

Description et Fonctionnement de l'outil Contrat de Ville de l'Auxerrois

Version 2022

Sommaire

- 1) Rappel de l'outil contrat de ville et sa plus-value sur le territoire ;
- 2) Procédures :
 - Étapes d'instruction d'une programmation annuelle et l'échéancier 2022
 - Elaboration d'un dossier de demande de subvention, Rédaction du bilan intermédiaire de l'action ;
 - Démarches à suivre une fois réception d'avis positif sur le projet déposé ;
 - Rédaction du compte-rendu financier
- 3) Critères des co-financeurs sur des actions contrat de ville.

1) L'Outil Contrat de Ville

Contrat de Ville = dispositif de développement urbain et social piloté par l'État, géré par la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois, en faveur des quartiers dits

- prioritaires : Sainte Geneviève/Brichères, Les Rosoirs, Rive-Droite
- en « veille active » : Saint Siméon

Il a été signé pour **4 ans** (« 2015-2019 ») avec les financeurs principaux suivants :

- l'État : enveloppes ANCT et droit commun,
- le Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté : enveloppes CDV et droit commun,
- le Conseil Départemental : enveloppes CDV et droit commun,
- la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois : enveloppes CDV et financements de porteurs spécifiques « droit commun »
- et la ville d'Auxerre : enveloppes CDV et de droit commun.

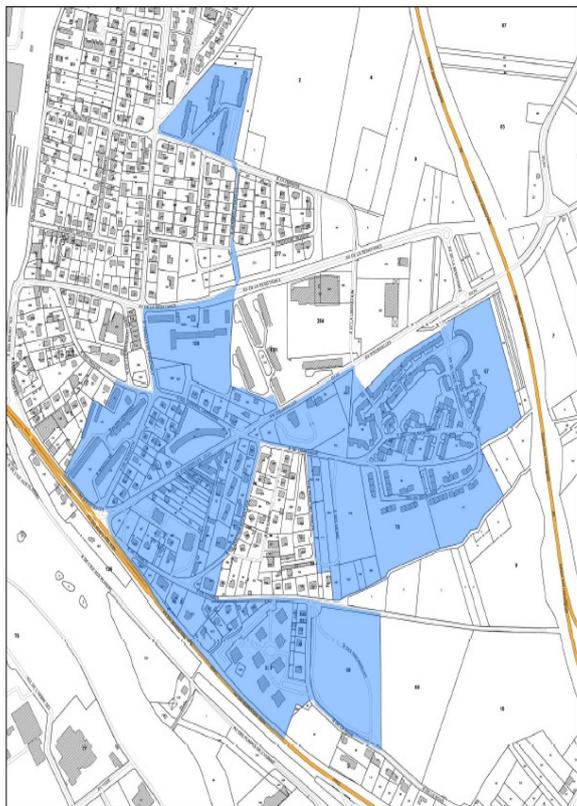
Le Contrat de Ville de l'Auxerrois a été prolongé sur la période 2020-2022 dans le cadre de la rénovation des contrats de ville.

Les principales thématiques actuelles du contrat de ville concernent :

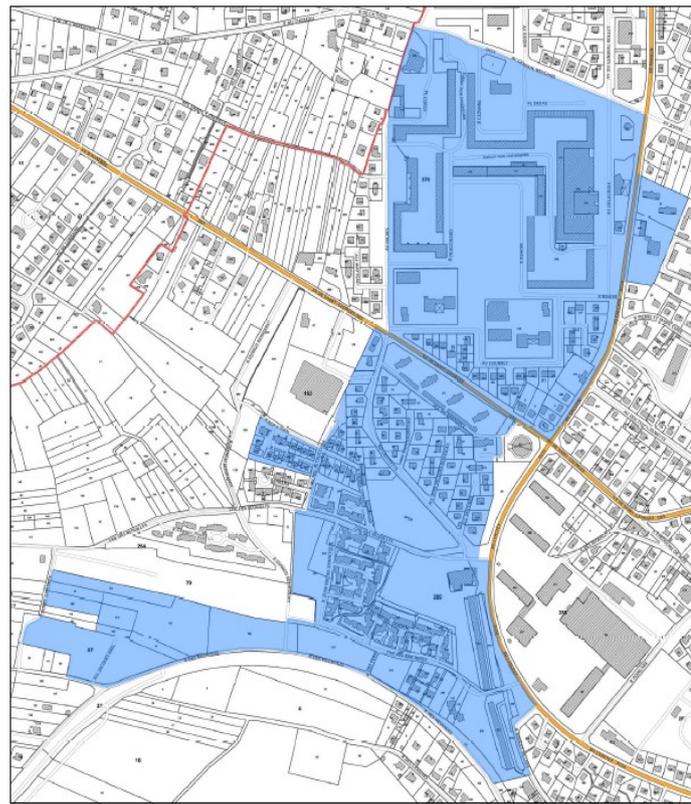
- le cadre de vie/l'aménagement de l'espace
- l'accompagnement à la scolarité/jeunesse
- le développement social local
- et la mobilisation vers l'emploi.

1) L'Outil Contrat de Ville (suite) : Périmètre des 3 QPV

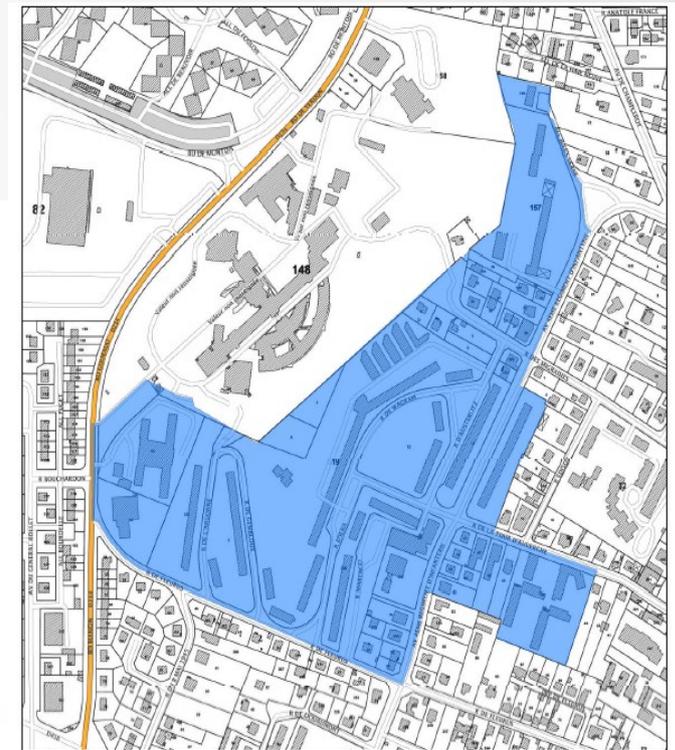
Quartier Rive-Droite



Quartier Sainte-Genève



Quartier Des Rosoirs



1) Sa plus value

Le Contrat de ville **permet** de :

- mener des actions en fonction des thématiques pour les quartiers et/ou sur les quartiers
- financer des actions innovantes et structurantes en vue de résorber les difficultés repérées.

il **doit permettre** de :

- apporter des activités utiles aux habitants répondant à leurs besoins ;
- avoir un impact direct ou indirect sur ces populations ;
- favoriser leur intégration ;
- assurer le bien vivre ensemble ;
- rendre les quartiers plus attractifs ;
- Et créer du lien social.

Le porteur de projet peut être une association, un auto-entrepreneur, une collectivité locale, une entreprise...

2) Étapes d'instruction d'une programmation annuelle et échancier de la programmation 2022

- Lancement de l'appel à projet de la programmation 2020 du contrat de ville : [Vendredi 5 novembre 2021](#)
- Fin de l'appel à projet : [Dimanche 19 décembre 2021](#)
- Comité technique qualitatif : [Vendredi 21 janvier 2022](#)
- Comité technique financier : [Jeudi 10 février 2022](#)
- Comité de pilotage : [lundi 7 mars 2022.](#)

3) Élaboration du dossier de demande de subvention Contrat de Ville (CERFA 12156*05)

Loi n° 2000-221 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
Décret n° 2016-1873 du 28 octobre 2016

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

Une notice n° 51721802 est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.
Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15009.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
en numéraire (argent) en nature	première demande renouvellement (ou poursuite)	fonctionnement global projet(s)/action(s)	annuelle ou ponctuelle pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <http://annuaire.service-public.fr>):

- État - Ministère
Directeur (ex : départementale ou régionale - de la cohésion sociale, etc.)
- Conseil régional
Directeur/Service
- Conseil départemental
Directeur/Service
- Commune ou Intercommunauté
Directeur/Service
- Établissement public
- Autre (préciser) _____

Mars 2017 - Page 1 sur 9

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : _____
Site de l'association : _____ Site web : _____

1.2 Numéro Siret : _____

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W1 _____
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : _____ Date : _____
Volume : _____ Folio : _____ Tribunal d'instance : _____

1.5 Adresse du siège social :
Code postal : _____ Commune : _____
Commune déléguée le cas échéant : _____

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :
Code postal : _____ Commune : _____
Commune déléguée le cas échéant : _____

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Téléphone : _____ Courriel : _____

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Téléphone : _____ Courriel : _____

Mars 2017 - Page 3 sur 9

2. Relations avec l'administration

1. Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non
Si oui, merci de préciser : _____

Type d'agrément : _____ attribué par _____ en date du : _____

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
Si oui, date de publication au Journal Officiel : _____

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

Mars 2017 - Page 2 sur 9

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles ? _____

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

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

Nombre de bénévoles : _____
Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de volontaires : _____
Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service Civique)

Nombre total de salariés : _____
dont nombre d'emplois aidés _____

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) _____

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique _____

Adhérents _____
Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association

5. Budget de l'association

Année 20... du exercice du ... au ...

Budget supplémentaire -
Bénévoles performants
Impôts et taxes -
Adhésions payantes

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
09 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		71 - Contributions et produits de certification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ¹	0
		État (préciser le(s) ministère(s), directions ou services éconocentrés subventionnés et leur page)	
11 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-régional(aux) :	
Documentation			
22 - Autres services extérieurs	0	Conseil-départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Dépacements, missions		Communes, communautés de communes ou regroupements :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc., détail) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnes		L'agence de services et de paiement (emploi aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Ades privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		72 - Autres produits de gestion courante	0
		750 - Cessions	
		755 - Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
Charges aux établissements, services et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
67 - Impôt sur les bénéfices (IS) - Participation des salariés		79 - Transfert de charges	0
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE²			
80 - Emprunts des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
810 - Secours en nature		875 - Bénévoles	
811 - Valeurs à disposition gratuite de biens et services		877 - Prestations en nature	
812 - Prestations			
814 - Personnel bénévole		878 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centres d'euro.
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 bénéficient d'un droit de justification.
³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possible inscription en compte(s), mais « au pied » du compte de résultat, voir notice.

Mars 2017 - Page 4 sur 9

3) Élaboration du dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

Projet n° ...

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - Objet de la demande » (3 pages) par projet

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Mars 2017 - Page 5 sur 9

Intitulé concis et explicite

2 ou 3 objectifs (intérêt de l'action pour les publics QPV visés en respectant les orientations de l'appel à projets)

Phase opérationnelle du projet :

- 1/ préparation de l'action : réunion, mobilisation de Partenaires et des publics, besoins identifiés, diagnostic
- 2/ mise en œuvre : description étape par étape
Déroulement des séances, programme, lieu de réalisation
- 3/ fin de l'action : rencontres, impacts attendus

Indiquer obligatoirement le nombre de bénéficiaires ciblé en précisant celui des QPV

3) Élaboration du dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

.....

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

.....

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?
 oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) ____/____/____ à ____/____/____

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

.....

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

Mars 2017 - Page 6 sur 9

Préciser le territoire : Quartier Sainte Geneviève, ville d'Auxerre, autres.

Indiquer les ressources mobilisées : nombre ETP, bénévoles, salariés.. Et les moyens techniques utilisés : matériel, salle...

Préciser les dates de réalisation du projet (par exemple : 01/01/22 au 31/12/22), éviter les périodes courtes, si actions pour les scolaires, favoriser l'année scolaire suivante

- Indicateurs de réalisation du projet (ex : nombre de personnes touchées...)
- indicateurs d'impact (ex : développement de partenariat, effet sur la population...)

3) Élaboration du dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

Projet n°

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

Budget supplémentaire - projet pluriannuel
Suppression du budget - projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres		Contrat de ville de l'Auxerrois	
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnelles	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100.

• Le budget doit être équilibré en charges et en produits et distinct du budget de la structure

• Ce budget sera à réajuster en fonction des financements obtenus après réception du courrier d'information d'obtention de subventions CDV

Informez des enveloppes de droit commun éventuelles (subvention habituelle des collectivités financeuses)

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

3) Élaboration du dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite et fin)

7. Attestations

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 cette demande.

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

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- 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 : € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....
..... € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

Lorsque la signature ne peut être intégrée, scannez la dernière page, elle vous sera également utile pour la plateforme Dauphin.

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.

2) Rédaction du Bilan intermédiaire de l'action

Bilan intermédiaire d'une action
dans le cadre des appels à projets
du Contrat de ville de l'Auxerrois

Le bilan intermédiaire est nécessaire et utile, pour les porteurs ayant une action en cours inscrite au Contrat de ville, lors du dépôt de dossier de demande de subvention de l'année suivante.

En effet, il permet d'évaluer à mi-parcours l'action à différents niveaux dont les freins, les leviers..., de la réorienter si besoin mais surtout de permettre aux financeurs de statuer objectivement sur les enveloppes sollicitées.

Nous vous invitons à remplir ce document synthétique avant le 19 décembre 2021 et à le retourner par mail au service : contratsville@agglo-auxerrois.fr

1) Identification du porteur de projet

Nom de la structure :

Intitulé de l'action :

Rappel du constat initial amenant au projet :

2) Éléments quantitatifs

Nombre de personnes déjà touchées par l'action :

Vos indicateurs d'évaluation quantitatifs utilisés :
et leurs lers résultats :

3) Éléments qualitatifs

Démarches engagées :

et non engagées :

Freins éventuels :

Partenaires mobilisés initialement :

Partenaires mobilisés à mi-parcours :

L'impact physique/psychologique de l'action sur les personnes :

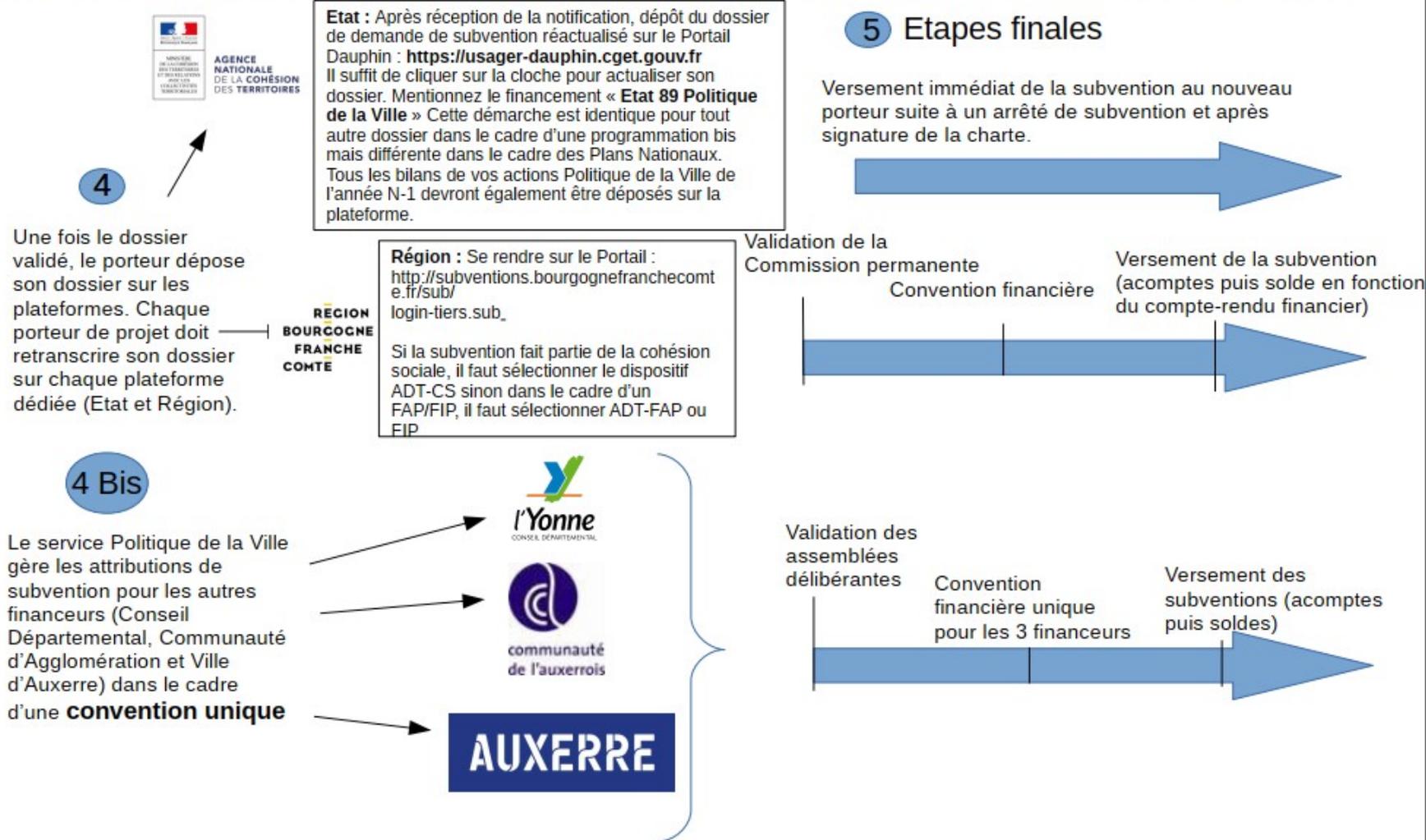
La provenance géographique du public :

Vos indicateurs d'évaluation qualitatifs utilisés :
et leurs lers résultats :

A ne remplir
qu'en cas d'action
à renouveler.

2 bis) Démarches à suivre suite à l'avis positif du dossier de demande de subvention reçu

LES ÉTAPES DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTIONS AU TITRE DU CONTRAT DE VILLE :



2) Rédaction du Compte-rendu financier (cerfa 15059*02)



A communiquer
au service politique de la ville
une fois l'action terminée.

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

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

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

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

2) Compte-rendu financier (suite)

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des Associations :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

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

Reprendre l'intitulé de l'action

Indiquer étape par étape le déroulement de l'action réalisée

Nombre de personnes touchées par tranches d'âge, résidence, sexe..
dont nombre QPV

- Répondre aux indicateurs d'évaluation mentionnés dans le dossier de demande de sub
- Indiquer quelles sont les pistes d'amélioration envisagées dans le cadre d'une reconduction éventuelle

2) Compte-rendu financier (suite)

2. Tableau de synthèse.

Exercice 20...

CHARGES				PRODUITS			
	Prévision	Réalisation	%		Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat	0	0		70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 - Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation ⁴	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0	0		-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
62 - Autres services extérieurs	0	0		intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0		-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64 - Charges de personnel	0	0					
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66 - Charges financières				76 - Produits financiers			
67 - Charges exceptionnelles				77 - Produits exceptionnels			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		Total des produits	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
80 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
800 - Secours en nature				870 - Bénévolat			
801 - Mise à disposition gratuite de biens et services				871 - Prestations en nature			
802 - Prestations							
804 - Personnel bénévole				875 - Dons en nature			
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	
La subvention de € représente % du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus 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 sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

- En prévisionnel (charges et produits), recopier le budget du dossier de demande de subvention
- Le budget réalisé peut être déséquilibré dans certains cas vu que les soldes de subvention ne sont pas versés.
- Le cas échéant, indiquer le montant du trop-perçu dans l'article 78.
- Si la dépense réalisée est inférieure à la dépense prévue, la Région, le Département, la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois et la Ville d'Auxerre proratiseront la subvention en conséquence.

2) Compte-rendu financier (suite et fin)

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

[Blank area for rules of distribution of indirect charges]

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

[Blank area for explanation and justification of significant deviations]

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

[Blank area for voluntary contributions in nature]

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

[Blank area for observations on the financial report]

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

Faire signer par le responsable de la structure en indiquant son nom et sa qualité.

Expliquer et justifier les écarts éventuels entre le prévisionnel et le définitif.

Le compte-rendu financier doit être visé par la trésorerie pour les collectivités locales, sinon ce dernier n'est pas recevable pour la région.

Il doit être déposé sur la plateforme Dauphin lors d'une subvention Etat Politique de la ville dans la partie « justifier une subvention ».

⁵ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

3) Critères actuels des co-financeurs sur les actions finançables

- Le plan de financement du projet doit être sincère, réaliste et équilibré (dépenses = recettes), les financements de droit commun (aides publiques de fonctionnement de la structure) devront n'apparaître que sur le budget de la structure ;
- La subvention demandée au titre de l'appel à projet du contrat de ville ne peut couvrir que les frais directement liés à la réalisation de l'action :
 - Les dépenses liées au fonctionnement permanent/habituel de la structure porteuse du projet ne sont pas éligibles comme les fonctions « supports » (assistant, secrétaire, comptable, personnel des ressources humaines...). Cependant, la rémunération des agents/salariés impliqués sur le projet est éligible au prorata du temps passé sur le projet (pour la région, de façon exceptionnelle) ;
 - Les dépenses subventionnables pour la région sont les postes budgétaires 60 (achats)-61 (services extérieurs)-62 (autres services extérieurs)- 64 (charges de personnel à titre exceptionnel) ;
 - Les dépenses doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables en cas de contrôle d'un financeur ;
- Le travail partenarial et la complémentarité des actions sont vivement demandés ;
- L'action doit répondre à un besoin repéré et aux axes de l'appel à projet ;
- Le public QPV doit être prioritairement ciblé par les actions ;
- Les actions au sein des QPV sont fortement recommandées ;
- Le caractère innovant de l'action est attendu ;
- L'État, la Région et le Département ont des « planchers de subvention » : subvention sollicitée > 1000€ ;
- Les actions doivent être réalisées dans l'année civile à l'exception des actions en direction des scolaires ;

3) Critères actuels des co-financeurs à l'éligibilité de l'action (suite)

- Des acomptes sont versés par la région, le département, la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois et par la ville d'Auxerre. L'État verse la subvention en une fois. Il est possible également de demander la totalité de la subvention en 1 fois auprès de la région ;
- Une action débutée en N-1 n'est pas recevable ;
- En cas d'excédent de subvention ou d'action non réalisée, la/les subvention(s) seront à rembourser ;
- Les logos des financeurs sur chaque outil de communication lié à l'action financée sont obligatoires.

Appel à Projet 2022 du Contrat de ville Auxerrois

L'Appel à Projet (AAP) 2022 du Contrat de Ville est lancé le 5 novembre 2021 et ce, jusqu'au 19 décembre inclus.

Pour l'obtenir, rendez-vous sur le site de la Communauté d'agglomération de l'auxerrois à l'adresse et au cheminement suivant :

<https://www.agglo-auxerrois.fr/>

cliquez en bas de page dans les actualités sur : "lancement de l'appel à projets du contrat de ville pour 2022"

puis cliquez sur : la page consacrée et vous serez ensuite orienté vers l'ensemble des documents de l'AAP.

Contacts

- *Aurore DESRUES*, chargée de mission

Politique de la Ville :

Tél : 03.86.51.88.10/06.83.79.86.89

Email : a.desrues@agglo-auxerrois.fr