

Vous avez une idée pour les **quartiers Chantereine** ou **Grand Ensemble** ? La Ville peut vous aider à la réaliser !

Fonds de
participation
des habitants
(FPH)

Vous êtes un.e habitant.e de **Chantereine ou du Grand Ensemble**,
vous souhaitez faire bouger votre quartier - retirez un dossier au service de
la vie associative et politique de la ville (disponible également sur alfortville.fr)
et déposez-le rempli avant **le 18 novembre 2026**.

ANIMATION
SPORTIVE

ACTIVITÉS
POUR LES ENFANTS

FÊTE DE
QUARTIER

TEMPS DE
RENCONTRE
ET D'ÉCHANGE

SORTIE
CULTURELLE



Service de la vie associative et politique de la ville
3 rue Jules Guesde - vieassociative.fr - 01 78 68 22 84
Scannez le QR code pour plus d'informations

Fonds de participation des habitants 2026/2027
Chanteraine et Grand Ensemble

FICHE DE DÉPÔT DE PROJET

Chaque projet peut bénéficier d'une aide pouvant aller jusqu'à 1000 €.

Ce dossier est à déposer entre le 1^{er} octobre et le 18 novembre 2026. Après notification de la validation du projet, celui-ci devra être réalisé entre le 15 janvier et le 31 mars.

• À QUOI SERT LE FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS ?

Le Fonds de participation des habitants soutient des initiatives collectives conçues par des habitants, utiles au quartier et ouvertes à l'ensemble des habitants du quartier. Les dossiers recevables seront présentés oralement au comité d'attribution en octobre 2026, puis soumis à la validation de Monsieur le Maire.

• QUELS SONT LES PROJETS QUI PEUVENT ÊTRE SOUTENUS ?

✓ Peuvent être soutenus

- les habitants et collectifs d'habitants ;
- les associations locales non déjà financées pour l'action ;
- les projets collectifs, culturels, sportifs, éducatifs, solidaires, festifs ou liés au cadre de vie.

✗ Ne peuvent pas être soutenus

- les projets privés, religieux ou politiques ;
- le fonctionnement courant ou l'investissement durable ;
- une action déjà financée par une autre institution publique ;
- une dépense engagée avant la notification.

• ⚠ COMMENT LES DÉPENSES SERONT-ELLES RÉGLÉES ?

✓ La ville passe les commandes

Les achats et prestations sont commandés et payés directement par la Ville au moyen de bons de commande. Pour chaque dépense, le porteur doit passer par le service Vie associative et Politique de la Ville, transmettre un devis et attendre la confirmation de la commande.

✗ Aucun achat direct par le porteur

Le porteur ne doit pas acheter, réserver ou payer lui-même. Aucun remboursement ne pourra être effectué. La validation du projet ne vaut pas autorisation d'achat : la dépense doit faire l'objet d'un bon de commande de la Ville avant toute réservation ou livraison.

Contact pour le dépôt et l'accompagnement :

vie.associative@alfortville.fr – copie :

nahel.malek@alfortville.fr

1. IDENTIFICATION DU PORTEUR ET DU PROJET

Titre du projet *	
Nom et prénom du référent *	
Nom du collectif ou de l'association	
Adresse du référent*	
Téléphone *	
Adresse mail *	
Quartier(s) concerné(s) * (<i>Chanteraine ou Grand Ensemble</i>)	
Si le porteur est mineur : représentant (<i>Nom, prénom et structure</i>).	
Coordonnées du représentant (<i>Tél et adresse électronique.</i>)	

2. PRÉSENTATION DU PROJET

Résumez votre projet en quelques phrases *

Expliquez en quelques lignes ce que vous souhaitez organiser et pour qui.

Quel besoin, constat ou envie est à l'origine du projet ? *

Expliquez en quoi ce projet serait utile aux habitants ou au quartier. A quel besoin cela répond ?

Quels sont les objectifs du projet ? *

Exemples : créer du lien social, favoriser la pratique sportive, favoriser l'accès à la culture ou aux loisirs, favoriser la participation des habitants, etc.

3. DÉROULEMENT ET ORGANISATION DU PROJET

Décrivez les activités et les principales étapes prévues *

Précisez ce qui sera préparé, ce qui se déroulera le jour de l'action et ce qui sera fait ensuite.

Lieu(x) prévu(s) *

Date ou période prévue * (*Le projet doit être réalisé après réception de la notification et avant le 31 mars 2027.*)

Nombre estimé de participants *

Public concerné *

Comment les habitants seront-ils informés et associés au projet ? *

Exemples : préparation collective, porte-à-porte, affiches, réseaux sociaux, écoles, bailleurs, associations...

Qui participe à la préparation et quel sera le rôle de chacun ?

Indiquez les habitants, bénévoles ou membres du collectif impliqués et leurs rôles.

Quels partenaires souhaitez-vous associer ?

Associations, services municipaux, bailleurs, écoles ou autres partenaires.

Quelles autorisations ou démarches seront nécessaires ?

Exemples : réservation de salle, occupation du domaine public, autorisation parentale, sécurité, assurance...

4. DÉPENSES DEMANDÉES AU FPH

Indiquez les principales dépenses prévues pour votre projet. Le montant total demandé au FPH ne peut pas dépasser 1 000 €. Exemples : alimentation / boissons, fournitures et petit matériel, location de matériel, prestation / animation / intervention, transport, communication / impressions, billetterie / droits d'entrée.

Poste de dépense	Montant estimé TTC
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL DEMANDÉ AU FPH (maximum 1 000 €)	€

5. AUTRES MOYENS MOBILISÉS

Participation financière des habitants (<i>Indiquez le montant, le cas échéant</i>)	
Participation du collectif ou de l'association (<i>Indiquez le montant, le cas échéant</i>)	
Autres financements (<i>Précisez l'origine et le montant. Une même dépense ne peut pas être financée deux fois.</i>)	
Moyens mis à disposition gratuitement (<i>Salle, matériel, bénévoles, véhicule, compétences</i>)	

7. ENGAGEMENTS DU PORTEUR

En déposant cette fiche, le porteur certifie l'exactitude des informations et s'engage, si le projet est retenu, à :

- ✓ Attendre la notification officielle avant de commencer le projet,
- ✓ Passer obligatoirement par le service Vie associative et Politique de la Ville pour toute dépense,
- ✓ Transmettre les devis et les informations sur les fournisseurs suffisamment en amont,
- ✓ Ne pas acheter, réserver ou payer directement une dépense et ne demander aucun remboursement, Attendre la confirmation de l'émission du bon de commande avant toute réservation, livraison ou prestation,
- ✓ Respecter le projet et les dépenses validés et demander l'accord du service avant toute modification,
- ✓ Mentionner le soutien du Fonds de participation des habitants sur les supports de communication,
- ✓ Associer les habitants et ouvrir l'action au public annoncé,
- ✓ Inviter les membres du comité d'attribution à découvrir le projet,
- ✓ Transmettre la fiche bilan simplifiée et les éléments demandés dans les quatre semaines suivant l'action.

8. SIGNATURE

Nom et prénom du signataire *	
Qualité (<i>Habitant référent, représentant du collectif ou de l'association</i>)	
Fait à	
Le	
Signature du porteur précédée de la mention "Lu et approuvé" :	Pour un mineur - signature du représentant précédée de la mention "Lu et approuvé" :

9. PIÈCES À JOINDRE

- ☐ La présente fiche complétée et signée.
- ☐ Les devis ou estimations disponibles pour les dépenses demandées.
- ☐ Tout document permettant de comprendre le projet : programme, plan, visuel, autorisation, etc.

Dossier à transmettre avant le 18 novembre 2026 : vie.associative@alfortville.fr – copie : nahel.malek@alfortville.fr

RÉSERVÉ AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE ET POLITIQUE DE LA VILLE

Date de réception	
Dossier complet	☐ Oui ☐ Non
Porteur éligible	☐ Oui ☐ Non
Projet éligible	☐ Oui ☐ Non
Montant demandé	
Montant proposé au comité	
Observations de l'instruction	
<i>Éléments complémentaires demandés, autorisations à prévoir, faisabilité des commandes et observations sur les devis.</i>	
Date du comité d'attribution	
Avis du comité	☐ Favorable ☐ Favorable avec réserves ☐ Défavorable
Montant retenu	
Date de validation par le Maire	
Date de notification au porteur	
Conditions particulières / réserves	
<i>Préciser les dépenses autorisées, les modifications demandées et les conditions préalables à l'émission des bons de commande.</i>	