |
| **Dénomination de la structure porteuse / de l’action :** |

|  |
| --- |
| **Intitulé de l’action :** |

|  |
| --- |
| **Description synthétique de votre projet :** |

**Avez-vous déposé ce projet auprès de la Communauté de Commune Sud-Avesnois ?**  Oui  Non

|  |  |
| --- | --- |
| **Enjeux du Contrat Quartiers 2030***(plusieurs choix possible, en fonction de la priorité de l’action)* **:** | |
| L’autonomie par la mobilité | La réussite éducative |
| Le défi de l’emploi | Axes transversaux : 3ème révolution industrielle, NPNRU, lutte contre les discriminations, égalité femmes/hommes |
| L’accès à la santé |

**Nom et coordonnées de la ou du responsable opérationnel de l’action au sein de votre structure :**

|  |
| --- |
|  |
| Tel**:** Courriel **:** |

Modalités de dépôt :

**Envoi du formulaire à l’adresse suivante :**  [dsu@fourmies.fr](mailto:dsu@fourmies.fr)

* **Premier temps de dépôt, obligatoire pour tous les projets sollicitant des financements dans le cadre de l’AAP 2026 :**
* **Si invité par les instructeurs, présence obligatoire de l’opérateur en réunion partenariale :**
* **Transmission des modifications au projet déposé, pour les porteurs rencontrés en réunion partenariale :**

**Ce document cerfa doit être accompagné :**

* **De l’annexe 12 : composition du bureau**
* **De l’annexe 13 : contrat d’engagement républicain signé**

**2026 CV**

**Fiche 1.1 - Présentation de la structure**

**Cocher la case** :

Association Établissement Bailleur Social Collectivité Autre :

public territoriale

Code Siret : …………………………………………………………………………………….………………….

**Identification de la structure**

Nom :………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse du siège social : ………………………………………………………………………………………...

Code postal : ………… Commune : …………………………………………………………………………….

Téléphone : ………….. Télécopie : ……………………………………………………………………………..

Courriel :……………………………………………………………………………………….……………………

Adresse de correspondance, si différente du siège :………………………………………………………….

Code postal : …………Commune : ……………………………………………………………………………..

La structure est-elle (cocher la case) : Nationale Départementale

Régionale Locale

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

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...

Votre structure a-t-elle des adhérents personnes morales : Oui Non

Lesquelles………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………….………………………………………

**Identification du responsable de la structure** (le représentant légal : le président 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 relevant du secteur marchand avec lesquelles la structure est liée :**

...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………….……………………………………..

**Fiche 1.2 – Présentation de la structure**

**Renseignements administratifs et juridiques**

***Numéro Siret*** : I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

***Numéro RNA*** ou à défaut celui du ***récépissé en préfecture*** :

I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

Date de publication de la création au Journal Officiel : I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

Votre structure dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s) ? Oui Non

Si oui, merci de préciser :

**Type d’agrément** : ……………………………………………………………………………………………….

**Attribué par** :………………………………………………………………………………….…………………...

**En date du** : ……………………………………………………………………………………………………….

**Votre structure est-elle reconnue d’utilité publique** ? Oui Non

Si oui, date de publication au Journal officiel : …………………………………………………………………

Votre structure dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes[[1]](#footnote-1) ? Oui Non

**Renseignement concernant les ressources humaines**

Nombre d’adhérents de la structure au 31 décembre de l’année écoulée : ………………………………..

dont :

Femmes Hommes

**Moyen humain de la structure :**

***Bénévole*** : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association, de manière non rémunérée

***Volontaire*** : personne qui s’engage par un contrat sur une certaine durée, son engagement est exclusif de toute autre activité salariée. Il est couvert par la sécurité sociale et un défraiement du volontaire est prévu.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles : |  |
| Nombre de volontaires : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de salariés : |  |
| Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT[[2]](#footnote-2)) |  |

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :………………………………………..……...euros

**Fiche 2 Budget prévisionnel de la structure**

**Exercice 2026 ou date de début : date de fin :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant | | PRODUITS | | Montant | |
| CHARGES DIRECTES | | | RESSOURCES DIRECTES | | | |
| **60 - Achats** | 0 | | **70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** | |  | |
| Achats matières et fournitures |  | | **73 - Dotations et produits de tarification** | |  | |
| Autres fournitures |  | | **74 - Subventions d'exploitation 2** | | 0 | |
|  |  | | Etat : préciser le(s) ministère(s), | |  | |
| **61 - Services extérieurs** | 0 | |  | |  | |
| Locations |  | |  | |  | |
| Entretien et réparation |  | |  | |  | |
| Assurance |  | | Conseil-s Régional(aux) : | |  | |
| Documentation |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| **62 - Autres services extérieurs** | 0 | | Conseil-s Départemental (aux) : | |  | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | |  | |  | |
| Publicité, publication |  | |  | |  | |
| Déplacements, missions |  | | Communes, communautés de communes ou d'agglomérations: | |  | |
| Services bancaires, autres |  | |  | |  | |
| **63 - Impôts et taxes** | 0 | |  | |  | |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | |  | |  | |
| Autres impôts et taxes |  | | Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) : | |  | |
| **64 - Charges de personnel** | 0 | | Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) | |  | |
| Rémunération des personnels |  | | L'agence de services et de paiement emplois aidés) | |  | |
| Charges sociales |  | | Autres établissements publics | |  | |
| Autres charges de personnel |  | | Aides privées (fondation) | |  | |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |  | | **75 - Autres produits de gestion courante** | | 0 | |
|  |  | | 756. Cotisations | |  | |
|  |  | | 758. Dons manuels - Mécénat | |  | |
| **66 - Charges financières** |  | | **76 - Produits financiers** | |  | |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | | **77 - Produits exceptionnels** | |  | |
| **68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées** |  | | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** | |  | |
| **69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés** |  | | **79 - Transfert de charges** | |  | |
| **TOTAL DES CHARGES** | 0 | | **TOTAL DES PRODUITS** | | 0 | |
| **Excédent prévisionnel (bénéfice)** |  | | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** | |  | |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE**3 | | | | | | |
| **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 services | |  | | 871 - Prestations en nature | |  |
| 862 - Prestations | |  | |  | |  |
| 864 - Personnel bénévole | |  | | 875 - Dons en nature | |  |
| **TOTAL** | | 0 | | **TOTAL** | | 0 |

**Fiche 3 – Description de l’action**

**Remplir une fiche par action**

**Renseignement sur l’action**

**Intitulé du projet :** ………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………….

**Identification de la personne chargée de l’action**

Nom : ………………………………… Prénom : …………………………………………….………………….

Fonction :…………………………………………………………………………………………………………...

Téléphone :…………………………….Courriel : ……………………………………………………………….

**Numéro de l’action** (à remplir par le chef de projet) : ……………………………………….……………….

**Maître d’ouvrage** (qui est responsable de l’action ? ) : ………………………………………………………………………………………………….……………………

**Maître d’œuvre** (qui met en œuvre l’action ?) : ………………………………………………………………………………………………….……………………

**Le chef de projet politique de la ville référent** :

Nom : ……………………………………………………………………………………………………………….

Tél. : …………………….. Fax : ………………… Courriel : …………………………………………………...

**Le temps de l’action**

**Année civile 2026 Année scolaire 2025-2026 (pour la thématique éducation)**

* **Date de mise en œuvre de l’action** (début) :……………………………………………………………
* **Durée prévue** (nombre de mois ou d’années) :…………………………………………………………..
* L’action s’inscrit-elle **dans la durée** (précisez la fréquence des actions et si elles ont lieux pendant ou hors vacances scolaires) ou est-elle **ponctuelle** (si tel est le cas précisez la date de réalisation) :

…………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………….

**Besoins et contexte dans lesquels s’inscrit l’action**

* À quel (s) besoin (s) répond votre action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Qui a identifié ce besoin  (l’association, les usagers, etc.) ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Comment ce besoin a-t-il été identifié ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Démontrer la pertinence de l’action par rapport aux besoins des populations et quartiers visés

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Quelle est la cohérence de l’action avec les objectifs de la cohésion sociale et de l’égalité des chances ? ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
* L’action s’inscrit-elle dans le cadre d’une politique publique (par exemple une mission de l’État, une orientation régionale, etc.) Non Oui

Si oui merci de préciser :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REGISTRE D’EVALUATION DE L’EFFICACITE**: Comment analyser l’efficacité de l’action ? | **DECRIRE LES EFFETS ATTENDUS DE L’ACTION** | **DEFINIR DES OBJECTIFS OPERATIONNELS DE L’ACTION** |
| **→ Identifier les réponses qui semblent en mesure d’améliorer l’aspect du problème ou de la situation à améliorer.**  Les effets attendus peuvent être de plusieurs ordres. *Par exemple :*   * Quantitatifs - *diminution de jeunes demandeur·euses d’emploi dans le quartier* * Qualitatifs - *amélioration de l’estime de soi par les participant·es* * Directs *- amélioration du comportement en situation d’entretien* * Indirects *- amélioration du comportement du participant·e en général* * De court terme *- augmentation du nombre de dépôt de candidatures du·de la jeune* * De moyen terme *- amélioration de l’autonomie dans les démarches d’insertion* * De long terme *- intégration du·de la jeune dans un emploi pérenne*   Ces différents types d’effets attendus peuvent bien sûr se croiser entre eux : de moyen terme et qualitatif, … | **→ Définir les objectifs opérationnels propres à l’action.**  A chaque effet attendu doit être associé un objectif, correspondant à l’angle d’attaque choisi pour améliorer la situation.  Les objectifs opérationnels doivent être formulés de telle façon qu’on puisse lesévaluer. Un objectif opérationnel, pour être recevable, doit être « SMART », *futé en anglais*:   * « S » - spécifique et simple : décrit de manière précise et sans équivoque les résultats à atteindre, * « M » - mesurable : permet de savoir si les résultats sont atteints, l’objectif doit être quantifié ou qualifié, * « A » - acceptable : partagé par les acteurs et cohérents avec les différents niveaux d’objectifs, * « R » - réaliste : prend en compte le contexte, les moyens, … * « T » - temporellement défini : avec une date de début et de fin, et éventuellement des jalons.   *Par ex : si un effet attendu est la diminution du nombre de jeunes demandeur·euses d’emploi dans le quartier, un objectif opérationnel est de permettre à 50 jeunes (25 femmes et 25 hommes) de 18 à 25 ans de bénéficier de séances de coaching personnalisé de préparation à l’emploi à raison de 2 heures par mois pendant 1 an.*  Il est demandé de fixer des objectifs chiffrés sexués, à savoir la part des femmes et des hommes prévisionnelle.  **→ Relier les objectifs de l’action au cadre de référence du Contrat de Ville.**  Conserver à l’esprit que l’action s’insère dans une dynamique territoriale globale, au sein d’objectifs partagés et convergents **(page suivante)** |

**- IMPORTANT -**

**Veillez à limiter la quantité d’objectifs opérationnels** car cela demande une ingénierie de suivi importante. Aussi complexe qu’il puisse paraître, un projet ne peut poursuivre 10 objectifs. Il faut opérer des regroupements. De la même façon, il faut limiter le nombre d’effets attendus. On peut rechercher un seul effet, en associant à celui-ci 2 ou 3 objectifs opérationnels.

Deux objectifs distincts peuvent concourir à la production d’un même effet, et réciproquement. Le tableau ci-dessous vous permet de tracer le lien entre les effets attendus et les objectifs opérationnels. A un objectif donné, je vais associer 1 ou 2 effets et réciproquement à un effet, je peux associer plusieurs objectifs opérationnels.

|  |  |
| --- | --- |
| **Effet attendu 1 :** | Objectif opérationnel 1 : |
| Objectif opérationnel 2 : |
| Objectif opérationnel 3 : |
| **Effet attendu 2 :** | Objectif opérationnel 1 : |
| Objectif opérationnel 2 : |
| Objectif opérationnel 3 : |

**DECRIRE LE CONTENU L’ACTION**

🡪**Comment le projet s’organisera-t-il au regard des objectifs opérationnels définis ?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

🡪**Développez les grandes étapes/ le phasage de votre projet**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Partenaires locaux associés à l’action**

* Quels sont les partenaires locaux et de terrain avec lesquels vous mènerez l’action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

* Quels sont leurs champs d’intervention et leur degré d’implication dans l’action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Bénéficiaires de l’action**

|  |
| --- |
| * Nombre de bénéficiaires prévus :   %   * Indiquez le pourcentage prévisionnel d’habitant·es en quartier prioritaire que vous souhaitez toucher par votre action : * A quel.s public.s s’adresse votre action ? Merci de caractériser les publics ciblés en cochant les cases ci-dessous :   **AGE**  0-5 ans6-11 ans 12-15 ans 16-17 ans 18-25 ans 26-49 ans 50-64 ans plus de 65 ans Tous âges  **TYPES DE PUBLICS**  *Acteur·rices de la Politique de la Ville Bénévoles Demandeur·euses d’emploi Parents Parents et enfants Etudiant·es/élèves Bénéficiaires du RSA Salarié·es Inactif·ives Autre, merci de préciser :*  **SEXE**  Souhaitez-vous mobiliser un public mixte ? [On parle de mixité dès qu’un minimum de 30% de l’un des deux sexes est présent]  OUINON  SI OUI - le public visé par le projet est mixte -, quels éléments sont prévus pour permettre une participation équilibrée des femmes et des hommes ?  SI NON – quel public souhaitez-vous mobiliser ?  genre féminin genre masculin  Argumentez ce choix :   * Commentaires sur le public cible : *Pourquoi l’avez-vous ciblé? Argumentez sur la répartition prévisionnelle des publics (origine résidentielle, classe d’âge, …)* * Quelles actions seront nécessaires pour mobiliser votre public cible ?   Quelles démarches avez-vous prévues pour capter de nouveaux publics ? *Si vous avez des partenaires prescripteur·rices, qui sont-il·elles et pour quels publics ?* |

**LIEUX DE REALISATION DE L’ACTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du lieu de réalisation de l’action** | **QPV : OUI / NON** |
| *Ex: L’Hôtel de Ville* | *Ex: oui* |
| *Lieu 2* |  |
| *Lieu 3* |  |
| *…* |  |

**Moyens humain et matériel nécessaire à la mise en œuvre de l’action**

* Descriptif des **moyens matériels** (locaux, équipements…) :

Pour les moyens supérieurs à 1500€ compléter la fiche é**tat descriptif et estimatif des dépenses relatives à l’achat de matériel page**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Descriptif des **moyens humains** : effectifs mobilisés pour l’action (encadrants, formateurs, professionnels…) et le niveau de qualification de l’encadrement :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Nom, Prénom | Fonction  et statut professionnel ou type de contrat | Qualification, diplôme | Coût horaire | Nombre d’heure | Coût total |
| **Personnel de la structure, dédié à la réalisation de l’action** | |  |  |  |  |  |  |
| **Coût total prévisionnel du personnel de la structure dédié à l’action** | | | | | | **€** | |
| **Personnel extérieur affecté à la réalisation de l’action (prestataire extérieur)** |  | |  |  |  |  |  |
| **Coût total prévisionnel des intervenant·es extérieur·es** | | | | | | **€** | |
| **Personnel de la structure ayant une fonction support sur l’action (directeur·ice, coordinateur·ice, comptable,..)** | |  |  |  |  |  |  |
| **Coût total prévisionnel du personnel de la structure participant à l’action** | | | | | | **€** | |

**Fiche 4.1 - Budget prévisionnel de l’action**

ce budget doit être établi en prenant compte de 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 (honoraire de prestataires, déplacement, salaires, etc.) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l’action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Pratiques tarifaires appliquées à l’action (gratuité, tarif 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 subventionnées[[3]](#footnote-3) ?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

**Fiche 4.2 – Budget prévisionnel de l’action**

**Le total des charges doit être égal au total des produits**

Le budget de l’action doit être :

- **détaillé :** vous ferez bien apparaître les différentes dépenses et recettes. Pour les actions sollicitant plus de 15 000€, une description poste par poste est demandée.

**- équilibré** : le total des dépenses doit être égal au total des recettes, hors contrats aidés et en total doit faire apparaître **la contrepartie locale** des financements Politique de la Ville (Ville ou intercommunalité)

**DEPENSES RECETTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **prévision** | **PRODUITS** | **prévision** |
| **I. Charges directes affectées à l’action** | | **I. 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’exploitation[[4]](#footnote-4)** |  |
| Autres fournitures |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | - **Crédits spécifiques PV** |  |
| Locations |  | - Droit Commun |  |
| Entretien et réparation |  | - Région(s) |  |
| Assurance |  | - |  |
| Documentation |  | - Département(s): |  |
| Divers |  | - |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | Intercommunalité(s) : EPCI[[5]](#footnote-5) |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | - |  |
| Publicité, publication |  | Commune(s): |  |
| Déplacements, missions |  | - **Crédits spécifiques PV** |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (à détailler): |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | - |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | CNASEA (emploi aidés) |  |
| Charges sociales, |  | Autres aides, dons ou subventions affectées |  |
| Autres charges de personnel |  | Fonds Propres |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| **Total Charges directes (I)** |  | **Total Ressources directes (I)** |  |
| **II. Charges indirectes affectées à l’action** | | **II. Ressources indirectes affectées à l’action** | |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| **Total Charges indirectes (II)** |  | **Total Ressources indirectes (II)** |  |
| **TOTAL DES** **CHARGES (I + II)** |  | **TOTAL DES PRODUITS (I+ II)** |  |
| **III. Contributions Volontaires** | | **III. 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 (I + II + Contributions)** |  | **TOTAL (I + II + Contributions)** |  |

**L’association sollicite une subvention de €**

Signature du maître d’ouvrage :

NE PAS INDIQUER LES CENTIMES

**Fiche 4.3 Budgets complémentaires sollicités**

* **Avez-vous sollicité / Allez-vous solliciter d’autres crédits auprès de partenaires pour mener à bien cette action sur d’autres périmètres ou auprès d’autres publics que les habitant·es des QPV** ?

Oui  Non

* **SI OUI, précisez le.s organisme.s mobilisé.s et les montants spécifiques sollicité pour chacun :**

Etat : …………. € Crédits déjà perçus ?  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

..……….. € Crédits déjà perçus ?  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

*Précisez le·s Ministère·s mobilisé·s* : ………………………………….

ARS : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

Région : ………. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

*Précisez la·les Direction·s mobilisée·s* : ………………………………….

Département : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

*Précisez la·les Direction·s mobilisée·s* : ………………………………….

CAF : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

CCSA : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

Cité Eductaive : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

Commune : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

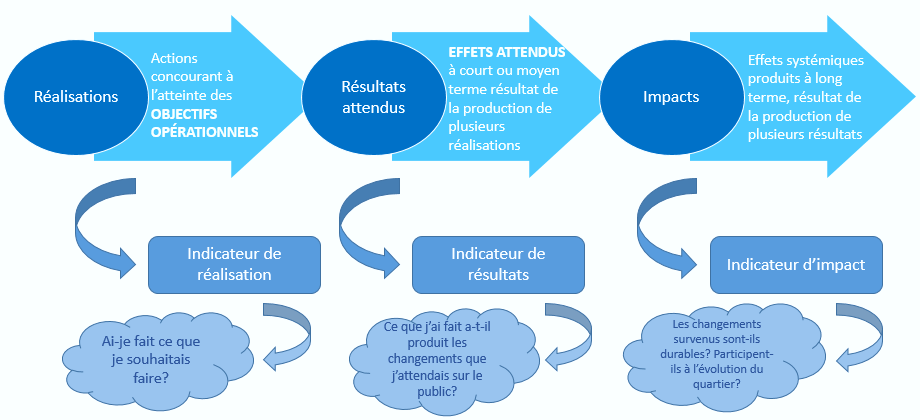
Autres : ……….. € Crédits déjà perçus ? :  Oui pour la·es année·s : …………………… /  Non

**Si oui, précisez également sur quels autres périmètres et/ou pour quels autres publics votre action intervient :**

**Fiche 5 – Dispositif d’évaluation**

**Vous avez défini en point 4 les effets attendus et les objectifs opérationnels de l’action. Ils sont à garder en tête pour définir vos indicateurs :**

* **Les indicateurs de réalisation répondent aux objectifs opérationnels : avez-vous réalisé ce que vous souhaitiez ?**
* **Les indicateurs de résultats répondent aux effets attendus : remarquez-vous un changement auprès de votre public ?**

**SCHEMA D’UN DISPOSITIF D’EVALUATION STANDARD**

Un **indicateur** est une **grandeur spécifique observable et mesurable,** en conséquence, les termes « amélioré », « accru » ou « réduit » n’ont pas de place dans leur description. **L’indicateur précisera systématiquement la répartition par sexe.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS OPERATIONNELS** | **INDICATEURS DE REALISATIONS** | **INDICATEURS DE RESULTATS** | **INDICATEURS D’IMPACTS** |
| ***Ex :*** Permettre à 50 jeunes (25 hommes et 25 femmes) de 18-25 ans de bénéficier de séances de coaching personnalisé de préparation à l’emploi pendant 1 an | ***Ex :*** Nombre de jeunes accompagné·es sur le quartier et répartition par sexe | ***Ex :*** Nombre de jeunes demandeur·euses d’emplois du quartier ayant bénéficié d’un accompagnement individualisé pendant au moins un an débouchant sur un emploi et répartition par sexe | ***Ex :*** Nombre de jeunes au chômage sur le quartier et répartition par sexe |
| ***→ Mode de collecte :*** *fichier de suivi de l’accompagnement OU fiches de présences aux ateliers individuels/collectifs…* | ***→ Mode de collecte :*** *appel téléphonique à 3 et 6 mois aux accompagnés OU demande de transmission des contrats de travail…* | ***→ Mode de collecte :*** *donnée INSEE retravaillée à l’échelle du QPV concerné OU suivi de cohorte* |

* **Renseignez vos indicateurs**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1.*  *Renseignez votre objectif opérationnel* | *Indicateur :* | *Indicateur :* | *Indicateur :* |
| *Mode de collecte :* | *Mode de collecte :* | *Mode de collecte :* |
| **2.** | *Indicateur :* | *Indicateur :* | *Indicateur :* |
| *Mode de collecte :* | *Mode de collecte :* | *Mode de collecte :* |
| **3.** | *Indicateur :* | *Indicateur :* | *Indicateur :* |
| *Mode de collecte :* | *Mode de collecte :* | *Mode de collecte :* |

* **Commentaires éventuels**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* **Comptez-vous mettre en place des actions complémentaires en vue de suivre ou d’évaluer votre action ?**

***Ex : formation sur l’évaluation, approfondissement d’un diagnostic, etc …***

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Fiche 6 – Déclaration sur l’honneur**

Attention : 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 la structure, joindre le pouvoir lui permettant d’engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) ………………………………………………………………

Représentant(e) légal(e) de la structure ………………………………………………………..

certifie que la structure est régulièrement déclarée

certifie que la structure 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 déposées auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires ;

demande une subvention de : **……… euros de crédits de l’État**

**……… euros de la Ville de …….**

**……… euros de l’EPCI**

**……... euros du Conseil Départemental du Nord**

**……... euros de la Région Hauts De France**

précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure :

Nom du titulaire du compte :………………………………………………………………..

Banque………………………………………………………………………………………

Domiciliation :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

Fait, le ………………………….. à …………………………………………………………….

**Signature**

**Attention** : toute fausse déclaration est passible de peine d’emprisonnement et d’amendes prévus par les articles 441-6 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 du service ou de l’Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

1. Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l’article L612-4 du code du commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les ETOT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d’exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l’année correspond à 0,8% ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspondant à 0,8x3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas prit en compte [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 que de méthodes d’enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)