



APPEL A PROJETS

2esession

ANNEE 2025

**Nom de l’association :**

**................................................**

**Adresse :**

**................................................**

**................................................**

**Téléphone :**

**................................................**

A retourner avant le vendredi 31 Mai 2025

**A la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative ou par courriel à** [**associations@ville-kremlin-bicetre.fr**](mailto:associations@ville-kremlin-bicetre.fr)5, rue Jean-Monnet - 94270 Le Kremlin-Bicêtre

# Tél. 01 53 14 76 00

**1/ PREAMBULE**

**RAPPEL DU CALENDRIER :**

* Vendredi 31 Mai 2025 : Date limite de dépôt des projets
* Juin 2025 : Analyse des projets
* 26 Juin 2025 : Vote en Conseil municipal
* Juillet 2025 : envoi des conventions de partenariats aux porteurs de projets et virement des subventions après retour de la convention de partenariat remplie, signée et envoyée par l’association (1 mois de délai)
* Au plus tard, 3 mois suivants la réalisation du projet : envoi du bilan du projet à [associations@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:associations@ville-kremlin-bicetre.fr)

**MODALITES PRATIQUES :**

* Pour prétendre à une subvention, l’association doit être déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901.
* L’attribution d’une subvention ne constitue pas un droit pour les associations : les collectivités publiques ont un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser cette aide.
* Tout dossier incomplet sera refusé.
* Tout projet identique déposé lors d’une précédente session d’appel à projets sera refusé.
* Un seul projet par association sera accepté.
* Le projet devra être réalisé dans les douze (12 mois) suivants le vote de la délibération en Conseil municipal.

**CRITERES D’ANALYSE** : Une attention particulière sera portée sur les critères suivants :

* les objectifs du projet
* le contenu de l’action
* le public visé
* les éventuels partenaires impliqués
* l’intérêt général du projet et l’impact sur la population du Kremlin-Bicêtre
* la nouveauté et l’originalité du projet

Les projets inter-associatifs seront valorisés, ainsi que ceux qui prévoient de s’intégrer aux programmations de la ville.

**2/ PRESENTATION DE L’ASSOCIATION**

**Nom de l’association :**

**Domaine d’activité :**

**Date de création :**

**Date et numéro d’enregistrement à la Préfecture : Numéro SIRET :**

**Adresse du siège social :**

**Tél : E-mail :**

**Président : Nom-Prénom :**

**Adresse :**

**Tél : E-mail :**

**Contact (si autre que le Président) : Nom-Prénom** :

**Adresse :**

**Tél : E-mail :**

* **Nombre d’adhérents ayant cotisés en 2023-2024 :**
* **Nombre d’adhérents kremlinois :**
* **Montant de la cotisation en 2023-2024 :**

Enfants : Adultes :

**3/ DESCRIPTION DU PROJET**

Le projet est entendu comme une activité ponctuelle avec un ancrage local. Il est conseillé de présenter un projet clair qui s’inscrit dans une vision globale de l’activité de l’association.

**Titre du projet :**

**Public visé :**

**Objectifs de l’activité** (Les objectifs doivent traduire l’impact souhaité sur le public visé, de manière concise)**:**

**Description du projet** (Décrire les actions qui permettent de réaliser l’activité prévue, leur mise en œuvre, le lieu…) **:**

* + **Contexte** (diagnostic, continuité d'un projet…)
  + **Présentation du projet**
  + **La valeur ajoutée du projet** (l’originalité du projet, intégration dans les programmations événementielles de la Ville)

**Calendrier de l’action** (Le calendrier proposé doit commencer après la période d’approbation du versement de la subvention. Il doit contenir l’ensemble des étapes) **:**

**Intérêt général du projet et impact sur la population du Kremlin-Bicêtre :**

**Critères d’évaluation :**

* + Critères quantitatifs (nombre de personnes touchées, nombre de nouveaux adhérents, …)
  + Critères qualitatifs (retour d’expérience des participants)
  + Outils (outils de communication mis en œuvre, feuille de présence, enquête de satisfaction)

**4/ MOYENS HUMAINS ET MATERIELS**

**Moyens humains mobilisés pour la réalisation du projet** (Le rôle des personnes contribuant au bon déroulement de l’activité doit être renseigné et indiqué dans le budget : prestataire, bénévoles…) :

**Partenaires envisagés pour la mise en œuvre de l’action :**

**Moyens matériels mobilisés** (Les moyens matériels utilisés pour réaliser votre activité, tels que les fournitures, les équipements, le mobilier, etc… doivent être renseignés et indiqués dans le budget) :

**5/ FINANCEMENT DU PROJET**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET** | | | | |
| **CHARGES** | **MONTANT** | **PRODUITS** | **MONTANT   ACQUIS1** | **MONTANT   SOLLICITE** |
| **CHARGES DIRECTES** | | **RESSOURCES DIRECTES** | |  |
| **60 – ACHATS** |  | **70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES** |  |  |
| Prestations de services |  |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74 - SUBVENTIONS D’EXPLOITATION** |  |  |
| Autres fournitures |  | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |  |
| **61 – SERVICES EXTERIEURS** |  | - |  |  |
| Locations |  | - |  |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s) |  |  |
| Assurance |  | - |  |  |
| Documentation |  | Département(s) : |  |  |
| **62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS** |  | - |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) : EPCI |  |  |
| Publicité, publication |  | - |  |  |
| Déplacements, missions |  | Commune(s) : |  |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |  |
| **63 – IMPOTS ET TAXES** |  | Organismes sociaux (détailler) : |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | - |  |  |
| Autres impôts et taxes |  | Fonds européens |  |  |
| **64 – CHARGES DE PERSONNEL** |  | L’Agence de Services et de Paiement (ex-CNASEA  - emplois aidés) |  |  |
| Rémunération des personnels |  | Autres établissements publics |  |  |
| Charges sociales |  | Aides privées |  |  |
| Autres charges de personnel |  | **75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE** |  |  |
| **65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |  |
| **66 - CHARGES FINANCIERES** |  | **76 - PRODUITS FINANCIERS** |  |  |
| **67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES** |  | **78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS** |  |  |
| **68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS** |  |  |  |  |
| **CHARGES INDIRECTES** | |  |  |  |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES2** | | | |  |
| **86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE** |  | **87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE** |  |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |  |

1 Pour compléter les deux colonnes « ACQUIS », « SOLLICITES », faire des croix indiquant si vous posséder déjà cette subvention ou non.

2 Pour compléter la partie ci-dessous, il faut indiquer des montants.

**DOCUMENTS A JOINDRE**

* Le compte de résultat de l’année N-1
* Le budget prévisionnel de l’association de l’année en cours
* Le relevé d’identité bancaire (RIB) au nom de l’association
* Le contrat républicain dûment rempli

**Autres informations si non déjà transmis par ailleurs :**

* Un exemplaire des statuts de l’association
* La composition du bureau et du conseil d’administration

**Informations à fournir à la fin du projet :**

Un bilan du projet qui comprend :

* Un compte rendu du projet
* Un bilan financier de l’action