



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Cerfa n°12156\*03

**Association** Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association  
**Collectivité locale- EPCI**  
**Etablissement Public Local d'Enseignement**

**Dossier de demande de subvention**  
**Plan Départemental d'Action de Sécurité Routière (PDASR) 2024**

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- première demande  
 renouvellement d'une demande

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (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 et 6-3))

*Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :*

**- Par voie postale :**

**Préfecture de Tarn-et-Garonne**  
**BPSI – Coordination sécurité routière**  
2, allée de l'empereur  
BP 10779  
82013 MONTAUBAN cedex

**Ou**

**- Par courriel, à l'adresse suivante :**

**[pref-securite-routiere@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:pref-securite-routiere@tarn-et-garonne.gouv.fr)**

**Cadre réservé au service :**

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

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

Le dossier comporte 6 fiches.

### → Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

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

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

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.  
Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre

### → Fiche n° 6 : Compte rendu financier <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> 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 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de votre structure

## Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

**Activités principales réalisées :** .....

.....

Adresse de son siège social : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

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

**Numéro SIRET :** .....

## Pour les structures associatives :

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 : non  oui  lesquelles ?

.....

.....

Identification du responsable de la structure (**président(e) 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 : .....

**Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles la structure est liée :**

.....



# 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 2024

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

**Personne chargée de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action  ou Renouvellement d'une action

**L'action**

**Intitulé de l'action :** .....  
.....

**Domaines :**

Activités dans le champ de la prévention (à préciser) :

- | prévention routière
- | prévention des conduites à risques
- | prévention des violences

Domaines d'action :

- | Accueil de personnes (écoute, information, orientation)
- | Ateliers animés par :
  - | des équipes en interne et /ou
  - | des prestataires
- | Activités d'animation de quartier
- | Activités physiques et sportives
- | Séjours extérieurs (minimum 2 jours)
- | Activités à caractère civique et citoyen et d'utilité collective non rémunérée
- | Activités à visée d'insertion professionnelle (chantiers, jobs d'été)
- | Activités à caractère humanitaire ou de solidarité internationale
- | Activités d'expression artistique
- | Sorties à la journée
- | Départs autonomes de jeunes

**En quoi consiste l'action ? :**

**Constats de départ :**

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

## Objectifs du projet :

- Quels est l'objectif général qui en découle vis-à-vis du public ciblé ?

- Quels sont les objectifs évaluables qui en découlent ?

*Le référentiel départemental d'évaluation est joint à cet appel à projet. Il vous appartient de décliner quelques indicateurs en mettant en place des outils de suivi et d'évaluation.*

**Ces outils doivent être joints au projet.**

*Ce tableau est à adapter en fonction de votre projet*

objectifs opérationnels	indicateurs de processus et d'impact, quantitatifs et qualitatifs	outils qui vont servir à évaluer les objectifs (qui ? réalise le suivi de l'évaluation - mise en place - analyse et quand ?)

## Inscription dans le cadre d'une politique publique

Pouvez-vous identifier d'autres politiques publiques dans lesquelles votre action peut s'inscrire?

*Exemples : le fonds d'expérimentation jeunesse, le plan national de lutte contre les violences intrafamiliales, le PRIPI (le plan régional d'intégration des populations immigrées-, ou pour les politiques locales, le plan départemental d'intégration- ), le FIPD (fonds interministériel de prévention de la délinquance), la MILDECA....*

## Le public :

Quel est le nombre prévisionnel de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Tranches d'âge/sexe	filles	garçons		Nombre des bénéficiaires selon leur activité	
Nombre de moins de 6 ans				élèves	
Nombre de moins de 6-11 ans				étudiants	
Nombre de 12-15 ans				Personnes actives	
Nombre de 16-17 ans				Personnes en recherche d'emploi	
Nombre de 18-25 ans (pour les « jeunes majeurs », préciser l'âge majoritaire, si possible)				Personnes inactives	
Nombre de 26-49 ans					
Nombre de 50-64 ans					
Nombre de plus de 65 ans					
<b>Total</b>					

Pouvez-vous apporter des éléments complémentaires sur le public ? (profil sociodémographique, caractéristiques)

## Moyens mis en œuvre :

Quelle est son organisation (programme, démarche...) ?

Par quels moyens pédagogiques allez-vous intéresser/impliquer votre public ?



## Comment allez-vous communiquer sur votre projet (selon les cibles)?

**Zone géographique : quels sont les lieux et catégories de territoires de réalisation de votre action ?**

Quartier et ou ville  Département ou région  Etablissement pénitentiaire  France  Etranger  
 Site en CUCS (contrat urbain de cohésion sociale) cf le zonage : <http://sig.ville.gouv.fr/zone/CS7306>  
 Site doté d'un dispositif de pilotage local de prévention de la délinquance : CLSPD, CISPD, CDDF

**Préciser le nom du territoire(s) concerné(s) :**

**Date de mise en œuvre prévue (début) :**

**Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :**

### **L'encadrement (**

Personnes intervenant dans l'encadrement des actions :  
 nombre d'encadrants issus de la structure (préciser le statut) :

### **Les partenaires**

**Quels sont les contenus et types de partenariat envisagés (décrire ce qui est attendu de chaque partenaire)**

**Pouvez-vous identifier les articulations de votre projet avec les dispositifs existants (CUCS, PDASR, VVV, FIPD, MILDECA, politiques jeunesse, CLSPD ou CISPD....) ?**

Non

Oui  
Si oui, lesquels ?

**Evaluation générale : Selon vous, en quoi ce projet participe-t-il à :**

*Pour vous aider : cf le référentiel départemental d'évaluation joint*

**- la prévention routière/des conduites à risque/de la délinquance ?**

**Information complémentaire éventuelle :**

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.*

Rappel : l'Etat finance au **maximum 50 %** du coût prévisionnel global du projet

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs :**

- Honoraires de prestataires (déplacements, salaires) :
- **Modalités de calcul des valorisations du personnel et des bénévoles** (coût salarial horaire, convention collective de référence, nombre d'heures-préparation, face à face et bilan) :

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?**

**Pratiques tarifaires appliqués à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :**

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

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>9</sup> ?**

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

---

<sup>9</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2024

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> (autofinancement, participation des familles, des jeunes...)	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b> <sup>11</sup>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<sup>13</sup> <b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 4-1. Déclaration 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'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- 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 ;
- demande une subvention de :..... €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....  
Banque : .....  
Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

## **ATTENTION**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## 4-2. Attestation

Par application du 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 euros sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

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

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

## 5. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

### Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

# 6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>14</sup>. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.*

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

**Les projets non évalués ne pourront être renouvelés (joindre les outils d'évaluation).**

## **L'action :**

Rappel des éléments principaux de l'action :

A-t-elle eu lieu ?

**Décrire précisément la mise en œuvre:**

**Dates de réalisation de l'action :**

**Quels ont été les lieux et catégories de territoires de réalisation de votre action ?**

Quartier et ou ville  Département ou région  Etablissement pénitentiaire  France  Etranger  
 Site en CUCS (contrat urbain de cohésion sociale) cf le zonage : <http://sig.ville.gouv.fr/zone/CS7306>

Site doté d'un dispositif de pilotage local de prévention de la délinquance : CLSPD, CISPD, CDDF

**L'action a-elle été *complètement* réalisée ?**

**Si non, indiquer ce qui n'a pu être réalisé et les difficultés qui ont été rencontrées :**

---

<sup>14</sup> Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

## Le public :

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

Tranches d'âge/sexe	filles	garçons		Nombre des bénéficiaires selon leur activité	
Nombre de moins de 6 ans				élèves	
Nombre de moins de 6-11 ans				étudiants	
Nombre de 12-15 ans				Personnes actives	
Nombre de 16-17 ans				Personnes en recherche d'emploi	
Nombre de 18-25 ans (pour les « jeunes majeurs », préciser l'âge majoritaire, si possible)				Personnes inactives	
Nombre de 26-49 ans					
Nombre de 50-64 ans					
Nombre de plus de 65 ans					
<b>Total</b>					

Pouvez-vous apporter des éléments complémentaires sur le public ? (profil sociodémographique, caractéristiques)

Par quels moyens pédagogiques avez-vous intéressé/impliqué votre public ?

Comment avez-vous communiqué sur votre projet (selon les cibles)?



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

Quels sont les outils d'enquête qui vous permettent d'avoir une évaluation du public ?  
(les joindre en annexe)

*Ce tableau est à adapter en fonction de votre projet*

Rappel des objectifs opérationnels	Rappel des indicateurs de processus et d'impact, qualitatifs et quantitatifs, et de l'outil d'évaluation utilisé	Evaluation

## L'encadrement

Personnes intervenues dans l'encadrement des actions :  
nombre d'encadrant issu de la structure (préciser le statut) :

## Les partenaires

Bilan concernant la réalité et la fonctionnalité des partenariats développés au regard des objectifs visés (contenus des partenariats, type de partenariat-financier, matériel, organisation, humain- orientations...):

Bilan concernant la réalité des articulations entre les dispositifs (CUCS, PDASR, VVV, FIPD, MILDECA, politiques jeunesse, CLSPD, CISPD ou CDDF)....

## **Evaluation générale**

*Au regard du référentiel départemental d'évaluation, que pouvez-vous analyser ?:*

- Cette action a-t-elle induit des changements ? Si oui, lesquels ?

- Selon vous, en quoi ce projet participe-t-il à la prévention routière?

**Points qui vous semblent utiles à souligner, identification de nouvelles pistes de travail, nécessité de reconduction de l'action (expliquez)....**

# 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>15</sup>

Exercice 2024

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>16</sup></b>			
Achats matières et fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures				-			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				Région(s) :			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Département(s) :			
Documentation				-			
Divers				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>17</sup>			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s) :			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				Organismes sociaux (détailler) :			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Fonds européens			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
<b>64- Charges de personnel</b>				Autres établissements publics			
(Rémunération des personnels, Charges sociales, Autres charges de personnel)				Autres privées			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				-			
<b>66- Charges financières</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
				<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

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

<sup>15</sup>

Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>16</sup>

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.

<sup>17</sup>

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

## 6-3. 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 subventionnée<sup>18</sup> ?

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

---

<sup>18</sup> 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.