

Nous sommes là pour vous aider



Associations



Imprimer

Réinitialiser

Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

*Accompagner e de catif
a le subvention parents
enfant 817*

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 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- État**
Département ministériel
Direction
- Région**
Direction
- Département**
Direction
- Commune ou EPCI (intercommunalité)**
Direction
- Autre (préciser)**

**CENTRE SOCIAL
DU ROUSSILLONNAIS**
16 avenue Jean-Jaurès
38150 ROUSSILLON
Tél. 04 74 29 00 60
Fax 04 74 29 00 70

Cadre réservé au service



Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. 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'association qui relèvent 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.

Il comporte 6 fiches :

→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

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>)
- 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 associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- 4.1 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.
Attention : votre demande ne sera 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 de 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier²

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et 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 (CRC) 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).

² 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.

Présentation de l'association

Identification

Nom : Centre social du roussillonnais

Sigle : CSR

Objet : Centre social

Activités principales réalisées : activités sociales et culturelles pour enfants, ados adultes sur le territoire de la communauté de communes du pays roussillonnais

Adresse du siège social : 16 avenue Jean Jaures

Code postal : 3 8 1 5 0

Commune : Roussillon

Téléphone : 0 4 7 4 2 9 0 0 6 0 Télécopie :

Courriel : accueil@centresocialduroussillonnais.fr

Site internet : centresocialduroussillonnais.fr

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :

Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale

départementale

régionale

locale

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

Fédération des centres sociaux de l'Isère

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ROUCOUX

Prénom : CHRISTIANE

Fonction : présidente

Téléphone : 0 6 6 1 8 4 9 7 7 0 Courriel : patrick.roucoux@neuf.fr

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : THOMAS

Prénom : BEATRICE

Fonction : directrice

Téléphone : 0 4 7 4 2 9 0 0 6 0 Courriel : direction@centresocialduroussillonnais.fr

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

1-2. Présentation de l'association

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

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : 3 4 9 6 2 1 6 3 1 0 0 0 1 0

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W 3 8 3 0 0 0 4 7 8
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel : 31/10/01

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

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

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
accueil de mineurs	DDCS	01/09/16
agrément centre social	CAF de l'Isère	06/02/15

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes³? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée: 1168

dont 439 hommes 729 femmes

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles :	94
Nombre de volontaires :	0

Nombre total de salariés :	84
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) ⁴ :	25

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : 152587 euros.

³ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2

Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 16

ou date de début : 01/01/16

date de fin : 12/12/16

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	89503	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	504116
Prestations de services	23000		
Achats matières et fournitures	32365	74- Subventions d'exploitation ⁶	1081826
Autres fournitures	34138	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) FONJEP	3362
61 - Services extérieurs	49688	-politique ville + VVV	19630
Locations	17469	-	
Entretien et réparation	20837	Région(s) :	0
Assurance	10148	-	
Documentation	1234	Département(s) :	60108
62 - Autres services extérieurs	342494	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	267598	Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication	4000	-	1000
Déplacements, missions	7109	Commune(s) :	291393
Services bancaires, autres	63787	-	
63 - Impôts et taxes	69090	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,	69090	-	698651
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	1106924	-	
Rémunération des personnels	773812	L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales	311922	Autres établissements publics	7682
Autres charges de personnel	21190	Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante	4970	75 - Autres produits de gestion courante	7325
66- Charges financières	338	Dont cotisations, dons manuels ou legs	7325
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	2653
68- Dotation aux amortissements	22000	78 - Reprises sur amortissements et provisions	89087
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	1685007	TOTAL DES PRODUITS	1685007
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
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	1685007	TOTAL	1685007

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁸ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : BERENGUER

Prénom : VERONIQUE

Fonction : COORDINATRICE ENFANCE

Téléphone : 0 4 7 4 2 9 0 0 6 0 Courriel : clubdelenfance@centresocialduroussillonais.fr

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Accompagnement éducatif à la scolarité parents enfants

Objectifs de l'action :

Proposer un espace d'accueil parents enfants sur la thématique de l'accompagnement à la scolarité

*Permettre aux enfants d'avoir un espace de travail adapté avec un adulte référent

*Favoriser l'apprentissage de la lecture

*Accompagner les parents dans la scolarité de leurs enfants en mettant en valeur leurs savoir-faire

▪ A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

A partir d'un diagnostic réalisé auprès des écoles et des partenaires collégiens (demande pour leurs plus jeunes enfants - liste d'attente au centre social)

*Repérage des familles par le pôle accompagnement social et familial

*Repérage des familles par les centres de loisirs

▪ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

*L'association du centre social

*Les parents

*Les écoles

*Des partenaires

Description de l'action (voir également page suivante) :

Ouverture 2 fois par semaine d'un espace partagé parents/enfants : mardi /jeudi de 16h/18h

*Espace animé par des salariés et des bénévoles

- un temps d'accueil convivial autour d'un café, goûter (écoute/échanges)

- un temps collectif parents enfants (discussions, jeux, travail sur différents outils)

- un temps de travail avec les bénévoles

Une salle d'accueil aménagée afin de permettre la discussion et les échanges, favoriser un espace de socialisation, jouer avec les enfants

- 3 salles pour permettre à chacun de travailler dans un espace calme et dédié avec accès aux ressources documentaires (livres et internet)

Des temps forts au cours de l'année (après repérage de thématiques)

Les parents sont largement impliqués dans le projet par leur présence lors de l'inscription avec une évaluation de leurs besoins et ceux de leurs enfants, un engagement, leur présence à chaque séance, aux bilans trimestriels et par la qualité des relations qu'ils entretiennent avec les bénévoles et les salariés.

3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

L'action au centre social s'adresse à toutes les familles du territoire, toutes nationalités confondues qui ont des enfants en école primaire ayant des difficultés scolaires (des retards sont repérés notamment au niveau de la lecture, ce qui limite l'apprentissage des autres matières) dont 30% de familles issues des QPV.

Nombre de bénéficiaires :

- 26 enfants (14 par séances) du primaire soit 2 de plus par séance pour pouvoir prendre les élèves de CP
- leurs parents
- les petits frères et sœurs des enfants dans un but de socialisation, d'initiation à la lecture et aux bonnes conditions d'apprentissage.

Moyens mis en œuvre :

Moyens humains : une coordinatrice animatrice, 2 animateurs et des bénévoles (12/14)

3 animateurs par séance sur les 2 soirs par semaine et un temps de coordination pour le lien et les bilans avec les parents

Des temps de formation pour les accueillants

De la communication : affiches, flyers

Moyens matériels : salles adaptées, jeux, livres, documentation de la bibliothèque et matériel informatique avec accès internet

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

L'accompagnement scolaire se fera au centre social pour des enfants issus des écoles Langevin, Wallon, Ollier, Bayard et autres pour permettre une mixité et répondre aux besoins des familles.

Nous sensibiliserons particulièrement les familles en quartier politique de la ville notamment lors des animations pieds d'immeuble sur ces quartiers.

3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :
Septembre 2016
reconduite en 2017

Durée prévue (nombre de mois ou d'année-s) :
03 janvier au 22 juin 2017
12 septembre au 21 décembre 2017
avec reconduction les années suivantes avec un travail avec d'autres partenaires.

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus :
Une évaluation trimestrielle avec les parents : suivi de l'évolution par rapport aux attentes et besoins repérés
Une fiche de suivi par enfant afin de permettre de repérer plus facilement les manques
un bilan régulier des séances avec la coordinatrice et les différents intervenants
Lien fait avec les enseignants sur des problématiques spécifiques des enfants ou des familles
indicateurs :
- nombre d'enfants du primaire participants : 24 avec une assiduité sur les séances à 80%
- nombre de parents accompagnant les enfants et restant sur les séances régulièrement : 60%
- nombre de participants habitants les quartiers politique de la ville : 30%
- meilleure maîtrise de la lecture en fin de période, vu en interne avec les parents, les animateurs et contact avec les enseignants -

Information complémentaire éventuelle :
Formation salariés et bénévoles

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

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

Salaires bruts de 4 animatrices référentes de l'action : 8 303 € (coordination, animation auprès des enfants et des familles)

Rémunération des intermédiaires : formation des bénévoles au projet : 2 000 €

Matériel pédagogique et achats alimentaires pour goûter 815 €

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

Oui

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :
une participation de 5 € par enfant + la carte d'adhésion à l'association d'un montant de 5 €.

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

Les charges fixes de fonctionnement sont calculées sur la base de ventilation de la logistique de la CAF

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de
l'action subventionnée⁹ ?

L'action des bénévoles est valorisée dans ce BP.

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ 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.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

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

Année ou exercice 20 17

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats	815	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	130
Prestations de services			
Achats matières et fournitures	650	74- Subventions d'exploitation ¹¹	18067
Autres fournitures	165	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) Politique Ville	5641
61 - Services extérieurs	0	-ASP	487
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs	2000	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2000	Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	440	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,	440	-CAF	4469
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel	11711	-Centre Social	7470
Rémunération des personnels	8303	L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales	3408	Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		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	3231		
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	18197	TOTAL DES PRODUITS	18197
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³			
86- Emplois des contributions volontaires en nature	11880	87 - Contributions volontaires en nature	11880
Secours en nature		Bénévolat	11880
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole	11880	Dons en nature	
TOTAL	30077	TOTAL	30077
<p>La subvention de 5641 € représente 31,00 % du total des produits : (montant demandé/total des produits) x 100.</p>			

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹³ 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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4.1 Déclarations 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'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) Christiane Roucoux
représentant(e) légal(e) de l'association présidente du centre social du roussillonnais

- 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : 5641 €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

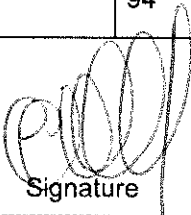
Nom du **titulaire du compte** : CENTRE SOCIAL DU ROUSSILLONNAIS

Banque : CREDIT MUTUEL

Domiciliation : CCM CANTON DE ROUSSILLON

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
10278	07313	00052076740	94

Fait, le 17/11/16 à Roussillon



Signature

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.

**CENTRE SOCIAL
DU ROUSSILLONNAIS**
16 avenue Jean-Jaurès
38150 ROUSSILLON
Tél. 04 74 29 00 60
Fax 04 74 29 00 70

4.2 Attestation

Par application du règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom) NON CONCERNE
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 euros sur trois exercices.

Fait, le _____ à _____

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de 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 association est inférieur à un plafond de 200.000 EUR sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.