



MAIRIE DE NANTERRE



---

PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE

# LANCEMENT DE L'APPEL A PROJET CONTRAT DE VILLE 2023

# Dépôt de dossier

## 1. Rappel des critères d'éligibilités

Pour pouvoir bénéficier des financements Politique de la Ville, le projet devra obligatoirement :

- **S'adresser aux habitants d'un ou plusieurs quartiers de Nanterre relevant de la géographie prioritaire** (Parc Sud, Chemin de l'Île, Petit-Nanterre, Université) avec une attention particulière pour aller vers les publics qui ne fréquentent pas les structures de droit commun.
- **Répondre à un ou plusieurs axes fixés dans le Contrat de Ville** : chaque projet doit indiquer comment il s'inscrit dans le contrat avec des objectifs précis. Le contrat de ville est téléchargeable sur le site de la ville
- **Etre complémentaire des actions qui existent sur le territoire d'intervention**
- **Avoir un ancrage local** et se décliner en articulation avec les partenaires locaux
- **Présenter un budget équilibré**

## 2. Modalité de dépôt des projets

Dans le cadre de la dématérialisation de l'appel à projet Contrat de Ville, le CGET a lancé une plateforme dédiée : **la plateforme Dauphin**

Cette plateforme vous permet de déposer un seul dossier pour **l'ensemble des financeurs** (CERFA V5).

Afin de garantir la bonne réception de votre projet au niveau de la Ville de Nanterre, après saisie de votre demande sur la plateforme **veuillez transmettre par mail votre dossier complet et signé en format PDF** ainsi que l'ensemble des pièces justificatives au service Politique de la Ville de Nanterre à l'adresse suivante : **[contratville.subventions@mairie-nanterre.fr](mailto:contratville.subventions@mairie-nanterre.fr)**

**IMPORTANT** : pour les nouvelles actions, **il est obligatoire de prendre contact avec la mission contrat de ville** avant de procéder au dépôt du dossier sur Dauphin.

**Contact** : **[contratville.subventions@mairie-nanterre.fr](mailto:contratville.subventions@mairie-nanterre.fr)**

### 3. Liste des pièces à fournir

- 1 RIB : à fournir dans le cadre d'une première demande ou s'il a été modifié
- Le dernier CR du conseil d'administration
- Les statuts à jour : à fournir dans le cadre d'une première demande ou s'ils ont été modifiés
- Composition du bureau et du Conseil d'administration : à fournir dans le cadre d'une première demande ou s'ils ont été modifiés
- Le pouvoir de signature: si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association
- Le numéro SIRET ou SIREN : à fournir dans le cadre d'une première demande ou s'ils ont été modifiés
- Compte de résultat : à fournir 6 mois après le début de l'activité
- Bilan financier et bilan d'activité : à fournir 6 mois après le début de l'activité

### 3. Calendrier prévisionnel de l'instruction

	Quoi ?	Quand ?	Qui ?
<b>1. Réception des candidatures</b>	Transmission des demandes de subventions sur la plateforme Dauphin et par mail ( <a href="mailto:contratville.subventions@mairie-nanterre.fr">contratville.subventions@mairie-nanterre.fr</a> )	Du 7 octobre 2022 au 6 décembre 2022	Les services administratifs
	Vérification de la recevabilité et de la complétude des dossiers		
<b>2. Instruction des dossiers</b>	Instruction des demandes de subventions	Décembre à Janvier	Les services administratifs
<b>3. Validation des demandes de subventions</b>	Validation de la programmation Ville/POLD	Février/Mars	Les services administratifs et les élu.es de la Ville
<b>4. Vote</b>	Vote des subventions par le conseil territorial de Paris Ouest la Défense	Avril	Paris Ouest la Défense

**L'intégralité des dossiers devront être déposés avant le 6 décembre 2022 sur la plateforme Dauphin et par mail à la mission contrat de ville de Nanterre.**

**Au-delà de cette date, il sera impossible de saisir de nouveaux dossiers.**



MAIRIE DE NANTERRE



PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE

# DEMANDE DE SUBVENTION

**Pour vous aider dans votre demande de subvention, vous trouverez un exemple de Cerfa avec les indications à intégrer.**

Ce guide s'adresse aux porteurs de projets souhaitant déposer une demande de subvention au titre du Contrat de Ville 2015-2020 de la Ville de Nanterre

# ASSOCIATIONS

## DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10  
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

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

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_15059.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do)

Pour les projets de l'année 2023  
cocher « projets/actions » et  
« annuelle ou ponctuelle »

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

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input type="checkbox"/> première demande	<input type="checkbox"/> fonctionnement global	<input type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projet(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

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

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

Le dossier CERFA sert à formuler des demandes auprès des fonds Politique de la Ville de l'Etat, du territoire POLD et du département des Hauts de Seine.

En fonction de vos demandes, cocher une ou plusieurs de ces trois cases



Projet n° .....

## 6. Projet - Objet de la demande

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

Projet supplémentaire -  
demande multi-projets

Suppression d'un projet -  
demande multi-projets

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

**Intitulé :**

**NOM DE L'ACTION**

**Objectifs :**

**POURQUOI ? DANS QUEL BUT ?**

Vous devez renseigner ici les objectifs généraux de votre action. Ils doivent exprimer de façon concrète la finalité et les effets recherchés de votre action. N'oubliez pas que ces objectifs doivent faire écho à ceux définis par le contrat de ville

**Description :**

**Que souhaitez vous mettre en place dans le cadre de ce projet ?**

Un soin tout particulier doit être apporté à la construction et à la description du projet. Elle doit être exprimée clairement pour que le projet puisse être appréhendé dans sa globalité. Précisez : comment va-t-elle se dérouler ? Quels sont les grandes étapes ? Qui intervient ?, etc.

**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.

**POUR QUI ?**

Caractérisez et quantifiez les publics visés; sexe, tranches d'âges, nombre (estimation) de bénéficiaires, etc.  
Indiquez le montant de la participation financière s'il y en a une.

## 6. Projet - Objet de la demande (suite)

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

Vous devez renseigner les moyens matériels et humains qui seront mobilisés spécifiquement pour la mise en œuvre de votre projet.

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

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

oui  non Si oui, combien (en ETPT) : .....

**Date ou période de réalisation :** du (le) | | | | | | | | au | | | | | | | |

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Il est important de bien définir les indicateurs qui permettront d'évaluer votre action. A l'issue de la réalisation de l'action, ces indicateurs devront permettre aux financeurs d'apprécier la pertinence de votre action au regard des objectifs fixés initialement. Précisez bien les critères d'évaluation retenus pour déterminer l'impact de l'action mises en œuvre.

ATTENTION : le projet doit se réaliser entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 31 décembre 2023

<sup>4</sup> 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.

Indiquez le budget prévisionnel sur l'année 2023

Projet n° .....

## 6. Budget<sup>5</sup> du projet

Année 20... ou exercice du ..... au .....

projet pluriannuel

Suppression du budget - projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>	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	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

Veillez indiquer le montant que vous sollicitez à chaque financer en distinguant bien les lignes subventions « politiques de la ville » et celles liées au droit commun. Exemple: Conseil départemental 92- Politique de la Ville : 3 000€

<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE<sup>7</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
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	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0

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

Indiquez le montant de la subvention sollicitée auprès de l'Etat

Veillez à l'équilibre des budgets

<sup>5</sup> Ne pas inclure

<sup>6</sup> L'attention

publics val

<sup>7</sup> Voir explici

sur les financements demandés auprès d'autres

## 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-ci<sup>8</sup>.*

### déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>9</sup>, 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](#) entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif,

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)<sup>10</sup> :

- 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

=> Joindre un RIB

Fait, le .....

à .....

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

Ne joignez le RIB que s'il s'agit de votre premier demande, ou s'il a changé depuis votre dernière demande

<sup>8</sup> "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."

<sup>9</sup> Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

<sup>10</sup> 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.





MAIRIE DE NANTERRE



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE

# Compte rendu financier du projet

**Pour vous aider dans la rédaction de votre bilan,  
vous trouverez un exemple de Cerfa avec les  
indications à intégrer.**

*Nous sommes là pour vous aider*



N°15050\*01

## ASSOCIATIONS

Réinitialiser

Imprimer

# COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

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. »*

Que votre action soit nouvelle ou qu'il s'agisse d'un renouvellement, vous avez l'**obligation légale de fournir le compte-rendu financier de l'action dans les délais.**

À défaut, il vous sera demandé de **rembourser la subvention perçue, que l'action ait bien eu lieu ou non**

# 1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) :

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

L'ensemble des champs doit être renseigné le plus précisément possible. Le bilan de l'action constitue un indicateur pour les financeurs, lors de l'instruction des renouvellements de subventions.

*Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :*

Renseignez ici comment votre action a été mise en œuvre : détaillez les éventuels écarts entre ce que vous avez indiqué dans la demande de subvention et la réalité. En cas de manque de place n'hésitez pas à insérer une annexe

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

Quantifiez et caractérisez les publics réellement touchés par votre action.

*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 ?*

L'atteinte des objectifs doit être appréciée sur la base des indicateurs initialement prévus dans votre demande de subvention.

SIRET :

RNA :

## 2. Tableau de synthèse

Exercice 20

Indiquez le bilan financier du projet sur l'année 2022

Les **colonnes prévisions** doivent reprendre les montants présentés lors du dépôt de dossier à l'année N-1  
 Les **colonnes « Réalisation »** doivent traduire les charges réelles de l'action ainsi que les ressources réellement perçues et affectées à l'action

CHARGES	Exercice 20			PRODUITS	Exercice 20		
	Prévision	Réalisation	%		Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
00 : Achat	0		0	70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services				74 - Subventions d'exploitation	0		0
Achats matières et fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Autres fournitures				-			
01 - Services extérieurs	0		0	Region(s) :			
Locations immobilières et mobilières				-			
Entretien et réparation				Departement(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>			
Divers				-			
02 - autres services extérieurs	0		0	Commune(s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Organismes sociaux (détailler) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Fonds européens			
03 - impôts et taxes	0		0	L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
Impôts et taxes sur rémunération				Autres établissements publics			
Autres impôts et taxes				Aides privées			
04 - Charges de personnels	0		0	76 - Autres produits de gestion courante			
Rémunération des personnels				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
Charges sociales				76 - Produits financiers			
autres charges de personne				77 - Produits exceptionnels			
05 - Autres charges de gestion courante				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
06 - Charges financières							
07 - Charges exceptionnelles							
08 - Dotation aux amortissements							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources propres affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0		0	Total des produits	0		0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0		0	87 - Contributions volontaires en nature	0		0
860 - Secours en nature				870 - Bénévoles			
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services				871 - Prestations en nature			
862 - Prestations				875 - Dons en nature			
864 - Personnel bénévole							
TOTAL	0		0	TOTAL	0		0

Pour chaque financeur, veuillez à bien distinguer les lignes de subventions « politique de la ville » à celle du droit commun.

La subvention de .....€ représente .....% du total des produits :  
 (montant attribué/total des produits) x 100.

Indiquez le montant de la subvention attribuée par l'Etat en 2022

Merci de l'évaluer au taux du SMIC horaire brut

Cette fiche vous permet de détailler certains points du tableau de synthèse.

### 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.)

Veillez renseigner cette section.

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

Vous devez justifier tout écart significatif entre les colonnes « prévisions » et « réalisation ».

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

Vous pouvez indiquer le nombre de bénévoles impliqués dans l'action ainsi que les locaux ou matériels mis à disposition gratuitement.

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

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

\* 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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) »

SIRET :

RNA :