

DEMANDE DE SUBVENTION.S

Politique de la Ville

Formulaire unique

Toutes les rubriques doivent être renseignées

*Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016*

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do

Précisez les autorités administratives sollicitées (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>). Si possible, préciser la Direction concernée.

☐ **État - Ministère**
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)

☐ **Conseil régional**
Direction/Service

☐ **Conseil départemental**
Direction/Service

☐ **Commune ou Intercommunalité**
Direction/Service

☐ **Caisse d'Allocations Familiales**.....

☐ **Autre (préciser)**

Modalités de dépôt :

Ce dossier est à envoyer au plus tard le 04 Octobre 2019 :

- Pour les actions communales, merci de vous rapprocher du Chef de Projet communal concerné pour les modalités et délais de dépôt.
- Pour les actions uniquement sur la Communauté d'agglomération Valenciennes Métropole, envoyez le à l'adresse suivante : contratdeville@valenciennes-metropole.fr
- Pour les actions uniquement sur la Communauté d'agglomération de La Porte du Hainaut, envoyez le à l'adresse suivante : secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr
- Pour les actions d'arrondissement :
 - en version numérique à : contratdeville@valenciennes-metropole.fr et secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr
 - en version papier original signé à : Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut - Service Politique de la Ville - Site minier de Wallers / Arenberg - BP 59 - 59135 WALLERS

Si vous sollicitez des dispositifs précis, ce dossier n'est pas à remplir mais des fiches spécifiques sont à compléter :

- Les fiches spécifiques DRE sont à remplir et à transmettre :
 - Pour le territoire de Valenciennes Métropole : au GIP Réussite Educative via les e-mails suivants : pcornette@valenciennes-metropole.fr et pkolebacki@valenciennes-metropole.fr
 - Pour le territoire de La Porte du Hainaut :
 - en version numérique à : secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr
 - en version papier original signé à : Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut - Service Politique de la Ville - Site minier de Wallers / Arenberg - BP 59 - 59135 WALLERS

1. Identification de l'association / la structure

1.1 Nom - Dénomination :

Sigle de l'association :

Site web:

1.2 Numéro Siret :

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |W|

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) :

Date

Volume :

Folio :

Tribunal d'instance :

1.5 Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal :

Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

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 :

A quelle fédération l'association est-elle affiliée ? (veuillez choisir parmi les listes déroutanes ci-dessous) :

L'association constitue-t-elle une ligue, un comité ou un club ?

Pour les ligues, comités régionaux ou départementaux, nombre de clubs fédérés sur le territoire (région, déplacement, ect.) :

Nombre de licenciées de sexe : - féminin :
- masculin :

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

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

5. Budget¹ de l'association

Année 20..... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		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	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		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			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		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	
		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		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

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		TOTAL	

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.

FICHE PROJET

Objet de la présente demande de subvention

Intitulé du projet :

Projet : Nouveau Reconduit

Si votre projet est reconduit, indiquez depuis quelle année :

Nom de la ou du responsable opérationnel du projet au sein de votre structure :

Tel : Courriel :

Nom de la ou du référent.e communal.e ou intercommunal.e sur la Politique de la Ville :

Echelle du projet :

☐ Commune ☐ Regroupement de communes ☐ Agglomération ☐ Arrondissement

Orientation du Contrat de Ville :

CAVM
CAPH

1. DIAGNOSTIQUER LE PROBLEME / LA SITUATION A AMELIORER

→ Quel est le problème ou la situation à améliorer ?

- Quel.s problème.s avez-vous identifié ? Sur quel.s aspect.s du problème ou de la situation à améliorer souhaitez-vous intervenir ?

[Une action ne pourra pas agir sur l'ensemble des causes du problème mais sur l'une de ces causes].

Par ex : on constate un taux de chômage des jeunes supérieur à la moyenne nationale. Les raisons du chômage des jeunes sont multiples et peuvent varier selon les situations. Identifier qu'il existe un problème de méconnaissance du monde du travail et de savoir-être en entreprise permet de préciser le problème et in fine la façon dont on peut agir dessus = ateliers de préparation à l'emploi, de coaching d'estime de soi, ...

- Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié ce problème ? (diagnostics institutionnels ou de territoire, remontée du problème par les habitants/usagers, mobilisation du conseil citoyen, ...)

2. VERIFIER QUE LE PROBLEME/LA SITUATION A AMELIORER EST NON COUVERT.E OU PARTIELLEMENT TRAITE.E PAR DES POLITIQUES PUBLIQUES

- En quoi l'inscription du projet dans la Politique de la Ville est pertinente :
☐ parce qu'il n'existe aucune intervention similaire par les acteurs ou dispositifs existants (institutions, associations, réseaux, ...)
☐ parce qu'elle intervient en complément de dispositif.s existant.s (si le projet souhaite agir sur une délaissée d'un besoin pourtant traité par des politiques publiques)

Par ex : Pôle emploi propose des Méthodes de Recrutement par Simulation visant à vérifier les aptitudes professionnelles des personnes à affecter sur une tâche. Un atelier de coaching personnalisé viendrait en complément de ce travail. Il convient d'analyser les attendus des dispositifs existants pour prolonger l'accompagnement des jeunes demandeurs d'emploi. Par conséquent, la 2nde case serait cochée.

- Si l'intervention se fait en complémentarité, citez les principaux dispositifs et des interventions existantes :

3.DECRIRE LES EFFETS ATTENDUS DE DU PROJET	4.DEFINIR DES OBJECTIFS OPERATIONNELS DU PROJET
<p>→ Identifier les réponses qui semblent en mesure d'améliorer l'aspect du problème ou de la situation à améliorer.</p> <p>Les effets attendus peuvent être de plusieurs ordres. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantitatifs - <i>Par ex : diminution de jeunes demandeurs d'emploi dans le quartier</i> ✓ Qualitatifs - <i>Par ex : amélioration de l'estime de soi par les participants</i> ✓ Directs - <i>Par ex : amélioration du comportement en situation d'entretien</i> ✓ Indirects - <i>Par ex : amélioration du comportement du participant en général</i> ✓ De court terme - <i>Par ex : augmentation du nombre de dépôt de candidatures du jeune</i> ✓ De moyen terme - <i>Par ex : amélioration de l'autonomie dans les démarches d'insertion</i> ✓ De long terme - <i>Par ex : intégration du jeune dans un emploi pérenne</i> <p>Ces différents types d'effets attendus peuvent bien sûr se croiser entre eux : de moyen terme et qualitatif, ...</p>	<p>→ Définir les objectifs opérationnels propres à du projet.</p> <p>A chaque effet attendu doit être associé un objectif, correspondant à l'angle d'attaque choisi pour améliorer la situation.</p> <p>Les objectifs opérationnels doivent être formulés de telle façon qu'on puisse les évaluer.</p> <p><i>Par ex : si un effet attendu est la diminution du nombre de jeunes demandeurs d'emploi dans le quartier, un objectif opérationnel est de permettre à 50 jeunes 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.</i></p> <p>→ Relier les objectifs du projet au cadre de référence du ou des Contrat.s de Ville.</p> <p>Conserver à l'esprit que le projet s'insère dans une dynamique territoriale globale, au sein d'objectifs partagés et convergents (page suivante)</p>
Effets attendus du projet	Objectifs opérationnels du projet
1.	1.
2.	2.
3.	3.

.Références aux contrats de ville de la CAVM et de la CAPH (Cf Contrat de Ville CAVM, p.82 à 90 // CAPH, p.48 à 70):

<p align="center">Cadre de référence du contrat de ville de la CAVM</p> <p align="center"><i>Objectif du Projet Territorial de Cohésion Sociale :</i></p>	
<p align="center">Cadre de référence du contrat de ville de la CAPH</p> <p align="center"><i>Numéro de la priorité :</i></p>	
<p><i>Objectif opérationnel du PTCS retenu dans le cadre du Contrat de Ville :</i></p>	<p><i>Numéro de l'objectif opérationnel :</i></p>
<p><i>Priorités d'intervention du Contrat de Ville :</i></p>	

<p>CAVM : Axe transversal et annexe du Contrat de Ville (plusieurs choix possibles) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Egalité Femmes Hommes Lutte contre les discriminations Jeunesse Valeurs de la République Participation des habitants Prévention de la radicalisation (annexe CV) 	<p>CAPH : Axe transversal (un choix possible)</p> <ul style="list-style-type: none"> Egalité Femmes Hommes Lutte contre les discriminations Jeunesse Participation des habitants
--	---

- Comment le projet s'organisera-t-il au regard des objectifs opérationnels définis ?**
- Précisez le contenu et la nature du ou des projets que vous souhaitez mettre en œuvre afin d'en faciliter la compréhension et la cohérence générale.

 - Développez les grandes étapes/ le phasage de votre projet

6. IDENTIFIER/MOBILISER LES PARTENAIRES

- Avec quels partenaires avez-vous élaboré votre projet ? Précisez le rôle et les apports de chacun

- Quels partenariats souhaitez-vous développer pour mettre en place votre projet ? Précisez le rôle et les apports attendus par chacun

Par ex : partenaires en charge de mobiliser, orienter du public/ mise à disposition de matériel ou de locaux / partenaire mobilisant des ressources humaines pour intervenir durant l'action, ...

- Comment comptez-vous coordonner le partenariat autour du projet ? (instances de pilotage telles que comités stratégiques ou de suivi, ...)

7. CIBLER LE.S PUBLIC.S

Pour la politique de la ville, le ciblage des publics est **territorialisé**. Il convient de déterminer les quartiers dont les habitants seront touchés par l'action, et le mettre en parallèle des besoins du projet sur la manière de les mobiliser.

- A quel.s public.s s'adresse votre projet ? Merci de caractériser les publics ciblés en cochant les cases ci-dessous :

AGE

- | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-5 ans | <input type="checkbox"/> 6-11 ans | <input type="checkbox"/> 12-15 ans | <input type="checkbox"/> 16-17 ans | <input type="checkbox"/> 18-25 ans |
| <input type="checkbox"/> 26-49 ans | <input type="checkbox"/> 50-64 ans | <input type="checkbox"/> plus de 65 ans | <input type="checkbox"/> Tous âges | |

TYPES DE PUBLICS

- ☐ Acteurs de la Politique de la Ville ☐ Bénévoles ☐ Demandeurs d'emploi ☐ Parents
☐ Parents et enfants ☐ Etudiants/élèves ☐ Bénéficiaires du RSA ☐ Salariés ☐ Inactifs
☐ Autre, merci de préciser :

SEXE

- ☐ Femme ☐ Homme

- Commentaires sur le public cible : *Pourquoi l'avez-vous ciblé? Argumentez sur la répartition prévisionnelle des publics (origine résidentielle, classe d'âge, sexe...)*
- Nombre de bénéficiaires prévus :
- Indiquez le pourcentage prévisionnel d'habitants en quartier prioritaire que vous souhaitez toucher par votre projet : %
- Quelle.s action.s sera.ont nécessaire.s pour mobiliser votre public cible ?
Quelle.s démarche.s avez-vous prévue.s pour capter de nouveaux publics ? *Si vous avez des partenaires prescripteurs, qui sont-ils et pour quel.s type.s de public ?*

Quelle est l'échelle du périmètre de votre projet :

☐ Commune
 ☐ Regroupement de communes
 ☐ Agglomération
 ☐ Arrondissement

. Quartier(s) ciblé(s) : Valenciennes Métropole

COMMUNE	QUARTIER PRIORITAIRE	QUARTIER DE VEILLE	AUTRE(S) QUARTIER(S) (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « X »..)
<input type="checkbox"/> Aulnoy-lez-Valenciennes		<input type="checkbox"/> Zac Aulnoy/vieil Aulnoy	
<input type="checkbox"/> Anzin	<input type="checkbox"/> Verrerie-Square République <input type="checkbox"/> Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut	<input type="checkbox"/> Coron des 120	
<input type="checkbox"/> Beuvrages	<input type="checkbox"/> Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut	<input type="checkbox"/> Cité Château Mallet <input type="checkbox"/> Cité de la Verrerie / Kranishfeld	
<input type="checkbox"/> Bruay-sur-Escaut	<input type="checkbox"/> Cité Thiers – Cité du Rivage <input type="checkbox"/> Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut	<input type="checkbox"/> Pont de Bruay / Marais Foucart / Haultière	
<input type="checkbox"/> Condé sur l'Escaut	<input type="checkbox"/> Centre-Ville <input type="checkbox"/> Cité Lecocq	<input type="checkbox"/> Le Gras Bœuf / Macou / Le Jard	
<input type="checkbox"/> Crespin		<input type="checkbox"/> Roy de Blicquy <input type="checkbox"/> Quartier du Blanc Misseron	
<input type="checkbox"/> Fresnes-sur-Escaut	<input type="checkbox"/> Centre-Ville <input type="checkbox"/> Le Trieu		
<input type="checkbox"/> Maing		<input type="checkbox"/> Cité Air et Lumière	
<input type="checkbox"/> Marly	<input type="checkbox"/> Zone Intercommunale Faubourg de Cambrai – Briquette	<input type="checkbox"/> Les Floralties <input type="checkbox"/> Les Fontinettes	
<input type="checkbox"/> Odomez		<input type="checkbox"/> Cité Kuhlmann	
<input type="checkbox"/> Onnaing/Vicq	<input type="checkbox"/> Quatre-Chasse – Poudrière – Faïencerie – Cuvinot	<input type="checkbox"/> Cité Voltaire / Cité du Stade / La Cavée / Cité Lallinvalle	
<input type="checkbox"/> Petite-Forêt		<input type="checkbox"/> Cité Jacques Duclos / Cité des Bosquets	
<input type="checkbox"/> Quiévrechain	<input type="checkbox"/> Centre-Ville	<input type="checkbox"/> Quartier du Blanc Misseron <input type="checkbox"/> Cité du Corbeau	
<input type="checkbox"/> Saint-Saulve	<input type="checkbox"/> La Pépinière	<input type="checkbox"/> Bosquet / avenue de Gaulle	
<input type="checkbox"/> Thivencelle		<input type="checkbox"/> Commune de Thivencelle	
<input type="checkbox"/> Valenciennes	<input type="checkbox"/> Dutemple – Chasse Royale – St Waast <input type="checkbox"/> Zone Intercommunale Faubourg de Cambrai – Briquette <input type="checkbox"/> Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut	<input type="checkbox"/> Coron des 120 <input type="checkbox"/> Faubourg de Paris- Ste Catherine / Centre-Ville / St Waast	
<input type="checkbox"/> Vieux-Condé	<input type="checkbox"/> Cité Le Jard <input type="checkbox"/> La Solitude Hermitage	<input type="checkbox"/> L'Hermitage partie Nord <input type="checkbox"/> Cité du Rieu	
<input type="checkbox"/> Autre.s commune.s, merci de préciser :			

. Quartier(s) ciblé(s) : Porte du Hainaut

COMMUNE	QUARTIER PRIORITAIRE	QUARTIER DE VEILLE	AUTRE(S) QUARTIER(S) (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « X »..)
<input type="checkbox"/> Bellaing		<input type="checkbox"/> Commune de Bellaing	
<input type="checkbox"/> Denain	<input type="checkbox"/> Denain Centre	<input type="checkbox"/> Commune de Denain	
<input type="checkbox"/> Douchy-Les-Mines	<input type="checkbox"/> Boulevard de la Liberté	<input type="checkbox"/> Commune de Douchy-Les-Mines	
<input type="checkbox"/> Escaudain	<input type="checkbox"/> Schneider <input type="checkbox"/> Couture Savonnerie <input type="checkbox"/> Gambetta	<input type="checkbox"/> Commune d'Escaudain	
<input type="checkbox"/> Escautpont	<input type="checkbox"/> Brunehaut	<input type="checkbox"/> Commune d'Escautpont	
<input type="checkbox"/> Haveluy		<input type="checkbox"/> Commune d'Haveluy	
<input type="checkbox"/> La Sentinelle	<input type="checkbox"/> Dutemple / Chasse Royale	<input type="checkbox"/> Commune de La Sentinelle	
<input type="checkbox"/> Louches	<input type="checkbox"/> Gambetta <input type="checkbox"/> Denain Centre <input type="checkbox"/> Schneider	<input type="checkbox"/> Commune de Louches	
<input type="checkbox"/> Mortagne-Du-Nord		<input type="checkbox"/> Commune de Mortagne-Du-Nord	
<input type="checkbox"/> Raismes	<input type="checkbox"/> Sabatier <input type="checkbox"/> Brunehaut <input type="checkbox"/> Arenberg	<input type="checkbox"/> Commune de Raismes	
<input type="checkbox"/> Roeulx	<input type="checkbox"/> Schneider	<input type="checkbox"/> Commune de Roeulx	
<input type="checkbox"/> Saint-Amand-Les-Eaux	<input type="checkbox"/> Collinière <input type="checkbox"/> Elnon	<input type="checkbox"/> Le Moulin des Loups <input type="checkbox"/> Quartier du Limon	
<input type="checkbox"/> Wallers-Arenberg	<input type="checkbox"/> Arenberg	<input type="checkbox"/> Commune de Wallers-Arenberg	
<input type="checkbox"/> Wavrechain-Sous-Denain		<input type="checkbox"/> Commune de Wavrechain-Sous-Denain	

. LIEUX DE REALISATION DE L'ACTION (si connus)

Nom du lieu de réalisation de l'action	Commune	QPV : OUI/NON

- **Estimez les moyens matériels nécessaires la réalisation du projet, mis à disposition ou inférieurs à 1 500€.** Pour les moyens supérieurs à 1 500€, compléter le tableau « état descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel ».

ATTENTION : ces coûts ne doivent pas dépasser 10% du montant total des subventions Politique de la Ville sollicitées.

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

15/30

- Estimez les moyens humains mobilisés pour le projet et le niveau de qualification nécessaire pour chaque intervenant. Joindre les CV en pièce jointe si les personnels sont identifiés, y compris les personnels extérieurs

	Nom, Prénom	Fonction et statut professionnel ou type de contrat	Qualification, diplôme	Coût horaire	Nombre d'heure	Coût total
Personnel de la structure, <u>dédié</u> à la réalisation du projet						
Coût total prévisionnel du personnel de la structure dédié au projet					€	
Personnel extérieur affecté à la réalisation du projet (prestataire extérieur)						
Coût total prévisionnel des intervenants extérieurs					€	
Personnel de la structure ayant une <u>fonction support</u> sur le projet (directeur.ice, coordinateur.ice, comptable,...) ATTENTION : ces coûts ne doivent pas dépasser 10% du montant total des subventions Politique de la Ville sollicitées						
Coût total prévisionnel du personnel de la structure participant au projet					€	

Budget⁵ prévisionnel du projet (hors Contrat à Durée Déterminée d'Insertion)

Année 20..... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		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'exploitation⁶	
		Etat	
		Droit commun	
61 - Services extérieurs		Crédits Politique de la Ville	
Locations		Abattement TFPB	
Entretien et réparation		ARS	
Assurance		Conseil Régional :	
Documentation		Crédits Politique de la Ville	
		Droit commun	
62 - Autres services extérieurs		Conseil Départemental	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Valorisation de crédits de droit commun octroyés	
Publicité, publication		Demande spécifique au présent projet	
Déplacements, missions		C.A. Valenciennes Métropole	
Services bancaires, autres		Crédits Politique de la Ville	
		Crédits PTCS	
		C.A. La Porte du Hainaut	
63 - Impôts et taxes		Commune(s)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
		CAF	
		Valorisation de droit commun	
64 - Charges de personnel		Demande spécifique au présent projet	
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		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		TOTAL DES PRODUITS	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
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		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. ⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

9. METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF D'EVALUATION

- Vous avez défini en point 4 les objectifs opérationnels du projet. Il s'agit désormais de présenter, face à ces objectifs, des indicateurs qui permettront d'évaluer le niveau d'atteinte de ces derniers.

Un **indicateur** est une **grandeur spécifique observable et mesurable** qui peut servir à montrer les changements obtenus ou les progrès accomplis par une action en vue de la réalisation d'un effet spécifique.

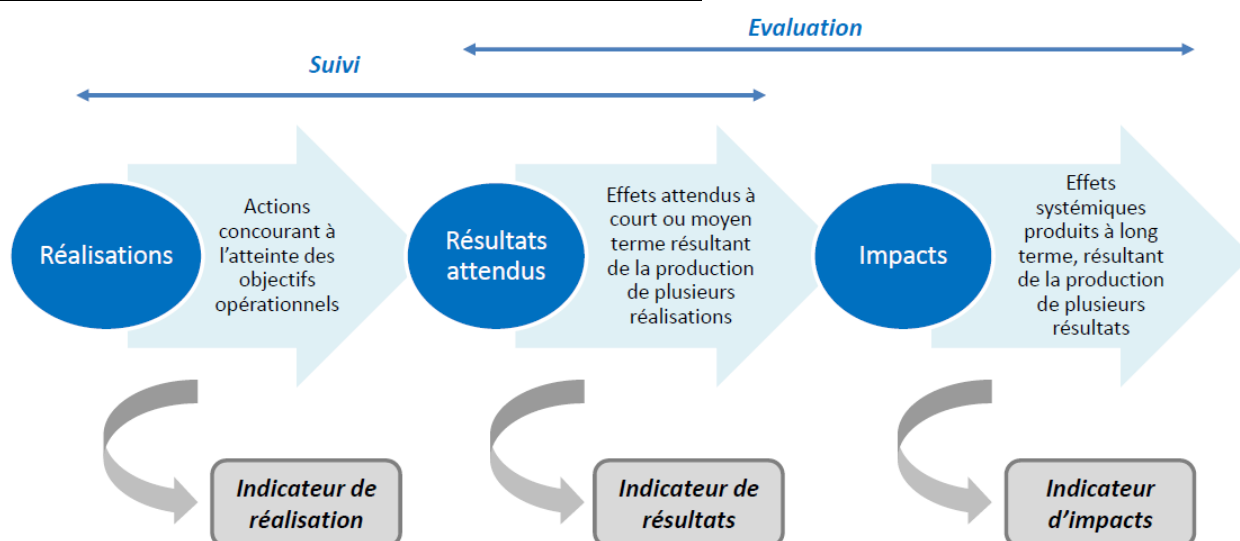
L'indicateur doit être défini en termes **précis et sans ambiguïté décrivant clairement et exactement ce qui est mesuré, et la population au sein de laquelle la mesure est effectuée**. Les indicateurs peuvent être quantitatifs, lorsqu'ils font référence au nombre ou au pourcentage de femmes et d'hommes ou d'organisations impliqués dans (ou affectés par) votre projet ; ET/OU qualitatifs, lorsqu'ils servent à mesurer la qualité de la réalisation d'une action (ex : satisfaction des bénéficiaires de l'atelier estime de soi // mode de collecte : questionnaires en fin d'atelier). Les indicateurs ne spécifient pas un niveau particulier de réalisation et, en conséquence, les termes « amélioré », « accru » ou « réduit » n'ont pas de place dans leur description.

OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS DE REALISATIONS	INDICATEURS DE RESULTATS	INDICATEURS D'IMPACTS
	→ 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
1.	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 projet ? Ex : *formation sur l'évaluation, approfondissement d'un diagnostic, accompagnement par des experts, ...*
- Si le projet constitue une étape dans le parcours global du/les public.s cible.s, quelles suites sont envisagées pour ce.s public.s ?

La **logique de parcours** concerne l'**individu**, que l'on comprend de manière globale. L'enjeu est de percevoir les différents dispositifs qui ont accompagné l'individu avant sa participation au projet, et ceux qui sont prévus pour un suivi post-projet. Cette approche permet de construire des réponses sociales adaptées avec d'autres acteurs. Quelle place prend votre projet dans le parcours global du participant ?

SCHEMA D'UN DISPOSITIF D'EVALUATION STANDARD



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, 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
 - demande une subvention de :
 - Euros (Crédits spécifiques de l'Etat)
 - Euros (Crédits Politique de la Ville CAVM)
 - Euros (Crédits Droit commun CAVM)
 - Euros (Crédits spécifiques CAPH)
 - Euros (Crédits de la commune de)
 - Euros (Crédits de la Région Hauts de France)
 - Euros (Crédits du Département du Nord)
 - Euros (Crédits Droit commun de la CAF)
 - précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

IBAN

Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement ou de sauvegarde judiciaire ? ☐ non ☐ oui
(produire la copie du jugement correspondant)

Fait, le..... à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues 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.

FICHE BILAN

Cette fiche est à remplir dans deux cas :

- Lors de votre demande de subvention, dans le cas où le projet que vous déposez, a déjà été financé la ou les années précédentes. Il s'agit alors d'un bilan intermédiaire.
- Elle vous sera aussi demandée par la ou les autorités administratives qui ont versé la subvention, suivant les délais fixés par celle-ci. Il s'agit alors d'un bilan final.

Dans le deuxième cas, cette fiche doit être accompagnée du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Cette fiche Bilan est issue du CERFA n°15059*02 « Compte rendu financier de subvention ».

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

Identification :

Nom de la structure :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Intitulé du projet :

Nom de la ou du responsable opérationnel au sein de votre structure :

Tel :

Courriel :

Ce bilan est un bilan :

☐ intermédiaire en date du

☐ final (l'action est terminée)

1 - CONTENU DE L'ACTION

- Où en êtes-vous dans la mise en œuvre de l'action ? *(EX : phase préparatoire : mobilisation du partenariat, communication, précision du diagnostic, ... // phase opérationnelle : mobilisation des bénéficiaires, ...)*

Votre action est-elle terminée ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, depuis quand :

Y a-t-il eu des modifications du phasage initial ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, expliquez.

- A ce jour, l'action réalisée est-elle conforme au projet initialement défini ?
S'il existe un écart, détaillez-le et expliquez en les raisons.

2 – PARTENARIAT AUTOUR DU PROJET

- Les partenaires prévus ont-ils été mobilisés ? Précisez leurs rôles effectifs dans l'action et leur degré de mobilisation.

3 – BENEFICIAIRES

- Nombre de personnes ayant bénéficié de l'action :
- Part de ces bénéficiaires issus des quartiers prioritaires : %
- Votre action a-t-elle fait l'objet d'un recensement individuel des publics ?** *Par exemple, par la mise en place d'une fiche de présence, précisant le sexe, l'adresse en QPV ou non* ☐ Oui ☐ Non
- Répartition par âge et par sexe** (indiquez leur nombre)

Nbre de bénéficiaires	0-5 ans	6-11 ans	12-15 ans	16-17 ans	18-25 ans	26-49 ans	50-64 ans	Plus de 65 ans	Tous âges	TOTAL
Femmes										
Hommes										

- Le public initialement touché par l'action correspond-il au public initialement ciblé ? Si non, expliquez les écarts éventuels dans le volet « commentaires »

TYPE DE PUBLIC <i>(cochez la case correspondant au public ciblé)</i>	Nombre de personnes touchées	TYPE DE PUBLIC	Nombre de personnes touchées	TYPE DE PUBLIC	Nombre de personnes touchées
<input type="checkbox"/> Acteurs de la Politique de la Ville		<input type="checkbox"/> Demandeurs d'emploi		<input type="checkbox"/> Parents	
<input type="checkbox"/> Bénévoles		<input type="checkbox"/> Bénéficiaires du RSA		<input type="checkbox"/> Parents et enfants	
<input type="checkbox"/> Etudiants/élèves		<input type="checkbox"/> Inactifs		<input type="checkbox"/> Salariés	
<input type="checkbox"/> Autre, merci de préciser en vous reportant à votre demande de subvention :					

Commentaires :

De quel.s quartier.s viennent les bénéficiaires ?

- Si le.s quartier.s ciblé.s sont sur le périmètre de Valenciennes Métropole dénombrez le.s dans le.s tableau.x suivant.s

COMMUNE	QUARTIER PRIORITAIRE	QUARTIER DE VEILLE	AUTRE(S) QUARTIER(S) (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « X »..)
Aulnoy-lez-Valenciennes		Zac Aulnoy/vieil Aulnoy	
Anzin	Verrerie-Square République	Coron des 120	
	Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut		
Beuvrages	Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut	Cité Château Mallet	
		Cité de la Verrerie / Kranishfeld	
Bruay-sur-Escaut	Cité Thiers – Cité du Rivage	Pont de Bruay / Marais Foucart / Haultière	
	Zone Intercommunale des Rives de l'Escaut		
Condé sur l'Escaut	Centre-Ville	Le Gras Bœuf / Macou / Le Jard	
	Cité Lecocq		
Crespin		Roy de Blicquy	
		Quartier du Blanc Misseron	
Fresnes-sur-Escaut	Centre-Ville		
	Le Trieu		
Maing		Cité Air et Lumière	
Marly	Zone Intercommunale Faubourg de Cambrai – Briquette	Les Floralties	
		Les Fontinettes	
Odomez		Cité Kuhlmann	
Onnaing/Vicq	Quatre-Chasse – Poudrière – Faïencerie – Cuvinot	Cité Voltaire / Cité du Stade / La Cavée / Cité Lallinvalle	
Petite-Forêt		Cité Jacques Duclos / Cité des Bosquets	
Quiévrechain	Centre-Ville	Quartier du Blanc Misseron	
		Cité du Corbeau	

Saint-Saulve	La Pépinière	Bosquet / avenue de Gaulle	
Thivencelle		Commune de Thivencelle	
Valenciennes	Dutemple – Chasse Royale – St Waast	Coron des 120	
	Zone Intercommunale Faubourg de Cambrai – Briquette	Faubourg de Paris- Ste Catherine / Centre-Ville / St Waast	
	Zone Intercommunale des Rives de l’Escaut		
Vieux-Condé	Cité Le Jard	L’Hermitage partie Nord	
	La Solitude Hermitage	Cité du Rieu	

Si le.s quartier.s ciblé.s sont sur le périmètre de La Porte du Hainaut dénombrez le.s dans le.s tableau.x suivant.s

COMMUNE	QUARTIER PRIORITAIRE	QUARTIER DE VEILLE	AUTRE(S) QUARTIER(S) (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « Y »..)
Bellaing		Commune de Bellaing	
Denain	Denain Centre	Commune de Denain	
Douchy-Les-Mines	Boulevard de la Liberté	Commune de Douchy-Les-Mines	
Escaudain	Schneider Couture Savonnerie Gambetta	Commune d’Escaudain	
Escautpont	Brunehaut	Commune d’Escautpont	
Haveluy		Commune d’Haveluy	
La Sentinelle	Dutemple / Chasse Royale	Commune de La Sentinelle	
Lourches	Gambetta Denain Centre Schneider	Commune de Lourches	
Mortagne-Du-Nord		Commune de Mortagne-Du-Nord	
Raismes	Sabatier Rives de l'Escaut Brunehaut Arenberg	Commune de Raismes	
Roeulx	Schneider	Commune de Roeulx	
Saint-Amand-Les-Eaux	Collinière Elon	Le Moulin des Loups Quartier du Limon	

Wallers-Arenberg	Arenberg	Commune de Wallers-Arenberg	
Wavrechain-Sous-Denain		Commune de Wavrechain-Sous-Denain	

4 – LIEUX DE REALISATION

L'action s'est-elle déroulée dans la ou les lieux que vous aviez ciblé au dépôt du projet ? ☐Oui ☐Non

Si non :

- Quels sont les lieux où l'action n'a pas eu lieu et pourquoi ?

- L'action s'est-elle déroulée dans le.s lieu.x :

5 – LES RESSOURCES MOBILISEES

- Y a-t-il eu des écarts entre les ressources prévues à l'action et celles effectivement mobilisées ? Si oui, expliquez-les, en distinguant les ressources matérielles des ressources humaines.

Les objectifs opérationnels de l'action ont-ils été atteints ?

- Rappelez les indicateurs de réalisation et de résultats que vous avez identifiés lors du dépôt de l'action et/ou ceux contractualisés avec le.s financeur.s, et renseignez-les :

OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS DE REALISATIONS	INDICATEURS DE RESULTATS	INDICATEURS D'IMPACTS
1.	Indicateur :	Indicateur :	Indicateur :
	Mesure :	Mesure :	Mesure :
2.	Indicateur :	Indicateur :	Indicateur :
	Mesure :	Mesure :	Mesure :
3.	Indicateur :	Indicateur :	Indicateur :
	Mesure :	Mesure :	Mesure :

- Avez-vous pu identifier des effets non prévus initialement à votre action ? Si oui, lesquels ?
- Si l'action constitue une étape d'un parcours plus global, précisez les suites données pour chaque participant *(un document en pièce jointe peut-être envoyé)*

Bilan financier

Quel a été le budget réalisé ?

- Merci de remplir le tableau de la page suivante.
- Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté

Bilan financier du projet au .. /.. / (hors Contrat à Durée Déterminée d'Insertion)

Année 20..... ou exercice du au

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				74- Subventions d'exploitation (2)		
Achats matières et de fournitures				État :			
Autres fournitures				- Crédits de droit commun			
61 - Services extérieurs				- Crédits spécifiques ETAT			
Locations				- Abattement TFPB			
Entretien et réparation				- ARS			
Assurance				Région Nord Pas de Calais			
Documentation				- Droit commun			
				- Crédits spécifiques			
				Département du Nord			
				- Valorisation de droit commun			
				- Subvention spécifique au présent projet			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité (EPCI) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				- Contrat de ville CAVM			
Publicité, publication				- Droit commun CAVM			
Déplacements, missions				- Contrat de ville CAPH			
Services bancaires, autres				Commune(s) :			
				-			
				-			
				-			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération,				- CAF (Préciser la prestation/subv. et proratisation éventuelle)			
Autres impôts et taxes				Autre établissement public			
64- Charges de personnel (Hors emplois aidés)				Fonds européens :			
Rémunération des personnels,				Aides privées			
Charges sociales				Fonds propres de la structure			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77 - Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 - Ressources non utilisées d'exercices antérieurs			
SOUS TOTAL DES CHARGES (A)				SOUS TOTAL DES PRODUITS (A)			
CHARGES INDIRECTES (B)				PRODUITS INDIRECTS (B)			
Charges fixes de fonctionnement				Produits fixes de fonctionnement			
Frais financiers				Produits financiers			
Autres				Autres			
TOTAL DES CHARGES INDIRECTES (B)				TOTAL DES PRODUITS INDIRECTS (B)			
TOTAL DES CHARGES (A+B)				TOTAL DES PRODUITS (A+B)			
EMPLOIS AIDES (C)				EMPLOIS AIDES (C)			
Rémunérations des salariés en emploi aidés				Etat (ASP)			
Charges sociales emplois aidés				Reste à charge emplois aidés			
				Financier du reste à charge :			
TOTAL DES CHARGES Emplois aidés (C)				TOTAL DES PRODUITS Emplois aidés (C)			
TOTAL GENERAL DES CHARGES (A+B+C)				TOTAL GENERAL DES PRODUITS (A+B+C)			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (D)				CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (D)			
86- Contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature (3)			
Bénévolat				Bénévolat			
Prestations en nature				Prestations en nature			
Dons en nature				Dons en nature			
TOTAL charges c. volontaires (D)				TOTAL produits c. volontaires (D)			
TOTAL GENERAL (A+B+C+D)				TOTAL GENERAL (A+B+C+D)			
TOTAL GENERAL DES CHARGES				TOTAL GENERAL DES PRODUITS			

(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) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

Je soussigné(e),
représentant(e) légal(e) de la structure,

certifie exactes les informations du présent compte rendu de l'action.

Fait, le à

Signature