

ETAT
DIRECTION DEPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE
AGENCE NATIONALE POUR LA
COHESION SOCIALE ET L'EGALITE DES
CHANCES

5/7 rue François Truffaut
91080 COURCOURONNES
tel 01 69 87 30 00

www.essonne.gouv.fr

CAISSE D'ALLOCATIONS
FAMILIALES

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE
2, impasse du Télégraphe
91013 EVRY Cedex
Tél. : 01.60.91.18.16 Fax 01.60.91.18.90

Division Actif
Pôle Animation de la Vie Sociale
Soutien à la Parentalité

Tél. : 01.69.26.86.86

CONSEIL GENERAL
DE L'ESSONNE

Direction de la Ville,
de l'Habitat et de la Citoyenneté
Service Politique de la ville
Bd de France Tour Malte
91012 EVRY Cedex
01.60.91.97.59 ou 98.94 Fax 01.60.91.99.31

www.essonne.fr

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2012

- POLITIQUE DE LA VILLE
 VILLE VIE VACANCES

Nom du projet¹

(1 copie de cette première page par projet)

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

Activité nouvelle

Reconduction

Projet financé en 2011

par l'Etat (Acsé)

par le Conseil Général

par la CAF

Contrat urbain de cohésion sociale (CUCS) de :

Commune(s) :

Quartier(s) :

Nom de la structure :

Statut juridique : Association

Commune (préciser le service) :

Autre :

Nom du chef de projet référent :

Date de remise du dossier par le porteur :

Le projet correspond-il à une fiche-action du CUCS ? Si non, est-il en cohérence avec ses objectifs ?

oui non

Le projet correspond-il à une fiche-action GUP ou PRU ?

oui non

Observations éventuelles (*Cadre réservé au chef de projet*) :

¹ La page de garde est à remplir pour chacun des projets déposés (photocopiez-la autant que de besoin). Votre chef de projet est à votre disposition pour vous aider à compléter ce dossier.

Pièces à remettre

- 1 exemplaire original par financeur sollicité, **SIGNÉ, DATÉ ET TAMPONNÉ** comprenant :
 - Le présent dossier dûment rempli
 - L'attestation sur l'honneur dûment complétée et signée
 - Le budget 2012 de l'organisme signé par le président et le trésorier, suivant le modèle joint
 - Le budget de l'action 2012 signé par le président et le trésorier, suivant le modèle joint. Il pourra vous être demandé, le cas échéant, de justifier de certains postes de dépenses (devis, factures...)
 - Un Relevé d'Identité Bancaire au nom et adresse de l'organisme
 - Le pouvoir donné au signataire (si le dossier n'est pas signé par le président)
 - Le bilan qualitatif et financier de l'action (ou des actions) financée(s) en 2011
 - L'attestation d'assurance au nom de l'organisme, comprenant le numéro de police d'assurance¹
 - Pour les séjours VVV ayant lieu à l'extérieur du département, la déclaration située dans ce document page 28, deux mois maximum avant le départ

Dès que disponibles et au plus tard le 30 juin 2012 :

- Les comptes approuvés 2011 de votre organisme (compte de résultats et bilan) et le rapport du commissaire aux comptes pour les organismes qui en ont désigné un
- Le rapport annuel d'activités 2011
- Le Procès Verbal de l'Assemblée Générale de l'année 2012

Pour une première demande ou en cas de modification :

- Un exemplaire des statuts régulièrement déclarés
- Une copie de la publication aux Journaux Officiels
- La composition (noms et fonctions) du Conseil d'Administration et/ou du bureau

EN CAS D'ANNULATION D'UNE ACTION

Si l'action subventionnée en 2011 n'a pas eu lieu, une demande de reversement de la subvention 2011 vous sera adressée.

Si vous souhaitez la reporter en 2012 merci de faire parvenir à chacun des financeurs concernés, avant le 31 décembre 2011 un courrier accompagné des bilans partiels demandant l'autorisation d'utiliser la subvention en 2012.

Concernant l'Etat et la Caisse d'Allocations Familiales, l'action devra démarrer en 2011 et être achevée au plus tard le 30 avril 2012. Un bilan financier et qualitatif de cette action devra être adressé avant le 30 juin 2012.

¹ L'assurance est obligatoire pour bénéficier d'un financement

1-1. Présentation de l'organisme

IDENTIFICATION

Nom :

Sigle :

Numéro Siret/Siren ¹ :

Merci de joindre votre situation au répertoire SIRENE

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site Internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

¹ Le renseignement du numéro SIREN est obligatoire. Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIREN :

- Pour toutes les associations n'ayant pas de salariés, les inscriptions se font auprès de l'INSEE d'Orléans par fax (02 38 69 52 88) ou par courrier (INSEE d'Orléans - 8 Rue Edouard Branly - BP 162/39 - 45062 Orléans cedex 2), en fournissant les derniers statuts de l'association, copie de la parution au Journal Officiel et récépissé de la dernière déclaration à la Sous-Préfecture (l'inscription est gratuite hors communication téléphonique ou timbre).

- Pour toutes les associations ayant au moins un salarié, l'inscription se fait auprès de l'URSSAF, lors des déclarations d'embauche.

1-2. Présentation de l'organisme

Pour un renouvellement, ne complétez que les informations nouvelles ou mises à jour

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

PARTIE A REMPLIR UNIQUEMENT PAR LES ASSOCIATIONS

Objet :

Activités principales réalisées :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture¹ :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association. Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non

Si oui, lesquelles?

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

Type d'agrément	Attribué par	En date du

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? oui non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

o du label :

o de l'organisme qui l'a délivré :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?² oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes³? oui non

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

¹ Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou de modification en préfecture.

² Les associations reconnues d'utilité publique acquièrent un statut particulier, suite à une procédure d'accréditation. www.service-public.fr.

³ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006 ou pour les associations reconnues d'utilité publique. www.cncc.fr.

1-3. Renseignements concernant les ressources humaines

Moyens humains de l'organisme

Nombre de volontaires :

Nombre total de salariés :

Fonction du salarié	Type de contrat (CDD, CDI, CAE, CA, Adultes Relais, Emploi tremplin, etc.)	Temps de travail hebdomadaire

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

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

euros.

PARTIE À REMPLIR UNIQUEMENT PAR LES ASSOCIATIONS

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

dont femmes :

hommes :

moins de 18 ans :

Répartition du nombre d'adhérents :

	- 25 ans	25-60 ans	+ 60 ans
Femmes			
Hommes			

Nombre de bénévoles² :

Avez-vous suivi des formations ayant pour objectif de mieux gérer votre association ?

non

oui, vous préciserez :

Nom de l'organisme formateur	Intitulé de la formation	Durée (nombre de jours)

Existe-t-il des rémunérations et/ou avantages en nature pour les membres du Conseil d'Administration ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

¹ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

² Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'organisation, de manière non rémunérée.

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 2011 ou date de début :		date de fin :	
CHARGES	Montant ¹	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'exploitation ²	
Autres fournitures		ETAT	
61 - Services extérieurs		- ACSE	
Locations		- Autres	
Entretien et réparation		COLLECTIVITES TERRITORIALES	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
		Conseil Général de l'Essonne :	
62 - Autres services extérieurs		- Politique de la Ville	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autres directions (préciser)	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI ³	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
		-	
63 - Impôts et taxes		ORGANISMES SOCIAUX	
Impôts et taxes sur rémunération		Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne :	
Autres impôts et taxes		- Politique de la Ville	
64 - Charges de personnel		- Autres :	
Rémunération des personnels		Autres	
Charges sociales		Fonds européens	
Autres charges de personnel		-	
65 - Autres charges de gestion courante		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA - Emplois aidés)	
66 - Charges financières		Autres établissements publics	
67 - Charges exceptionnelles		Aides privées	
68 - Dotation aux amortissements		75 - Autres produits de gestion courante	
CHARGES INDIRECTES		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges fixes de fonctionnement		76 - Produits financiers	
Frais financiers		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁴			
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	

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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et les collectivités sollicitées.

³ Catégories d'Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁴ Le plan comptable des associations, issu de 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 inscription « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3. L'action

Vous devez remplir une fiche par action

Intitulé de l'action :

Nouvelle action¹

Renouvellement d'une action²

Personne responsable de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Thématique du projet – Politique de la Ville³

A remplir **uniquement** pour les dossiers Politique de la Ville

THEMES D'ACTIVITES RELEVANT DU CUCS (cocher une seule case)

Education

Accès à l'emploi et développement économique

Santé

Lien social et citoyenneté et prévention de la délinquance

Habitat et cadre de vie

Actions transversales (préciser les thématiques concernées en cochant les cases ci-dessus)

THÉMATIQUES PRIORITAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL (cocher une seule case)

Education

Emploi insertion et développement économique

Habitat, cadre de vie

Thématique du projet – Ville Vie Vacances

A remplir **uniquement** pour les dossiers VVV

citoyenneté

activités scientifiques et techniques

découverte de l'environnement

insertion professionnelle

éducation à la santé et à la consommation

activités culturelles et artistiques

sport

prévention et sécurité

séjours

Autres (précisez) :

¹ Une " action nouvelle " est une action qui sera mise en place à partir de 2012.

² Une " action reconduite " est une action mise en place depuis 6 mois au minimum, qu'elle ait été ou non subventionnée dans le cadre de la Politique de la Ville.

³ Concernant les thématiques, vous trouverez un complément d'information en annexe 1 page 26 de ce dossier.

3-1. Diagnostic et objectifs

DIAGNOSTIC

A quel(s) besoin(s) le projet répond-il ?

Vous détaillerez dans cette partie les problèmes rencontrés. Appuyez-vous sur des données chiffrées existantes à l'échelle du quartier et/ou que vous avez pu recueillir via votre expérience du terrain et votre activité. Quand et comment le problème a-t-il été identifié ?

Qui a identifié ce(s) besoin(s) ? *Professionnels, bénévoles associatifs, habitants...*

Objectifs de l'action

Veillez expliciter ici quels sont les objectifs de votre projet. Les objectifs doivent être en lien avec les constats établis, puisqu'ils sont les résultats visés par le projet. Ils doivent être mesurables (et donc assortis d'indicateurs) concrets et réalistes.

-
-
-
-
-
-
-

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action

Quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.). Précisez le nom du territoire concerné(s). Vous explicitez ici quelles ont été vos motivations pour monter ce projet sur ce territoire.

Date de mise en oeuvre prévue (début et fin) :

Durée prévue (nombre de semaines/mois...) :

A remplir **uniquement** pour les dossiers VVV

PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES CONCERNÉE

Hiver

Printemps

Eté

Toussaint

Noël

3-2. Description de l'action

Décrivez le projet de manière détaillée, en précisant la préparation, la nature et le contenu de l'action.

3-3. Public bénéficiaire

A remplir **uniquement** pour les dossiers Politique de la Ville

Indiquez le nombre de personnes que vous souhaitez toucher.

	JEUNES					ADULTES	
	0/6	6/13	13/16	16/18	18/25	25/60	+ 60
Hommes							
Femmes							
TOTAL							
Dont public de la Politique de la Ville							

Comment est mobilisé le public ciblé ? Quel est son rôle dans le projet ?

- Dans la préparation et l'élaboration de l'action :

- Dans la réalisation de l'action :

A remplir **uniquement** pour les dossiers VVV

Quelle est la tranche d'âge ciblée?

	Moins de 11 ans	Public prioritaire VVV		Plus de 18 ans	TOTAL
		11-15 ans	16-18 ans		
Garçons					
Filles					
TOTAL					

Pour quelles raisons avez-vous choisi ce public et cette tranche d'âge ?

Comment mobiliserez-vous le public et quel sera son rôle :

Dans la préparation et l'élaboration de l'action :

Les jeunes :

Les parents :

Dans la réalisation de l'action :

Les jeunes :

Les parents :

3-4. Moyens mis en oeuvre

PUBLIC BENEFICIAIRE

Quelles sont les caractéristiques sociales du public bénéficiaire ? (Par exemple : familles monoparentales, familles nombreuses, jeunes, personnes en recherche d'emploi, personnes isolées etc. ...) ? Quelles sont les problématiques rencontrées avec/par ce public ?

S'agit-il de votre public habituel ? oui non

Comment ferez-vous connaître votre action ? Merci de nous faire parvenir les documents.

- Bouche à oreille
- Diffusion de supports de communication
- Réunions d'information
- Autres, précisez :

MOYENS MIS EN OEUVRE

Précisez quels sont les moyens mobilisés pour mettre en place cette action : moyens matériels, moyens humains, autres...

- moyens matériels :

- moyens humains : (veuillez renseigner le tableau page suivante)

- moyens financiers :

- Autres :

3-5. Moyens mis en oeuvre (suite)

Intervenants dans la mise en œuvre de l'action (à détailler par personne)

Fonction	Statut *	Type de contrats **	Diplômes Qualification Formation	Durée hebdomadaire de travail dans la structure	Total d'heures consacrées à l'action

* Intervenants extérieurs, salariés de l'association, vacataires, bénévoles, mis à disposition

** CDI, CDD, Adultes-relais, Emploi-Tremplins, CAE, etc.

Déroulement prévisionnel des différentes activités de l'action visée

A actualiser auprès du chef de projet impérativement

Activités	Périodes - dates	Horaires	Lieu du déroulement des activités	Public cible			
				Nombre d'hommes	Nombre de femmes	Tranches d'âge	Quartiers

Partenaires impliqués dans l'action

Nom des partenaires (hors financeurs)	Nature du partenariat

3-6. Méthode d'évaluation

METHODE D'EVALUATION

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs énoncés précédemment . Comment allez-vous mesurer que votre action a répondu aux objectifs que vous vous êtes fixés? En quoi le projet participe-t-il à la résolution des problèmes identifiés ? Proposez des indicateurs qualitatifs et quantitatifs. Les indicateurs servent à mesurer l'écart entre les résultats obtenus et les objectifs visés. Indiquez quel niveau ils doivent atteindre pour être satisfaits.

L'évaluation est une phase décisive de la conduite d'un projet. En comparant les objectifs visés et les résultats obtenus, elle vous permettra d'apprécier la pertinence de l'action puis dans un second temps d'ajuster votre projet pour plus d'efficacité. Vous pouvez vous rapprocher du chef de projet politique de la ville qui vous aidera à déterminer vos critères, indicateurs et méthodes d'évaluation.

Quels outils allez-vous utiliser ?

- Questionnaires
- Entretiens individuels
- Fiches d'inscription
- Recueil des impressions lors de l'action
- Réunions bilan
- Autres, précisez :

Si le projet est reconduit, précisez les nouveautés, les évolutions ainsi que les raisons de ces ajustements.

3-7. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être rempli en tenant 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.)¹

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 :

¹ En cas de tarifs modulés, précisez les montants et les critères (quotient familial, demandeurs d'emploi, familles nombreuses...)

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.

3-8. Budget prévisionnel de l'action Politique de la Ville

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

Année ou exercice 2012

CHARGES	Montant ¹	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'exploitation	
Autres fournitures		Etat	
61 - Services extérieurs		- ACSE	
Locations		- Autres	
Entretien et réparation		Collectivités territoriales	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
		Conseil Général de l'Essonne	
62 - Autres services extérieurs		- Politique de la Ville	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autres directions (préciser)	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération		Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne	
Autres impôts et taxes		- Politique de la Ville	
64 - Charges de personnel		- Autres :	
Rémunération des personnels		Autres	
Charges sociales		Fonds européens	
Autres charges de personnel		-	
65 - Autres charges de gestion courante		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA - Emplois aidés)	
66 - Charges financières		Autres établissements publics	
67 - Charges exceptionnelles		Aides privées	
68 - Dotation aux amortissements		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
CHARGES INDIRECTES		76 - Produits financiers	
Charges fixes de fonctionnement		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES²			
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	
La subvention de € représente % du total des produits.			
(montant attribué/total des produits) x 100			

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² Le plan comptable des associations, issu de 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 inscription « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-9. Budget prévisionnel de l'action Ville Vie Vacances (VVV)

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

Attention : pour les actions VVV, vous devez présenter un budget par période de vacances scolaires et un budget global du projet.

Hiver Printemps Été Toussaint Noël Budget global

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation	
Achats matières et fournitures		Cellule VVV	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations		Etat	
Entretien et réparation		- Autres	
Assurance		Collectivités territoriales	
Documentation		Région(s)	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Conseil Général de l'Essonne	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Autres directions (préciser) :	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) :	
		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération		Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne	
Autres impôts et taxes		- Autres :	
64 - Charges de personnel		Autres	
Rémunération des personnels		Fonds européens	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA - Emplois aidés)	
65 - Autres charges de gestion courante		Autres établissements publics	
66 - Charges financières		Aides privées	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements		75 - Autres produits de gestion courante	
CHARGES INDIRECTES		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges fixes de fonctionnement		76 - Produits financiers	
Frais financiers			
Autres		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
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	
La subvention de	€ représente	% du total des produits.	
(montant attribué/total des produits) x 100			

4.1 Déclarations 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'organisme, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je, soussigné(e),
de l'organisme,

(Nom et prénom), représentant(e) légal(e)

- pour les organismes autres que les collectivités locales et établissements publics, certifie qu'il est régulièrement déclaré et 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires

sollicite une subvention, au titre des crédits de la POLITIQUE DE LA VILLE, de :

- euros auprès de l'Etat,
- euros auprès du Conseil Général, au titre de la Politique de la Ville
- euros auprès de la CAF,

sollicite une subvention, au titre des crédits VILLE VIE VACANCES, de euros.

- pour les organismes autres que les collectivités locales et établissements publics, précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'organisme, conformément au RIB ci-joint,
- m'engage à informer le chef de projet et les différents financeurs d'éventuelles modifications.

Fait le , à

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4.2 Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le _____ à _____

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Les 3 fiches suivantes sont à retourner auprès du financeur :

- avec le dossier pour les actions terminées avant le 1^{er} novembre 2011
- avant le 13 janvier 2012 pour les actions qui ne sont pas terminées à cette même date.

Aucune subvention ne sera attribuée sans retour des bilans d'action.

Une fiche par action

- POLITIQUE DE LA VILLE
 VILLE VIE VACANCES

Nom du projet

POUR LES VVV : PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES CONCERNÉE

- Hiver Printemps Eté Toussaint Noël

RÉFÉRENT CHARGÉ DU PROJET

Nom, prénom :

Fonction au sein de l'organisme :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Courriel :

Contenu du projet

Décrivez le projet de manière détaillée, en précisant la préparation, la nature et le contenu de l'action mise en place :

Quels moyens ont été mobilisés pour mettre en place cette action :

- moyens matériels :

- moyens humains :

- moyens financiers :

- autres :

Intervenants dans la mise en œuvre de l'action (à détailler par personne)

Fonction	Statut *	Type de contrats **	Diplômes Qualification Formation	Durée hebdomadaire de travail dans la structure	Total d'heures consacrées à l'action

* *Intervenants extérieurs, salariés de l'association, vacataires, bénévoles, mis à disposition*

** *CDI, CDD, Adultes-relais, Emploi-Tremplins, CAE, etc.*

Déroulement réel des différentes activités

Activités	Périodes - dates	Horaires	Lieu du déroulement des activités	Public			
				Nombre d'hommes	Nombre de femmes	Tranches d'âge	Quartiers

Quelles sont les caractéristiques du public et quelles sont les problématiques rencontrées ?

Répartition du public touché

		Hommes		Femmes		TOTAL
		Jeunes	Adultes	Jeunes	Adultes	
TOTAL	Participant à l'élaboration du projet					
	Bénéficiaire de l'action					
Dont public politique de la ville ou VVV	Participant à l'élaboration du projet					
	Bénéficiaire de l'action					

Quel a été son rôle :

- Dans la préparation et l'élaboration de l'action :

- Dans la réalisation de l'action :

Quels sont les freins et limites rencontrés dans l'implication des personnes ?

Quel(s) moyen(s) avez-vous utilisé pour faire connaître votre action ?

Merci de faire parvenir les documents aux différents financeurs.

- Bouche à oreille
- Diffusion de supports de communication
- Réunions d'information
- Autres, précisez :

Partenaires impliqués dans l'action

Nom des partenaires	Nature du partenariat (hors financeurs)

Avez-vous connu des difficultés à mobiliser certains partenaires ?

- non
- oui

Si oui, lesquelles et pour quelles raisons ?

Quels étaient vos objectifs initiaux ?

Ont-ils été atteints ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

Quels indicateurs aviez-vous définis pour mesurer que votre action a répondu aux objectifs que vous vous êtes fixés?

- Indicateurs **quantitatifs** : indiquez le niveau atteint et celui qu'ils devaient atteindre pour être satisfaits :

- Indicateurs **qualitatifs** : indiquez le niveau atteint et celui qu'ils devaient atteindre pour être satisfaits :

En quoi le projet a-t-il participé à la résolution des problèmes identifiés ?

5-2. Compte rendu financier de l'action Politique de la Ville. Tableau de synthèse

Année ou exercice 2012

CHARGES	Prévision	Montant ¹	PRODUITS	Prévision	Montant
CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION			RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		
60 - Achats			70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74 – Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			Etat		
61 – Services extérieurs			- ACSE		
Locations			- Autres		
Entretien et réparation			Collectivités territoriales		
Assurance			Région(s) :		
Documentation			-		
			Conseil Général de l'Essonne :		
62 – Autres services extérieurs			- Politique de la Ville		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Autres directions (préciser)		
Publicité, publication			Intercommunalité(s) : EPCI		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Commune(s) :		
			-		
63 – Impôts et taxes			Organismes sociaux		
Impôts et taxes sur rémunération			Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne :		
Autres impôts et taxes			- Politique de la Ville		
64 – Charges de personnel			- Autres :		
Rémunération des personnels			Autres		
Charges sociales			Fonds européens		
Autres charges de personnel			-		
65 - Autres charges de gestion courante			Agence de services et de paiement (ex- CNASEA – Emplois aidés)		
66 - Charges financières			Autres établissements publics		
67 – Charges exceptionnelles			Aides privées		
68 – Dotation aux amortissements			75 – Autres produits de gestion courante		
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
Charges fixes de fonctionnement			76 – Produits financiers		
Frais financiers			78 – Report ressources non utilisées d'opérations antérieures		
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴					
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		
La subvention de		€ représente	% du total des produits.		
		(montant attribué/total des produits) x 100			

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² Le plan comptable des associations, issu de 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 inscription « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

5-3. Compte rendu financier de l'action Ville Vie Vacances. Tableau de synthèse

Attention : pour les actions VVV, vous devez présenter un compte rendu financier par période de vacances scolaires et un compte rendu financier global du projet.

Hiver Printemps Été Toussaint Noël Budget global

CHARGES		Prévision	Montant	PRODUITS		Prévision	Montant
CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION			
60 - Achats				70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services			
Prestations de services				74 - Subventions d'exploitation			
Achats matières et fournitures				Cellule VVV			
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs							
Locations				Etat			
Entretien et réparation				- Autres			
Assurance				Collectivités territoriales			
Documentation				Région(s)			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Conseil Général de l'Essonne			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				- Autres directions (préciser) :			
Publicité, publication				Intercommunalité(s) : EPCI			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Commune(s) :			
				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux			
Impôts et taxes sur rémunération				Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne :			
Autres impôts et taxes				- Autres :			
64 - Charges de personnel				Autres			
Rémunération des personnels				Fonds européens			
Charges sociales				-			
Autres charges de personnel				Agence de services et de paiement (ex- CNASEA - Emplois aidés)			
				Autres établissements publics			
65 - Autres charges de gestion courante							
66 - Charges financières				Aides privées			
67 - Charges exceptionnelles							
68 - Dotation aux amortissements				75 - Autres produits de gestion courante			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
Charges fixes de fonctionnement				76 - Produits financiers			
Frais financiers				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
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			
La subvention de		€ représente		% du total des produits.			
		(montant attribué/total des produits) x 100					

5-4. 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.) :

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹ :

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'organisme
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le _____ à _____

Signature :

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 ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

THEMES D'ACTIVITES RELEVANT DE LA POLITIQUE DE LA VILLE

L'Etat, le Conseil Général et la CAF ont souhaité définir des champs d'actions vers lesquels doivent tendre les projets déposés dans le cadre de la Politique de la Ville pour 2012. Ces projets devront absolument s'inscrire dans les orientations et les objectifs définis dans le Contrat Urbain de Cohésion Sociale du territoire sur lequel le projet aura lieu.

Il est rappelé qu'aucun séjour à l'étranger ne sera financé dans ce cadre.

Enfin, les porteurs de projet devront avoir les qualifications (diplômes, expériences, etc.) nécessaires pour mener l'activité proposée.

Education

L'Etat, la CAF et le Conseil Général peuvent intervenir au titre de la Politique de la Ville sur ce champ. Les actions doivent être complémentaires des autres dispositifs existants et approuvés par l'Education Nationale lorsqu'elles se déroulent en lien avec les établissements scolaires.

La CAF apportera une attention particulière aux projets visant à faciliter les relations parents enfants.

Accès à l'emploi et développement économique

Dans ce domaine, l'Etat, le Conseil Régional d'Ile-de-France et le Conseil Général de l'Essonne mènent des politiques publiques d'envergure au titre de leurs crédits de droit commun. Des acteurs locaux (Missions Locales, ANPE, Agences locales pour l'emploi, PLIE, etc.) offrent de nombreux services aux usagers. Ainsi, il appartient aux acteurs de la Politique de la Ville de faire connaître ces politiques, de les mobiliser, avant de susciter de nouvelles initiatives.

De ce fait, les porteurs de projets doivent respecter les principes suivants :

- connaissance des prestations proposées par les acteurs de l'emploi (DIRECCTE, ANPE, agences locales, AFPA, missions locales, PLIE, maisons de l'emploi, etc.),
- conduite d'une action complémentaire à celles menées par les acteurs de l'emploi, innovante et de proximité.

Santé

L'Etat et le Conseil Général pourront intervenir au titre de la Politique de la Ville sur les champs de la prévention et de l'accès aux soins.

Lien social, citoyenneté et prévention de la délinquance

L'Etat, la CAF et le Conseil Général peuvent intervenir au titre de la Politique de la Ville, en complément du droit commun, sur les champs de la prévention, de l'accès aux droits, de l'aide aux victimes et de l'accompagnement dans les démarches administratives.

Ils peuvent également soutenir les actions d'éducation à la citoyenneté, plus particulièrement de prévention et de lutte contre les discriminations.

A l'égard des populations étrangères ou d'origine étrangère, les porteurs de projets doivent respecter les objectifs suivants :

- toute action sur ce champ a pour objectif d'accroître l'autonomie des personnes et de favoriser la connaissance des services publics existants. Il peut s'agir par exemple d'actions de socialisation et/ou visant à l'apprentissage de la langue ;
- les projets autour de la mémoire et de la culture d'origine sont soutenus s'ils s'inscrivent dans une dynamique d'ouverture aux autres cultures.

Habitat et cadre de vie

La rénovation urbaine dans le département de l'Essonne est aujourd'hui pleinement engagée. Dans le cadre des crédits de fonctionnement, l'Etat, le Conseil Général et la CAF peuvent soutenir des projets dans les domaines suivants :

- les actions de Gestion Urbaine de Proximité, à la condition qu'elles s'inscrivent dans le cadre d'une convention signée par l'Etat et le Conseil Général et qu'elles ne soient pas financées au titre de l'exonération de la Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties (TFPB),
- l'accompagnement dans l'accès au logement,
- l'accompagnement des habitants concernés par les opérations de structuration de leur quartier (CUCS-ORU, parc privé ou public)
- l'accompagnement des habitants à la transformation de leur quartier par un travail sur la mémoire du quartier en rénovation.
- le développement d'actions collectives d'animation sociale avec les familles et les acteurs locaux (collectivités locales / bailleurs) visant à l'appropriation des logements et l'amélioration du cadre de vie.

Actions transversales (préciser les thématiques concernées)

L'intégration, la lutte contre les discriminations et l'égalité des chances, sont des axes transversaux sur lesquels les partenaires portent une attention particulière. Merci de préciser quelles sont les thématiques concernées par votre action transversale parmi celles citées ci-dessus.

CRITERES PRIORITAIRES DU CONSEIL GENERAL DE L'ESSONNE

Le développement durable, la lutte contre les discriminations et la participation des habitants sont les critères majeurs d'instruction du Conseil Général.

CRITERES DE RECEVABILITE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'ESSONNE

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne étudiera prioritairement les demandes selon les critères suivants :

- opportunité du projet : diagnostic de qualité, besoins actualisés,
- participation et implication des familles,
- projet conçu en complémentarité avec les actions et acteurs existants ; démarche concertée,
- dimension intergénérationnelle,
- démarche participative ou en voie de l'être,
- mobilité inter quartier,
- occupation de l'espace public (hors les murs),
- projets inscrits dans la durée plutôt que des actions ponctuelles.

OPÉRATION VILLE VIE VACANCES 2012

Séjours effectués A l'extérieur du Département

1- Identification du prestataire :

Nom et adresse de l'organisme :

Téléphone :

2 - Personne responsable du projet :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Intitulé du projet :

3 - Lieu du séjour :

Adresse :

Téléphone :

Département :

4 – Type d'hébergement

5 - Dates du séjour :

Arrivée :

Départ :

6 - Nombre de jeunes :

Age :

7 - Personnes chargées de l'encadrement :

Noms et prénoms:

Qualifications :