



FICHE PROJET

APPEL A PROJET 2027

CITE EDUCATIVE

AVANT LE 23 OCTOBRE 2026 17H

PROJET DE COHESION SOCIALE DE TERRITOIRE
PROGRAMMATION 2027 – FICHE PROJET SYNTHETIQUE
(CETTE FICHE EST A TRANSMETTRE EN FORMAT WORD)

Attention l'ensemble des demandes ci-dessous doit être renseigné de façon précise permettant leur évaluation

Nom de la structure	
Responsable de l'action	
Coordonnées tel et mail	
Code Siret	
Action nouvelle ou Action reconduite	☐ Nouvelle ☐ Reconduite
Depuis quand l'action est-elle financée ? Par qui ?	
Intitulé de l'action	
L'action relève de quelle thématique, du contrat de ville d'agglomération ?	
Quels sont les objectifs que vous développerez ?	OBJECTIFS GENERAUX : OBJECTIFS OPERATIONNELS : (ici nous solliciterons une évaluation quantitative et qualitative)
Description de l'action	
Lieu(x) de déroulement de l'action (Structure, adresse, quartier)	
Le public visé Le nombre de bénéficiaires ciblés avec la répartition femmes/hommes ; l'âge des bénéficiaires L'origine géographique du public ciblé : Public issu de quartier prioritaire Autres territoires	
Les partenaires	
Moyens matériels et humains	

Dates de réalisation	<i>Calendrier prévisionnel des ateliers :</i> <i>Temps forts :</i>
Indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessous	<i>Indicateurs quantitatifs :</i> <i>Indicateurs qualitatifs :</i> Outils d'évaluation :

**Etat descriptif et estimatif des frais de personnel pour les intervenants extérieurs spécifiquement
Recrutés pour la réalisation de l'action**

Nom - prénom - fonction	Coût horaire (a)	Nombre d'heures (b)	Coût total (a x b)
Coût total prévisionnel des intervenants extérieurs recrutés spécifiquement pour la réalisation de l'action			€ (Pas de centimes)

Etat descriptif et estimatif des frais relatifs au personnel de la structure participant à l'action

Chaque poste doit être justifié

Nom - prénom - fonction	Coût horaire (a)	Nombre d'heures (b)	Nombre d'ETP	Coût total (a x b)
Coût total prévisionnel des personnels de la structure participant à l'action				€ (Pas de centimes)

État descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel (pas d'investissement*), de service ou autres (lister vos besoins)

Type de matériel	Coût unitaire (a)	Quantité (b)	Coût total (a x b)
			€ TTC

*matériel de moins de 500€HT unité

CITE EDUCATIVE

- **détaillé** : vous ferez bien apparaître les différentes dépenses et recettes. (Vous pouvez d'ores et déjà avoir des devis à présenter)
- **équilibré** : le total des dépenses doit être égal au total des recettes pour l'ensemble du projet

CHARGES ET PRODUITS... MAIS SUR DEUX ANNEES CIVILES

***70% / 30% pour les territoires en zone 1**

***50% / 50% pour les territoires en zone 2**

***0% pour les autres territoires qui devront s'associer**

Les fonds propres sont les fonds de la structure qu'elle soit associative, de l'éducation nationale ou des services ville de Liévin.

[illegible]

TOTAUX	€ TTC	€ TTC	TOTAUX	€ TTC	€ TTC
---------------	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------

1-les charges directes

60-achats :

Prestations de service : toute prestation extérieure

Stages organisés par une société spécialisée ; facturation d'un service de transport ; activités organisées par un club professionnel ; intervention de juges ou d'arbitres professionnels ; poste de secours, ménage par une entreprise ; conception d'un site internet par une entreprise...

Achats matières et fournitures :

Nourriture ; produits alimentaires, boissons pour buvette ou barbecue ; eau ; essence ; énergie ; fournitures administratives ; fournitures d'entretien et petit équipement ; tenue de sport ou autres vêtements ; petit matériel bureautique, récompenses ; matériel d'encadrement pédagogique ; trousse de secours ; matériel médical ; petit matériel informatique ; produits d'hygiène

Autres fournitures :

Achat de marchandises ; achat d'équipements sportifs, artistiques ou pédagogiques ; tout autre achat dont la nature est difficile à identifier

61-services extérieurs :

Locations mobilières ou immobilières

Location d'un local, d'une salle, d'un véhicule

Entretien et réparation

Révision d'un véhicule, réparation d'un ordinateur, d'une porte, d'un pneu crevé

Assurance :

Assurance contractée pour un événement particulier ; police d'assurance d'un véhicule de l'association utilisé dans le cadre de l'action

Documentation :

Abonnement, achat

62-autres services extérieurs :

Rémunérations intermédiaires et honoraires :

Rémunération de médecins, conseillers ou comptable de l'association ; honoraires des avocats

Publicité, publication :

Achats d'affiches, bannières, flyers..

Déplacements, missions :

Frais engagés par les bénévoles (et non les salariés) qui effectuent des déplacements pour le compte de l'association

Services bancaires, autres :

Frais de tenue de compte, frais bancaires ; frais postaux, abonnement internet, factures de téléphone.

63-impôts et taxes :

Impôts et taxes sur rémunération, taxe foncière pro, taxe d'habitation, frais de carte grise.

64-charges de personnel :

Rémunération des salariés et primes versées aux salariés

Charges sociales

Autres charges de personnel :

Maintien de salaire ; paiement des frais professionnels ; frais annexes aux périodes de formation

65 : autres charges de gestion courante :

Frais d'affiliation aux fédérations, comités, ligues.
Droits d'auteur et de reproduction (SACEM)
Achats de licences aux fédérations

66-charges financières :

Agios ; intérêts sur les emprunts contractés

67-charges exceptionnelles :

Pénalités, amendes

Dons

Conséquences financières liées à un dégât des eaux..

2-les charges indirectes

Attention : Elles ne peuvent excéder 10% de la subvention ANCT demandée sur le budget prévisionnel et sur le compte rendu financier

Elle est calculée et répartie sur les différentes actions à l'aide d'une clé de répartition (temps d'occupation des locaux, nombre de jours d'activités, heures de formation réalisées, nombre d'enfants accueillis...)

Charges fixes de fonctionnement :

loyer du local, assurance multirisque du local, essence, électricité et eau, frais de communication, petites fournitures

Frais financiers :

Frais de tenue de compte, frais bancaires

Autres : campagnes publicitaires, salaire de la secrétaire

3-les contributions volontaires en nature :

Cette étape n'est pas obligatoire mais permet de prendre en compte le temps de travail exécuté par des bénévoles, les services offerts gracieusement (mise à disposition de matériel, d'un local, d'un fournisseur)

Secours en nature :

Dons en nature (nourriture, vêtements)

Mise à disposition gratuite de biens et de services :

Locaux, matériel, prestation gratuite d'un intervenant ou d'une société extérieure à l'association

Personnel bénévole :

Bénévolat : nombre d'heures effectuées * smic brut

Prestation effectuée par un bénévole de l'association ou encadrement bénévole d'un membre