

CERFA
Mode d'emploi
Pour Dossiers de demande de
subvention Politique de la Ville

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles :	
<i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires :	
<i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents	

Page 2 sur 8

5. Budget¹ de l'association

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
80 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Autres fournitures			
81 - Services extérieurs	0		
Locaux		Conseil-s Régional(aux) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Départemental (aux) :	
Documentation			
82 - Autres services extérieurs	0	Communes, communautés de communes ou Agglomérations:	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
83 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
84 - Charges de personnel	0	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
85 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		758. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
86 - Charges financières		76 - Produits financiers	
87 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
88 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
89 - Impôt sur les Bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE²			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
80 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
81 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
82 - Prestations			
84 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² 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.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Page 3 sur 8

Merci de compléter ces deux pages de manière exhaustive.

6. Projet - Objet de la demande

Projet supplémentaire -
demande multi-projets

Remplir une « rubrique 6. *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Politique de la ville

Intitulé :

Si votre action est une reconduction reprendre l'intitulé de l'année dernière (en ajoutant éventuellement un sous titre si vous voulez marquer une évolution)

Objectifs :

Résumez ici le projet en deux ou trois phrases. Soignez cette étape, les services instructeurs reprennent cette description pour présenter votre projet.

Description :

Que souhaitez vous mettre en place concrètement dans le cadre de ce projet? Indiquez le déroulé de l'action, étape par étape. Évaluez le nombre d'heures en contact avec le public. Dans le cas d'une reconduction, soulignez les évolutions de votre projet par rapport à l'année précédente.
En cas de manque de place, n'hésitez pas à insérer un document annexe.

Indiquez ce que vous comptez mettre en place pour mobiliser les habitants des quartiers prioritaires (partenariats, communication, etc.)

Indiquez précisément les montants de la participation des usagers(y compris une éventuelle adhésion) et, le cas échéant, les conditions de la modulation des tarifs .

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Indiquez ici :

- Nombre de personnes directement concernées par l'action (les participants)
- Nombre de personnes indirectement concernées par l'action (le public)
- Répartition des participants par âge (0-5 ans/6-9/10-14/15-25/25-65/+65)
- Répartition des participants par sexe (H/F)
- Répartition des participants par quartier de résidence (en quartier prioritaire de la politique de la ville, en quartier de veille, hors zonages Politique de la Ville).
- Expliquer quels outils vous utiliserez pour mesurer le nombre de participants et de public.

Tous les items doivent être précisément renseignés.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Précisez les territoires prioritaires ou territoires de veille dont les habitants sont réellement concernés par le projet
Ainsi que le(s) lieu(x) précis de réalisation de l'action, étape par étape.

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

Détailler ici les bénévoles impliqués dans le projet (et en moyenne, le nombre d'heures de travail hebdomadaire) ainsi que les locaux ou matériels gratuitement mis à disposition de l'association par la Ville pour son fonctionnement et la réalisation de l'action.

Attention : la réponse à cette question ne signifie pas que ces mises à disposition de locaux ou matériels vous seront automatiquement attribués. Il faudra en faire la demande au service compétant, qui vous répondra en fonction des disponibilités.

Indiquer également le mode de calcul des charges indirectes imputés au projet.

Date ou période de réalisation :

du (le) | | | | | | | | au | | | | | | | |

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Précisez les Indicateurs choisis au regard des objectifs opérationnels, les outils de suivi proposés, et résultats attendus. ATTENTION choisissez des indicateurs qu'il est possible de réunir et pensez les outils avant le démarrage du projet .

Ex : questionnaire de satisfaction, photos, liste de présents, cartographie avant après

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

Ne pas oublier de dater

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation²	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
Autres fournitures			
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		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
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	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

Veillez bien à distinguer les lignes de subventions « Politiques de la Ville » et celles liées au droit commun.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
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

Les totaux doivent être égaux.

Merci de l'évaluer au taux du SMIC horaire brut.

La subvention sollicitée de et de la présente demande représente du projet (montant sollicité/total du budget) x 100

⁵ Ne pas indiquer les centimes. Les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent référence. Page 6 sur 8

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

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

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁸, comptables, sociales et fiscales (déclaration de paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinatoires de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières de toute nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰ :

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

- demander une subvention de :

..... € au titre de l'année ou exercice 20.....
..... € au titre de l'année ou exercice 20.....
..... € au titre de l'année ou exercice 20.....
..... € au titre de l'année ou exercice 20.....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
=> Joindre un RIB

Fait, le

à

Signature

insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

Pensez au pouvoir si le signataire n'est pas le président

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Changements de dirigeants, modifications de statuts, etc.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Ici, la déclaration concerne la demande adressée à la Ville

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.

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 grisées du tableau 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 :

Indiquer le déroulé de l'action, étape par étape. Évaluer le nombre d'heures en contact avec le public. Dans le cas d'une reconduction, souligner les évolutions de votre projet par rapport à l'année précédente. Si votre projet a dû être modifié par rapport à ce qui était annoncé dans le dossier de demande de subvention, détaillez comment et pourquoi.

En cas de manque de place, n'hésitez pas à insérer un document annexe.

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

Indiquer le nombre de bénéficiaires en reprenant les objectifs annoncés dans la description de l'action du dossier de demande de subvention 2018. Expliquer les éventuels écarts.

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 ?

Reprendre les indicateurs annoncés dans le dossier de demande de subvention 2018 et expliquer les éventuels écarts avec les objectifs annoncés.

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 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

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

Les colonnes « prévisions » doivent reprendre les sommes indiquées dans le Budget Prévisionnel du dossier de demande de subvention 2015.

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action		
60 - Achat	0	0		70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services		
Prestations de services				74- Subventions d'exploitation ¹⁶	0	0
Achats matières et fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Autres fournitures						
61 - Services extérieurs	0	0				
Locations immobilières et immobilières				Région(s)		
Entretien et réparation				Département(s)		
Assurance				Divers		
Documentation				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁶		
Divers				-		
62 - Autres services extérieurs	0	0		Commune(s) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Organismes sociaux (détailler) :		
Publicité, publication				Fonds européens		
Déplacements, missions				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Services bancaires, autres				Autres établissements publics		
63 - Impôts et taxes	0	0		Aides privées		
Impôts et taxes sur rémunération				75 - Autres produits de gestion courante		
Autres impôts et taxes				Dont cotisations, dons manuels ou legs		
64 - Charges de personnel	0	0		76 - Produits financiers		
Rémunération des personnels				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures		
Charges sociales						
Autres charges de personnel						
65- Autres charges de gestion courante						
66- Charges financières						
67- Charges exceptionnelles						
68- Dotation aux amortissements						
Charges indirectes affectées à l'action				TOTAL des produits		
Charges fixes de fonctionnement					0	0
Frais financiers						
Autres						
Total des charges	0	0				
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES						
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0
Secours en nature				Bénévolet		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature		
Personnel bénévole				Dons en nature		
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0
<p>La subvention de _____ présente _____ % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.</p>						

Veillez bien à distinguer les lignes de subventions « Politiques de la Ville » et celles liées au droit commun.

Merci de l'évaluer au taux du SMIC horaire brut.

¹⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹⁶ Les indications sur les financements demandés auprès d'autres entités doivent être accompagnées de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera accepté. Les services et collectivités sollicités.

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.) :

La réponse à cette question est souvent oubliée , merci de penser à la compléter !

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

Si vous avez perçu moins de subventions que ce que vous escomptiez, comment avez-vous retravaillé le projet et/ou rééquilibré votre budget (baisse de certaines charges, hausse d'autres ressources...)?

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

Détaillez ici les bénévoles impliqués dans le projet (et en moyenne, le nombre d'heures de travail hebdomadaire) ainsi que les locaux ou matériels gratuitement mis à disposition de l'association par la Ville pour son fonctionnement et la réalisation de l'action.

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.