Nous sommes là pour vous aider

cerfa
N° 12156*03

Dossier de candidature 2020

Contrat Local de Santé (CLSa) de la ville de NANTES

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

- ❑ **Première demande**
- ❑ **Renouvellement d'une demande**

Vous trouverez dans ce dossier :

- **Des informations pratiques**
- **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**
- **Une attestation sur l'honneur (fiche 4)**
- **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)**

Veuillez envoyer ce dossier à la : CLSa-villedenantes@mairie-nantes.fr
Ou par courrier à :

Madame le Maire de Nantes
2, rue de l'Hôtel de Ville
44094 NANTES Cedex 1

Cadre réservé au service :

Le présent dossier n'est utilisable qu'à l'occasion des demandes formulées au titre de l'année 2020

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

Informations pratiques

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

Il doit être utilisé par toute structure, quel que soit son statut (association, collectivité territoriale, établissement public, groupement d'intérêt public, société, etc.) sollicitant une subvention dans le cadre de la politique de la ville.
Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements**.

Le dossier comporte 6 fiches.

❑ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de la structure

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET (et, pour les associations, d'un numéro de récépissé en préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs[1],. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.
Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

➔ Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de la structure

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre structure ou son objet social.
Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif[2], il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

➔ Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

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

➔ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au **représentant légal de la structure, ou à son mandataire (dans ce dernier cas, transmettre délégation de signature) de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**
Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

➔ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

➔ Fiche n° 6 : Compte rendu financier [3]

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

1NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention
2Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).
3Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1-1 Identification de la structure

1. Eléments d'identification :

Type

- ☐ Association
- ☐ Autre organisme de droit privé (SCOP, SARL, Fondation, …)
- ☐ Collectivité territoriale
- ☐ Etablissement et autre organisme public (EPA, Epl, EPCI, GIP, …)

Nom de votre structure :.....

Sigle (le cas échéant) : .....

Objet :.....

Activités principales : .....

Adresse de son siège social :

Code postal : ..... **Commune :**

Téléphone : ..... **Télécopie :**

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : …….. **Numéro de récépissé en préfecture** :……..

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente : .....……

Code postal : …….. Commune : …….

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

.....

2. Responsable de la structure (pour les associations, le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

3. Personne chargée du dossier de subvention

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....

4. Compte bancaire ou postal

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : ..... **Domiciliation :** .....

Code banque / Etablissement	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB / RIP

1-2 Présentation de la structure

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

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ➔ Oui ☐ Non
Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	**attribué par**	**en date du :**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ Oui ☐ Non
Date de publication au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ☐ Oui ☐ Non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Pour les associations, nombre d'adhérents : ……
(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont ☐ hommes ☐ femmes

Moyens humains de la structure
Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

	Nombre de personnes	**Nombre d'ETPT[4]**
Bénévoles participant activement à l'association		
Salariés		
Dont emplois aidés		

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : .....**Euros.**

4Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2 Budget prévisionnel de la structure

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 2020 **date de début :** **date de fin :**

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Locations			
Entretien et réparation		**SUBVENTION CLSa** *	
Assurance		**CPOM ARS** **	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		MILDECA	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Agence de services et de paiement	
Déplacements, missions		Autre :	
Services bancaires, autres		Autres établissements :	
63 - Impôts et taxes		NANTES METROPOLE	
Impôts et taxes sur rémunération,		DEPARTEMENT	
Autres impôts et taxes		CONSEIL REGIONAL	
64- Charges de personnel		FONDS EUROPEENS	
Rémunération des personnels		AUTRE MINISTERE (préciser) :	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Organisme social (préciser) :	
65- Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		**75 – Cotisations, dons manuels ou legs**	
67- Charges exceptionnelles		**75 – Autres produits de gestion courante**	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**76 - Produits financiers**	
69 – Charges fixes de fonctionnement		**77 - Produits exceptionnels**	
69 – Frais financiers		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
69 – Autres charges indirectes			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
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 DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

*** Indiquer sur cette ligne le montant de la subvention demandée au titre de l'Appel à Projets du CLSa de Nantes hors CPOM ARS.**
****Pour les associations ayant un CPOM ARS : indiquer le montant total du CPOM ARS (le montant du CPOM ARS pour cette action est à inscrire dans le BP de l'action p 10)**

(1) 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3-1 Description de l'action

INTITULE DE L'ACTION : .....

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐

Personne chargée de l'action :

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

DESCRIPTION DE L'ACTION

Origine de l'action :

Quels besoins identifiés ont motivé la mise en place de votre projet ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs de l'action :

Déclinez vos objectifs et les résultats attendus

1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. .....
   .....
   .....

Descriptif de l'action :

Contenus et modalités de mise en œuvre :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LOCALISATION ET THEMATIQUE DE L'ACTION

Quel est le quartier (ou quels sont les quartiers) nantais concerné(s) par l'action ?

Les quartiers prioritaires nantais au titre du Contrat de Ville :

- ☐ Bellevue
- ☐ Dervallières
- ☐ Le Breil
- ☐ Bouts des Pavés / Chêne des Anglais
- ☐ Boissière
- ☐ Petite Sensive
- ☐ Port Boyer
- ☐ Le Ranzay
- ☐ Halvêque
- ☐ Bottière / Pin Sec
- ☐ Malakoff
- ☐ Clos Toreau

Ou :

Ensemble de la Ville de NANTES ☐

Et/ou :

Autre quartier de la Ville de Nantes (précisez le lieu) :……

Lieu(x) d'accueil des publics de l'action :

(Sachant que l'action peut se dérouler au sein de votre local mais également sur d'autres sites de capacité d'accueil différents)

✓ Adresse 1 (ex : local de la structure…) :

……

✓ Adresse 2 (ex : maison de quartier…) :

……

PUBLICS VISES

Nombre total de bénéficiaires : ……..

Dont nombre de bénéficiaires résidant en quartier de la politique de la ville : …….

Types de publics ciblés :

- ☐ Homme
- ☐ Femme
- ☐ Mixte
- ☐ Professionnel de la santé
- ☐ Professionnel du social
- ☐ Professionnel l'éducation
- ☐ Autres professions (*préciser*) : ……
- ☐ Femmes enceintes
- ☐ Parents
- ☐ Patients
- ☐ Personnes relais/pairs
- ☐ Aidants
- ☐ Usagers de drogues
- ☐ Personnes handicapées
- ☐ Personnes homosexuelles
- ☐ Personnes prostituées
- ☐ Personnes immigrées
- ☐ Personnes détenues
- ☐ Sans domicile fixe
- ☐ Chômeurs
- ☐ Personnes en difficulté économique
- ☐ Etudiants, apprentis
- ☐ Habitants
- ☐ Gens du voyage
- ☐ Autres (*préciser*) :

Tranches d'âge :

- ☐ Nourrissons (0-2 ans)
- ☐ Préadolescents (10-12 ans)
- ☐ Adultes (18-55 ans)
- ☐ Enfants (2-5 ans)
- ☐ Adolescents (13-18 ans)
- ☐ Personnes + de 55 ans
- ☐ Enfants (6-9 ans)
- ☐ Jeunes (16-25 ans)
- ☐ Personnes + de 65 ans

ACTIVITES

Catégorie :

☐ Manifestation ☐ Accueil, orientation, information

☐ Atelier ☐ Autres (préciser)

Calendrier prévisionnel :

Date de début de mise en œuvre : .....

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s) :……..

Période de fonctionnement :

☐ Annuel (janvier à décembre 2020)

☐ Période scolaire (septembre 2019 à juin 2020)

☐ Vacances scolaires :

☐ (Février, Avril) ☐ (Eté) ☐ (Octobre, Décembre)

Communication :

☐ Affiche dans la structure ☐ Plaquettes, tracts… ☐ Internet

☐ Réunions ☐ Spots radio, télé … ☐ Autres (préciser)

☐ Courriers ☐ Presse

Partenaires :

Votre action s'inscrit-elle dans un travail en réseau et avec quels partenaires ?

……

……

……

……

……

Modalités de cette coopération à détailler :

……

……

……

……

……

……

Autres moyens mis en œuvre (humains, matériels …) :

……
……
……
……
……

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs :

……
……
……
……
……

Information complémentaire éventuelle :

……
……
……
……
……
……

3-2 Budget prévisionnel de l'action

Nom de l'action : _____

Exercice 2020 **date de début :** **date de fin :**

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Locations			
Entretien et réparation		**(A) SUBVENTION CLSa**	
Assurance		**(B) SUBVENTION CLSa** (au titre du CPOM ARS)	
Documentation		Agence de services et de paiement (ASP)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autre commune (préciser) :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		MIDELCA	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Autres établissements :	
Impôts et taxes sur rémunération,		NANTES METROPOLE	
Autres impôts et taxes		DEPARTEMENT	
64- Charges de personnel		REGION	
Rémunération des personnels		FONDS EUROPEENS	
Charges sociales		AUTRE MINISTERE (préciser) :	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		Organisme social (préciser) :	
66- Charges financières		**75 – Cotisations, dons manuels ou legs**	
67- Charges exceptionnelles		**75 – Autres produits de gestion courante**	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**76 - Produits financiers**	
69 – Charges fixes de fonctionnement		**77 - Produits exceptionnels**	
69 – Frais financiers		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
69 – Autres charges indirectes			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
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 DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

(A) Indiquer sur cette ligne le montant de la subvention demandée au titre de l'Appel à Projets du CLSa de Nantes, hors CPOM ARS.
(B) Pour les associations ayant un CPOM ARS, indiquer le montant du CPOM ARS pour cette action.

(1) 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe au budget prévisionnel de 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.) :

Critères de répartition des charges indirectes affectées à l'action (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 subventionnée[5] ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée :

5Les « 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.

4 Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de **joindre le pouvoir** lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ... (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

(Pour les associations) :

- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

Pour l'ensemble des structures :

- sollicite une subvention au titre du **CLSa** (Lignes **A + B** du budget prévisionnel de l'action) : ……**€**
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de la structure :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Nom du représentant légal, signature et cachet :

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.

5 Pièces à joindre à votre dossier

Nature de l'organisme	Documents à fournir pour une première demande	Documents à fournir pour un renouvellement
association loi 1901	- Dossier CERFA ; - Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ; - Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée ; - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions ; - Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre ; - Le plus récent rapport d'activité approuvé.	- Dossier CERFA ; - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153000€ de dons ou de subventions ; - Le plus récent rapport d'activité approuvé ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
Sociétés commerciales (SA, SARL…)	- dossier CERFA ; - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - Extrait kbis	- dossier CERFA ; - derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
Collectivités et autres organismes publics	- Dossier CERFA ; - Relevé d'identité bancaire.	- Dossier CERFA ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.

Rappel : Joindre IMPERATIVEMENT :

- ✓ **Composition du bureau**
- ✓ **Délégation de signature**
- ✓ **RIB de votre structure**

6-1 Compte rendu financier de l'action

(1)

Nom de l'action :_____

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Exercice 2019 **date de début :** **date de fin :**

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Locations			
Entretien et réparation		**(A) SUBVENTION CLSa**	
Assurance		**(B) SUBVENTION CLSa** (au titre du CPOM ARS)	
Documentation		Agence de services et de paiement (ASP)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autre commune (préciser) :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		MIDELCA	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Autres établissements :	
Impôts et taxes sur rémunération,		NANTES METROPOLE	
Autres impôts et taxes		DEPARTEMENT	
64- Charges de personnel		REGION	
Rémunération des personnels		FONDS EUROPEENS	
Charges sociales		AUTRE MINISTERE (préciser) :	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		Organisme social (préciser) :	
66- Charges financières		**75 – Cotisations, dons manuels ou legs**	
67- Charges exceptionnelles		**75 – Autres produits de gestion courante**	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**76 - Produits financiers**	
69 – Charges fixes de fonctionnement		**77 - Produits exceptionnels**	
69 – Frais financiers		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
69 – Autres charges indirectes			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
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 DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

(A) Indiquer sur cette ligne le montant de la subvention demandée au titre de l'Appel à Projets du CLSa de Nantes, hors CPOM ARS.
(B) Pour les associations ayant un CPOM ARS, indiquer le montant du CPOM ARS pour cette action.

(1) 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.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

Annexe I au compte rendu financier de l'action (6)

Nature et objet des dépenses principales

Participation financière des bénéficiaires

Pratiques tarifaires

Critères de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[7] ?

Autres observations sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée

Ecarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

6Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.
7Les « 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.

6-2 Annexe II au compte rendu financier de l'action – Evaluation de l'action

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

1. Evaluation quantitative

Nom de la structure ayant bénéficié de l'action ou intitulé de l'action **Indicateurs**						
Thématique abordée **Types d'intervention** (Manifestation, atelier, Accueil-orientation-information, autres à préciser)						
Nombre d'interventions réalisées						
Type de public bénéficiaire et nombre						
Localisation de l'action : - Quartiers prioritaires (préciser lesquels) - Ensemble de la Ville de Nantes						
Partenaires ayant participé à l'action (qualité et nombre)						
Estimation du temps passé pour la réalisation globale de l'action (temps de préparation, de l'action et de l'évaluation)						

2. Évaluation qualitative

• Décrire précisément en quoi a consisté votre action, et dans quelle(s) thématique(s) prioritaire(s) ciblée(s) par le CLSa, elle s'est inscrite.

• Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des objectifs attendus et objectifs précisés dans le guide promoteur du CLSa ?

Objectifs	Prévus en 2019	Réalisés en 2019	Ecarts constatés et raisons	Perspectives 2020
Objectif opérationnel 1 :				
Objectif opérationnel 2 :				
Objectif opérationnel 3 :				
Objectif opérationnel 4 :				

• Évaluation du déroulement de l'action :

Critères :

- ***Modalités du projet : respect du calendrier, programme prévu/réalisé…***
- ***Moyens humains, financiers et techniques prévus/réalisés***
- ***Partenariat : assiduité, respect des engagements prévus/réalisés***
- ***Satisfaction des participants : perception et compréhension des messages délivrés.***

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

Fait, le ..... à .....

Nom du représentant légal, signature et cachet :