

### Dossier de demande de subvention Appel à initiatives en promotion de la

**santé - 2018**

###### Vous trouverez dans ce dossier:

* **Des informations pratiques pour vous aider à le remplir**
* **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1, 3-2 et 3-3)**
* **Deux attestations (fiche 4-1 et 4-2)**
* **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
* **Un compte rendu financier et d’évaluation (fiches 6-1, 6-2,6-3 et 6-4)**
* **Une aide au remplissage**

1

Version Janvier 2018

**Informations pratiques**

**Qu’est-ce que le dossier de demande de subvention?**

Ce dossier doit être utilisé par tout organisme sollicitant une subvention auprès **de l’ARS IDF.** Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d’actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'organisme qui relève de l’intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d’investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 6 fiches et une annexe « aide au remplissage du dossier »

###### Fiche n° 1.1 et 1.2: présentation de l’organisme

Pour bénéficier d’une subvention, **vous devez disposer**:

* d’un numéro SIRET ;

*Si vous n’en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est*

*gratuite (annuaire des directions régionales sur* [**http://www.insee.fr**](http://www.insee.fr/)***)***

* d’un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des structures) est attribué à l’occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

###### Fiche n° 2: budget prévisionnel de l’organisme

Si vous disposez déjà d’un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif[1](#_bookmark0), il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

###### Fiche n° 3.1 : description du projet

**Fiche n° 3.2 : description et budget prévisionnel par action** 

Vous devez remplir impérativement ces fiches.

###### Fiches n° 4.1 et 4.2 : attestation et déclaration sur l’honneur

* **4.1** Cette fiche permet au représentant légal, de l’organisme ou à son mandataire de signer la demande

de subvention et d’en préciser le montant.

Attention: Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

* **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000€ ou 500 000€

[2](#_bookmark1)d’aides publiques, selon le cas, au cours des trois derniers exercices fiscaux.

###### Fiche n° 5: pièces à joindre

**Fiches n° 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4: compte rendu financier et bilan d’évaluation** [3](#_bookmark2)

Le **compte rendu financier** est composé d’un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d’un **bilan quantitatif et qualitatif** du projet.

Ce compte rendu est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d’activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice

clos.

1

Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des structures et fondations

homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

2 Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l’exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n’excède pas 500000€ (de minimis spécifique aux services d’intérêt économique général -SIEG-). Le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité aux aides de minimis ("général") applicable à compter du 1er janvier 2014 maintient le seuil à 200 000 €.

3 Obligation prévue par l’article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l’administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de l’organisme

(***Par organisme, on entend : association, établissement public, collectivité territoriale…)***

#### Identification

Nom: .................................................................................................................................................................

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

Sigle: .................................................................................................................................................................

Objet: ................................................................................................................................................................

**Activités principales réalisées:** ......................................................................................................................

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

Adresse du siège social :...................................................................................................................................

Code postal: ....................................................... Commune : .........................................................................

Téléphone: .......................................................... Télécopie : ..........................................................................

Courriel: ............................................................................................................................................................

Adresse site internet: ........................................................................................................................................

Adresse de correspondance, si différente du siège: ........................................................................................ Code postal: ................................ Commune: ..................................................................................................

L’organisme est-il (cocher la case) : nationale régionale départementale locale

**Union, fédération ou réseau auquel est affiliée l’organisme** *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*:

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

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

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

L’organisme a-t-il des adhérents personnes morales: non oui lesquelles ?

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

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

**Identification du responsable de l’organisme** (président(e) ou autre personne désignée par les statuts) Nom : .................................................................. Prénom : ............................................................................

Fonction : ..........................................................................................................................................................

Téléphone : ......................................................... Courriel : ............................................................................

Identification de la personne chargée du présent dossier de demande de subvention

Nom : .................................................................. Prénom : ............................................................................

Fonction : ..........................................................................................................................................................

Téléphone : ......................................................... Courriel : ............................................................................

Pour les associations

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l’organisme est lié :

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

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

# 1-2. Présentation de l’organisme

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

1. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p.2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀

**L’organisme dispose-t-il d’agrément(s) administratif(s) ?** oui non Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d’agrément : attribué par en date du :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’organisme est-il reconnu d’utilité publique ?** | oui | non |
| Date de publication au Journal Officiel : ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀ ׀  **L’organisme dispose-t-il d’un commissaire aux comptes**[**4**](#_bookmark3) **?** | oui | non |
| **II ) Renseignements concernant les ressources humaines :** |  |  |
| **Moyens humains de l’organisme** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de bénévoles :**  Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’organisme de manière non rémunérée. |  | |
| **Nombre de volontaires :**  Volontaire : personne engagée pour une mission d’intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique) |  | |
| **Nombre total de salariés :** |  | |
| **Nombre de salariés (en**  **équivalent temps plein travaillé / ETPT**[**5**](#_bookmark4)**)** |  |  |
| **Pour les trois plus hauts cadres**  **dirigeants bénévoles et salariés**[**6**](#_bookmark5) (Nom prénom ci- dessous) | **Rémunérations** | **Avantage en nature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4

Obligation notamment pour tout organisme qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l’article L612-4 du code de

commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

1. 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, soit 0,2 ETPT.
2. Article 20 de la loi n° n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 Euros et recevant

une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 Euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. »

**2. Budget prévisionnel de l'Organisme**

Si l'exercice de l'organisme est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin de l'exercice.

Le total des charges doit être égal aau total des produits

Année ou exercice 20… ou

date de début : date de fin



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES**  CHARGES DIRECTES | Montant |  | **PRODUITS**  RESSOURCES DIRECTES | Montant |
| **60 - Achats**  Prestations de services : **à préciser** | 0 |  | **70 – Vente de produits finis,**  **de marchandises, prestations de services** | 0 |
| Matières premières et fournitures Autres fournitures |  |  | 74 - Subventions d'exploitation | **0** |
| **61 - Services extérieurs**  Sous-traitance générale | **0** |  | Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Redevances de crédit-bail  Locations  Charges locatives et de copropriété  Entretien et réparations  Primes d'assurances  Etudes et recherches  Divers  **62 - Autres services extérieurs** | **0** |  | - ARS IDF :  -  Région(s) :  Département(s) : |  |
| Personnel extérieur à l'entreprise |  |  |  |  |
| Rémunération intermédiaires et honoraires  Publicité, publications, relations publiques |  |  | - |  |
| Transports de biens et transports collectifs du personnel  Déplacements, missions et réceptions  Frais postaux et de télécommunications |  |  | Intercommunalité  - |  |
| Services bancaires et assimilés  Divers |  |  | Commune(s) :  - |  |
| **63 - Impôts et taxes**  Impôts et taxes sur rémunérations | **0** |  | Organismes sociaux (détailler) :  - |  |
| Autres  **64- Charges de personnel** | **0** |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels,  Charges sociales,  Autres charges de personnel  **65- Autres charges de gestion courante** |  |  | L’agence de services et de paiement (ex  Autres établissements publics  Autres privées  **75 - Autres produits de gestion courante** | **0** |
| 1. **Charges financières** 2. **Charges exceptionnelles** 3. **Dotation aux amortissements**   **TOTAL DES CHARGES** | 0 |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs  **76 - Produits financiers**  **78 - Reprises sur amortissements et**  **789 – Report ressources non utilisées des**  **TOTAL DES PRODUITS** | 0 |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature**  Secours en nature  Mise à disposition gratuite de biens et prestations  Personnel bénévole | 0 | **s volon** | **87 - Contributions volontaires en nature**  Bénévolat  Prestations en nature  Dons en nature | 0 |

**Contribution**

**taires**

**TOTAL** 0 **TOTAL** 0

**Pour ouvrir le document Excel cliquer deux fois sur le tableau** [**7**](#_bookmark6)

7

Ne pas indiquer les centimes d'euros

L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées. Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut,qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat

# 3-1. Description du projet \*

*\*Ensemble finalisé des réflexions, des activités et des actions entreprises dans le but de répondre au besoin de santé*

#### Se référer éventuellement à l’annexe «aide au remplissage du dossier» Personne chargée du projet:

Nom : .................................................................. Prénom : ...........................................................................

Fonction : ..........................................................................................................................................................

Téléphone : ......................................................... Courriel : ...........................................................................

Nouveau projet ou Renouvellement d’un projet

(déjà financé par ARS-IDF)

#### Présentation du projet

Intitulé du projet :

**Eléments d’analyse de la situation (**pour plus d’information, consulter l’annexe « aide au remplissage du dossier de demande de subvention)

* Le projet s’inscrit-il dans un plan national, régional?

**Si oui, à quel(s) objectifs(s) répond-t-il ?**

* **Quels sont les demandes et besoins exprimés par la population visée et/ou les acteurs de terrain?**
* **Quel est l’environnement local (données territoriales, investissement des acteurs locaux, Contrat Local de Santé...)?**
* **Qui a identifié ce besoin (l’organisme, les usagers…)?**
* **Au regard de l’ensemble de ces éléments sur quelles priorités l’organisme a-t-il décidé d’agir?**

**Objectifs et évaluation du projet :**

Objectif général :……………………………………………………………………………………………… ....…………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs spécifiques** | **Objectifs opérationnels** | **Actions** | **Indicateurs de processus** | **Indicateurs d’activité** | ***Données prévisionnelles quantitatives (en réf. aux indicateurs d’activité retenus)*** | **Indicateurs de résultat** |
| - Objectif spécifique 1 : | - Objectif opérationnel 1-1 : | Action 1  Action 2 |  |  |  |  |
| - Objectif opérationnel 1-2 : | Action 3 |  |  |  |  |
| - Objectif spécifique 2 : | - Objectif opérationnel 2-1 : | Action 4 |  |  |  |  |
| - Objectif opérationnel 2-2 : | Action 5 |  |  |  |  |

**NB : le projet peut comporter un nombre variable d’objectifs spécifiques, opérationnels et d’actions. Il est possible de rajouter ou de supprimer**

**des lignes d’objectifs spécifiques et opérationnels afin que ce tableau corresponde au projet. Un projet peut se résumer à une seule action (dans ce cas, le tableau comportera un objectif spécifique, un objectif opérationnel et une action). Les intitulés des objectifs et des actions doivent être synthétiques. Le descriptif des actions sera à développer dans la fiche « description par action ».**

7

Version Janvier 2018

**Méthode d’évaluation** (à préciser) :

**Outils d’évaluation** (à préciser et à transmettre)

##### 8

Version Janvier 2018

**3.2 Description par action**

**Renseigner une fiche descriptive par action** (se référer éventuellement à l’annexe

«aide au remplissage du dossier»)

FICHE ACTION (numéroter les fiches actions comme dans le tableau «objectifs et évaluation du projet»)

* **Intitulé de l’action:**
* **Référent pour cette action:**
* **Descriptif de l’action :**
  + **Thématique santé :**
  + **Population et/ou public visés par l’action:**
  + **Territoire d’intervention: (***préciser le périmètre et les caractéristiques du territoire***)**
  + Structures et lieux d’intervention:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identification structure *(Exemple: Lycée « X » de Gennevilliers; foyer de travailleurs migrants « X » de Montreuil).*** | **Localisation** | | **Intervention par structure** | | | |
| *Code postal* | *Adresse* | *Fréquence*  *d'une intervention (quotidienne, hebdomadaire*  *…)* | *Nombre total d'interventions* | *Durée d'une intervention* | *Nombre total d'* ***heures*** *d'intervention* |

0

0

0

0

0

0

0

0

**\****il est impératif de renseigner chaque ligne dans sa totalité*

*\* pour ouvrir le fichier Excel, cliquez deux fois sur le tableau*

* + - Contenu de l’action (description concrète de ce qui est fait) : Types et modalités d’intervention

**Date de mise en œuvre prévue (début) :**

**Durée prévue de l’action (en mois, voire années):**

**Coût global de l’action décrite sur cette fiche:**

* + - **Moyens matériels, outils pédagogiques utilisés pour l’action (joindre ou citer les références des outils pédagogiques utilisés) :**
    - **Moyens humains mobilisés pour l’action**

**-Temps de travail par salarié en équivalent temps plein annuel. Renseigner le tableau page suivante.**

* + - * **Prestataires extérieurs : Nature, coût horaire et temps de prestation**

***joindre les justificatifs (devis)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qualification professionnelle de**  **l’intervenant**  *(exemple: éducateur sportif, photographe)* | **Temps de contribution\* *(en heures)*** | **Coût horaire** | **Coût total** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***\*préparation et bilan compris***

* + - * **Conditions de contribution des bénévoles :**

**Intitulé de l'action :**

# 3-3. Tableau des emplois par action

Nombre d'effectifs temps plein annuel travaillé concourant aux différentes actions REMPLIR UN TABLEAU PAR ACTION

Calcul automatique de

Nom - Prénom

des salariés Intitulé du poste

Année du recrutement

ETP dédié à l'action

Rémunération annuelle - 100%

Citer la convention collective de rattachement

la rémunération annuelle

proratisée ETP pour chaque salarié (compte 641)

0 *641*

Total rémunération du

**0**

0 *645, 647* Charges sociales

0 *648* Autres charges

de personnel

**Total**

0 **Rémunération**

**compte 64 0**

0

Impôts et taxes

0 *631,*

*633*

sur

rémunérations

0



0 **Coût liés aux emplois bénévoles**

0 Nombre de bénévoles

0 travaillant pour l'organisme (en ETP)

0

Charges liées aux emplois

0 bénévoles (indemnisation, assurance,…)

0

0

**Pour ouvrir le document Excel cliquer deux fois sur le tableau *N.B. : Remplir autant de fiches 3.3 Tableau des Emplois que d’actions présentées***

11

Version Janvier 2018

**3-4. Budget prévisionnel par action**

***Ce budget doit être établi en prenant en compte l’ensemble des coûts directs et indirects et l’ensemble des ressources de l’ARS affectées à l’action***

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.):**

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l’action?**

**Pratiques tarifaires appliquées à l’action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.):**

**Règles de répartition des charges indirectes affectées à l’action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.):**

**Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l’action subventionnée**[**8**](#_bookmark7) **?**

**Préciser la nature des charges couvertes par la subvention ARS:**

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération:**

8

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou

immeuble. Leur inscription en comptabilité n’est possible que si l’structure dispose d’une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d’enregistrement fiables.

##### 12

Version Janvier 2018

**3-4. Budget prévisionnel par action**



Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20…



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES**  CHARGES DIRECTES  **60 - Achats** | Montant  0 | **PRODUITS**  RESSOURCES DIRECTES  **70 – Vente de produits finis,** | Montant  0 |
| Prestations de services : **à préciser** |  | **de marchandises, prestations de services** |  |
| Matières premières et fournitures |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
|  |  | 74 - Subventions d'exploitation | **0** |
| **61 - Services extérieurs** | **0** | Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Sous-traitance générale |  |  |  |
| Redevances de crédit-bail |  | - ARS IDF : |  |
| Locations |  |  |  |
| Charges locatives et de copropriété |  | - |  |
| Entretien et réparations |  |  |  |
| Primes d'assurances |  | Région(s) : |  |
| Etudes et recherches |  |  |  |
| Divers |  |  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** | **0** | Département(s) : |  |
| Personnel extérieur à l'entreprise |  |  |  |
| Rémunération intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications, relations publiques |  | - |  |
| Transports de biens et transports collectifs du personnel |  | Intercommunalité |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  |  |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  | - |  |
| Services bancaires et assimilés |  | Commune(s) : |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** | **0** | Organismes sociaux (détailler) : |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | - |  |
| Autres |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** | **0** | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | L’agence de services et de paiement (ex |  |
| Charges sociales, |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Autres privées |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** | **0** |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 - Reprises sur amortissements et** |  |
|  |  | **789 – Report ressources non utilisées des** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** | 0 | **TOTAL DES PRODUITS** | 0 |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES**  **Con** | 0  **tributions volon** | **taires** |  |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** | 0 | **87 - Contributions volontaires en nature** | 0 |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** | 0 | **TOTAL** | 0 |

**Pour ouvrir le document Excel cliquer deux fois sur le tableau**



[**9**](#_bookmark8)

**Pour ouvrir le document Excel, cliquer deux fois sur le tableau, cliquer 1 fois pour fermer Attention à bien repositionner le document avant de fermer le tableau Excel.**

9

Ne pas indiquer les centimes d'euros

L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun

document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant toutes les autorités sollicitées.Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité

propre : communauté de communes ;

communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

##### 13

Version Janvier 2018

**4-1. Déclaration sur l’honneur**

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n’est pas le représentant légal de l’organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom).............................................................................................................

représentant(e) légal(e) de l’organisme, ...................................................................................................

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

* certifie que l’organisme est régulièrement déclaré ;
* certifie que l’organisme 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: ............................. €

* précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l’organisme :

Nom du **titulaire du compte**: ...................................................................................................................

Banque: ....................................................................................................................................................

Domiciliation: ............................................................................................................................................

Code IBAN: ...............................................................................................................................................

Code BIC: .................................................................................................................................................

Fait, le ...................................................... à ............................................................................................

Signature

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d’emprisonnement et d’amendes prévues par les articles 4441-6 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 de service ou de l’Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

##### 14

Version Janvier 2018

**4-2. Attestation**

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000€ [10](#_bookmark9)(de minimis spécifique aux services d'intérêt économique

général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom).............................................................................................................

représentant(e) légal(e) de l’organisme, ...................................................................................................

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

certifie sur l'honneur que l’organisme a perçu un montant total d'aides publiques sur les trois derniers exercices:

inférieur ou égal à 500 000€ supérieur à 500 000€

Fait, le ...................................................... à ............................................................................................

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l’Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l’Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par organisme est inférieur à un plafond de 500.000 euros sur trois ans sont considérées comme n’affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

10 Le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ("général") applicable à compter du 1er janvier 2014 maintient le seuil à 500 000 €.

# Pièces à joindre au dossier de

**demande de subvention**

#### Pour une première demande:

* 1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
  2. La **liste des personnes chargées de l’administration de** l’organisme régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, …).
  3. Un **relevé d’identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
  4. Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’organisme, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
  5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
  6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les organismes qui ont en désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
  7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n’est pas nécessaire de les joindre.
  8. Le plus récent rapport d’activité approuvé.
  9. Joindre les devis pour les prestataires extérieurs

**6-1.** Compte rendu financier:

Bilan qualitatif de l’action réalisée

***Les fiches 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au cours duquel la***

***subvention a été accordée***[***11***](#_bookmark10)***. Elles doivent obligatoirement être établies, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel du projet a été présenté sous cette forme.***

**Décrire précisément la mise en œuvre de l’action:**

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

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

**Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés?**

**La subvention de** ................... **€ représente** ............... **% du total des produits:**

(Montant attribué / total des produits) x 100

11 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 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

**6-2.** Compte rendu financier par action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

**Année ou exercice 20…**



**CHARGES** Prévisionnel Réalisé **PRODUITS** Prévu Prévu CHARGES DIRECTES RESSOURCES DIRECTES

1. **- Achats** 0 0 **70 – Vente de produits finis,** 0 0

Prestations de services : **à préciser de marchandises, prestations**

Matières premières et fournitures

Autres fournitures

74 - Subventions d'exploitation **0 0**

1. **- Services extérieurs 0 0** Etat : précisez le(s) ministère(s)

Sous-traitance générale

Redevances de crédit-bail - ARS IDF :

Locations

Charges locatives et de copropriété -

Entretien et réparations

Primes d'assurances Région(s) :

Etudes et recherches

Divers

1. **- Autres services extérieurs 0 0** Département(s) :

Personnel extérieur à l'entreprise

Rémunération intermédiaires et

Publicité, publications, relations -

Transports de biens et transports Intercommunalité

Déplacements, missions et

Frais postaux et de -

Services bancaires et assimilés Commune(s) :

Divers

-

1. **- Impôts et taxes 0 0** Organismes sociaux (détailler) : Impôts et taxes sur rémunérations -

Autres

1. **Charges de personnel 0 0** Fonds européens

Rémunération des personnels, L’agence de services et de

Charges sociales, Autres établissements publics

Autres charges de personnel Autres privées

1. **Autres charges de gestion 75 - Autres produits de gestion 0 0**
2. **Charges financières** Dont cotisations, dons manuels
3. **Charges exceptionnelles 76 - Produits financiers**
4. **Dotation aux amortissements 78 - Reprises sur**

**789 – Report ressources non**

**TOTAL DES CHARGES** 0 0 **TOTAL** 0 0

**Charges fixes fonctionnement**

**TOTAL DES CHARGES** 0 0

**Contributions volontaires**

**86- Emplois des contributions** 0 **87 - Contributions volontaires** 0 0

Secours en nature Bénévolat

Mise à disposition gratuite de biens Prestations en nature

Personnel bénévole Dons en nature

**TOTAL** 0 0 **TOTAL** 0 0

###### Pour ouvrir le document Excel cliquer deux fois sur le tableau

**6-3.** Compte rendu financier par action:

données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l’action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.):

**Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l’action et le budget final exécuté :**

**Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée**[**12**](#_bookmark11)

**Observations à formuler sur le compte rendu financier de l’action subventionnée:**

Je soussigné(e), (nom et prénom).............................................................................................................

représentant(e) légal(e) de l’organisme, ...................................................................................................

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

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ...................................................... à ............................................................................................

Signature

12 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'structure dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6-4.** Bilan du projet en référence à l’annexe 3 | | | | | | |  | | |
| **Objectifs spécifiques** | **Objectifs opérationnels** | **Actions** | **Indicateurs de processus** | ***Données réalisées (en***  ***réf. aux indicateurs de processus)*** | **Indicateurs d’activité** | ***Données réalisées (en réf. aux indicateurs d’activité)*** | | **Indicateurs de résultat** | ***Données réalisées (en réf. aux indicateurs de résultat)*** |
| - Objectif spécifique 1 : | Objectif opérationnel 1-1 : | Action1 Action 2 |  |  |  |  | |  |  |
| Objectif opérationnel 1-2 : | Action 3 |  |  |  |  | |  |  |
| - Objectif spécifique 2 : | Objectif opérationnel 2-1 : | Action 4 |  |  |  |  | |  |  |
| Objectif opérationnel 2-2 : | Action 5 |  |  |  |  | |  |  |

20

Version Janvier 2018

Aide au remplissage du dossier

Quelques exemples de questions à se poser afin de faciliter la réflexion et de guider la structuration de l’écrit.

**Eléments d’analyse de la situation (page 6):**

* **Quels sont les demandes et besoins exprimés par la population visée et/ou les acteurs de terrain ?**

L’argumentaire pourra notamment apporter une réponse à certaines des questions suivantes :

* + Au regard des différents déterminants de santé (et notamment les comportements et styles de vie, l’accès au système de santé et l’environnement), quels sont les facteurs (psychologiques, sociaux, économiques, culturels, environnementaux, législatifs, éducatifs …) qui peuvent favoriser l’apparition de ce phénomène? De quelle façon ces facteurs peuvent avoir une influence sur la thématique?
  + Quel est l’état de la situation (épidémiologie…) au niveau du territoire concerné ?
  + Quels sont les ressentis, opinions, représentations des populations sur la thématique identifiée, quel désir de changement est exprimé?
  + Quels sont les problèmes rencontrés par les populations?
  + Quels sont les lieux (institutionnels, associatifs, informels, …) que les populations ont identifiés comme ressource face à cette situation?
  + Quels sont les besoins, difficultés, faisabilité, obstacles … des professionnels sur la

question?

* **Quel est l’environnement local (données départementales, investissement des acteurs locaux, CLS, …)?**

L’argumentaire pourra notamment apporter une réponse à certaines des questions suivantes :

* + Quels partenaires interviennent sur cette thématique? L’action est-elle inscrite dans la démarche CLS (pour les communes en CLS)? Des actions sur cette thématique et auprès d’une population similaire existent-elles? Quels en sont les objectifs et résultats? Quels enseignements est-il possible d’en tirer?
  + Quels partenaires peuvent être relais, ressources ou acteurs du projet?
  + De quelle façon ces partenaires approuvent les données de base et les causes du phénomène observé? Quelle est l’adhésion des acteurs à cette problématique?
  + En quoi l’organisme porteur du projet est légitime pour le porter?
  + Quelle méthode pour faire émerger les besoins et formaliser les demandes, les attentes, a été utilisée par le porteur de projet? De quelle façon l’équipe a cherché à

réduire la subjectivité? Le diagnostic comporte-t-il des données quantitatives et

qualitatives?

* **Au regard de l’ensemble de ces éléments sur quelles priorités l’association a-t-elle décidé d’agir?**

La rubrique cherche à comprendre les choix que l’association a fait (les problématiques ciblées, les problématiques « exclues »); idem pour les publics et les stratégies d’action.

L’argumentaire pourra notamment apporter une réponse à certaines des questions suivantes:

* + Sur quoi est-il décidé d’agir? Quelle est la priorité identifiée? Quel(s) public(s)? Pour quelles raisons?
  + En quoi la priorité choisie est en lien avec les résultats du diagnostic?

En cas de renouvellement de projet : quelles évolutions sont proposées au regard des résultats de l’évaluation.

**Description de l’action (pages 9 et 10):**

* **Le déroulement de(s) actions: décrire chaque action et leurs finalités en précisant**
  + Les acteurs impliqués dans l’action (responsable, partenaires) : noms, fonctions, rôles des différents intervenants (animation, mobilisation, communication, coordination, conseil méthodologique pour l’élaboration, le suivi et l’évaluation, connaissance du public, formation d’autres partenaires, etc.) et leur qualification
  + Nombre et durée des actions
  + La zone géographique ou territoire d’intervention (région, département, commune, canton, quartier,..) et le ou les lieux(x) de réalisation de l’action (ex: foyers de travailleurs migrants de …, lycée professionnel de…)
  + Public(s) bénéficiaire(s) (caractéristiques sociales, nombre, etc.) pour chaque action
  + Calendrier précis des actions
  + La ou les stratégie(s) retenue(s) pour atteindre les objectifs fixés ci-dessus au regard de la population visée et son environnement
* **Moyens mis en œuvre** :
  + Détailler précisément les équivalents temps pleins (ETP) et préciser la nature du personnel mobilisé pour l’action (tableau ETP)
  + Partenaires opérationnels: préciser la qualité et diversité du partenariat (Institutions, structures, réseaux, partenariat formalisé, cohérence avec les autres porteurs du territoire de l’action)
  + Citer ou décrire les outils utilisés pour la mise en œuvre de l’action

**Modalités de financement (pages 11,12 et 13)**

* **montage financier et soutenabilité financière**
  + La subvention est attribuée pour la réalisation d’une action, délimitée quant à son objet et à sa durée d’action dans le cadre conventionnel.
  + Les crédits de l’Agence ne peuvent servir à financer que les charges liées et nécessaires à la réalisation des actions d’intervention, et en aucun cas des dépenses courantes de fonctionnement liées globalement à une structure (circulaire FILLON du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d’objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d’agrément).
* Il est également rappelé que les actions doivent être menées au regard des subventions octroyées. Le financement d’actions n’a pas vocation à compenser les déficits structurels et organisationnels de l’organisme. Le montant de la subvention doit seulement compenser les coûts supportés par l’association pour l’exécution de l’action, en tenant compte de l’ensemble des produits affectés. Le montant sollicité à l’agence doit être calculé selon des paramètres objectifs. Il ne doit pas entraîner de

« surcompensation » financière.

* Il est conseillé de rechercher des cofinancements pour la réalisation du projet ainsi qu’une part d’autofinancement. Ces cofinancements et cet autofinancement doivent apparaître en ressources dans le budget prévisionnel de l’action, y compris les contributions volontaires (bénévolat, mécénat de compétences, mises à disposition gratuites de personnes ou de biens meubles (matériel, véhicules, etc…) ou immeubles (locaux).
* L’action doit commencer au cours de l’année civile d’obtention de la subvention. Les crédits sont alloués sur un exercice budgétaire annuel. Ils peuvent toutefois être utilisés à cheval sur deux exercices comptables pour les actions dont le calendrier suit le rythme d’une année scolaire ou universitaire.