

# Fonds de Participation des Habitants

## Demande de subvention

A renvoyer, 8 jours avant la date du comité de gestion, complété et signé au service référent de la commune concernée :

Prochaine réunion de la commission le :

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le : .....

Recevable par la commission du :

.....

Action n° : .....

≥ TITRE DU PROJET :

≥ PORTEUR DU PROJET (personne qui s'occupe de l'organisation)

NOM : .....

ADRESSE : .....

 : .....  : .....

FORME JURIDIQUE : association  collectif  collectif d'habitants  habitant

**NOM DU RESPONSABLE DE L'ACTION SI PORTAGE ASSOCIATIF**

(Président, responsable d'équipe ...)

.....

ASSOCIATION: .....

QUALITE : .....

Je certifie exactes les informations contenues dans ce dossier.

Le :

Signature du porteur de projet





## OBJECTIFS ET RESPECT DE LA CHARTE

### LES QUESTIONS A SE POSER !

### FINALITES

	oui	non
L'action contribue-t-elle à améliorer l'animation de la vie locale ?		
L'action renforce t'elle le lien entre les habitants ?		
L'action renforce t'elle le lien entre les habitants et les associations existantes ?		
L'action encourage-t-elle les prises d'initiatives et de parole ?		
L'action permet-elle l'instauration de nouvelles relations entre les habitants, les associations, les élus et les professionnels ?		
L'action contribue-t-elle à la montée en citoyenneté ?		
L'action favorise-t-elle le mieux vivre ensemble ?		
L'action favorise-t-elle la démocratie ?		

### OBJECTIFS

	oui	non
Le F.P.H. permettra t-il de favoriser les prises d'initiatives de groupes ou associations ?		
Le F.P.H. permettra t-il aux capacités individuelles ou collectives de s'engager, de s'organiser, de monter des projets		

**Chaque projet d'action doit répondre au moins à un objectif et tendre vers au moins une des finalités ci-dessus énoncées.**

## BUDGET

Le plan de financement doit être :

**Détaillé** : vous ferez apparaître les différentes dépenses et recettes

**Équilibré** : le total des dépenses doit être égal au total des recettes

Accompagné d'un devis pour chaque ligne budgétaire

### CHARGES

### RESSOURCES

<b>Achats</b>		<b>Recettes</b>	
Alimentation		Participation des usagers	
Boissons		Produits d'activités annexes	
Fournitures		Ou Valorisation des apports	
Petit matériel			
Autres matières et fournitures		<b>F.P.H</b>	
Autres frais divers		F.P.H sollicité	
<b>Services extérieurs</b>		<b>Produits gestion courante</b>	
Affranchissement		Cotisation	
Location			
Assurances (pour l'action)			
Publicité		<b>Produits de gestion courante</b>	
Transport		Cotisation	
<b>Intervenants extérieurs</b>		<b>Associations</b>	
Intervenants		Auto financement	
Charges sociales (Guso)			
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Autres financeurs</b>	
Sacem/ Spre		Etat	
		Commune	
<b>Charge de personnel</b>		Conseil Départemental	
Salaire personnel de service		CAF	
<b>Divers</b>			
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€

Le budget devra être le plus précis possible, en effet, le comité de gestion de réserve le droit de revoir le montant de la subvention attribuée en cas d'écart trop important entre le budget prévisionnel et le bilan.

#### Avis du comité de gestion

Favorable                       Refus

Si favorable pour le montant de :

Si refus, motif du refus :

Date :