



N° 12156*03

Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

CONTRAT DE VILLE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE SABLE-SUR-SARTHE

Dossier de demande de subvention

Écrire dans les encadrés, leur taille évolue avec votre texte.

Déposé par :

Intitulé de l'action :

Ce dossier constitue le dossier unique de demande de subventions au titre du Contrat de Ville, auprès des principaux financeurs de ce programme (État/CGET, Communauté de Communes de Sablé-sur-Sarthe, Ville de Sablé-sur-Sarthe, Département de la Sarthe).

Date limite de dépôt des dossiers : 6 novembre 2020

RAPPEL : Seuls les dossiers COMPLETS seront traités

Pièces relatives à l'association :

- Les statuts régulièrement déclarés.
- La composition du conseil d'administration, du bureau et les fonctions des membres
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

- Si votre (vos) demande(s) de subvention auprès des différents financeurs est (sont) au total supérieure(s) à 23 000 euros :
 - Les derniers comptes approuvés.
 - Le dernier rapport d'activité approuvé

Pièces relatives aux projets

- Le présent dossier (signature originale de l'attestation sur l'honneur sur chaque exemplaire)
- Si l'action est un renouvellement** : le compte rendu financier et qualitatif (intermédiaire ou définitif) conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) sauf s'il a déjà été transmis.

Je dépose un seul projet :

Je fournis 2 exemplaires papiers et 1 exemplaire numérique contenant toutes les pièces ci-dessus (relatives à l'association et aux projets).

Je dépose plusieurs projets : je fournis :

les **pièces relatives à l'association** en 2 exemplaires papiers et 1 exemplaire numérique, mais une seule fois.

les **pièces relatives aux projets** en 2 exemplaires papiers et un exemplaire numérique pour chaque projet.

INFORMATIONS PRATIQUES

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès d'une autorité administrative (État, collectivité territoriale, établissement public). Il 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 5 fiches

Fiche n° 1.1 : Présentation de l'association :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. 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.

Fiche n° 2.1 : Budget prévisionnel de l'association :

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², 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 : Présentation de l'action et Budget prévisionnel de l'action :

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 l'association, ou à son mandataire 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 : Compte-rendu financier de l'action³ :

Compte-rendu financier de l'action est composé d'un tableau accompagné de son annexe (5.1) et d'un bilan qualitatif (5-2 et 5-3). 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.

Le Service Politique de la Ville est à votre disposition pour vous aider au montage de votre projet, à la présentation et au suivi de votre demande:

- Responsable : Manon DARDÉ

Tél. : 02.43.62.50.44 – email : manon.darde@sablesursarthe.fr

Ainsi que les services de la Préfecture de la Sarthe, en particulier :

- Véronique Noël, déléguée du Préfet – veronique.noel@sarthe.gouv.fr

Et La Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Sarthe, Mme ZIETEK Laure 02.72.16.43.04 ou M. TURQUOIS 02 72 16 42 86 : – ddcs@sarthe.gouv.fr

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. DEMANDE DE SUBVENTION

1.1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

1 - Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

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 p2 « Informations pratiques »

Adresses de correspondance :

Adresse postale si différente du siège :

Code postal :

Commune :

Adresse mail, si différente de ci-dessus :

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

2 - Identification du responsable de l'association

Le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

3 - Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

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

5 - Renseignements administratifs et juridiques

5.a - Date de publication de la création au Journal Officiel:

5.b - Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

5.c - Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Date de publication au Journal Officiel :

5.d - Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

6 - Renseignements concernant les ressources humaines

6.a - Nombre d'adhérents de l'association (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée) :

Dont femmes et hommes

6.b - Moyens humains de l'association

Bénévoles	<input type="text"/>
Nombre total de salariés	<input type="text"/>
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé = ETPT ⁴)	<input type="text"/>

6.c – Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €

⁴ Les 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 PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

**Le budget prévisionnel de l'association est à fournir impérativement.
Vous devez le remplir dans le tableur Excel « Budgets » adossé à cette demande de subvention, Onglet « Budget previ asso ».**

3. DESCRIPTION DE L'ACTION

3.1. DESCRIPTION DE L'ACTION

1. Éléments généraux

1.a - Titre de l'action :

1.b - Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

1.c - Antériorité de l'action :

Vous êtes dans une autre situation :

1.d - Dans le cas d'une action renouvelée chaque année, préciser l'année de création :

1.e - Quels sont les besoins repérés sur le territoire qui ont amenés à proposer cette action ? (constats) :
Indiquer ici les problématiques que vous constatez sur le territoire, à l'origine de votre proposition d'action.

Ces besoins ont-ils été repérés par :

- Le porteur
- Le public
- Les partenaires
- Autre (préciser) :

2. - Objectifs et résultats attendus

2.1 - À partir de ces besoins repérés, à quels objectifs précis l'action propose-t-elle de répondre ? (Les objectifs doivent être précis concrets et réalistes) :

A quelle(s) problématique(s) du territoire voulez-vous répondre?

2.2 - Quels sont les résultats, les changements attendus après la réalisation de l'action ? (Les résultats doivent pouvoir être mesurés pour permettre l'évaluation (cf. question 6.a) :

Spécifiques : répondre aux objectifs définis 3.f,
Mesurables : quantitativement et/ou qualitativement,

Acceptables : ils sont cohérents avec les moyens (financiers, ressources humaines, temps...) dédiés à l'action

Réalistes : atteignables au regard desdits moyens et de la situation de départ

Reliés : aux orientations du contrat de ville

Temps (assortis d'un) : le résultat à atteindre doit l'être dans un délai donné

Exemples de résultats :

Quantitatif : Les charges d'électricité des familles les plus précaires des immeubles XX, YY, ZZ, sont réduites de 10% en 2020.

Qualitatif : A la fin des ateliers XX, les participants sont suffisamment autonomes pour engager seuls leurs démarches de XX (sur la base d'un questionnaire d'auto-évaluation).

Indiquer ici les résultats précis que vous souhaitez atteindre grâce à la réalisation de votre action.

3. - Présentation de l'action envisagée :

3.a – L'action est une :

- Action Collective
- Action individualisée
- Action visant des individus dans un collectif

3.b – Le(s) public(s) cible(s) de l'action :

Nombre de personnes :

Typologie du public :

Genre :

3.c – Lieu(x) de réalisation de l'action :

3.d – Date de mise en œuvre et durée de l'action :

À partir de et pour mois

3.e - Combien de personnes interviennent dans la mise en place de l'action ?

Dont professionnels et bénévoles

3.f - Quel en est le contenu ? (précisez si votre action comporte plusieurs volets ainsi que leur déroulement).

Objectifs visés :	Modalités d'actions et moyens :	Résultats attendus :
(reprendre les objectifs visés en 2.1)	(Vous pouvez utiliser toute la place nécessaire pour décrire votre action et moyens mis en œuvre pour parvenir aux résultats définis plus haut).	(reprendre les résultats visés en 2.2)
A quelle(s) problématique(s) voulez-vous répondre?	Décrire ici tout ce qui concerne la réalisation de l'action (type d'action, modalités de réalisation, nombre personnes concernées, calendrier...). Ex: organisation d'un atelier X de sept à juin pour environ XX enfants avec X encadrants formés...	À quelle situation souhaitez-vous arriver grâce à l'action?

3.g - Quels outils de communication envisagez-vous d'utiliser ? :

4. Spécificités des projets financés par le contrat de ville

4.1 - Veuillez indiquer ce que la subvention demandée au titre du contrat de ville pourrait apporter spécifiquement aux habitants des quartiers prioritaires visés :

5. Partenariat

5.a - Quels seront vos partenaires réguliers et de quelle manière seront-ils impliqués ? (construction de l'action, réflexion, gouvernance, réalisation, bilan-évaluation, financement...)

Partenaires envisagés :

Modalités d'implication :

6. Évaluation

6.a - Quelles sont les modalités d'évaluation prévues de l'action ? : (méthodes, indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs en fonction des résultats attendus de l'action)

Résultats attendus : (reprendre les résultats indiqués en 2.2)

Indicateurs de résultats :

Méthode d'évaluation envisagée :

6.b - S'il s'agit d'une action renouvelée, au regard de votre précédent bilan, quels éléments d'amélioration avez-vous apporté ?

7. Autre

7.1 - Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3.2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

**Le budget prévisionnel de l'action est à fournir impérativement.
Vous devez le remplir dans le tableur Excel « Budgets » adossé à cette demande de subvention,
Onglet « Budget previ action ».**

3.3. ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

a.1 - Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

a.2 - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ ?

a.3 - Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

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.

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 l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), Nom : [] 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 (1) au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : []

BIC : []
IBAN : []

Adresse : [] L'adresse doit correspondre à l'adresse du n° SIRET du porteur de projet.

Fait, le [] / [] / [] à []

Signature originale par le représentant légal :

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <http://www.associations.gouv.fr>, rubrique « Le financement des associations ».

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. COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Qu'est-ce que le compte rendu financier de l'action ?

Ce bilan de l'action permet de rendre compte de la réalisation de l'action et de l'atteinte des résultats.

Quand rendre ce bilan financier ?

Ce compte rendu financier de l'action doit être **retourné en 2 exemplaires papiers et 1 exemplaire numérique dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice** pour lequel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention.

Le dossier comporte 3 fiches :

Fiche n°5.1 : Compte-rendu financier de l'action :

Tableau mettant en parallèle le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ainsi que les écarts entre les deux.

Fiche n°5.2 : Annexe au compte-rendu financier

Fiche n°5.3 : Bilan qualitatif de l'action:

Fiche permettant d'évaluer l'action réalisée sur un plan qualitatif.

5.1. COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION

**Le compte rendu financier de l'action est à fournir impérativement.
Vous devez le remplir dans le tableur Excel « Budgets » adossé à cette demande de subvention,
Onglet « Bilan financier ».**

5.2. ANNEXE 1 AU COMPTE-RENDU FINANCIER

a.1 - Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

■

a.2 - Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

■

a.3 - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁶ ?

■

a.4 - Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

■

Je soussigné(e), Nom : ■ Prénom : ■, représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ■ / ■ / ■ à ■

Signature originale par le représentant légal :

⁶ 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.

5.3. ANNEXE 2 – BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

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

Titre de l'action :

1. - Évaluation de la réalisation de l'action :

1.a - L'action a-t-elle été réalisée ?

Si « non » ou « partiellement » merci d'en préciser les raisons :

1.b – L'action était une :

- Action Collective
- Action individualisée
- Action visant des individus dans un collectif

1.c – Le(s) public(s) bénéficiaire(s) de l'action :

Nombre de personnes touchées au total :

Le public bénéficiaire était-il bien celui visé à l'origine ? :

Si « non » merci d'expliquer les écarts :

Tranche d'âge des bénéficiaires

	0-5 ans	6-15 ans	16-17 an	18-25 an	26-64 an	+65 ans	Familles	Total
Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Répartition femmes/hommes des bénéficiaires

	Effectif	Proportion
Femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Secteur de résidence des bénéficiaires :

Commune :%

Quartier (précisez lequel(s)) :%

Autre (précisez) :%

1.d – Lieu(x) de réalisation de l'action

■

1.e – Date de mise en œuvre et durée de l'action

Date de réalisation ■

L'action a duré **Votre réponse**

Si autre : ■.

1.f - Combien de personnes interviennent dans la mise en place de l'action? ■

Dont ■ professionnels et ■ bénévoles.

1.g – En quoi a consisté précisément l'action (qui, où, quand, comment...) :

■

1.h - Quels outils de communications avez-vous utilisés ?

- Site internet de l'association
- Habitants relais
- Conseils citoyens
- Réseaux sociaux
- Locaux de l'association
- Médias (radio, TV, presse)
- Porte à porte
- Affichage (halls, commerces, écoles...)
- Communication en boîte à lettre
- Communication en proximité (marchés, lieux de cultes...)
- Rendez-vous individuels
- Sessions d'informations collectives
- Relais d'information par des partenaires
- Autres : ■

1.i- Avez-vous rencontré des difficultés pour mener votre action ? De quel(s) ordre(s) ?

- Aucun
- Partenarial
- Gestion des calendriers
- Participation du public
- Communication
- Financier
- Évaluation de l'action
- Échange, coordination
- Organisationnelles
- Technique
- Autres : ■

2. - Évaluation des résultats de l'action :

2.a – Les résultats attendus de l'action ont-ils été atteints et sur quels indicateurs vous basez vous ? (développez votre réponse)

■

2.b - Un suivi régulier de l'action a-t-il été mené ? **Votre réponse**

Préciser si nécessaire : ■

2.c - Quels effets pensez-vous avoir constaté sur la vie du quartier et le public ciblé à la suite de votre action, en matière de... ?

	Tout à fait satisfaisant		→ Insatisfaisant						Non concerné
			A	B	C	D	E	F	
De cadre de vie (Environnement...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De vie quotidienne (voisinage, déplacements...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insertion professionnelle, emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actions éducatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soutien à la parentalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès à la culture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès au sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès aux loisirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévention de la santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès aux soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès aux droits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insertion sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès aux services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lien social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévention de la délinquance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres effets observés : ■

2.d - Qu'est-ce qui a fait la réussite de votre action ?

- 1- ■
- 2- ■
- 3- ■

2.e – Quels sont les points à améliorer ?

- 1- ■
- 2- ■
- 3- ■

2.f - Si l'action est une reconduction, quelles modifications ont été apportées pour améliorer les résultats de l'année passée ?

■

3. - Évaluation du partenariat

3.a- Quels partenaires avez-vous associé à la mise en œuvre de votre action et de quelle manière ? (ex : financement, réflexion, construction, réalisation, bilan...)

Partenaires	Rôle dans le projet
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.b - Êtes- vous satisfait de vos partenariats ? (entente sur les objectifs, coordination, implication, disponibilité...):

Précisez :

4. - Évaluation des apports des crédits contrat de ville

4.a - Que vous ont permis les crédits spécifiques du Contrat de Ville ? (ex : réaliser un projet qui n'aurait pas pu être engagé sans cette aide, augmenter l'ambition ou la qualité de votre projet, expérimenter un nouveau type de projet...).

5. - Évaluation de la participation des habitants à l'action

5.a - Les habitants ont-ils été à l'initiative de l'action, associés à son suivi et sa mise en œuvre ?

Préciser :

5.b – Comment qualifieriez-vous la participation des habitants à l'action ?

Tout à fait satisfaisant	→						Non concerné
	A	B	C	D	E	F	
Nombre de participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Régularité/ présence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mixité du public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cohésion du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stabilité du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Autre

6.1 - Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes