DEMANDE DE SUBVENTION
CERFA 12156*05

CERFA ET NOTICE EXPLICATIVE :

- NOTICE
- CERFA 12156*05

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : .....

Sigle de l'association : ..... Site web: .....

1.2 Numéro Siret : I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : IW I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Volume : I__I__I__I Folio : I__I__I__I Tribunal d'instance : .....

1.5 Adresse du siège social : .....
Code postal : ..... Commune : .....
Commune déléguée le cas échéant : .....

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : .....
Code postal : ..... Commune : .....
Commune déléguée le cas échéant : .....

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
Nom : ..... Prénom : .....
Fonction : .....
Téléphone : ..... Courriel : .....

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)
Nom : ..... Prénom : .....
Fonction : .....
Téléphone : ..... Courriel : .....

Ne concerne que : Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle

Obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association. Le numéro de SIRET est la première étape pour rentrer dans les serveurs. L'adresse du siège social doit être **strictement identique** à celle inscrite sur la fiche INSEE.

Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres délivré par la préfecture

- Représente l'association devant la justice = Président ou personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association avec l'attestation de pouvoir donné par le président.

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Pour obtenir ou modifier* un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE :

Région Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées Auvergne-Rhône-Alpes
Insee Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées
Siège de Toulouse
36, rue des 36 Ponts
BP 94217
31054 Toulouse Cedex 4

Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) : Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en **préfecture**. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

**En cas de changement d'adresse du siège social ou du nom de l'association*

RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION & AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui ☐ non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :

EXEMPLE : Agrément « jeunesse et éducation populaire » (JEP)

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |__|__|__|__|__|__|

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ☐ oui ☒ non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*

.....

.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non ☐ oui ☐ Si oui, lesquelles?

.....

.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : ☐

BUDGET DE L'ASSOCIATION 2018

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation[2]	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE[3]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

Le budget annuel de l'association doit être la somme de toutes les dépenses et recettes de toutes les actions. Vous devrez présenter ce budget quelque soit le dispositif auquel vous vous adressez.
Ce budget est prévisionnel, il doit représenter la projection de l'ensemble des actions que vous souhaitez mener en 2018.
Cf. Notice d'accompagnement à la demande de subvention p.8 et 9

NB : Il devra être réactualisé régulièrement en cours d'année pour un meilleur suivi des entrées et sorties.
Les charges et ressources indirectes sont à calculer seulement pour le budget d'une action.

Le budget de l'association doit être équilibré, daté, tamponné et signé.

BUDGET DE L'ASSOCIATION (SUITE)

Exercice 20 ou date de début : date de fin :

CHARGES	Montant[4]	PRODUITS	Montant
60 – Achats	0	**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74 - Subventions d'exploitation[6]**	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	0		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[7]	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0		
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77- produits exceptionnels**	
68 - Dotation aux amortissements		**78 - Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES	0	**TOTAL DES PRODUITS**	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[8]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	**87 - Contributions volontaires en nature**	0
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL	0	**TOTAL**	0

Année civile année en cours (les budgets en année scolaire sont autorisés).

Le CNDS, le CGET (ex ACSE) sont des subventions de l'Etat

Les subventions
- du Conseil Régional
- du Conseil Départemental
- de l'intercommunalité
- de la commune

Subventions CAF, MSA….

Le FSE….

Les emplois aidés, les frais mensuels pour les services civiques.

Aides privées :
les fondations, les sponsors ou mécènes

En bleu : le total des lignes en noir situées en dessous

Cotisations des adhérents.

LES DEMANDES DE FINANCEMENT

RAPPEL :

Dans le Gard, les actions parentalité peuvent être financées par la CAF, le Département du Gard, l'État (CGET-quartiers prioritaires Politique de la Ville) et la MSA. Le financement demandé devra donc être réparti entre ces partenaires.

Pour solliciter un financement auprès de la MSA il faut que certains de vos adhérents y soient affiliés et que vous soyez en capacité de les dénombrer.

Si votre action se situe sur un quartier prioritaire (QPV – Quartier Prioritaire de la Ville) vous devez inscrire la ou les demandes que vous effectuez auprès de :

- La Ville ou l'Agglomération (Consultez votre chef de projet qui vous aidera à répartir votre demande de subvention entre ces trois partenaires (*cf. page 10*))
- Le CGET (DDCS Politique de la Ville *cf. page 9*)
- Le Conseil Départemental (FDS – Fond de Développement Social)

Toutes les demandes devront obligatoirement être saisies en ligne sur le portail ADDEL pour l'Etat (https://addel.cget.gouv.fr/Progprod-Web/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION) et sur le portail AGATE, pour la ville de Nîmes (http://associations.nimes.fr/$/).

COMITÉ DE FINANCEURS REAAP

CAF DU GARD	MARTIN	Benoît	Conseiller Technique Thématique Parentalité	benoit.martin@cafnimes.cnafmail.fr	04 66 87 92 65
MSA DU GARD	SORO	Sylvie	Chargée d'études "Enfance-Familles-Jeunesse"	sylvie.soro@languedoc.msa.fr	04 66 63 67 84
FINNANCEMENT ÉTAT CGET - D.D.C.S.	LE BOZEC	Claude	Responsable Politique de la Ville	claude.le-bozec@gard.gouv.fr	04 30 08 61 73
DÉPARTEMENT DU GARD	POILLEUX	Fabienne	Directrice UTASI	fabienne.poilleux@gard.fr	
DÉPARTEMENT DU GARD	FISCHER	Corinne	Chargée du dispositif social	corinne.fischer@gard.fr	04 66 76 75 99
DÉPARTEMENT DU GARD (FDS – Fond de Développement Social)	BOURGOUIN	Annick	Responsable Politique de la Ville	annick.bourgouin@gard.fr	04 66 76 75 19

LE DISPOSITIF POLITIQUE DE LA VILLE

TERRITOIRES : NÎMES AGGLOMÉRATION - UZÈS – BEAUCAIRE - GARD RHODANIEN - VAUVERT

ÉTAT / DDCS

Madame LE BOZEC
Responsable Politique de la Ville
claude.le-bozec@gard.gouv.fr

Madame LECLERC
Adjointe (Chargée des dossiers de Nîmes Agglomération)
sylvie.leclerc@gard.gouv.fr

04 30 08 61 73
Mas de l'Agriculture
1120 Route de Saint Gille
30972 NÎMES CEDEX 10

Madame RAYMOND
(Chargée des dossiers adultes-relais et des territoires d'Uzès – de Beaucaire – du Gard Rhodanien – de Vauvert)

nadine.raymond@gard.gouv.fr

04 30 08 61 77

TERRITOIRES : ALÈS AGGLOMÉRATION - ANDUZE – LA GRAND COMBE – ST AMBROIX

ÉTAT / SOUS PRÉFECTURE

Pôle Politique de la Ville
Madame ASTIER-TRIA
Référente sur la Politique de la Ville
celine.astier-tria@gard.gouv.fr
04 66 56 39 04

VILLES
Chefs de projets

Cf. Diapositive 10

CONSEIL DÉPARTEMENTAL / FDS (Fonds de Développement Social)

Madame BOURGOUIN
Responsable Politique de la Ville
annick.bourgouin@gard.fr
04 66 76 75 19

Référente Anduze/Uzès/Vauvert/ St Ambroix :
AUBERT Carol
carol.aubert@gard.fr
04 66 76 75 88

Référente Nîmes Agglomération/Quartiers Pissevin-Valdegour/Saint-Gilles :
GRAVEL Bénédicte
benedicte.gravel@gard.fr
04 66 76 75 37

Groupement d'**I**ntérêt **P**ublic des CONTRATS VILLE du PIÉMONT CÉVENOL
Madame CLÉMENT Amélie
(Chargée des dossiers d'Alès Agglomération, La Grand Combe)
amelie.clement@orange.fr
04 66 56 39 09
Sous-préfecture
3 Boulevard louis blanc
30107 ALES CEDEX

Référent Nîmes Agglomération/CBA/Mas de Mingue/Gambetta-Richelieu/Nemausus Jonquilles/ Mas de Ville :
EL GHALIA Karrim
karrim.el-ghalia@gard.fr
04 66 76 75 29

Référente Agglomération Gard Rhodanien (Bagnols-sur-Cèze et Pont-St-Esprit)/Beaucaire :
NAVARRO Chantal
chantal.navarro@gard.fr
04 66 76 75 32

Les demandes de subvention (CERFA 05 + documents à joindre au dossier) sont à envoyer au REAAP en format PDF à appelaprojetreaap@samuelvincent.fr.

La coordinatrice transmettra vos dossiers :

- A la CAF
- Au département du Gard
- A la MSA
- Aux chefs de projets et à la DDCS

Pour le dispositif du REAAP

Ces derniers les transmettront au département du Gard pour le FDS.

Vos dossiers ne seront transmis et donc étudiés que s'ils sont complets.

ATTENTION !

Toutes les demandes devront obligatoirement être saisies en ligne sur le portail ADDEL pour l'Etat (CGET /POLITIQUE DE LA VILLE) (https://addel.cget.gouv.fr/Progprod-Web/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION) et sur le portail AGATE, pour la ville de Nîmes (http://associations.nimes.fr/$/).

CHEFS DE PROJETS POLITIQUE DE LA VILLE

AGGLOMÉRATION GARD RHODANIEN BAGNOLS – PONT-SAINT-ESPRIT	RGUEZ	Akram	Chef de projet Agglo	a.rguez@gradrhodanien.com	04 66 39 65 00
BAGNOLS-SUR-CÈZE	BUHOT	Charlotte	Chef de projet Ville	c.buhot@bagnolssurceze.fr	
PONT-SAINT-ESPRIT	BOUVIER	Gérôme	Chef de projet Ville	gerome.bouvier@mairiepse.fr	
UZÈS	MOLINES	Nadège	Chef de projet Ville	n.molines@ccpaysduzes.fr	06 17 15 75 35
VAUVERT	SOLER	Bruno	Chef de projet Ville	bruno.soler@vauvert.com	04 66 73 10 84
SAINT GILLES	MANESCHI	Gérard	Chef de projet Ville	gerard.maneschi@saint-gilles.fr	04 66 87 78 29
ALÈS	ZIMMERMAN	Blandine	Chef de projet Agglo	blandine.zimmermann@alesagglo.fr	04 34 24 70 76 06 82 83 86 19
NÎMES MÉTROPOLE	ALCANTARA	Aurore	Chef de service	aurore.alcantara@nimes-metropole.fr	04 66 02 54 05
	LAONEGRO	Ludovic	Chef de service	ludovic.laonegro@nimes-metropole.fr	

NÎMES	DRIOUX	Jean Marc	Chef de projet Ville	jean-marc.drioux@ville-nimes.fr	04 66 76 71 80

Correspondant quartiers : Pissevin/Valdegour

DUPONT Stéphanie
04 66 76 71 14
stephanie.dupont@ville-nimes.fr

Correspondant quartiers : Route d'Arles/Gambetta-Richelieu/Route de Beaucaire/Jonquilles-Nemausus/Haute Magaille
BENALI Naïma
04 66 76 71 14
naima.benali@nimes.fr

Correspondant quartiers : Mas de Mingue/CBA/Mas de Ville

En cours de recrutement

DÉLÉGUÉS DU PRÉFET

BAGNOLS PONT-SAINT-ESPRIT			Déléguée du Préfet	delegue.prefet.bagnols@gmail.com	06 86 44 09 70
NÎMES PISSEVIN VALDEGOUR	ANEL DIOS	Michèle	Déléguée du Préfet	delegue-prefet-valdegour@orange.fr	06 42 57 02 29
NÎMES CBA / MAS DE MINGUE	BUIRON	Hugues	Délégué du Préfet	hugues.buiron@gard.gouv.fr	06 78 00 11 52
ALÈS / ST AMBROIX	JAFFIOL	Didier	Délégué du Préfet	didier.jaffiol@gard.gouv.fr	04 66 56 39 08 06 42 58 31 24
VAUVERT / SAINT-GILLES	FONTAINE	Yasmine	Déléguée du Préfet	yasmine.fontaine@gard.gouv.fr	06 42 57 80 24

CAF DU GARD – CONSEILLERS TERRITORIAUX

Monsieur	CHANABÉ Sylvain	Conseiller territorial	04 66 87 92 78	sylvain.chanabe@cafnimes.cnafmail.fr
Monsieur	CANONGE Yann	Conseiller territorial	04 66 87 92 67	yann.canonge@cafnimes.cnafmail,fr
Monsieur	CHANSON Laurent	Conseiller territorial	04 66 87 92 70	laurent.chanson@cafnimes.cnafmail.fr
Madame	BOISSET Stéphanie	Conseillère territorial		stephanie.boisset@cafnimes.cnafmail.fr
Monsieur	DRUBIGNY Cédric	Conseiller territorial		cedric.drubigny@cafnimes.cnafmail.fr

PROJET – OBJET DE LA DEMANDE

Définir ses actions :

- Les actions présentées doivent être en cohérence avec le projet de l'association.
- Présenter les activités prévues en veillant à être **clair, cohérent et synthétique dans :**

  - l'intitulé de l'action,
  - Les objectifs de l'action (quantitatifs et qualitatifs),
  - La description du projet,
  - la description de ce que va apporter l'action aux bénéficiaires (impact social),

- Indiquer les montants des contributions volontaires en nature (bénévolat, dons en nature, etc…) en colonne charges et produits (comptes 86 et 87).

Évocateur et simple.

- Verbe d'action,
- Tout objectif doit être quantifiable pour pratiquer une évaluation.

- Expliquer succinctement ce qui vous amène a mettre en place cette action.
- Détail du contenu de l'action y compris en terme pédagogique (le comment et le pourquoi).
- Préciser : la forme (ex : Atelier), le temps d'intervention, la périodicité, le lieu.

- Préciser le nombre de personnes, l'âge, le sexe ainsi que le quartier prioritaire.

Projet n° ....

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique *6 - Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? ☐ oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

EXEMPLE :

Projet n° ....

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique *6 - Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? ☐ oui

Intitulé :

Handicap : Se rencontrer, s'informer, échanger, avancer.

Objectifs :

Permettre aux familles d'enfants porteurs de handicap, de bénéficier de l'expérience des autres pour faciliter les parcours individuels.

Description :

Une fois par semaine (le mardi de 14h à 16h), les parents se rencontreront au "café des familles" d'Alès, échangeront lors d'un temps convivial (goûter partagé), tandis que les enfants bénéficieront d'un accompagnement par les bénévoles et/ou d'une animation spécialisée (éveil musical, motricité…)

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

L'action est ouverte à tous les parents.
Aux filles et aux garçons de 0 à 11 ans.

Si vous n'avez pas assez de place dans le descriptif vous pouvez faire un complément d'information en annexe.

EXEMPLE suite :

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Cf. Notice pages 14 et 15

Territoire :

Alès et le reste du département

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) **:**

Bénévoles et animateurs spécialisés

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés[4]		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

☐ oui ☐ non Si oui, combien (en ETPT) : .....

Date ou période de réalisation : du (le) 01/01/2018 au 31/12/2018

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

Nombre de personnes présentes et problématiques résolues

BUDGET DU PROJET

Le budget du projet doit être inclus dans le budget global de l'association.

ATTENTION : Le budget même s'il est prévisionnel, doit être équilibré (charges = produits).

Cf.: Diapositive 5 ***BUDGET DE L'ASSOCIATION***

Le budget de l'association doit être daté, tamponné et signé.

Projet n°....

6. Budget[5] du projet

Année 20.... ou exercice du ..... au .....

Budget supplémentaire - projet pluriannuel

Suppression du budget - projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation[2]	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE[7]			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicitée de.....€, objet de la présente demande représente .....% du total des produits du projet

(montant sollicité/total du budget) x 100.

Descriptif des charges et produits – Exercice 2018 – Début 01/01/2018 Fin 31/12/2018

Exercice 20 **date de début :** **date de fin :**

CHARGES		Montant [1]	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats			**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services	Intervenant, Animateur spécialisé, Places de cinéma…			
Achats matières et fournitures	Matériel pédagogique		**74- Subventions d'exploitation**	
Autres fournitures	Carburant, gaz, électricité, fluides		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			- **CGET**	
Locations	Photocopie, crédit-bail, vélo, hébergement site internet, local…		-	
Entretien et réparation	Contrat de maintenance, personnel		Région(s) :	
Assurance	Assurance murs, véhicule, responsabilité civile		-	
Documentation	Livres, support animation…		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			- **FDS**	
			- **REAAP**	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Psychologue, expert-comptable, formation….		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication	Site internet, communication, affiches, plaquettes…		-	
Déplacements, missions, réception	Panier repas, hébergement, indemnités km, part de paiement des frais de transport du personnel		Commune(s) :	
Services bancaires, autres	Frais téléphone, forfait mobile, frais de gestion de compte, carte bancaire, poste + cotisation autres associations (relai loisirs handicap, fédération centres sociaux…)		- **CONTRAT DE VILLE**	
63 - Impôts et taxes			Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,	Taxe sur formation professionnelle, taxe sur salaire		- **CAF REAAP**	
Autres impôts et taxes			- **MSA REAAP**	
64- Charges de personnel			Fonds européens	
Rémunération des personnels,	Total des salaires brut des personnes affectées à l'action en intégrant temps de préparation.		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,	URSSAF, Mutuelle, Retraite		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel	Médecine du travail, gratification stagiaire + service civique		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante	SACEM		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières	Intérêts, Agios, Loi Dailly		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles			**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements			**78 - Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES				
Charges fixes de fonctionnement				
Frais financiers				
Autres				
TOTAL DES CHARGES			**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES				
86- Emplois des contributions volontaires en nature			**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature	Dons de vêtements et nourriture	500 €	Bénévolat	1000 €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Prêt de salle	2400 €	Prestations en nature	2400 €
Personnel bénévole*	Smic = 13 € de l'heure chargé x par nombre d'heures	1000 €	Dons en nature	500 €
TOTAL			**TOTAL**	

La subvention sollicitée de……..€, objet de la présente demande représente ……% du total des produits du projet

$$\frac{\text{montant sollicité}}{\text{total du budget}} \times 100 = \%$$

Total des subventions demandées au REAAP
(CAF REAAP/ DÉPARTEMENT REAAP/ MSA REAAP)

*Pensez à valoriser l'action de vos bénévoles

Clé de répartition :
Charges indirectes : salles, salaire secrétaire, direction
Répartition en fonction du temps de travail du personnel affecté à l'action

Exemple :

	Action 1	Action2	Action 3	total
Salaire de l'animateur 1	**15h**	10h	10h	35h
Salaire de l'animateur 2	**35h**			35h
Total	**50h**			70h

Clé de répartition de l'action 1 = 50h :70h =72 % valeur arrondie
Clé de répartition de l'action 2 = 10h : 70h = 14 % valeur arrondie
Clé de répartition de l'action 3 = 10h : 70h = 14 % valeur arrondie

Ce calcul de répartition sera à reprendre sur toutes les charges indirectes.

ATTESTATIONS

Total des subventions demandées : REAAP (CAF REAAP/ DÉPARTEMENT REAAP/ MSA REAAP + FDS + CONTRAT DE VILLE + CGET)

7. Attestations

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

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

représentant(e) légal(e) de l'association .....

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci[8].

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives[9], comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)[10] :

☐ inférieur ou égal à 500 000 €

☐ supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de :

..... € au titre de l'année ou exercice 2018

..... € au titre de l'année ou exercice 20....

..... € au titre de l'année ou exercice 20....

..... € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
=> Joindre un RIB

Fait, le ..... à .....

Signature

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

[8] "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

[9] Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

[10] Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Réglement (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.

Mars 2017 - Page 8 sur 9

Si vous n'avez pas de convention signée avec un partenaire pour une durée de 3 ans, vous devez inscrire dans la première case le montant de la subvention demandée pour l'année à venir

PIÈCES À JOINDRE

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, …). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
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'association, **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 associations qui en ont désigné un, notamment celles 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.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.** Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé,** portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. 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.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

8. Le bilan qualitatif de l'action financée en 2017 au titre du REAAP.

DATE, TAMPON ET SIGNATURE EXIGÉS SUR L'ATTESTATION ET LES BUDGETS

Vous nous ferez parvenir le bilan financier de l'action au plus tard le 31/03/2018.