



FACHES THUMESNIL

DEMANDE DE SUBVENTION ET/OU D'AIDE MATÉRIELLE 2019

NOM DE L'ASSOCIATION :

Réservé au service instructeur

Date de réception :

Délégation :

Transmis pour traitement le :

Date de passage en commission :

Transmis pour mandatement le :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de soutien auprès de la Municipalité :

> Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2 de cette chemise)

> La liste des pièces à joindre au document rempli (page 12 de cette chemise)

> Une demande de subvention à compléter (fiches 1 à 4) : (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas)

- pour une première demande
 pour le renouvellement d'une demande

**Retourner à Madame Juliette Ciboullé,
au Centre Communal d'Action Sociale, 11 rue André Dlligent, 59155 Faches Thumesnil
pour le vendredi 15 février 2019 délai de rigueur.**

- J'accepte que la mairie de Faches-Thumesnil recueille mes données et qu'elles soient transmises aux autres services municipaux.
Si je ne coche pas le dossier ne pourra pas être traité.

Informations pratiques

Date limite de remise de dossier : **vendredi 15 février 2019**

Modalité : à déposer ou envoyer à Madame Juliette Ciboullé, Mail : jciboulle@ville-fachesthumesnil.fr Tel : 03 28 16 07 90 ou au Centre Communal d'Action Sociale, 11 rue André Dlligent, 59155 Faches Thumesnil.

QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ET/OU D'AIDE MATÉRIELLE ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant un soutien auprès de la Municipalité. 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 6 fiches.)

> Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre 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 : Budget prévisionnel de votre 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.

> Fiches n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir une fiche pour chaque action spécifique que vous souhaitez mettre en place .

> Fiche n° 4 : Soutien à la communication

Inscrivez ici vos demandes pour le fonctionnement général de l'association :

- en reprographie : copies de courriers, de plaquettes annuelles, de fiches d'inscriptions, etc.
- en matériel : local mis à disposition à l'année.
- Attention nouvelle rubrique : votre engagement à détailler dans une action d'animation conduite par plusieurs associations ou la Municipalité.

> Fiche n° 5 : 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° 6 : Pièces à joindre

> Fiche n° 7 : Compte rendu financier³

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative (p.7-1) et d'un bilan qualitatif de l'action (p.7-2). 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, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² 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).

³ La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

1-1. Présentation de votre association

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 p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

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

.....

.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Identification du représentant de l'association au sein du Comité d'Animation

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

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

.....

.....

.....

.....

1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

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

oui

non

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

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui

non

Date de publication au Journal Officiel :

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

oui

non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont hommes femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :Euros.

III) Objectifs et activité principale de l'association

IV) Texte de présentation de l'association à insérer dans le guide pratique ou sur le site internet de la ville

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 prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE

Euros

(1) 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 sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3.1 Description de l'action

N°

Veillez remplir une fiche par manifestation spécifique pour laquelle vous souhaitez une aide de la Municipalité. Cette fiche est destinée à évaluer votre demande de subvention et ne remplace pas les imprimés de réservation de salles et de matériel à retirer auprès du Service Animation - Vie Associative à l'Hôtel de Ville, 50 rue Jean Jaurès et à retourner au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Présentation de l'action

.....
.....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

.....

Quel en est le contenu ?

.....
.....

Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

.....
.....

Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

.....
.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

.....
.....

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

.....
.....

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....
.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

.....
.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....
.....

Partenaires :

.....
.....

3.2 Budget prévisionnel de l'action

N°

Exercice 2019

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation(1)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
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	

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE

Euros

(1) 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Annexe au budget prévisionnel de l'action N°

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. 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.

3.3 Demande en matériels et locaux pour l'action

Moyens sollicités pour l'action

Matériel :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prêt de salle :

Valorisé à la valeur locative :

4. Soutien à la communication

Journal municipal et agenda du site ville

Vous souhaitez communiquer sur un événement que vous organisez dans la ville au moyen d'un texte dans le journal municipal, dans l'agenda du site de la ville, la newsletter ou être relayé sur la page facebook ? Contactez le service communication par téléphone 03 20 62 61 61 ou sur communication@ville-fachesthumesnil.fr

Mois de parution des magazines municipaux :

Merci de transmettre votre information au plus tard début décembre pour la parution de janvier, fin février pour le journal de mars, fin avril pour le journal de mai-juin, début juillet pour le journal de septembre.

La newsletter de la ville est envoyée tous les 15 jours.

La page facebook de la ville peut aussi relayer les événements de votre page facebook.

Annuaire des associations

Un annuaire des associations est disponible en ligne sur le site internet de la ville. Chaque association peut gérer sa fiche d'information en demandant simplement un code d'accès.

Un annuaire est également disponible dans le guide pratique de la ville publié tous les 18 mois et distribué dans chaque foyer Faches Thumesnilois.

Reprographie

Toute association locale subventionnée par la ville peut bénéficier de 1500 photocopies noir et blanc et 500 copies couleur par an.

Photocopies Noir et Blanc format A4

Nombre sollicité :

*(pour les formats A3, compter 2 x A4 / pour les cartons A5, diviser par 2 / pour les A4 recto-verso, multiplier par 2)

Photocopies couleur format A4

Nombre sollicité :

*(pour les formats A3, compter 2 x A4 / pour les cartons A5, diviser par 2 / pour les A4 recto-verso, multiplier par 2)

> **Envoi et timbrage** en mode groupé

Nombre de documents à envoyer :

La Municipalité s'engage à effectuer un envoi à titre gracieux, une seule fois par an, à l'ensemble de vos adhérents à l'occasion de votre Assemblée Générale.

* Format A3 = 29,7 x 42 cm
A4 = 21 x 29,7 cm
A5 = 14,8 x 21 cm
A6 = 14,8 x 10,5 cm

5. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quelque 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 : Euros

- 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 :

Banque ou centre :

Domiciliation :

.....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

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.

6. Pièces à joindre à votre dossier

VOUS DEVEZ JOINDRE :

Pour une première demande

- > Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- > La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- > 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**.
- > Une copie du **relevé bancaire** (du **compte courant** et du **compte épargne**).

Pour un renouvellement, quelque soit le montant demandé

- > Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- > La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration.
- > Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- > Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- > Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.
- > Une copie du **relevé bancaire** (du **compte courant** et du **compte épargne**).
- > Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale.

Dans tous les cas, pour le vendredi 15 février 2019

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au CCAS les justificatifs suivants :

- > Le dernier **rapport annuel d'activités** et **les derniers comptes approuvés** de votre association.
- > Le **compte-rendu financier** de l'action financée.

7.1 Compte rendu financier ⁽¹⁾

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. 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.

Exercice 2018

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				I. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
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⁾ 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 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

⁽²⁾ 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 sollicités. ⁽³⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I : au compte rendu financier de l'action ⁽⁷⁾

N°

I. 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) ?

.....
.....
.....
.....
.....

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⁸ ?

.....
.....
.....
.....
.....

IV. Avez-vous des observations à faire 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

⁷ Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au 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.

⁸ 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.

7.2 Annexe II au compte rendu financier de l'action : Bilan qualitatif de l'action

N°

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

.....
.....
.....
.....
.....

Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

.....
.....
.....
.....
.....

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

.....
.....
.....
.....
.....

Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

.....
.....
.....
.....
.....

Demande de subvention et/ou d'aide matérielle

Contacts

Centre Communal d'Action Sociale
Idrissia GHOUDANE
ighoudane@ville-fachesthumesnil.fr

Juliette CIBOULLE
jciboulle@ville-fachesthumesnil.fr

11, rue André Diligent
Tél : 03 28 16 07 90

Service Communication
permanence le vendredi de 9h à 11h30
50, rue Jean Jaurès
communication@ville-fachesthumesnil.fr
Tél : 03 20 62 61 61