



Associations



N° 12156*03

Dossier de **demande de subvention**

FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS – FPH

Porteur de projet (association, collectif) :

Nom de l'action :

Informations pratiques

Les subventions attribuées dans le cadre du Contrat de Ville de l'agglomération bayonnaise ne peuvent l'être qu'à des actions spécifiques et non au fonctionnement général d'une association

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte les fiches suivantes :

→ **Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ **Fiche n° 5 : Pièces à joindre.**

→ **Fiche n° 6.1, 6.2 et 6.3 : Compte rendu financier¹**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'action, accompagné d'un RIB et de la copie des factures justifiant des dépenses engagées et éligibles.

¹ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Adresse postale de la structure porteuse :

Présentation de l'action

Nom de l'action :

Quartier(s) prioritaire(s) concerné(s) par l'action :

-) Quartier « Hauts-de-Sainte-Croix-Mounédé »
-) Quartier « Maubec- Citadelle »
-) Quartier « veille active », précisez lequel :

- **Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?**

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de jours ou de mois) :

Objectifs de l'action :

(Exposer de façon synthétique les objectifs que vous voulez atteindre avec votre projet)

- **A quel(s) besoin(s) répond-elle ?**

Cette action répond à quel « objectif recherché » dans l'appel à projets du Contrat de Ville ? (voir pages 6 à 11 de l'appel à projets) :

3-1. Description de l'action (suite)

Contenu et description de l'action (voir également page suivante) :

Présentez votre projet : en quoi consiste-t-il ? Que voulez-vous réaliser ? Comment va-t-il se dérouler ?

Public bénéficiaire visé ? *(Type de public, âge, nombre prévu, etc.)*

Partenaires associés au projet et nature de leur intervention :

Clause du « mieux disant participatif ». *Quelle place est donnée aux habitants tout au long du projet ? : Décrire la nature et le degré de participation des habitants dans le projet (dans le diagnostic initial, la définition des objectifs, la mise en œuvre, le pilotage, l'évaluation, etc.)*

Dans quelle mesure votre projet prend-t-il en compte l'égalité entre les femmes et les hommes. *Si votre action prend en compte l'égalité entre les femmes et les hommes, merci de préciser :*

- **Y-a-t-il de mesures prévues pour garantir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'action ? :**

3-1. Description de l'action (suite)

Résultats attendus de l'action :

Quels bénéfices voulez-vous que le quartier et/ou les habitants en retirent ? Comment allez-vous atteindre les objectifs de votre projet ?

Méthode d'évaluation et indicateurs de bilan choisis au regard des objectifs ci dessus :

Comment allez-vous évaluer les résultats de votre action ? Identifiez les indicateurs de suivi prévus, ceux qui vont vous permettre de déterminer si votre projet a été réussi ou pas ?

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte 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, déplacements, 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 subventionnée² ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

² 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.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

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

Intitulé de l'action:..... Exercice 20...

CHARGES	Montant ³	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁴	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		GIP DSU de l'agglomération bayonnaise	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Intercommunalité(s) : EPCI ⁵	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Commune(s) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		- Fonds Européens	
Charges sociales		- CNASEA (emplois aidés)	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		- Autres aides, dons ou subventions	
		75 - Autres produits	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶			
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 aide du FPH au GIP DSU de

€

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ 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.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁶ 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.

4. Déclarations sur l'honneur⁷

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 ce dossier.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

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

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- 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 le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en 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 : €**

pour mener l'action intitulée :

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

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 Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

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.

5. Pièces à joindre au bilan de l'action

Pour une demande dans le cadre du Fonds de Participation des Habitants :

1. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
2. La **copie de justificatifs de dépenses** liées à l'action.

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 accordée⁸. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

**Rédaction sur plusieurs pages souhaitée en respectant le plan indiqué,
à compléter et rendre après la finalisation de l'action**

TITRE DE L'ACTION : _____

Date(s) de réalisation de l'action :			
Lieu(x) de réalisation de de l'action :			
Nombre d'intervenants salariés :		ETP (équivalent temps plein) :	
Nombre d'intervenants bénévoles :		ETP (équivalent temps plein) :	

NOMBRE DE PERSONNES BENEFICIAIRES (PAR TYPE DE PUBLICS CIBLES) :

Décrivez le nombre et le type des bénéficiaires de l'action pour mieux connaître l'impact de l'action sur les différents segments de la population du quartier.

Nb de bénéficiaires	Hommes	Femmes	Total
0/5 ans			
6/15 ans			
16/17 ans			
18/25 ans			
26/64 ans			
65 ans et plus			
Total			

Nb d'autres bénéficiaires		
Partenaires	Structures	Bénévoles

Description :

Nb bénéficiaires ayant participé à la mise en œuvre de l'action :	
--	--

Description :

-LE PUBLIC CIBLE A-T-IL ETE ATTEINT ? _____ **SI NON, POURQUOI** _____

INDICATEURS DE BILAN DE L'ACTION :

Veillez compléter avec des données chiffrées les indicateurs de bilan de l'action qui vous permettent de quantifier les résultats de l'action ?

⁸ 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.

RESULTATS OBTENUS : Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Décrivez qualitativement les résultats obtenus par le projet sur le(s) quartier(s) et le public concernés, les écarts constatés par rapport aux objectifs fixés.

DANS QUELLE MESURE VOTRE PROJET A PRIS EN COMPTE L'EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES. Si votre action a pris en compte l'égalité entre les femmes et les hommes, merci de préciser :

- **Y-a-t-il eu des mesures prévues pour garantir un équilibre entre les femmes et les hommes dans l'action ? :**

CHANGEMENTS OBSERVES A LA FIN DE CETTE ACTION :

Définissez en quelques lignes les changements positifs ou négatifs que vous avez pu observer à la fin de cette action (chez les participants, chez les autres acteurs du quartier, sur les représentations, sur les pratiques, etc.).

PARTENARIATS MOBILISES DANS L'ACTION NOTAMMENT LES HABITANTS QUI ONT PARTICIPE A LA MISE EN ŒUVRE :

Veuillez décrire les partenaires associés au projet, y compris les habitants, et la nature de leur intervention

DIFFICULTES PARTICULIERES RENCONTREES PAR LES PUBLICS OU PAR VOTRE ORGANISME :

Avez-vous repéré des difficultés particulières qui ont empêché certains publics visés à (bien) prendre part à votre action ? Si oui, précisez de quel ordre. Votre organisme a-t-il rencontré des difficultés au moment de la réalisation de son action ? Si oui, précisez lesquelles et l'analyse que vous en faites.

APPRECIATION D'ENSEMBLE

D'autres éléments qualitatifs d'évaluation

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse⁹.

TITRE DE L'ACTION Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
I - Charges directes affectées à l'action			1 – Ressources directes affectées à l'action		
60 - Achat			70 – Vente de produits finis, prestations de services		
- Prestations de services					
- Achats matières et fournitures			74 – Subventions d'exploitation¹⁰		
- Autres fournitures			- Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs					
- Locations					
- Entretien et réparation			- GIP/DSU de l'agglomération bayonnaise		
- Assurance					
- Documentation			- Région(s)		
62 - Autres services extérieurs					
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Département(s)		
- Publicité, publication					
- Déplacements, missions			- Commune(s)		
- Services bancaires, autres					
63 – Impôts et taxes			- Organismes sociaux (à détailler)		
- Impôts et taxes sur rémunérations					
- Autres impôts et taxes			- Fonds Européens		
64 – Charges du personnel			- CNASEA (emplois aidés)		
- Rémunération des personnels					
- Charges sociales			- Autres aides, dons ou subventions		
- Autres charges de personnel					
65 – Autres charges de gestion courante			75 – Autres produits		
Total des charges			Total des produits		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹¹					
86 – Emplois des contributions volontaires en nature			87 – Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

Je soussigné (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de certifie exactes les informations du présent compte rendu.
Fait à le

Signature

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁰ 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹¹ 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.

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

REGLES DE REPARTITION DES CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION SUBVENTIONNEE (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

EXPLIQUER ET JUSTIFIER LES ECARTS SIGNIFICATIFS EVENTUELS ENTRE LE BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION ET LE BUDGET FINAL EXECUTE :

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE AFFECTEES A LA REALISATION DU PROJET OU DE L'ACTION SUBVENTIONNEE¹² :

OBSERVATIONS A FORMULER SUR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'OPERATION SUBVENTIONNEE :

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

¹² 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.