

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE
PROGRAMMATION POLITIQUE DE LA VILLE 2025

CONTRAT DE VILLE ET DES SOLIDARITES 2025

A renvoyer obligatoirement au service politique de la ville avant le 14 septembre 2024

Ce document est à remplir pour toute demande de subvention à la ville dans le cadre du Contrat de Ville et des Solidarités.

- **Synthèse rapide** : le but ici est d'avoir une 1^{ère} vision globale de l'action. Soyez donc synthétique et précis.

Nom de l'association	
Action nouvelle ou Action reconduite	
Intitulé de l'action	
Depuis quand l'action est-elle financée ?	
Volet Thématique de l'action	
Code Siret	
Maître d'ouvrage (qui est responsable de l'action ?)	
Lieu de déroulement de l'action (Structure, adresse, quartier)	
Impact géographique de l'action	
Type de public visé	
Nombre de personnes visées	

Dates/ durée (en journée, date de démarrage, date de fin, fréquence)	
Objectifs opérationnels de l'action (3 maximum) donner des objectifs concrets, précis, réalistes et évaluables	
Description synthétique de l'action	
Coût total de l'action	
Subvention Etat sollicitée	
Subvention Collectivités sollicitée	

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 tout autre activité salariée. Il est couvert par la sécurité sociale et un défraiement du volontaire est prévu.

Nombre de bénévoles :	0
Nombre de volontaires :	0

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT ¹)	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

¹ 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 pris en compte

Fiche 1 Budget prévisionnel de la structure

Exercice 2024

ou date de début : 01/01/2024

date de fin : 31/12/2024

Charges	Montant ²	Produits	Montant
Charges directes		Ressources directes	
60- Achats		70- Vente de produit finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation³	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61- Services extérieurs		-ACSE	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s)	
62- Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁴	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Service bancaires, autres		-	
63- Impôts et taxes		Organisme sociaux (détaillé) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de service et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissement publics	
Autres charges de personnel		Aides privée	
65- Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dont manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76- Produits financiers	
68- Dotations aux amortissements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
Charges indirectes			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
Contributions volontaires⁵			
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	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros

³ 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.

⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁵ 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.

Fiche 2 – 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 :

Présentation de l'action

Description synthétique de l'action :

Rappel,

Conformément à la délibération municipale du 22 juin 2023

Les porteurs de projets doivent identifier et quantifier pour chaque action, le(s) objectif(s) qu'ils se donnent à atteindre en termes de service public

Merci d'indiquer les objectifs de service public recherché

Rappel,

Les projets devront :

- Répondre à des besoins identifiés, peu ou mal satisfaits, basés sur un constat, un diagnostic et une analyse argumentée ;
- Être en cohérence avec les politiques existantes sur le territoire (notamment les CV, CTG)
- Présenter un fort impact social. L'aide doit produire un effet « levier » sur l'action mise en œuvre, tant sur le plan qualitatif (impact sur le public ciblé, amélioration des situations) que sur le plan quantitatif (augmentation du nombre de bénéficiaires, soutien à une solution inédite...).

Le temps de l'action

Année civile Année scolaire

- **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 lieu 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

- A 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
- L'action s'inscrit-elle dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.)

Non Oui

Si oui merci de préciser :

Bénéficiaires de l'action

- **Présentation du public cible** :
- Quels moyens seront utilisés pour sensibiliser le public à l'action ?
- Combien de personnes seront bénéficiaires de l'action ?

- Quels impacts concrets sur la vie des habitants sont escomptés ?
- Quels sont leurs champs d'intervention et leur degré d'implication dans l'action ?
- Les bénéficiaires sont-ils parties prenantes, associés à l'action ?
 - Les bénéficiaires de l'action sont-ils associés à la définition du projet ?
 - Leurs voix sont-elles prises en compte dans le déroulement même du projet et si oui, à quel moment et comment ? Décrire l'implication concrète des bénéficiaires à chaque étape (le cas échéant)
 - Comment les bénéficiaires peuvent-ils influencer sur le 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 ?

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

- Descriptif des **moyens matériels** (locaux, équipements...) :

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

	Nom et prénom	Fonction	Qualification professionnelle (diplôme)	Statut professionnel ou type de contrat
Personnel mis à disposition par le maître d'ouvrage				
Personnel mis à disposition par le maître d'œuvre (si différent du maître d'ouvrage)				

Salariés permanents de l'association participant à l'action				
Intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour le projet				

Signature du maître d'ouvrage :

2.1- 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 (honoraires 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, 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 subventionnées⁶ ?

⁶ 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

- Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Fiche 2.2 – 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) doit respecter la **parité** Politique de la Ville, c'est-à-dire : (ligne Etat) = (ligne Ville ou intercommunalité)

DEPENSES		RECETTES	
CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
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(1)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		- CUCS	
Locations		- FIPD	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s): Hem	
Déplacements, missions		- Commune(s): Hem	
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		-	
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	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. 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	

que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires que de méthodes d'enregistrement fiables.

Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite une subvention de €

NE PAS INDIQUER LES CENTIMES

Etat descriptif et estimatif des frais de personnel pour les intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour la réalisation de l'action

Nom - prénom - fonction	coût horaire (a)	nombre d'heures (b)	coût total (a x b)
coût total prévisionnel des intervenants extérieurs recrutés spécifiquement pour la réalisation de l'action			€
			(pas de centimes)

Signature du maître d'ouvrage :

Etat descriptif et estimatif des frais relatifs au personnel de la structure participant à l'action

Chaque poste doit être justifié, notamment ceux dont le coût est supérieur à 1.500 € :

Nom - prénom - fonction	Coût horaire (a)	Nombre d'heures (b)	Nombre d'ETP	Coût total (a x b)
				€ (pas de centimes)

--	--

Signature du maître d'ouvrage :

Etat descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel

Type de matériel	Coût unitaire (a)	Quantité (b)	Coût total (a x b)
(1) coût total prévisionnel de l'achat de matériel (TTC)			€
(2) coût total prévisionnel de l'achat de matériel (HT) (matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			€
total (1)+(2)			€
			(pas de centimes)

Signature du maître d'ouvrage :

Etat descriptif et estimatif des dépenses de Prestation de service

Nature de la dépense	Coût unitaire (a)	Quantité (b)	Coût total (a x b)
coût total prévisionnel des autres charges (TTC)			
coût total prévisionnel des autres charges (HT) (matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			€
total (1)+(2)			(pas de centimes)

Nous encourageons les associations à mettre en concurrence et comparer les prestataires sur l'ensemble du territoire de la MEL afin de ne pas avoir de reste à charges sur ces prestations.

En effet, le coût des prestataires ne doit pas être trop élevé par rapport aux mêmes types de prestations qui peuvent être proposées sur l'ensemble des territoires de la MEL.

La ville se fixera en dépenses subventionnables un coût horaire maximum* par intervenants extérieurs recrutés par le projet.

*ce prix est évolutif selon la qualité et la spécialité du prestataire

Fiche 3 - Cohérence de l'action – Projet de cohésion sociale

Thématique et géographie de l'action (à remplir avec le chef de projet)

Thématique générale visée par le projet : (une seule case doit être cochée)

- Emploi et développement économique
- Education et accès aux savoirs de base
- Prévention de la délinquance
- Santé et accès aux soins
- Logement et habitat
- Accès aux droits et lutte contre les discriminations
- Culture et expression artistique
- Lien social, citoyenneté et participation à la vie publique
- Pilotage, ressources et évaluation

L'action s'articule-t-elle autour d'autres dispositifs ?

- Atelier santé ville (ASV)
- Programme de réussite éducative (PRE)
- Ville vie vacances (VVV)
- Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU)
- Fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)
- Autres :

Géographie prioritaire :

Veillez indiquer dans quel quartier issu de la géographie prioritaire l'action s'inscrit-elle ?

Quelles ont les spécificités (atout/faiblesse) du territoire concerné par l'action ?

Rappel : Chaque projet d'action doit faire l'objet d'une demande de subvention distincte.

Fiche 5 – 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 :

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

Nom du titulaire du compte :
Banque :
Domiciliation :

Fait, le à

Signature (en bleu)

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

Fiche 6 - 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,
Représentant légale de la structure,

Atteste que la structure n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature (en bleu)

Sont concerné les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de 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 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les charges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

Fiche 7 – Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

- Bilan intermédiaire 2024 de l'action
- Bilan définitif de l'année 2023
- Compte rendu de votre dernière AG
- RIB
- Contrat d'engagement républicain dûment signé (Cf PJ)
- Lettre de demande subvention avec montant sollicité
- Copie de responsabilité civile de votre association en cours de validité et contrat d'assurance

Si modifications en cours de l'année

- Copie des statuts signés et datés avec la mention « statuts certifiés »
- Copie du règlement intérieur signé ou charte en application (si document existant)
- Liste des membres de votre conseil d'Administration
- Copie du dernier récépissé préfecture (modification : statuts, CA, siège social)