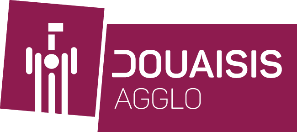
 ****

**Contrat de ville**

**Programmation 2022 – CERFA ANNEXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la structure |  |  |
| Action nouvelle ou Action reconduite | * Nouvelle * Reconduite |  |
| Intitulé de l’action |  |  |
| Depuis quand l’action est-elle financée ? Par qui ? |  |  |
| L’action relève de quel objectif(s) stratégique(s) du contrat de ville d’agglomération |  |  |
| Lieu de déroulement de l’action  (Structure, adresse, quartier) |  |  |
| **Le public visé**   * 1. Le nombre de bénéficiaires ciblé avec la répartition (femmes/hommes)   2. Les caractéristiques de ce public :   Ex. familles, jeunes, DELD, bénéficiaires du RSA etc.   * 1. L’origine géographie de ce public : * Public issu de quartier(s) prioritaire (s) (les citer) * Public issu de quartier (s) en veille (les citer) * Autres territoires |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objectifs généraux de l’action  (3 maximum) | **Objectif n° 1 :**  **Objectif n° 2 :**  **Objectif n° 3 :** |  |
| Objectifs opérationnels de l’action et indicateurs d’évaluation (3 maximum) | **Objectif n° 1** (précis, concret, évaluable) :  Critères d’évaluation de cet objectif :  **Objectif n° 2** (précis, concret, évaluable) :  Critères d’évaluation de cet objectif :  **Objectif n° 3** (précis, concret, évaluable) :  Critères d’évaluation de cet objectif : |  |
| Description synthétique de l’action |  |  |

#### Fiche 1 – Description de l’action

**1.1 Le temps de l’action**

* **Date de mise en œuvre de l’action**

Date de Démarrage :

Date de fin de réalisation :

* 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) :

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

* À quel (s) besoin (s) répond votre action ?
* Comment et par qui ce besoin a-t-il été identifié ?
* Démontrer la pertinence de l’action par rapport aux besoins des populations et quartiers visés

Cette action permettra

**1.3 Comment l’action va-t-elle concrètement se dérouler ?**

#### 1.4 Informations relatives à la structure

Nom du Président :

Adresse de la structure :

**1.5 Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**1.6 Bénéficiaires de l’action**

* Quels moyens seront utilisés pour mobiliser le public sur 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)

**1.7 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 ?

#### Fiche 2 – 1. 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 | 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** |  | - **Crédits spécifiques PV** |  |
| Locations |  | - Droit commun (préciser le service ) |  |
| Entretien et réparation |  |  |  |
| Assurance |  | Région(s): |  |
| Documentation |  | - **Crédits spécifiques PV** |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | - Département(s): |  |
| 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 |  | - |  |
| **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 |  |
| 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**

#### 2.2 Renseignements complémentaires sur le budget de 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 ?
* 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[[1]](#footnote-1) ?
* Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :

#### Fiche 3- FICHE SPÉCIFIQUE AUX MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS MIS EN OEUVRE POUR LA RÉALISATION D'UNE ACTION

#### 3.1 Descriptif des moyens matériels (locaux, équipements…) :

(Pour les moyens supérieurs à 1500€ compléter la fiche **état descriptif et estimatif des dépenses relatives à l’achat de matériel)**

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

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

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

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

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

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

**3.2 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**  NB : compléter la fiche  **Etat descriptif et estimatif des frais relatifs au personnel de la structure participant à l’action** |  |  |  |  |
| **Personnel mis à disposition par le maître d’œuvre (si différent du maître d’ouvrage)**  NB : compléter la fiche  **Etat descriptif et estimatif des frais relatifs au personnel de la structure participant à l’action** |  |  |  |  |
| Salariés permanents de l’association participant à l’action  NB : compléter la fiche  **Etat descriptif et estimatif des frais relatifs au personnel de la structure participant à l’action** |  |  |  |  |
| **Intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour le projet**  **NB : compléter la fiche état descriptif et estimatif des frais de personnel pour les intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour la réalisation de l’action** |  |  |  |  |

**3.3 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) |

**3.4 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)** | **Nb d’ETP** | **Coût total**  **(a x b)** |
|  |  |  |  |  |
| coût total prévisionnel des personnels de la structure participant à l’action | | | | (pas de centimes) |

**3.5 État 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) |

**3.6 État descriptif et estimatif des dépenses relatives aux autres charges**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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) |

1. 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-1)